

Rafał Wąsik

Własny projekt krok po kroku – część 3

Centrum Obywatelskie Centrum C 10 przygotowało poradnik „Własny projekt krok po kroku”. Dla osób, które nie miały okazji z nim się zapoznać oraz dla osób, które wolą taki materiał czytać w odcinkach, przedstawiamy informacje zawarte w poradniku w 6 częściach.

Dzisiaj, w części 3, o tym, jak prawidłowo przedstawić cel główny i cele szczegółowe, a także opis zadań i harmonogram działań. Gdyby jednak ktoś z Państwa chciał mieć taki poradnik dla siebie, to zapraszamy do wypełnienia formularza: <https://tiny.pl/75z2w>. Poradnik wyślemy na wskazany w formularzu adres e-mail.

Cel główny i cele szczegółowe

Mając zdefiniowany problem, mamy tak naprawdę zdefiniowany cel. Cel odpowiada nam na pytanie: co się zmieni po zrealizowaniu zaplanowanych działań? Jaka zmiana zajdzie w grupie docelowej projektu? Przykładowo, jeżeli problemem, który zdefiniowaliśmy w projekcie jest niski poziom aktywności fizycznej seniorów w wieku 60+, celem będzie pobudzenie tej aktywności. Cel należy jasno i jednoznacznie sformułować, aby nie zostawiał pola do rozmaitych interpretacji i aby wszyscy zrozumieli go podobnie.

Bardzo przydatną zasadą, przy formułowaniu celów, jest zasada SMART (ang. *mądry*), czyli akronim angielskich słów:

- **Simple** (prosty) – aby zawierał jasny i klarowny przekaz;
- **Measurable** (mierzalny) – aby można było liczbowo wyrazić jego realizację, zmierzyć, czy udało nam się zrealizować plany;
- **Attractive** (atrakcyjny) – aby wzbudzał zainteresowanie oraz chęć do działania, nudny cel nie będzie motywujący;
- **Realistic** (realistyczny) – aby był możliwy do osiągnięcia, leżał w zasięgu naszych możliwości;



- Timely (terminowy) – aby był określony czasowo – brak określenia czasu osiągnięcia celu demotywuje i odbiera chęci do działania. Jeśli nie wiadomo, kiedy mamy osiągnąć cel, szansa na to, że nie osiągniemy go nigdy jest bardzo duża, bo zawsze znajdzie się coś ważniejszego, co zabierze czas na prace projektowe.

Cel projektu najlepiej ująć w jednym bądź dwóch zdaniach. Zdanie to powinno zawierać informację: co zamierzamy robić, dla ilu odbiorców, w jakim miejscu i czasie.

W projektach często konieczne jest zdefiniowanie celu głównego (nadrzędnego) oraz celów szczegółowych (bezpośrednich). Cel główny określa zmianę jakościową, jaka zajdzie w wyniku realizacji projektu w danym obszarze w skali lokalnej/regionalnej/krajowej, zaś cele szczegółowe wynikają bezpośrednio z naszego projektu i będą skutkiem podjętych działań. Cele szczegółowe powinny być sformułowane w sposób jak najbardziej konkretny – wówczas łatwo będzie nam przełożyć je na rezultaty.

Opis zadań i harmonogram działań

Żeby osiągnąć wyznaczone cele naszego projektu, powinniśmy podjąć odpowiednie kroki. Warto je uporządkować i podzielić na konkretne zadania, a następnie wyznaczyć etapy działania. Musimy również dobrać właściwe metody realizacji poszczególnych zadań.

Aby prawidłowo przeprowadzić zadania, jakie wyznacza nam określony cel projektu musimy zdecydować, w jaki sposób zostaną one zrealizowane. Wybrane metody realizacji naszych działań zależą od:

- dostępnych środków (lokalu oraz zasobów, jakimi dysponujemy obecnie lub czym moglibyśmy realnie dysponować. To oznacza na przykład, że w projekcie zakładamy wykonanie plakatu, natomiast nie jesteśmy w stanie przeprowadzić kampanii telewizyjnej, ponieważ nie mamy doświadczenia w podobnych przedsięwzięciach lub nie mamy osób, które się znają na kampanii bądź nie będziemy w stanie pozyskać tak wysokich środków),
- doświadczenia organizacji (podejmujemy się zadań, którym jesteśmy w stanie sprostać, czerpiąc z doświadczeń własnych bądź innych organizacji i osób. Jeżeli nigdy wcześniej nie realizowaliśmy projektu, to nie decydujemy się na rozbudowane działania lub poszukajmy



partnerów do współpracy przy realizacji),

- kalendarza, dostępnego czasu, kadry (zastanówmy się, jakich mamy ludzi i czy dysponują oni czasem, w którym będziemy realizować projekt, sprawdzimy czy w danym momencie potencjalni uczestnicy mogą być zainteresowani udziałem),
- odbiorców (dostosujmy działania tak, aby jak najlepiej dotrzeć do naszych uczestników, aby czegoś się nauczyli i żeby projekt był dla nich ciekawy i atrakcyjny).

Gdy już wiemy, co bierzemy pod uwagę przy wyborze działań, przystępujemy do ich opisu. Przygotowujemy je, odpowiadając przy każdym zadaniu na pytania:

- Co będzie realizowane? (rodzaje podejmowanych działań)
- Kiedy będzie realizowane? (bez konieczności wskazywania konkretnych dat)
- Jaki jest cel działania? (tzn. określamy cel szczegółowy projektu)
- W jaki sposób działanie będzie realizowane? (sposób organizacji działania, metoda)
- Do kogo działanie jest skierowane? (kto uczestniczy, ile osób)
- Jaka kadra będzie zaangażowana? (merytorycznie i organizacyjne)
- Kto jest odpowiedzialny za realizację opisywanego zadania? (np. koordynator)

Opisując zadania musimy zwrócić uwagę, czy:

- odpowiadają na większość problemów i specyficznych cech uczestników (biorąc pod uwagę dane wskazane w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu, np. planujemy dla poszczególnych grup odpowiednie zajęcia),
- mają kompleksowy charakter (czyli obejmują różnorodne wsparcie, tj. spotkania oraz warsztaty praktyczne, czy planowanie strategiczne i jednocześnie udział wolontariuszy organizacji w szkoleniach),
- wykorzystują zasadę empowerment (ważne, aby uczestnicy projektu wiedzieli, że mają wpływ na wydarzenia w projekcie oraz są ich pełnoprawnymi uczestnikami. Działania takie pozwolą na usamodzielnianie, a także motywacyjne wzmocnienie uczestników. Warto zastanowić się, w których działaniach projektu możemy uwzględnić ten aspekt (np. kwestionariusze ankiet, dyskusje). Z pewnością przełoży się na jakość osiągniętych efektów),



- wnoszą coś nowego (każdy projekt jest niepowtarzalny, bowiem powinien on wносить nową jakość działania, poszerzać oferowane wsparcie, uczyć nowych umiejętności, czy szukać nowych rozwiązań dobrze znanego problemu),
- są atrakcyjne dla uczestników, są innowacyjne (atrakcyjność musimy rozważyć uwzględniając grupę docelową projektu, gdyż np. młodzież i osoby starsze zupełnie inaczej definiują to pojęcie. Najważniejsze, by działania nie były nudne, nie powielały setek innych ofert dla uczestników naszego projektu. Nasz cel to zachęcać ich i pobudzać do działania. W przeciwnym razie uczestnicy mogą prędzej lub później zrezygnować z udziału w projekcie, a tym samym nie osiągniemy zakładanych zmian. W przypadku inwestowania w rozwój organizacji atrakcyjność jest powiązana z udziałem w decydowaniu – jeśli wspólnie cały zespół zaplanuje działania na rzecz rozwoju, to te działania będą dla członków zespołu atrakcyjne).

Warto w opisie działań uzasadnić też, dlaczego wybraliśmy konkretne działania i co skłoniło nas do wyboru sposobu ich realizacji (np. nasze doświadczenie, potrzeby odbiorców).

Starajmy się planować w naszym projekcie działania, które obejmą uczestników więcej niż jedną formą wsparcia. Dobrze jest potraktować projekt jako kompleksowy program przeciwdziałania problemowi, który usiłujemy rozwiązać. Działaniami odpowiedzmy na trudności, jakie napotyka nasza grupa docelowa – zarówno te zewnętrzne, jak i wewnętrzne – osobiste.

Na realizację każdego z działań zakłada się określony czas. Często zestawia się chronologicznie działania z założonym czasem ich realizacji tworząc harmonogram. Harmonogram projektu pozwala nam przewidzieć czas całego projektu oraz poszczególnych zadań. Przystępując do prac nad harmonogramem, w pierwszym etapie określamy czas trwania wszystkich zadań w projekcie. Bardzo często wymieniamy także osobę odpowiedzialną za wykonanie danego działania. Następnie chronologicznie ustalamy kolejność tych działań tworząc tym samym etapy realizacji projektu.



Pamiętajmy, aby zawsze do harmonogramu wprowadzić margines czasowy. Warto pozostawić sobie trochę czasu na rozpoczęcie projektu oraz na jego zakończenie. Czas konkretnych działań również planujemy raczej zakładając problemy z ich realizacją. Takie marginesy ochronne projektu pozwolą na ewentualne niewielkie zmiany w czasie realizacji poszczególnych zadań. Wyniki naszej pracy bardzo często przedstawiamy na wykresie lub w tabeli. Pozwoli nam to również łatwiej zaplanować potrzebne zasoby rzeczowe i niezbędną kadrę do wykonania danego etapu. Jako jednostkę czasu stosujemy dzień, tydzień lub miesiąc, zależnie od długości projektu i jego charakteru.