



ÖKOTÁRS
ALAPÍTVÁNY

ÖKOTÁRS ZSEBKÖNYV 1.

Sorozatunkkal az a célunk, hogy segítséget nyújtsunk a civil non-profit szervezetek életében felmerülő szervezési kérdésekben. Lényegre törő leírásokra törekedtünk, ami alkalmassá teszi ezeket a kiadványokat napi használatra.

Természetesen ez a terjedelem nem alkalmas teljes körű elemzésre, ezért akit a téma bővebben érdekel, keressen meg bennünket a lap alján található címünkön.

PROJEKTERVEZÉS

Összeállította: Kosztolányi István

Mi a projekt?

Meghatározott célú és idejű (csoportos) tevékenység, melynek eredményeként egyedi termék és/vagy szolgáltatás jön létre és ennek minősége mérhető.

A projekttervezés során a tervezők a külvilág kötöttségeit és lehetőségeit, valamint a szervezet jellemzőit figyelembe vevő, a feltárt problémára megoldást adó folyamatokat felvázoló, új ötleteket felsorakoztató és azokat értékelő innovatív folyamatban vesznek részt. A projekt tervezése és végrehajtása során többek között a következő területekre kell figyelmet fordítanunk:

- a projekt által megoldandó probléma elemzése
- a projekt céljainak meghatározása
- a projekt céljainak egyeztetése a szervezet hosszú távú céljaival
- munkaterv és költségvetés összeállítása
- minőségbiztosítás kidolgozása a tervek megfelelő végrehajtásának érdekében
- pénzügyi, emberi és más erőforrások folyamatos biztosítása
- a projekttel kapcsolatos kommunikáció szervezése a szervezeten belül és kívül egyaránt
- változások kezelése stb.

Ebben az anyagban a fentiekhez segítséget nyújtó ötletek, módszerek és vázlatok találhatóak.

Stratégiai és projekttervezés a szervezetben



A problémaelemzés lépései

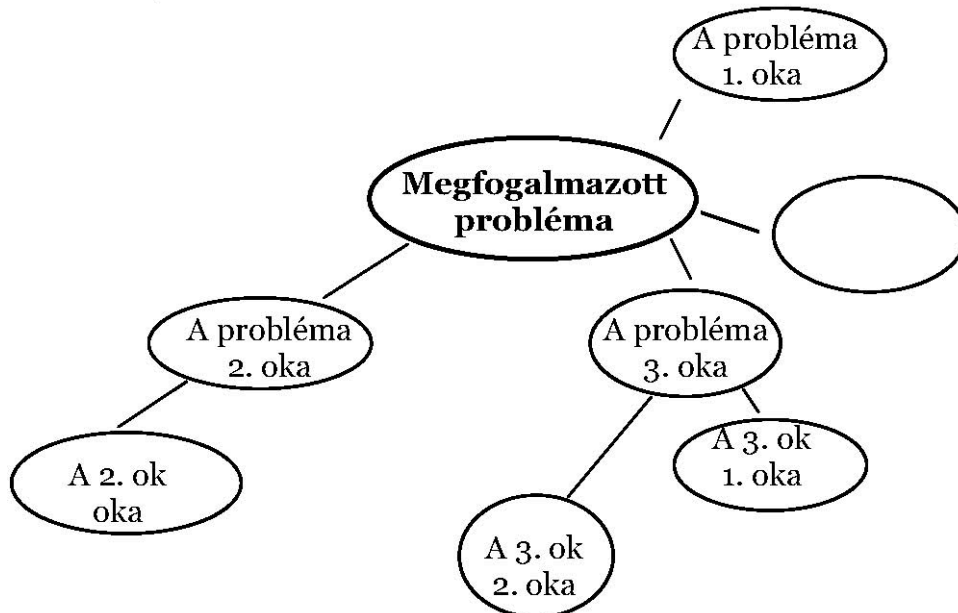
1. Probléma észlelése, megfogalmazása
2. Helyzetelemzés, célállapot megfogalmazása
3. Megoldási alternatívák kidolgozása, az alternatívák értékelése
4. Döntés a végrehajtandó alternatívá(k)ról
5. Munkaterv összeállítása
6. Ellenőrzés módjának kidolgozása, minőségbiztosítás
7. A projekt kivitelezése
8. Értékelés

1. A probléma észlelése, megfogalmazása

- 1.1. Jelzett probléma meghatározása: hogyan jelenik meg a probléma?
- 1.2. Probléma megfogalmazása: a probléma elsődleges hatásai, érintettek köre, másodlagos/továbbgyűrűző hatások.

2. Helyzetelemzés

2.1. Problémaháló



2.2. Célállapot megfogalmazása

Mikor szűnik meg a probléma? Mikor tekintjük megoldottnak a problémát?

3. Megoldási alternatívák kidolgozása

A lehetséges megoldások összeszedése során alkalmazandó fontosabb elvek:

- Elhalasztott ítéletalkotás: ne kritizáljuk az ötleteket, ebben a fázisban az ötletek mennyisége fontosabb azok minőségénél – építsünk inkább egymás ötleteire.
- Próbáljunk kreatív légkört kialakítani.
- Alkalmazzunk csoportos munkához alkalmas módszereket (pl. névleges csoport módszer).

4. Munkaterv összeállítása

1. A munka elvégzéséhez szükséges tevékenységek listájának elkészítése.
2. A tevékenységek sorrendjének megállapítása.
3. Az egyes tevékenységekhez szükséges idő kiszámolása.
4. Időterv összeállítása (hálóterv, GANTT-tábla).
5. Az egyes tevékenységekért, lépésekért felelős személyek kijelölése, megkeresése.
6. Költségvetés összeállítása.

Költségvetési táblázat

Költségétel	Szükséges kiadás	Meglévő belső fedezet	Meglévő külső fedezet	Hiány
pl. Terembérlet	20,000	0	ingyen teremhasználat	0
pl. Postaköltség	40,000	10,000	0	30,000
pl. Anyagköltség	100,000	20,000	30,000 (felajánlás)	50,000
stb.				

A költségvetés összeállításakor figyeljünk arra, hogy az egyes tételek kapcsolhatóak legyenek a projekt során végrehajtandó tevékenységekhez.

Gantt-táblázat

A táblázat segítségével szemléletesen ábrázolhatjuk a tervezett tevékenységek időbeli sorrendjét és hosszát. A táblázatba beírhatjuk a felelősök nevét is.

Tevékenység	JAN	FEBR	MÁRC	ÁPR
1.	■			
2.		■		
3.		■	■	
4.			■	■
5.				■
6.		■	■	

5. Ellenőrzési módszerek kidolgozása

Az alábbiakat mindenképpen határozzuk meg:

- Mit értékelünk folyamatosan, az egész projekt során (monitoring), illetve mit értékelünk csak a projekt egyes nagyobb szakaszainak vagy a projekt végén?
- Értékelünk-e valamit a projekt befejezése után (follow-up)?
- Ki végzi az értékelést (esetleg külső értékelő) és pontosan mikor?
- Milyen módszerrel értékelünk (közös megbeszélés, kérdőív, statisztika stb.)?
- Hogyan vesznek részt az értékelésben az általunk végzett munka eredményeként létrejövő termékekből és/vagy szolgáltatásokból részesülők?
- Hogyan dokumentáljuk az értékelés eredményét és ki kap belőle?

A táblázat segíthet az értékelés tervezésében és elvégzésében:

Tevékenység (felelős)	Megvalósulás tervezett dátuma	Tervezett eredmény, cél	Megvalósulás dátuma	Megvalósult eredmény	Az eltérés oka	Teendők (felelős)
Pl. Helyi újságok megkeresése (Nagy Zoltán)	1998.02.20.	Lista a projekttel kapcsolatos cikkek lehetséges megjelenési helyeiről.	1998.02.25.	Részleges (a lehetséges 6 helyett csak 4 újsággal vett fel kapcsolatot).	Zoltán betegsége.	A lista kiegészítése 1998. 03. 02-ig (Nagy Zoltán)
Pl. A bál helyszínének kiválasztása (Juhász Pál)	1998.02.25.	Lehetőleg ingyenes teremhasználat kb. 40 fő részére.	1998.02.21.	500 Ft jelképes terembéért megfelelő méretű terem.	A tere mért felelős K.G. főnökei nem engedik, hogy ingyen adja ki a termet.	Köszönőlevél K.G. főnökeinek 1998. 03. 09-ig. (Juhász Pál + elnök aláír)

Az értékelés alapos kidolgozása és végrehajtása segít a szervezetnek, hogy tanuljon sikereiből és hibáiból egyaránt. Így alakulhat ki a mai változó környezethez viszonylag könnyen alkalmazkodó "tanuló szervezet".

Ajánlott irodalom

- Alapfokú kézikönyv civil szervezetek számára, 1995, NIOK, Budapest
- Görög Mihály: Általános projekt-menedzsment, 1996, Aula Kiadó, Budapest
- Marosán György: Stratégiai menedzsment, 1996, Calibra Kiadó, Budapest
- Smith, Bucklin: Átfogó nonprofit menedzsment, 1997, Co-Nex Könyvkiadó Kft., Budapest