

ETAPY PRACY METODĄ PROJEKTU

Metoda projektu przynosi wymierne korzyści jedynie wtedy, gdy jest **realizowana w sposób planowy i zorganizowany**. Istotą tej metody jest solidne rozplanowanie działań w czasie i rozdzielenie obowiązków pomiędzy uczestników projektu wzięwszy pod uwagę ich możliwości i umiejętności.

Poniżej przedstawiamy fazy realizacji metody projektu w systemie „krok po kroku”:

1. Przygotowanie

W początkowej fazie pracy należy zebrać **grupę osób chętnych do wzięcia udziału w projekcie**, zapoznać je ze sposobem pracy tą metodą oraz wspólnie ustalić zasady współdziałania w grupie.

Warto podkreślić, że decyzje w ramach działań projektowych powinny być podejmowane demokratycznie przez członków zespołu. Można zrobić to na kilka sposobów:

- poprosić o **pomoc eksperta** (w tym wypadku bibliotekarza, który koordynuje projekt)
- zorganizować **głosowanie** (tajne lub jawne)
- dojść do wypracowania wspólnego zdania w wyniku **dyskusji**

2. Wybór tematu

Należy odpowiedzieć sobie na pytania: **jakie są potrzeby lokalnej społeczności?** Czego mieszkańcy danej wsi/miasta/gminy oczekują od biblioteki? W jaki sposób biblioteka może wykorzystać swoje zasoby do wprowadzenia **pozytywnej zmiany w środowisku odbiorców?** Czy biblioteka może zapełnić jakąś lukę w potrzebach lokalnej społeczności lub zapobiec jakimś zagrożeniom społecznym?

Odpowiedź na te i podobne pytania jest kluczem do wybrania odpowiedniego tematu projektu. Decyzja powinna być poprzedzona **analizą dostępnych zewnętrznych źródeł**, np. oficjalnych statystyk. Warto w tym momencie **odnieć się również do Planu Rozwoju Biblioteki** – jeszcze raz dokładnie go przeczytać, a w razie potrzeby – zaktualizować. Trzeba pamiętać, że nawet najlepiej zrealizowany projekt, jeśli nie będzie odpowiadał na potrzeby mieszkańców, nie spotka się z pozytywnym odbiorem.

3. Planowanie działań

Jest to jeden z najtrudniejszych etapów pracy metodą projektu. W trakcie planowania działań należy nie tylko określić **kolejność zadań do wykonania**, lecz także opracować **listę problemów**, które mogą pojawić się w trakcie realizacji celów i wymyślić dla nich **rozwiązania**.

Jedną z pierwszych rzeczy, które powinniśmy zrobić na etapie planowania, jest zapoznanie się z **dokumentami do Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka”**. Należy dokładnie przeczytać **Regulamin**, załączniki do Regulaminu (w tym **Listę najczęściej zadawanych pytań**) oraz wzór **Wniosku** o grant. Będą wtedy Państwu wiedzieć do jakich **obszarów rozwoju** powinien odwoływać się Plan Rozwoju Biblioteki, w jaki sposób będą wyłaniany zwycięzcy, jak skonstruowany jest **format budżetu** itd. Dzięki temu będzie Państwu łatwiej zaplanować krok po kroku wszystkie działania.

Kolejnym ważnym elementem jest wypunktowanie zadań do wykonania, określenie ich trwania w czasie (sporządzenie harmonogramu) i rozdzielenie obowiązków między osoby biorące udział w projekcie.

>> Hierarchia Struktury Zadań

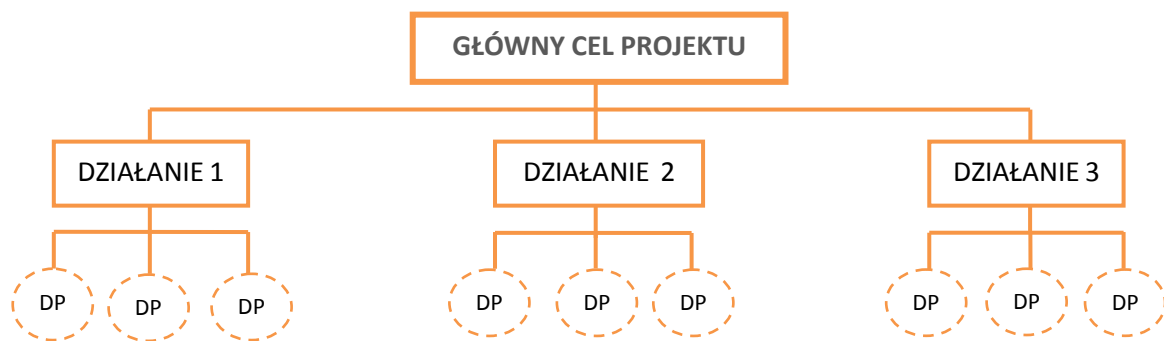
Pomocna na tym etapie może okazać się metoda **Hierarchii Struktury Zadań (HSZ)**. Aby zdefiniować działania w myśl tej metody należy:

- a) Odpowiedzieć sobie na pytanie: „**Co musi zostać zrobione, aby osiągnąć X?**” (gdzie X to nasz cel).
- b) Odpowiedź na pytanie z punktu a) rozbijamy na **szczegółowe komponenty**, których nie można już podzielić na mniejsze (działania podstawowe). Cały czas zadajemy sobie to samo pytanie („Co musi zostać zrobione, aby osiągnąć X?”), a **za X podstawiamy kolejne odpowiedzi**.
- c) Otrzymujemy zbiór **działań podstawowych**. Dla każdego działania podstawowego musimy oszacować, ile czasu zajmie jego realizacja i jakich zasobów będziemy do tego potrzebować.

Przykład: Naszym celem jest zainteresowanie młodych ludzi teatrem i wzrost ich świadomości jako odbiorców spektaklu poprzez przeprowadzenie miesięcznych warsztatów teatralnych w gminie X przeznaczonych dla młodzieży w wieku 13-18 lat.

- a) Co musi zostać zrobione, aby przeprowadzić te warsztaty? Musimy znaleźć osobę która przeprowadzi szkolenie, zarezerwować salę w Gminnym Ośrodku Kultury na piątkowe popołudnia oraz poinformować o warsztatach okoliczną młodzież. W ten sposób definiujemy działania, które prowadzą bezpośrednio do osiągnięcia zakładanego celu (na wykresie oznaczone jako „DZIAŁANIE 1”, „DZIAŁANIE 2”, „DZIAŁANIE 3”).
- b) Rozbijamy pytania z punktu a) na **działania podstawowe**:
 - **Jak znaleźć osobę, która przeprowadzi szkolenie?** Zwrócić się do najbliższego teatru z pytaniem czy któryś z aktorów nie zechciałby być trenerem na warsztatach. **Co zrobić, żeby znaleźć kontakt do teatru?** Poszukać jego strony internetowej.
 - **Jak zarezerwować salę w GOK-u?** Zwrócić się do dyrektora Ośrodka z prośbą o udostępnienie przestrzeni.
 - **Jak poinformować o warsztatach okoliczną młodzież?** Rozwiesić plakaty promujące warsztaty. **Jak stworzyć i kolportować plakaty?** Poprosić uzdolnionego uczestnika projektu o zrobienie/zaprojektowanie plakatów; przykleić plakaty w miejscach uczęszczanych przez młodzież (szkoła, skate park, GOK, kawiarnie itd.)

HSZ możemy przedstawić również w **formie „odwróconego drzewa”**, gdzie na górze znajduje się cel główny, poziom niżej – rezultaty działań podstawowych, a na samym dole – działania podstawowe (oznaczone na wykresie jako DP). Poniżej przykład takiego drzewa:



Po zastosowaniu HSZ powinniśmy wiedzieć, jakie działania należy podjąć, aby zrealizować zadania, ile czasu potrzebne jest na poszczególne czynności oraz jakich zasobów, również finansowych, będziemy potrzebowali do przeprowadzenia projektu.

>> Wykres Gantta

Aby uporządkować dane i rozmieścić je tak, by łatwo było korzystać z nich na co dzień, warto stworzyć specjalną tabelę nazywaną **wykresem Gantta**. Jest to prosty, czytelny i funkcjonalny sposób posegregowania danych i zaprezentowania ich wszystkim członkom zespołu.

Jak sporządzić **wykres Gantta**? To bardzo proste:

- Znajdź dużą, białą **kartkę papieru**, na której umieścisz wykres.
- W pierwszej kolumnie z lewej strony wpisz wszystkie **zadania podstawowe** (takie, których nie można podzielić już na mniejsze – zostały wyznaczone w trakcie zastosowania metody HSZ).
- W drugiej kolumnie wpisz **wszystkie zasoby**, które będą potrzebne do wykonania zadań podstawowych (zasobami mogą być zarówno przybory rysunkowe, komputery, drukarki, jak i dostęp do Internetu czy też specjalistycznych książek).
- W trzeciej kolumnie wpisz **imiona osób**, które będą odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań podstawowych. Należy pamiętać, aby wyznaczyć te osoby, które dysponują przynajmniej częścią zasobów potrzebnych do wykonania konkretnego zadania (np. do stworzenia projektu promującego warsztaty w bibliotece warto wybrać kogoś, kto dysponuje komputerem i potrafi obsługiwać programy graficzne).
- W czwartej kolumnie podaj **szacowany czas** potrzebny do realizacji każdego z działań podstawowych. Na wykresie zaznacz daty graniczne oraz czas realizacji działań. Podziel wykres na równe odcinki np. wyznaczające 1 dzień/tydzień/miesiąc w taki sposób, aby wykres był przejrzysty dla każdego.

Wykres powinien wisieć w miejscu, gdzie zbiera się zespół projektowy. Co jakiś czas warto podsumować wykonane zadania i sprawdzić czy wszystkie działania przebiegają zgodnie z harmonogramem. Poniżej przedstawiamy przykładowy wykres Gantta:

ZADANIE	ZASOBY	OSOBY	1-5.02.2012	6-12.02.2012	13-19.02.2012
wysłanie zaproszenia do profesjonalnego fotografa z prośbą o poprowadzenie warsztatów	komputer, łącze internetowe	Kasia	do 03.02		
zaprojektowanie i stworzenie plakatu promującego warsztaty fotograficzne	komputer, program graficzny, drukarka, tusz	Kamila, Jacek, Paweł		do 11.02	
przystosowanie biblioteki na potrzeby warsztatów	ciemne zasłony, białe płachty materiału, laptop	Mirek, Andrzej, Ania			do 17.02

4. Realizacja projektu

Gdy fazę planowania i przygotowań mamy już za sobą, należy skupić się na sprawnym przebiegu projektu. Co musimy zrobić, by jak najlepiej zrealizować przedsięwzięcie?

- a) Przede wszystkim należy **zapoznać się z Umową Grantową** zawartą pomiędzy biblioteką a Akademią Rozwoju Filantropii w Polsce. Jakie są warunki tej umowy, do czego zobowiązana jest biblioteka, do kiedy należy złożyć raport okresowy – te i inne kwestie są szczegółowo wyjaśnione w treści umowy.
- b) Aby na bieżąco kontrolować postępy w fazie realizacji warto **regularnie zaglądać do wykresu Gantta**. Dzięki temu kontrolujemy czy przeprowadzenie projektu idzie zgodnie z planem, czy wszystkie terminy są dotrzymane, czy też może są jakieś opóźnienia, które trzeba zlikwidować.
- c) **Zespół projektowy powinien regularnie spotykać się**, by sprawdzić czy działania realizowane są zgodnie z planem oraz wspólnie zaplanować dalsze kroki. Gdy spotykamy się w grupie o wiele łatwiej jest **wymyślić rozwiązanie dla pojawiającego się problemu** oraz zaproponować alternatywne sposoby realizacji projektu. Jest to również element mobilizujący do dalszej, wspólnej pracy.
- d) Bardzo ważnym aspektem działań jest **monitorowanie budżetu** i sprawdzanie czy wydatki są adekwatne do działań ujętych w harmonogramie. Lepiej robić to regularnie, aby uniknąć sytuacji, kiedy na krótko przed zakończeniem projektu na koncie biblioteki jest jeszcze dużo środków pochodzących z grantu, które trzeba szybko wydać.

5. Rozliczenie projektu

Praca metodą projektu to nie tylko planowanie i realizacja – to również **podsumowanie merytoryczne**, które zbiera w całość nasze wszystkie działania. Aby dobrze rozliczyć projekt należy już na etapie planowania zapoznać się z **formularzem sprawozdawczym** – dzięki temu wiemy, jakiego rodzaju dane będą potrzebne przy rozliczeniu i możemy zbierać je w trakcie trwania całego przedsięwzięcia. Mowa tu np. o umowach wolontariackich, rejestrze uczestników projektu itd.

Elementem rozliczenia projektu jest również przygotowanie raportu zgodnie z wytycznymi Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce.

red. Magdalena Wachol

źródła materiałów:

- >> poradniki Centrum Edukacji Obywatelskiej: [Wykres Gantta](#), [Jak zaplanować prace w projekcie?](#), [Metoda projektu w bibliotece](#)



- >> materiały Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce

