



Logika projektowa

SPOTKANIE DLA OFERENTÓW PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW
OBYWATELSKICH

Co to jest „Projekt”?

Zorganizowany i ułożony w czasie, z określonym początkiem i końcem, ciąg działań, zmierzających do osiągnięcia konkretnego i mierzalnego wyniku, adresowany do wybranych grup odbiorców. Przedsięwzięcie jednorazowe, niepowtarzalne, złożone.

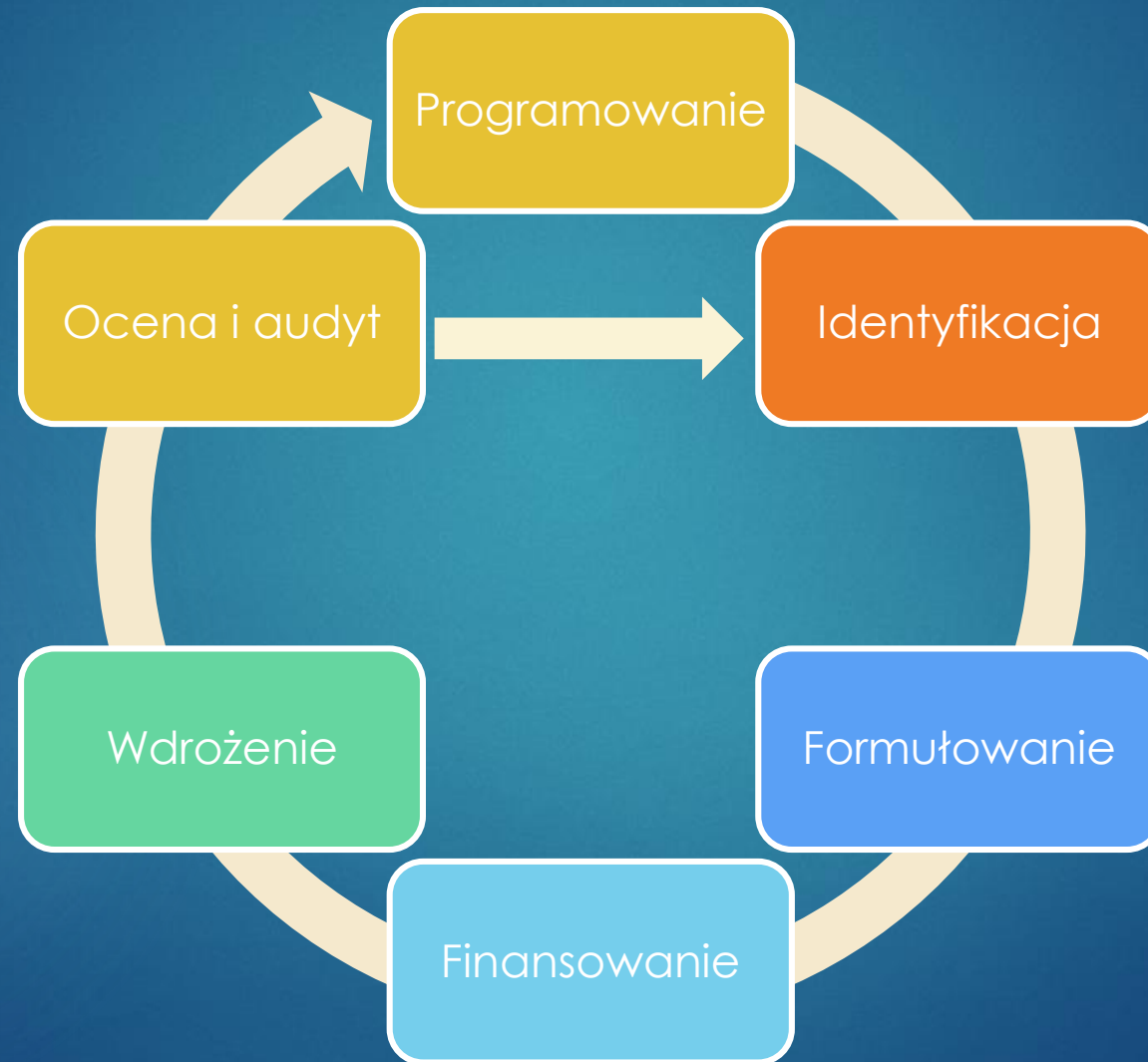


Charakterystyka projektu

Dobry projekt musi:

- ▶ być zgodny z celami działania organizacji;
- ▶ odpowiadać na opisane i udokumentowane **potrzeby**. wskazywać ściśle określoną **grupę odbiorców** (grupa docelowa/uczestnicy);
- ▶ mieć jasno określone, realne **cele**, **sposoby ich realizacji** oraz **rezultaty**;
- ▶ **koszty projektu** muszą być powiązane z przedsięwzięciem i być oszacowane na podstawie cen rynkowych.

Cykl zarządzania projektem



Tworzymy Projekt

- ▶ Dlaczego należy zrealizować projekt?
- ▶ Po co realizować projekt? Jaki jest jego cel?
- ▶ Dla kogo projekt będzie ważny? Kim będą odbiorcy/uczestnicy projektu? W jaki sposób prowadzona będzie rekrutacja?
- ▶ Jak projekt będzie realizowany? Jakie zadania zostaną przedsięwzięte?
- ▶ Jakie efekty dla grupy docelowej przyniesie realizacja projektu?
- ▶ Kiedy projekt będzie realizowany? Jaki będzie harmonogram pracy?
- ▶ Kto powinien być zaangażowany w realizację projektu? Jaka będzie kadra projektu?
- ▶ Jakie czynniki mogą mieć wpływ na efekty projektu? Jakie występuje ryzyko?
- ▶ Jak projekt będzie zarządzany?
- ▶ Jakie będą koszty jego realizacji?



Problem

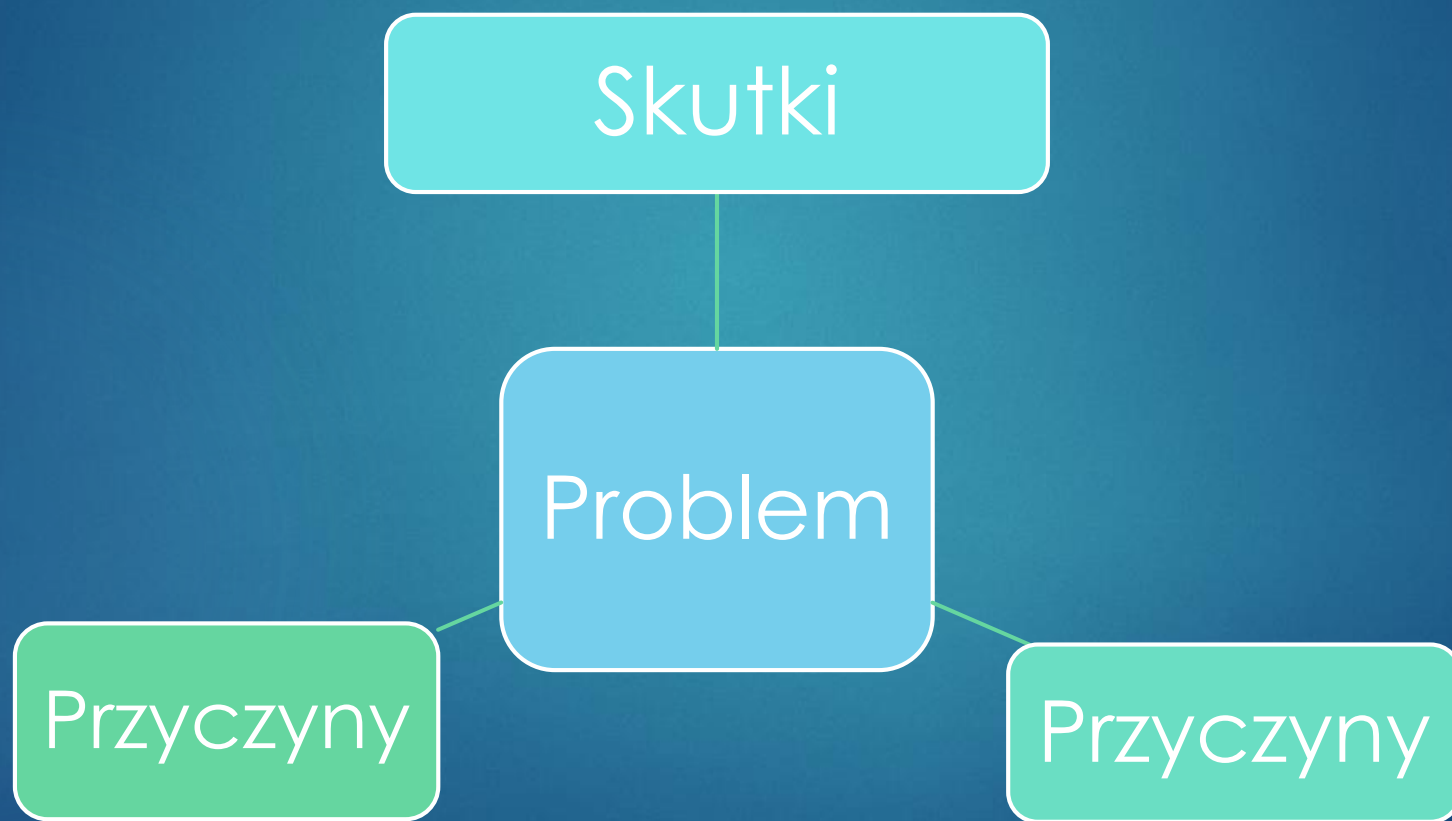
Problem to określona sytuacja, która w chwili obecnej (i być może od dłuższego czasu) uznawana jest za niekorzystną.

Ważne pytania:

- ▶ Co go powoduje?
- ▶ Kogo dotyczy?
- ▶ Jaka jest jego uciążliwość?
- ▶ Jakie wywołuje skutki?
- ▶ Skąd o nim wiemy?
- ▶ Jakie mamy dowody?



Przydatne narzędzie „drzewo problemów”



Ważne! Wiedza o problemie

- ▶ Obiektywne dane statystyczne
- ▶ Informacje z raportów i badań
- ▶ Dane instytucji (Powiatowe Urzędy Pracy, Komendy Policji, Ośrodki Pomocy Społecznej, , szkoły itp.)
- ▶ Przytaczane dane muszą być adekwatne do obszaru na którym realizowany jest projekt
- ▶ Dane aktualne, najlepiej nie starsze niż 3 lata
- ▶ Nieocenione: własne badania, obserwacje, dotychczasowe doświadczenia, rozmowy z potencjalnymi odbiorcami, wywiady ankiety



Odbiorcy

- ▶ Kim są odbiorcy?
- ▶ Ilu ich jest w ogóle, a do ilu kierujemy ofertę projektu?
- ▶ Jakie są specyficzne cechy odbiorców, odróżniające ich od reszty społeczeństwa?
- ▶ Jak grupa odbiorców jest zróżnicowana wewnętrznie?
- ▶ Skąd mamy pewność, że potrzebują takiego właśnie wsparcia i że są (potencjalnie) zainteresowani naszą ofertą?
- ▶ Jak będziemy do nich docierać? Co zrobimy, by nie rezygnowali z udziału w projekcie i jakie działania podejmiemy, jeśli mimo to zaczną rezygnować?



Optymalna liczba odbiorców



Rekrutacja!

Dobrze zaplanowana i przeprowadzona rekrutacja gwarantuje sukces projektu

W zależności od specyfiki grupy:

- ▶ można mieć do czynienia z trudnościami w pozyskaniu uczestników,
- ▶ można mieć problem z nadwyżką zgłaszających się kandydatów.

Kryteria: „kto pierwszy ten lepszy” czy „tylko zmotywowani” raczej jako kryteria dodatkowe

Warto rozważyć stworzenie listy rezerwowej.

Rekrutacja nie jest konieczna, gdy projekt jest skierowany do wszystkich mieszkańców danego obszaru albo wszystkich członków organizacji



Empowerment



Ważne, żeby uczestnicy projektu wiedzieli, czuli, że mają wpływ na wydarzenia w projekcie, że są ich pełnoprawnymi uczestnikami. Działanie takie przyczynia się do usamodzielnienia, wzmocnienia uczestników.

Cel



- ▶ Cel – najważniejszy element projektu
- ▶ Dokąd dążymy i co chcemy osiągnąć w wyniku realizacji projektu
- ▶ Co się zmieni w wyniku realizacji projektu?

UWAGA!!!

„Przeprowadzenie szkolenia”, „zorganizowanie doradztwa”, „objęcie wsparciem...” itp. – to są działania, a nie cele!!!

Jak dobrze sformułować cel?

Zasada SMART (ang. *Inteligentny*)

- ▶ **S - Skonkretyzowany** - określony możliwie konkretnie i jasno;
- ▶ **M - Mierzalny** – odniesiony do konkretnych wartości liczbowych, określających osiągnięcie celu, pokazujące planowaną zmianę;
- ▶ **A - Akceptowalny** - spójny z celami działania organizacji;
- ▶ **R - Realny** - możliwy do osiągnięcia (posiadane zasoby są wystarczające dla realizacji celu);
- ▶ **T - Terminowy** - możliwy do wykonania w określonym czasie.

PRZYKŁAD:

Celem projektu jest aktywizacja społeczna 20 osób w wieku 60-65 lat z gminy X w okresie 11 miesięcy.



Opis działań

- ▶ 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)?



Harmonogram

Zadanie 1

- Działanie 1.1
- Działanie 1.2
- Działanie 1.3

Zadanie 2

- Działanie 2.1
- Działanie 2.2
- Działanie 2.3

- ▶ Chronologiczne zestawienie działań z założonym czasem ich realizacji
- ▶ Lepiej być pesymistą – marginesy czasowe
- ▶ Jednostka czasu najlepiej tygodnie miesiące, nie stosujemy dat dziennych

Metody

- ▶ Traktujemy projekt, jako kompleksowy program przeciwdziałania zidentyfikowanemu problemowi. Działania – odpowiedź na trudności grupy docelowej



Rezultaty



Produkty – to, co „wyprodukujemy” w ramach projektu. Wszystko, co „wychodzi” z projektu jest produktem, który powstaje z różnych nakładów – pracy ludzkiej, czasu, sprzętu itp.
Np.: liczba osób, które zostaną przeszkolone, liczba spotkań, liczba zakupionych sprzętów.

Rezultaty twarde - określają, jakie zmiany zajądą u odbiorców w wyniku realizacji projektu. Rezultaty te są konkretne i obiektywne, przy ich opisywaniu stosujemy liczby lub dane procentowe – wskaźniki pokazujące zmianę.
Np.: *podniesienie poziomu wiedzy 20 osób o możliwościach rozwoju zawodowego.*

Rezultaty miękkie również pokazują zmianę u odbiorców, ale dotyczą rzeczy mniej wymiernych, podmiotowych, bardziej odczuwalnych niż konkretnych korzyści.
Wskaźniki należy mierzyć kilka razy – przed projektem w trakcie i po jego zakończeniu. Taki pomiar pokaże nam czy faktycznie odbiorcy zmieniają się.
Np.: *Zwiększenie poczucia własnej wartości u 20 uczestników/ uczestniczek, znalezienie hobby przez 19 osób,*

Opis rezultatów

- ▶ Jakie będą rezultaty projektu?
- ▶ Czy są one realne – czy zaproponowane działania w ich opisanym kształcie mają szansę do nich doprowadzić?
- ▶ Czy są one adekwatne – czy prowadzą do wskazanego celu?
- ▶ Czy skala zaplanowanych rezultatów nas satysfakcjonuje z punktu widzenia dokuczliwości problemu, specyfiki grupy i przewidywanych nakładów?
- ▶ Czy jest szansa na trwałość tych rezultatów?



Wskaźniki rezultatów

- ▶ **trafne** dostosowane do charakteru projektu oraz oczekiwanych efektów
- ▶ **mierzalne** wyrażone w wartościach liczbowych, procentowych lub binarnie
- ▶ **wiarygodne** niezależne, reprezentatywne i możliwe do łatwej weryfikacji
- ▶ **dostępne** łatwe do uzyskania

Budżet

W projekcie – **budżet zadaniowy** – opracowywany na podstawie opisu zadań i harmonogramu

Budżet powinien być:

- ▶ dobrze przemyślany i spójny (wewnętrznie i z harmonogramem),
- ▶ ukazujący pełny koszt przedsięwzięcia z naszym wkładem własnym i udziałem innych sponsorów (jeśli chcemy skorzystać ze wsparcia kilku sponsorów) ,
- ▶ szczegółowy, oparty o konkretne podstawy – realne koszty, na podstawie cen rynkowych,
- ▶ proporcjonalny pomiędzy kosztami personelu i administracyjnymi, a kosztami związanymi bezpośrednio z projektem,
- ▶ planowane koszty powinny być uzasadnione i konieczne dla zrealizowania pomysłu.



Zarządzanie projektem

- ▶ Komunikacja
- ▶ Podejmowanie decyzji
- ▶ Zarządzanie ryzykiem
- ▶ Zarządzanie równowagą szans w projekcie
- ▶ Monitoring
- ▶ Ewaluacja

Kadra i zespół zarządzający

Opis kadry

- ▶ stanowiska osób zaangażowanych w projekt i ogólnie zakres ich obowiązków w projekcie oraz wzajemnie powiązania i podległość stanowiskową w projekcie,
- ▶ doświadczenie i kwalifikacje zespołu projektowego,
- ▶ czas pracy (wielkość etatu/liczba godzin) i planowaną formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa wolontariacka, umowa o pracę),
- ▶ sposoby komunikacji kadry (np. częstotliwość spotkań zespołu).

Opis zespołu zarządzającego

- ▶ koordynator/ka projektu, odpowiadający/a za sprawną realizację przedsięwzięcia i jego rozliczenie,
- ▶ członkowie/inie zespołu projektowego (asystent/ka, księgowy/a, inne osoby),
- ▶ zasady komunikacji i podejmowania decyzji
- ▶ metody prowadzenia sprawozdawczości, zarządzania ryzykiem, zarządzania jakością, monitoringu i ewaluacji projektu oraz osobach odpowiedzialnych za te elementy.

Nie ma konieczności zamieszczania w opisie konkretnych nazwisk osób, które będą pełnić określone funkcje, należy jednak podać funkcje, kwalifikacje i doświadczenie.

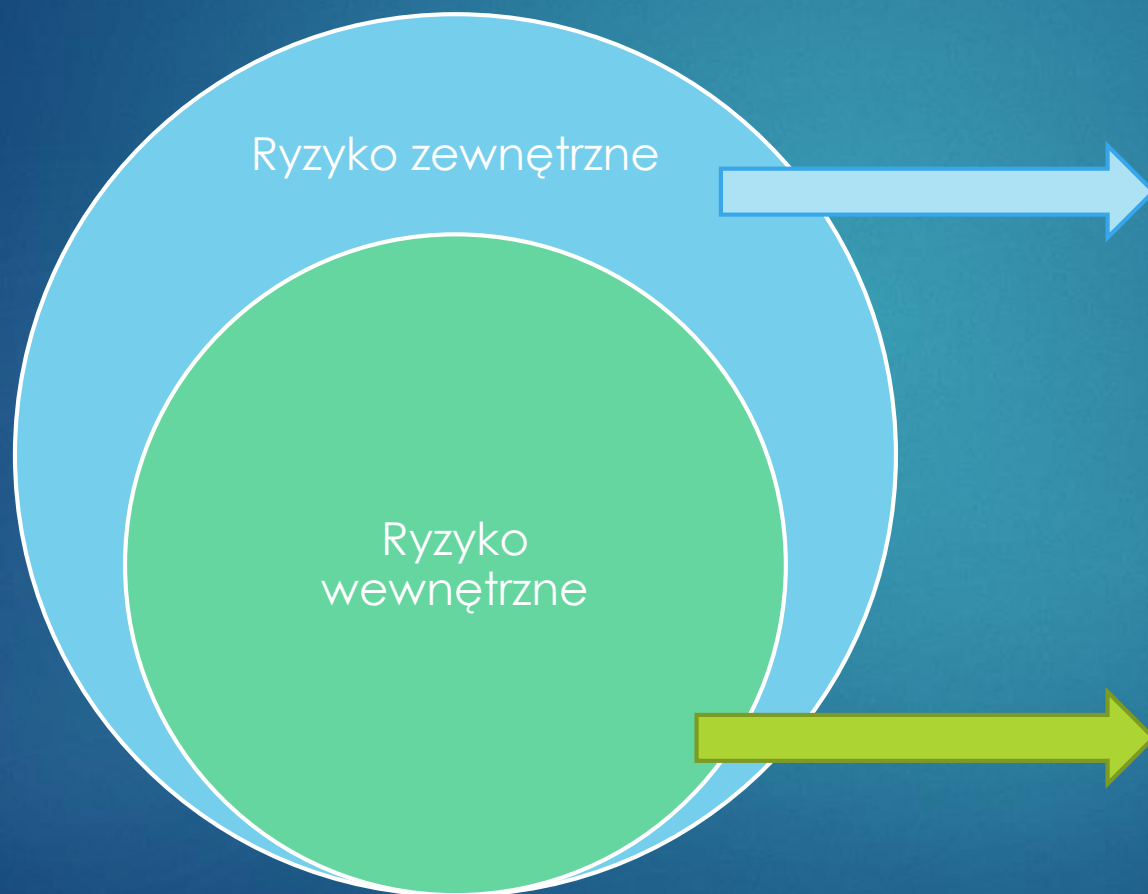
Monitorowanie

- ▶ Monitoring to stałe śledzenie przebiegu projektu po to, by odpowiednio wcześnie zauważać pojawienie się ryzyka niepowodzenia i – w konsekwencji – odpowiednio wcześnie podjąć działania naprawcze lub korygujące.
- ▶ Narzędzia:
 - ▶ listy obecności,
 - ▶ sprawozdania osób zaangażowanych w projekt,
 - ▶ zestawy materiałów szkoleniowych,
 - ▶ zdjęcia, artykuły prasowe,
 - ▶ faktury,
 - ▶ umowy z podwykonawcami itp.
- ▶ UWAGA: monitoring trwa przez cały czas realizacji projektu.

Ewaluacja

- ▶ Ewaluacja /w uproszczeniu/ to ocena w jakim stopniu realizacja projektu przyczynia się do osiągnięcia celu i założonych efektów.
- ▶ **Rodzaje ewaluacji**
 - ▶ ex-ante (przed realizacją programu/projektu)
 - ▶ mid-term/on-going/ewaluacja bieżąca (podczas realizacji programu/projektu)
 - ▶ ex-post (po zakończeniu realizacji programu/projektu)
- ▶ Ewaluacja wymaga znajomości metod i narzędzi badawczych.
Przykładowo:
 - ▶ wywiadów kwestionariuszowych lub swobodnych (w tym zogniskowanych wywiadów grupowych, zwanych focusami),
 - ▶ obserwacji,
 - ▶ ankiet,
 - ▶ analizy dokumentacji (w tym zebranej podczas monitoringu).
- ▶ Wynikiem ewaluacji jest raport z rekomendacjami do wdrożenia w tym i kolejnych projektach,
- ▶ Ewaluację prowadzić może podmiot zewnętrzny

Ryzyko w projekcie



Przewidujemy możliwe trudności i planujemy sposoby radzenia sobie z nimi. Pomocne narzędzie – „Tabela oceny ryzyka”
Sposoby eliminacji ryzyka dodajemy do działań projektowych.

Eliminujemy na etapie planowania projektu: najlepszy zespół, przejrzyste zasady podejmowania decyzji, podział obowiązków, sprawdzone metody działań

Przydatne narzędzie - tabela oceny ryzyka



Zagrożenie (Ryzyko)	Skutki	Koszt ryzyka 1 - małe 2 - średnie 3 - duże	Prawdopodobieństw o wystąpienia 1 - małe 2 - średnie 3 - duże	Koszt x prawdopodobieństwo 9 - 6 ≥ duże ryzyko 5 - 3 ≥ średnie ryzyko 2 < małe ryzyko	Działania profilaktyczne /naprawcze



Dziękuję za uwagę
Joanna Malarczyk