

ЭТАПЫ И МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Один из самых подробных разделов заявки – описание этапов проекта, в него входят разделы «Календарный план реализации проекта» и «Механизмы реализации и ключевые мероприятия проекта».



Обычно это самая большая часть заявки. В описании проекта, его этапов и календарного плана должны найти место стратегия деятельности, методы, инструменты, а также механизмы реализации и оценки проекта.

Чтобы заполнить данный раздел заявки, нужно ответить себе на несколько вопросов:

- Какова ваша стратегия в достижении желаемых результатов?
- Каким образом будут достигнуты намеченные цели?
- Как будут выполняться поставленные задачи?
- На какую территорию и целевую группу рассчитан проект?
- Кто будет осуществлять реализацию проекта?
- Имеется ли возможность выполнения проекта в заявленные сроки?
- Какие ресурсы потребуются для выполнения проекта.

Важно! При составлении перечня необходимых ресурсов следует мысленно представить себе все этапы конкретного мероприятия и определить, что же нужно для его успешной реализации.

Необходимо тщательно продумать все необходимые компоненты и перечислить ресурсы, чтобы во время реализации проекта не возникали сбои. При определении объемов необходимых ресурсов не следует пользоваться принципом «проси 200 рублей, дадут 100», в проектной деятельности этот подход не работает. Цифры завышать не рекомендуется. С другой стороны, если вы укажете недостаточный объем того или иного ресурса, выполнение плана может оказаться под угрозой. Нужен оптимальный вариант расчета.

Важно! В качестве источников ресурсов, необходимых для выполнения плана, может быть не только ваша организация, не стоит забывать про партнеров. Ресурсом могут быть не только деньги или материальные ценности, но и информация, оборудование, помещение для проведения мероприятий, и конечно, личное участие человека в подготовке и реализации проекта. Поэтому приглашайте тех людей, которые могут вам помочь, например, с изготовлением или публикацией тех же листовок или предоставлением техники для заливки катка. И приходя на переговоры к потенциальным партнерам всегда думайте про их интересы. Всегда думайте о том, что получит другая сторона от партнерства с вами.

Работа с партнерами - это всегда взаимодействие человека с человеком. Выстраивая работу с партнерской организацией, описывайте человека, который принимает решение по работе с вами, используя таблицу для описания целевой аудитории

Демографические характеристики	Психографическая характеристика (потребность)
Пол:	
Возраст:	
Образование:	
Социальное положение:	
Доход:	

*демографические характеристики - возраст, пол, семейное положение, социальная роль, уровень дохода; демографические данные представляют собой конкретные цифры.

** психографические характеристики - активности и хобби, ценности и личностные характеристики, взгляды; психографика раскрывает внутреннюю мотивацию человека.

Пример: вы решили на итоговом событии проекта подарить подарки всем мамам детей с ОВЗ, которые участвовали в реализации проекта, и теперь ищете партнера, который эти подарки предоставит. Портрет партнера может выглядеть так:

Демографические характеристики	Психографическая характеристика (потребность)
Пол: женский. Возраст: 25-30 лет. Образование: не важно. Социальное положение: владелец интернет-магазина по продаже развивающих товаров для детей. Доход: средний.	Продвижение интернет-магазина в социальных сетях через партнерские группы.

Вы можете рассказывать в группах проекта о партнере взамен на предоставление подарков для благополучателей в рамках проекта.

План реализации проекта можно разделить на 3 этапа:

- подготовительный,
- основной,
- заключительный.

На каждом этапе есть мероприятия, которые являются чаще всего стандартными и обязательными для любого конкурсного проекта. Например, на подготовительном этапе - сбор/собрание с командой проекта, обучающие мероприятия для команды, круглый стол с партнерами, на заключительном – итоговые мероприятия проекта, подготовка отчетов грантодателю, мониторинг результатов проекта, анкетирование. Бывают сквозные мероприятия, которые есть на всех этапах, например, подготовка и рассылка пресс-релизов, публикации информации в группе проекта в социальных сетях. Их в плане можно прописывать единожды, только в графе «Сроки» указывать период, например, еженедельно/ежемесячно/после каждого ключевого мероприятия.

Отдельное внимание стоит уделить ключевым мероприятиям проекта, для них нужно более подробное описание с указанием состава участников, места проведения, формата, предполагаемых результатов. Ключевые мероприятия - те, которые несут основную мысль проекта, предполагают большое количество участников - не только благополучателей, но и партнеров, волонтеров, средств массовой информации.

Ключевым мероприятием может стать открытие, закрытие проекта, а также большое мероприятие в основном этапе.

Механизмы реализации проекта (методы, методики, технологии) – способы, при помощи которых достигается цель проекта.

Важно! В проекте важны не только и не столько гениальные идеи, сколько методы, при помощи которых будет достигаться цель проекта. Средства никогда не могут оправдывать цель.

Признаки эффективного календарного плана работы по проекту:



План должен быть сформулирован в четких и ясных выражениях, написан конкретно, с указаниями точных цифр и дат.

План должен быть достижимым, то есть реальным для вашей команды и выполнимым по срокам. Не стоит писать о посадке нескольких тысяч деревьев, если вас всего трое или четверо. У вас просто не хватит времени и сил. Проект не должен стать для вас

чрезмерной нагрузкой, психологической обузой, при одной мысли о котором у вас будет портиться настроение.

План должен быть написан, т.е. зафиксирован. То, что не написано, не является планом, так как такую работу очень трудно контролировать.

План должен быть составлен сообща и принят всеми членами команды, ведь они несут ответственность за его осуществление. Кто-то может просто забыть то, что вы спланировали, а кто-то будет делать совсем другое, думая, что именно об этом вы и договаривались. Чем больше высказываний и замечаний прозвучит на этапе подготовки и обсуждения, тем больше шансов, что составленный план будет выполнен.

Определена персональная ответственность каждого члена команды за выполнение пунктов плана, но только один человек - руководитель проекта отвечает за его полное осуществление. Руководитель наделен правом требовать от остальных членов команды выполнения тех разделов плана, за которые они персонально отвечают.

По каждому пункту плана указаны все необходимое для его реализации, запрашиваемые и имеющиеся ресурсы соответствуют друг другу.

Индивидуальные планы членов команды включены в общий план работы над проектом, чтобы члены команды могли проявить себя и внести свой вклад в общее дело.

Выполнение мероприятий плана подтверждается списками участников, анкетами опросов, видео, аудио, фото - материалами, продуктами творческой деятельности и т.п.

При составлении плана важно помнить, что план должен быть разбит на этапы; план должен быть структурирован относительно задач проекта, все мероприятия должны быть реалистичны и выполнимы в рамках запланированных ресурсов.

При разработке каждого раздела рекомендуем обратить внимание на подготовку плана-графика реализации проекта, который поможет вам равномерно распределить мероприятия по всему сроку реализации проекта, согласовать по времени все разделы и мероприятия плана. От четкости и согласованности действий всей команды, каждого ее члена во многом зависит успех всего проекта. Очень важно таким образом распределить все планируемые мероприятия, чтобы на подготовку каждого из них было достаточно времени.

При этом следует помнить, что на подготовку различных мероприятий плана требуется разное количество времени.

Для удобства планирования можно воспользоваться методом Ганта (диаграмма Ганта).

Диаграмма Ганта (англ. Gantt chart, также ленточная диаграмма, график Ганта, календарный график) - это популярный тип столбчатых диаграмм (гистограмм), который используется для иллюстрации плана, графика работ по какому-либо проекту. Является одним из методов планирования проектов.

Уточненное расписание (временной график) дает возможность оптимально распределить объем работы, не перегружая отдельные недели, а спокойно и равномерно двигаться к намеченной цели. Такой рабочий график позволит вам увидеть наиболее интенсивные периоды работы по проекту, но он служит только дополнением к обычному плану, содержащему полную информацию планируемой работы. Этот график можно не предъявлять грантодателю, но желательно иметь его в команде, особенно в том случае, если вы выполняете проект впервые. В плане не должно быть мероприятий, не имеющих отношения к задачам и целям проекта, а также не обеспеченных сметой проекта. Все мероприятия должны быть взаимосвязаны.

Полезная информация! Если появились мероприятия, которые выходят за рамки поставленных целей и задач, то необходимо пересмотреть задачи и внести их в описание проекта и бюджет.

Памятка составлена Ольгой Симон специалистом Ресурсного центра поддержки общественных инициатив города Боготола по материалам Курса «Социальное проектирование», разработанного в рамках Онлайн-школы городских изменений Центра социальных программ компании РУСАЛ