**Конспект лекции для участников проекта**

**«Школа Лидера в образовании. Территория:Омск»**

**Лекция №4. Как написать проект.**

***Конспект.***

**Проект**: комплекс спланированных действий, предпринимаемых для решения проблемы определенной целевой группы, ограниченных по времени и ресурсам, с конкретными результатами.

**Социальный проект**: программа реальных действий, цель которого направлена на решение актуальной социальной проблемы в обществе, а задачи — на позитивные результаты и изменения в обществе.

**Основные требования, которым должен отвечать проект:**

**актуальность** – причина, основания реализации проекта должны соответствовать требованиям времени, отдельной целевой группы или иным аспектам, объясняющим появление идеи проекта;

**время** – проект должен быть ограниченным по времени;

**ресурсы** – проект должен иметь четкое описание потребностей;

**оценка качества и результатов** – шкала оценки эффективности проекта определяется в соответствии с вашими целями, но результаты, к которым вы стремитесь, должны быть четкими, поддающимися анализу и осмыслению.

Проекты бывают простыми и сложными, кратко- и долгосрочными, с ограниченным и солидным бюджетом, рискованными и с вполне управляемыми рисками, с разными результатами. В любом случае проект направлен на решение какой-либо определенной проблемы. Проект должен быть системным, логичным и адекватным, то есть каждый раздел должен соответствовать всем остальным (задачи должны соответствовать цели, механизм – цели и задачам, бюджет – цели, задачам и механизму и т.д.).

**Как написать и оформить проект? Шаги от «А» до «Я»**

**Шаг №1: Определитесь с идеей, проанализируйте проблему.**

Что бы вы хотели изменить?

Чего и каким способом (в самом общем плане) бы вы хотели достичь?

Какую проблему хотите решить?

|  |  |
| --- | --- |
| Вопросы для описания: | Проанализируйте и опишите проблему: |
| Что – в чем заключается проблема?  Где – насколько широко распространена?  Когда – насколько долго существует?  Сколько – какое количество людей затрагивает?  На кого влияет? |  |

Записали ответ → перешли к определению сферы проектной деятельности, определению проблемы, над которой вы будете работать.  
Проанализировали проблему → определили, что хотите изменить → возникла проектная идея → переход к детализации и описанию проекта.

**Шаг №2: Пишем цель проекта.**

**Цель** — общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации проекта. Цель — образ действий по достижению желаемого результата.

Цель должна формулироваться так, чтобы её достижение полностью решало возникшую проблему. Формулировка цели должна опираться на формулировку проблемы. Можно сказать, что цель — это проблема наоборот.

|  |  |
| --- | --- |
| Сформулируйте цель своего проекта: |  |

Задайте вопросы для цели своего проекта:

Есть ли точное выражение того, что именно должно быть в итоге реализации проекта?

Сможем ли мы увидеть и измерить результаты проекта в целом и его отдельных частей?

Реальна ли поставленная цель? Возможно ли достижение заявленной цели с учетом имеющихся ресурсов?

Какая польза или выгода будет получена в результате достижения цели командой проекта, другими заинтересованными сторонами?

**Шаг №3: Пишем задачи проекта.**

**Задачи проекта** — это конкретные шаги, которые необходимо выполнить для изменения существующей ситуации к лучшему, это шаги для достижения цели.

**Важно помнить!** Задач может быть несколько, все задачи — шаги к достижению цели, связанные между собой и связанные с целью проекта.

**Используйте глаголы**. Например, если вам надо построить дом, то задачами будет: заложить фундамент, возвести стены, построить крышу, провести коммуникации, сделать внутреннюю отделку и т.д.

**Проверьте**! Задачи должны полностью «закрывать» решение проблемы (поставленную цель).

**Проанализируйте**. Задачи должны быть результативными (в итоге изменения после проекта складываются из конкретных результатов).

**Шаг №4: Проверяем цель и задачи по критерию smart.**

Смотрим на нашу цель и задачи, проверяем их по критерию SMART, при необходимости корректируем.

|  |  |
| --- | --- |
| S | Конкретность (specific) |
| M | Измеримость  (measurable) |
| A | Достижимость  (achievable) |
| R | Выгодность (rewarding) |
| T | Временные рамки  (time bound) |

**Шаг №5. Из задач строим логическую цепочку действий.**

Определили цель и задачи → Приступаем к планированию: как все это будет.

Из каждой задачи строим логическую цепочку действий: как мы добьемся результата. Иногда помогает нарисовать всю цепочку действий и заданий, чтобы понять логику проекта по каждому из направлений.

Например, если мы говорим о строительстве дома для семей молодых специалистов, то блоки задач у нас могут быть связаны с:

* непосредственно строительством
* согласованиями с органами государственной власти
* с работой с целевой аудиторией – семьями молодых специалистов
* работой с прессой по PR проекта и события в целом.

Эта логическая цепочка поможет нам написать план-график проекта в его логической последовательности.

**Шаг № 6. Пишем план действий, график выполнения работ.**

План определяет порядок выполнения всех работ: он описывает, что, кто и когда будет делать, в логической последовательности + дает понять, какие ресурсы необходимы. При планировании можно использовать различные формы, графики, планы.

Например: План реализации проекта. Пример №1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап: | Вид деятельности | Сроки | Ответственный |
| Подготовительный |  |  |  |
| Основной |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Завершающий |  |  |  |

План реализации проекта. Пример №2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Сроки | Исполнители | Ресурсы | Результаты | Ответственные |
|  |  |  |  |  |  |  |

План реализации проекта. Пример №3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление  (блок, модуль) | Задача | Действия | Сроки | Исполнители | Ресурсы | Результаты | Ответственные |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Также полезно будет сделать сетевой план – график.

**Шаг №7. считаем, сколько будет стоить наш проект.**

Каждый этап реализации проекта требует определенной затраты денежных средств и ресурсов:

* сколько денег требуется для реализации проекта? На что они будут потрачены?
* из каких источников предполагается получить деньги? Гранты, субсидии, спонсорские средства, иное?

Этот раздел проекта должен очень точно соотноситься с другими разделами проекта, особенно с механизмом реализации и календарным планом проекта.

Возможный вариант сметы расходов в рамках проекта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование статей и расходов | Расчет суммы затрат | Финансовые затраты по проекту | | |
| Имеющиеся средства | Запрашиваемые средства | Итого |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

«Бюджет» (смета) должен быть расписан по статьям.

**Основные расходы:**

* аренда помещений и коммунальные платежи
* командировочные и транспортные расходы
* оборудование
* связь и коммуникации
* проведение специальных мероприятий
* издательские расходы
* расходные материалы
* и другие прямые расходы, которые непосредственно идут в рамках вашего проекта.

**«Прочие расходы»** — это необязательная статья, которая включается в бюджет, если имеются расходы, не получившие отражения в других статьях. Данная статья должна быть особенно тщательно аргументирована.

**«Оплата труда»** — включает непосредственно заработную плату персонала проекта и привлекаемых на время по договору специалистов, а также “Начисления налогов на доходы” – 35,8% от общего фонда оплаты труда персонала и привлеченных специалистов.

Необходимо обратить особое внимание на три последних столбца в бюджетной таблице: «имеющиеся средства», «запрашиваемые средства», «итого». В столбце «имеющиеся средства» должны указываться те средства, которые вы, ваша организация вкладываете в реализацию проекта.

Например: привлечение добровольцев в качестве персонала или привлеченных специалистов — должно быть обязательно отражено в статье бюджета «оплата труда» в столбце «имеется», причем, сумма будет соответствовать тем расходам, которые понесла бы организация, если бы в реализации проекта вместо добровольцев участвовали оплачиваемые специалисты.

Если организация, вы или спонсоры предоставляют для реализации проекта какую-либо оргтехнику, то в столбце «имеется» стоит указать её примерную стоимость с учетом срока эксплуатации.

В столбце «требуется» останется указать размер средств, которых недостает организации для реализации проекта.

**Шаг №8. Пишем результаты.**

При составлении плана действий и расчете бюджета у нас может возникнуть понимание, что результаты могут быть еще больше, чем мы планировали. Важно, чтобы наши результаты соответствовали цели проекта.

В проекте результаты можно прописывать текстом, здесь мы предлагаем вам заполнить рабочий листок по определению результатов:

**Количественный результат**(что будет сделано?) — фиксирует количество оказанных услуг, участников мероприятий, получателей конкретной помощи, количество выпущенных книг и т.д.

**Качественный результат** (что изменится?) — должен отражать позитивные изменения, которые произойдут в результате проведения мероприятий, оказания услуги и т.д.

**Эффективность** — соизмеримы ли полученные результаты с затраченными усилиями.

Критериями оценки эффективности проекта являются результаты, которые демонстрируют, насколько хорошо разработчики понимают, к чему они стремятся, и как будут этого достигать.

**Подробное описание проекта:**

* Содержание проекта, обоснование.
* Актуальность проблемы, почему именно ваш проект важен и нужен.
* Цели и задачи проекта.
* Целевая группа проекта: на кого рассчитан ваш проект, для кого вы его делаете.
* Механизм реализации проекта: этапы, содержательная деятельность, мероприятия и т.д.
* Календарный план реализации проекта (помните про наглядность, графики приветствуются).
* Бюджет (смета).
* Конкретные ожидаемые результаты (количественные и качественные), критерии и методы оценки результатов, эффект проекта в долгосрочной перспективе.
* Возможное дальнейшее развитие проекта, если предполагается.
* приложения (фото-материалы, схемы, эскизы и т.д.)

Оформление текста проекта также важно, как и его содержание. Используйте крупный шрифт (не менее 12) и полуторный интервал.

Выделяйте главное, структурируйте текст, чтобы его было легче читать, используйте заголовки и подзаголовки, жирные шрифты и подчеркивания, маркированные списки и т.д.