

Социальное проектирование

- «ПРОЕКТ это комплекс запланированной деятельности, направленной на достижение конкретной цели»
- «Ценность проекта не в нем, а в том, насколько он приближает организацию к реализации ее виденья, или **меняет** ситуацию»

Жизненный цикл проекта

Четыре основных этапа жизненного цикла проекта:

1. Формулирование проекта;
2. Планирование;
3. Осуществление;
4. Завершение.

Постановка проблемы

1. Актуальная
2. Статистически подтвержденная
3. Отражает проблемы в обществе, а не потребности учреждения/организации.

Важно помнить, что Проблема, это преграда, мешающая в достижении цели; противоречие, которое нужно разрешить; острый вопрос, требующий безотлагательного решения; большой МИНУС, который необходимо полярно изменить.

Актуальность проекта

При написании этого раздела необходимо:

- Охарактеризовать ситуацию, которая требует изменения.
- Показать круг тех лиц, которых она касается (качественные показатели);
- Обозначить последствия влияния данной ситуации;
- Подтвердить значимость, актуальность проблемы количественными методами (показателями), данными научных исследований, ссылками на источники и пр.;
- Высказать предположения относительно причин существования проблемы их взаимосвязи.

Пример постановки проблемы

Одной из важнейших проблем современного общества является изолированность детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), особенно это касается семей, в которых ребенок-инвалид обучается на дому, не посещает детский сад и общеобразовательную школу. В таких семьях родители, как правило - мама, вынуждена постоянно находиться с ребенком. Ещё в худшей ситуации находятся одинокие неработающие мамы, воспитывающие детей с ОВЗ дома. Доход таких семей складывается чаще всего лишь из пенсий и пособий на ребёнка. Как показали данные анкетирования родителей, воспитывающих детей с ОВЗ, проведенного в конце 2013 года волонтерами семейного клуба «Надежда», свыше 60 % родителей вынуждены постоянно находиться с ребенком, из них около 30 % пробовали найти работу и работали, но через некоторое время оставляли работу из-за постоянного беспокойства за ребенка. Только 10 % опрошенных родителей положительно ответили на вопрос о посещении досуговых и массовых мероприятий вместе со своими детьми, как правило, в ходе детальной беседы выяснялось, что это связано с нахождением соответствующих учреждений (кино, театр, учреждение дополнительного образования) вблизи проживания данных семей.

Критерии выбора проблемы для проекта

- Совпадение проблемы с миссией организации
- Региональность
- Острота актуальности
- Посильность организации (её опыт, возможности, потенциал)

Ошибки в постановке проблемы

- Глобальность
- Проект направлен на решение проблемы организации, а не на общество
- Несовпадение миссии организации и проблемы (заявка имеет косвенное отношение)
- Засоренность языка написания «профессионализмами» (слишком трудночитаемый текст)

Цель проекта

ЦЕЛЬ проекта – это способ решения проблемы, конечный результат проекта, то, к чему мы стремимся, ради чего будут осуществляться мероприятия проекта.

Если проблема в обществе – это отрицательное явление - МИНУС, то Цель проекта это – положительный эффект – ПЛЮС.

При формулировке цели проекта можно воспользоваться следующей схемой:

Целью проекта является.....(направленность проекта, конкретный аспект поставленной проблемы) путем (посредством чего).....(способ реализации проекта)

Направленность проекта должна быть выражена отглагольными существительными, например:

Сохранение (от сохранить)/ Создание/
Распространение/ Обеспечение

Пример формулировки цели проекта:

Цель проекта улучшение условий социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями, проживающими на территории города путём создания условий для повышения уровня жизни семей и самореализации родителей детей с ОВЗ, преодоления изолированности семей с детьми-инвалидами и дальнейшей их интеграции в социальную среду.

Цели и задачи – ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ПОДХОД

- Цель – существительное, отражающее изменение
- Задача – глагол, отражающий действие навстречу изменению

Задачи-

- Измеряемые качественно
- Измеряемые количественно
- Понятные
- Направленные на целевую группу вашей учреждения/организации

Задачи проекта

Задачи – это поддающиеся измерению конкретные достижения, направленные на решение проблемы и осуществление цели проекта.

Задачи представляют собой конкретные запланированные действия, это – ступени, ведущие к цели, путь, который мы должны пройти от МИНУСА к ПЛЮСУ.

Каждая задача всегда указывает на конечный результат, а не на процесс его достижения. Поэтому, старайтесь избегать слова, которые показывают процесс, а всегда используйте слова означающие его завершенность (глаголы совершенного вида):

Не используйте слова: поддержание, повышение, усиливать, содействовать, координировать

Используйте слова: подготовить, уменьшить, увеличить, организовать, установить порядок

В задачах всегда используйте критерии SMART

S	<u><i>Specific</i></u>	Конкретность	Конкретная ли задача, достаточно ли понятна с точки зрения того что, как, когда и где изменится ситуация?
M	<u><i>Measurable</i></u>	Исчисляемость	Поддаются ли задачи исчислению (напр., сколько людей?)
A	<u><i>Area-specific</i></u> <u><i>c</i></u>	Территориальность	Показывают ли задачи район или группу населения?
R	<u><i>Realistic</i></u>	Реальность	Приведет выполнение задач проекта к сдвигам и изменениям, указанным в цели?
T	<u><i>Time-bound</i></u>	Определенность во времени	Отражает ли задача период запланированного промежутка времени, за который она может быть достигнута?

Стратегия достижения целей (методы и пути решения)

Цель проекта реализуется при помощи конкретных мероприятий, методов и путей их решения.

Возможные виды мероприятий при реализации цели проекта:

- Организация и проведение семинаров, конференций, конгрессов;
- Издание и распространение литературы;
- Опросы населения;
- Разработка программных продуктов;
- Разработка проектов и технической документации;
- Проведение экспериментов;
- Съемки фильмов;
- Проведение мониторинговых исследований;
- Организация и проведение общественных акций и т.д.

Рабочий план

На основе предыдущего раздела разрабатывают календарный **рабочий план** проекта. Рабочий план каждого проекта – это *результат планирования задач.*

Вопросы, какие мы ставим себе при написании рабочего плана: *Что мы предполагаем сделать? Какую работу провести? Когда? Сколько нам это стоит? Какие будут привлечены ресурсы? Кто (исполнители)? Где (территория, район, место)?*

Каждую задачу рабочего плана необходимо расписывать на подзадачи. Итак, рабочий план это детальное расписывание задач.

Основное, что нужно помнить при составлении рабочего плана:

- *шагов должно быть достаточно,*
- *при этом должна существовать последовательность этих шагов;*
- *должно быть реальным время выполнения поставленных задач.*

Шаги по реализации проекта

Конкретные действия в рамках задач:

- Мероприятия
- Временные рамки
- Ответственные лица
- Необходимые ресурсы

Для составления рабочего плана используют универсальную схему:

№	Этап реализации проекта	Срок	Мероприятия, которые будут проводиться	Необходимые ресурсы	Необходимое финансирование	Ответственные	Результат
1							
2							
3							
...							
10							

Бюджет проекта

- Детализация ресурсов, необходимых в рамках мероприятий
- Разделение ресурсов на имеющиеся и необходимые
- Детализация ресурсов по статьям
- Оценка стоимости ресурсов

Ресурсы в бюджете

- **Прямые расходы** – те, которые тратятся на осуществление проекта
- **Непрямые расходы** – те, которые нужны для обслуживания проекта

ИЛИ

- Расходы **административные**
- Расходы на осуществление **деятельности** в проекте

К основным бюджетным категориям можно отнести следующее:

- Штатное расписание (зарплата);
- Привлеченные специалисты;
- Командировки: проезд, суточные, гостиница;
- Прямые расходы: аренда помещения, офисные расходы, связь, коммунальные услуги;
- Оборудование: компьютер, ксерокс...;
- Профессиональная подготовка;
- Непрямые расходы;
- Поправка на инфляцию;
- Услуги банка.



Характерные ошибки при написании бюджета

1. *Арифметические ошибки*
2. *Не реальные цены (цены, не совпадающие с поставщиком оборудования, арендодателем и пр.)*
3. *Завышенные платежи (несоответствие прайслистам поставщиков)*
4. *Лишние статьи*
5. *Невыполнение требований донора*

Мониторинг и оценка эффективности

Мониторинг — непрерывный процесс отслеживания выполняемых работ, накопления информации о состоянии дел по всем этапам проекта с целью определения хода исполнения и окончательного завершения запланированных действий

Оценка эффективности — процесс сбора и анализа информации о проекте на соответствие к предъявляемым требованиям (реализованной цели). Количественная и качественная характеристика выполненных работ.

Виды оценки

1. Базовая оценка. Оценка проекта проводится в самом начале проекта. (Исследование ситуации)
2. Промежуточная. Осуществляется в середине проекта. (Мониторинг)
3. Итоговая. В конце проекта для определения является ли проект удачным относительно достижения ожидаемых результатов. (Оценка эффективности)

Оценка эффективности проекта

- Качественные индикаторы
- Количественные индикаторы
- Процедура сбора информации по индикаторам

Оценка эффективности проекта

■ Индикаторы продуктивности

- Объемы
- Количества участников
- Привлеченные средства
- Количество действий или мероприятий
- Оказанные услуги

■ Индикаторы результативности

- Какие изменения произошли на данном этапе
- Долго ли будет от них существовать польза
- Как мы повлияли на ситуацию
- Как мы повлияли на потребности
- Что происходит в результате нашей работы

Измерение изменений

- Измеряйте только то, что важно,
- Для оценки эффективности проекта недостаточно количественных индикаторов,
- Измеряйте и продукты, и изменения, которые произошли благодаря их появлению,
- Старайтесь, чтобы система мониторинга была простой,
- Система мониторинга должна использовать имеющиеся инструменты, а не изобретать новые.

Отчётность

Отчёт – сравнение реального состояния дел с деятельностью и целями, запланированными в Вашем договоре о выделении средств.

Составление отчёта

ШАГ 1: Просмотреть требования об отчётности о выделении средств.

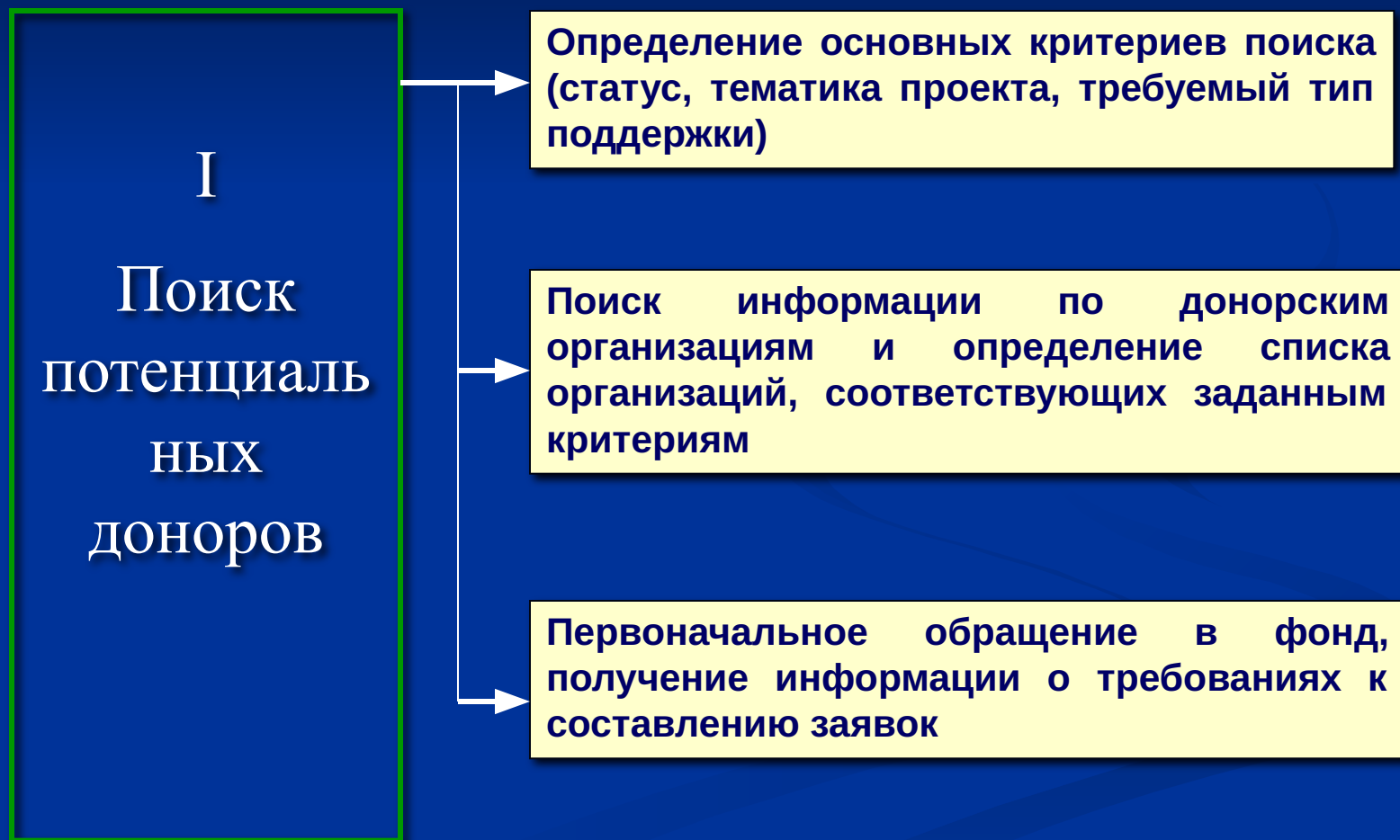
ШАГ 2: Сделать выводы о действиях, фактах и показателях перемен, доказывающих ваши успехи.

ШАГ 3: Упорядочить информацию и определить пробелы.

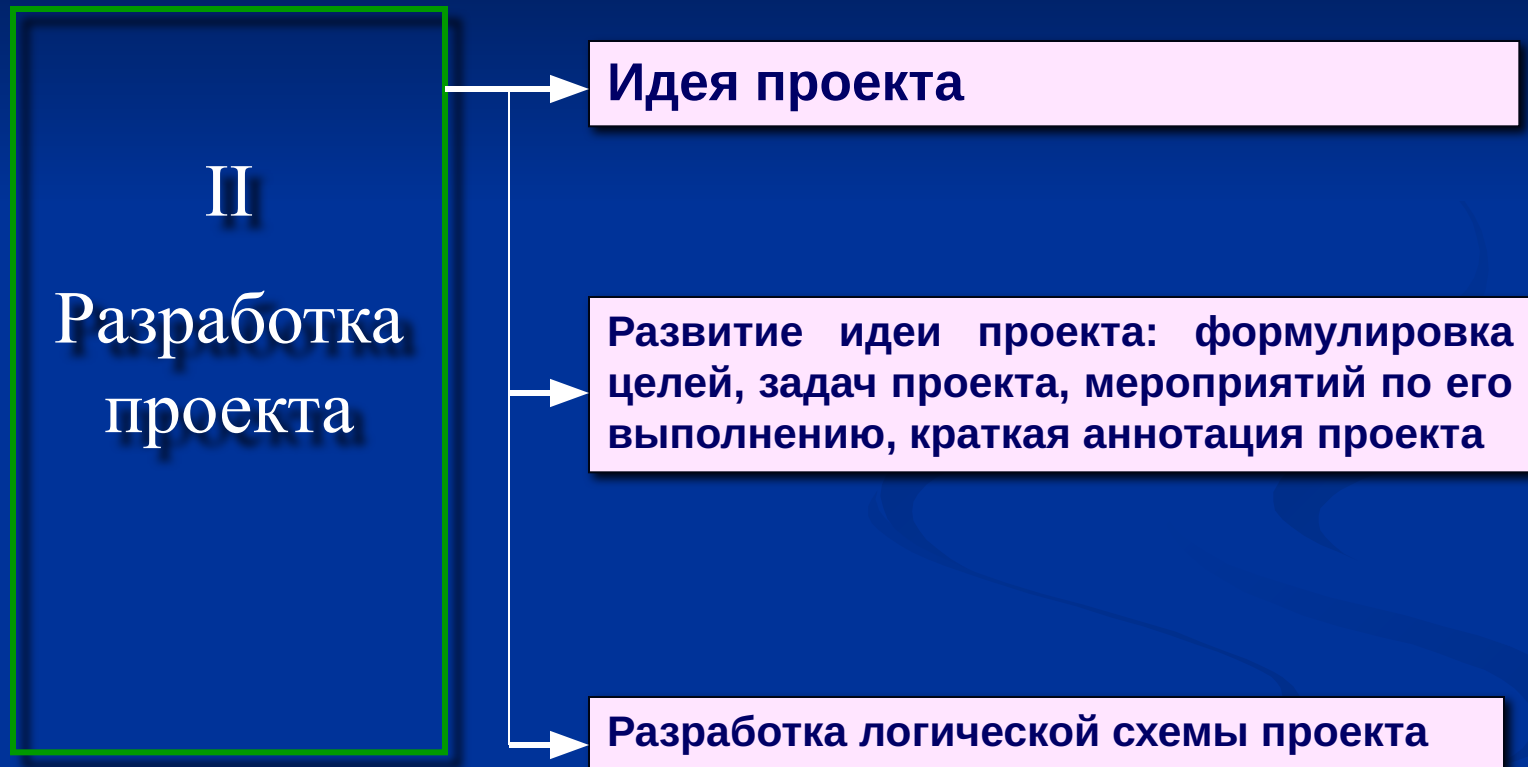
ШАГ 4: Выбрать наиболее целесообразный формат для представления информации.

ШАГ 5: Составить проект отчёта.

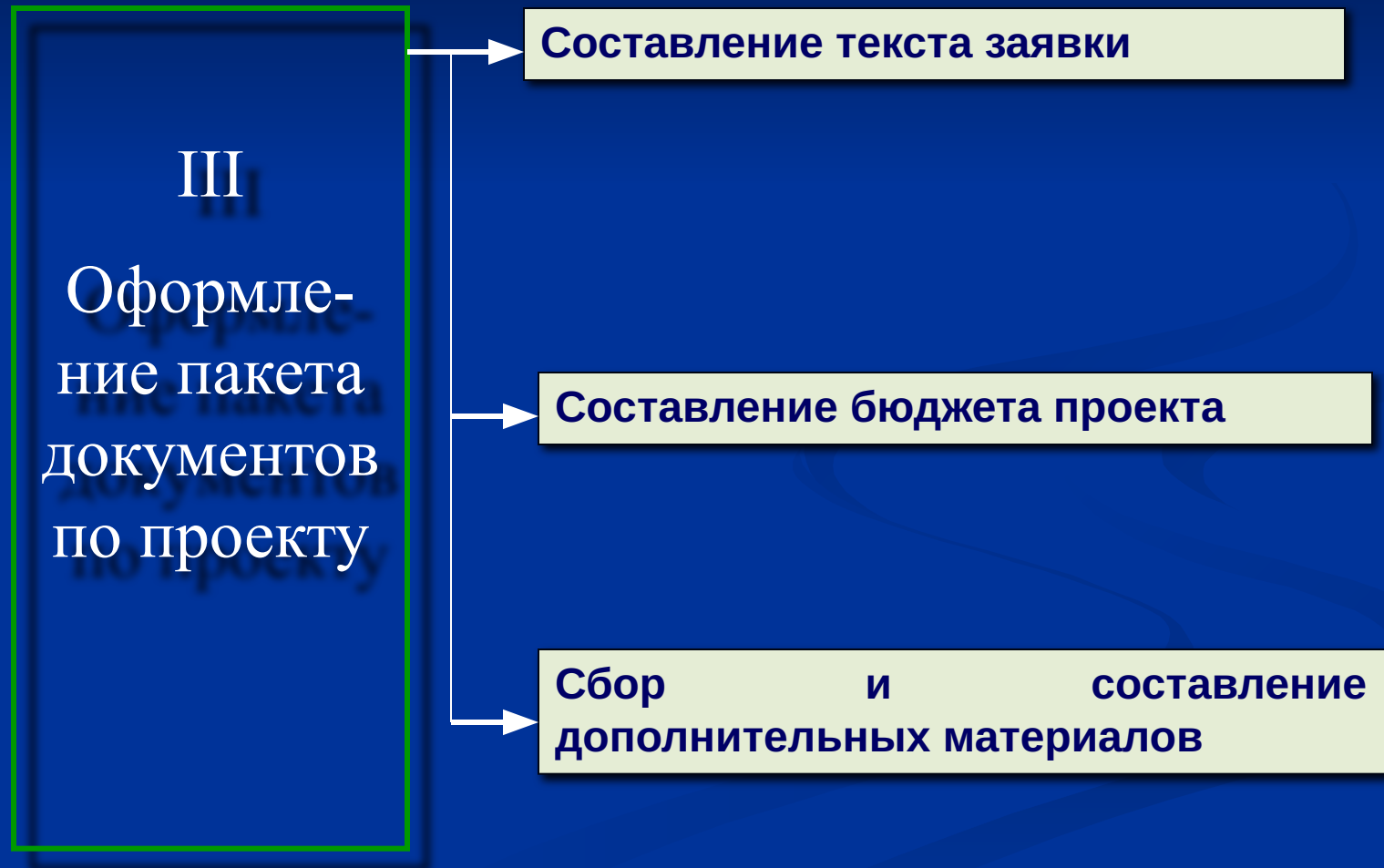
Последовательность работы по обеспечению поддержки проекта



Разработка проекта



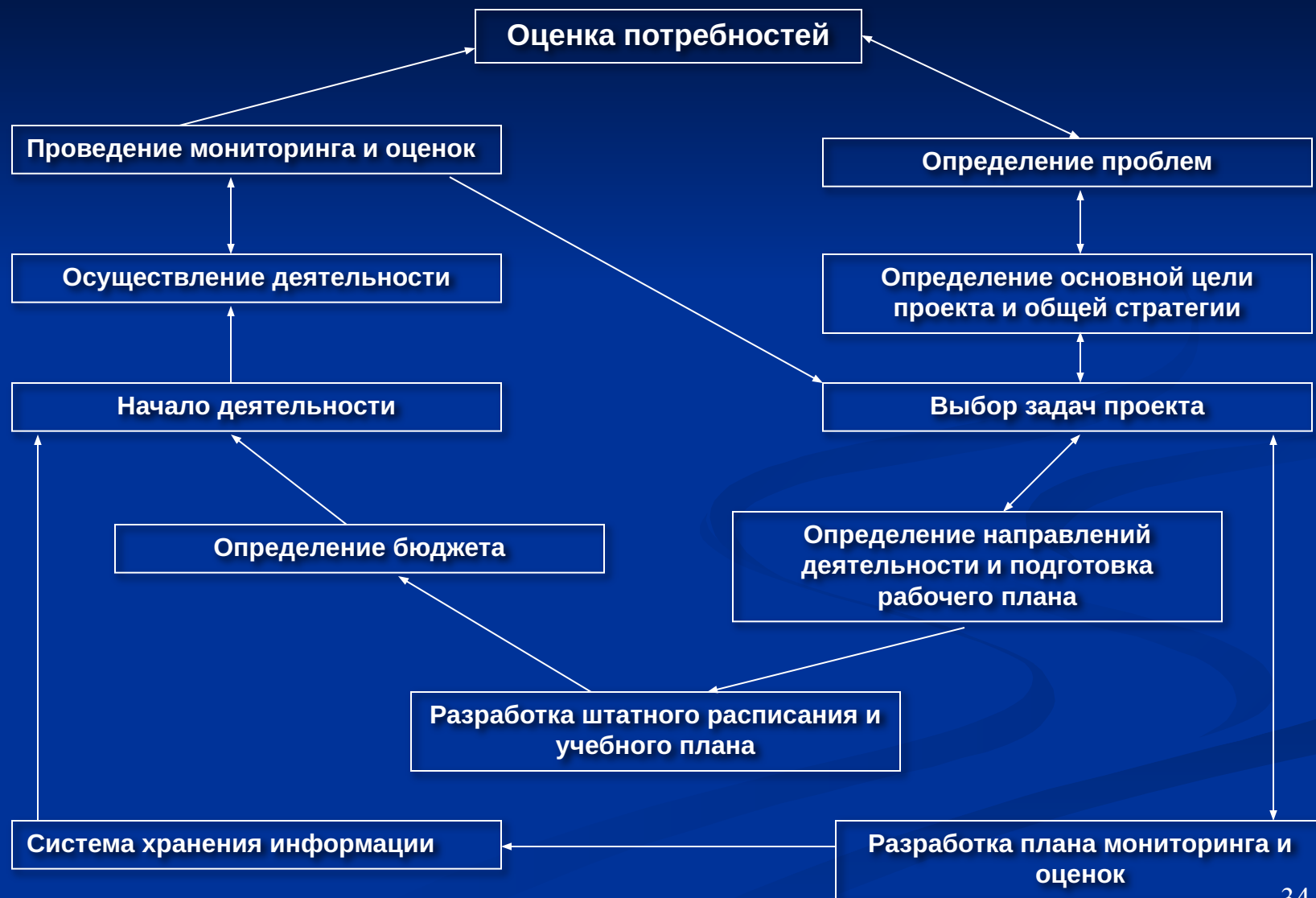
Оформление документации



Соотношение элементов проекта



Жизненный цикл проекта



Спасибо за внимание!

- E-mail: malvinohka_05@mail.ru
- телефон: 8 909 849 60 35