

# Projekt

# Projekt

MICHAŁ PAWLĘGA



Cykl prezentowanych poniżej scenariuszy umożliwi grupie młodych ludzi zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami, dotyczącymi pracy metodą projektu. Kolejne zajęcia wprowadzają uczestniczące osoby w problematykę przygotowania i zarządzania projektami, umożliwiając równoległe do zajęć przygotowanie własnych projektów, opartych na potrzebach środowiska lokalnego.

W miarę możliwości sugerowane jest rozplanowanie zajęć w taki sposób, by przerwy pomiędzy nimi mogły zostać wykorzystane na dodatkową pracę w zespołach roboczych – przyczyni się to do podniesienia jakości zaplanowanych działań.

## Scenariusz 1

### Projekt - co to takiego?

#### Temat

W trakcie zajęć osoby uczestniczące w praktyczny sposób doświadczą korzyści, związanych z wcześniejszym zaplanowaniem działań. Następnie dowiedzą się, czym jest projekt oraz jakie cechy go wyróżniają.

#### Cele zajęć

- nabycie wiedzy na temat projektu i jego cech
- kształtowanie umiejętności projektowania w różnych aktywnościach życiowych

#### Czas zajęć

90 minut lub 45 w wersji skróconej ( zrezygnuj z dyskusji, zastępując ją samodzielny podaniem wniosków, które osoby uczestniczące powinny wypracować w dyskusji. Mini wykłady ogranicz do 5-minutowych wprowadzeń, ograniczając odpowiednio zakres treści)

#### Metody

- gra
- mini wykład
- dyskusja

#### Potrzebne materiały

- przygotowane wcześniej talie kart do gry. Należy przygotować 4 talie kart w następujący sposób: z 8 pełnych talii kart odrzucamy wszystkie figury (zostają karty od 2 do 10 oraz asy). Następnie z tak przygotowanych kart tworzymy talie przeznaczone do gry: każda talia powinna składać się z 80 kart, powinno się w niej znaleźć 8 asów w 4 kolorach, 8 dwójek w 4 kolorach itd.
- kolorowe cukierki w papierkach w 4 kolorach do wylosowania przez osoby uczestniczące
- ewentualnie przygotowane plakaty do mini wykładów

#### Materiały pomocnicze

- Materiał pomocniczy nr 1 - Cykl projektu
- Materiał uzupełniający nr 2 - Projekt i jego cechy

#### Najważniejsze pojęcia

- projekt

## Przebieg zajęć

1. Powitaj osoby uczestniczące, ewentualnie przypomnij obowiązujące w grupie zasady. Przedstaw cel cyklu zajęć: nabycie podstawowych umiejętności w zakresie przygotowania projektów. Nie przedstawiaj osobom uczestniczącym celu tych pojedynczych zajęć - może to zaburzyć proces przeprowadzenia ćwiczenia. (5 min)

2. Gra „Zbierz punkty” - część I

Przygotuj 4 talie przetasowanych kart, zgodnie z instrukcją w części „Spis potrzebnych materiałów do wykorzystania podczas zajęć”.

Podziel osoby uczestniczące na 4 grupy: rozdaj przygotowane wcześniej cukierki w czterech kolorach, po jednym cukierku dla jednej osoby. Poproś, by uczestniczki i uczestnicy podzielili się na grupy w zależności od koloru wylosowanego cukierka i zajęli miejsca przy wcześniej przygotowanych stołach. Nie wyjaśniaj zasad gry! Wręcz każdej grupie jedną talię kart. Nie wyjaśniaj żadnych szczegółów, dotyczących liczby i układu kart. Zaznacz, że do momentu, kiedy nie wypowiesz słowa „START”, karty nie powinny być dotykane. Dopiero teraz powiedz, że celem ćwiczenia jest jak najszybsze podzielenie posiadanej talii kart pomiędzy osoby znajdujące się w grupie w taki sposób, by każda z nich zgromadziła identyczną liczbę punktów. Liczba punktów przynależna danej karcie jest zależna od jej figury. Wyjaśnij, że as oznacza jeden punkt, „dwójka” dwa punkty, „trójka” trzy punkty itd. Różnica w liczbie punktów, zgromadzonych przez poszczególne osoby w grupie nie może być większa niż jeden punkt. Daj sygnał do rozpoczęcia gry, wypowiadając wcześniej ustalone słowo „START”. Po 30 sekundach przerwij dzielenie kart w grupach. Z dużym prawdopodobieństwem zadanie nie zostało wykonane – zabrakło czasu. Dopilnuj, by karty w każdej z grup zostały zebrane, przetasowane i ułożone na środku stołu. Zaznacz, że dopóki nie wypowiesz słowa „START” osoby uczestniczące nie powinny dotykać ponownie kart. (15 min)

3. Przedstaw w formie mini wykładu uproszczony schemat cyklu projektu (materiał pomocniczy nr 1). (15 min)

4. Gra „Zbierz punkty” - część II

Po zakończeniu mini wykładu wyjaśnij, że teraz osoby uczestniczące będą miały możliwość zaplanowania sposobu podziału kart, by każda osoba w grupie zgromadziła identyczną liczbę punktów, wykorzystując przedstawiony przez chwilę schemat. Odpowiedz na pojawiające się pytania i wątpliwości. Przed ponownym przystąpieniem do ćwiczenia daj grupom czas na naradzenie się i wybór strategii działania.

Po upływie około 5 minut sprawdź, czy wszystkie grupy są gotowe do kontynuowania. Jeżeli tak – ponownie daj sygnał do rozpoczęcia gry poprzez wypowiedzenie słowa „START”. Zaznacz, że tym razem czas na wykonanie ćwiczenia to 2 minuty.

Obserwuj uważnie grupy i zanotuj, w jakim czasie udało im się wykonać zadanie tym razem – daj im tyle czasu, ile będzie im potrzebne. Po wykonaniu zadania poproś o ponowne złożenie i przetasowanie kart. W trakcie trwania gry zapisz czas, w jakim poszczególne grupy ją ukończyły i podaj go po zakończeniu pracy we wszystkich zespołach.

Poproś grupy o ustalenie metody, dzięki której możliwe będzie skrócenie czasu wykonania zadania. Przypilnuj, by żadna z grup nie dotykała kart przed podaniem sygnału „START”. Po około 3-4 minutach ponownie rozpocznij grę.

Zapisz czas wykonania zadania w tym etapie gry. Po ukończeniu pracy przez wszystkie zespoły porównaj go z poprzednimi wynikami.

Zaproś osoby uczestniczące do dyskusji. (15 min)

5. Poproś grupę o podzielenie się swoimi spostrzeżeniami, dotyczącymi ćwiczenia. Zapytaj:

- jak pracowało się uczestniczącym osobom w grupach?
- co decydowało o poprawności wykonania zadania?
- co ułatwiło wykonanie zadania? (20 min)

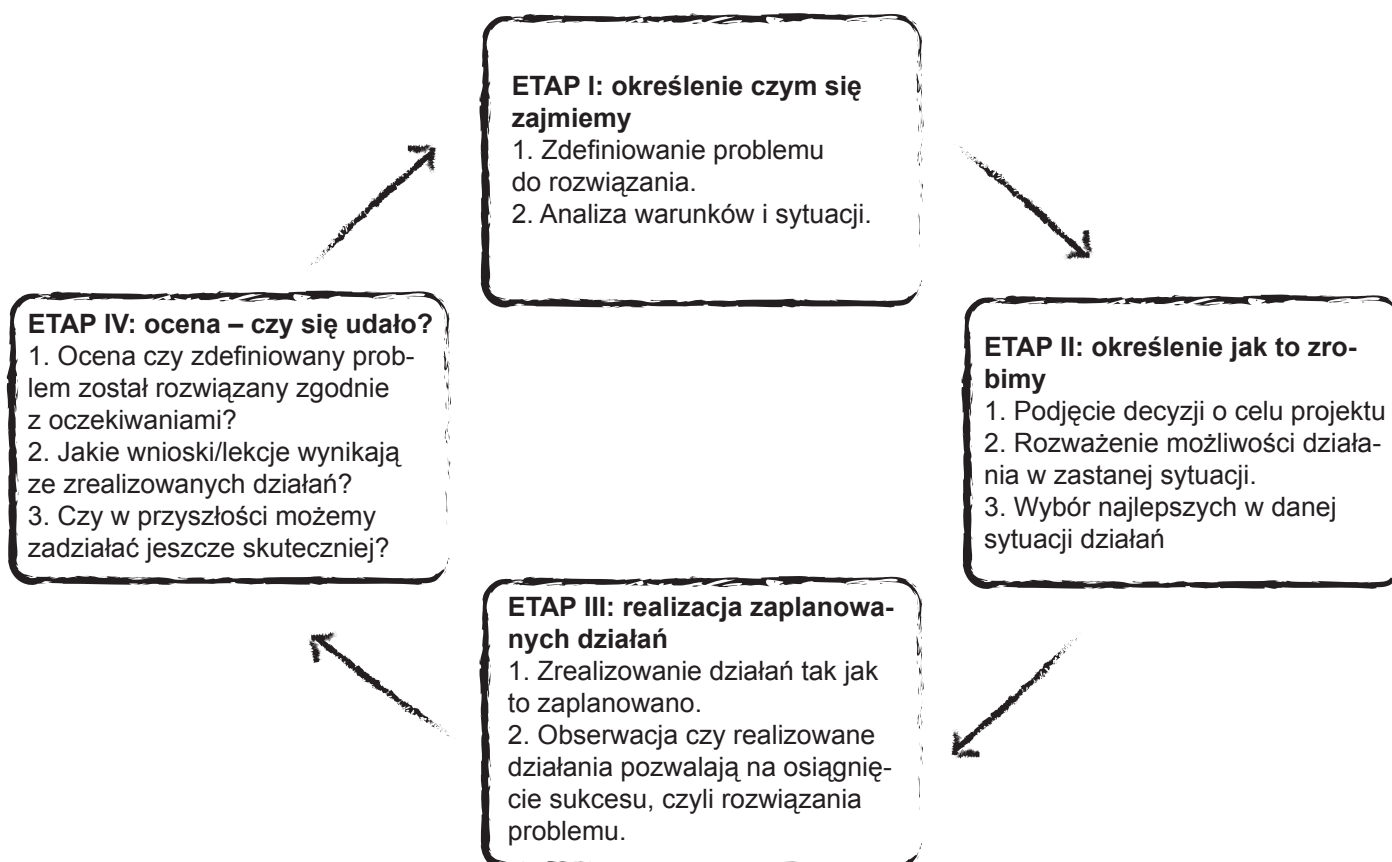
6. Następnie podsumuj dyskusję, przedstawiając w formie mini wykładu podstawowe informacje o projekcie oraz jego cechach (materiał uzupełniający nr 2). Zaznacz, że podczas kolejnych spotkań osoby uczestniczące będą wspólnie przygotowywać projekty, możliwe do realizacji w ich społeczności lokalnej. (15 min)

# Scenariusz 1

## Material pomocniczy nr 1

### „Cykl projektu”

Wykonując skomplikowane zadania możemy działać spontanicznie lub też wcześniej zaplanować metodę ich wykonania. Działanie spontaniczne może wydawać się mniej absorbujące, gdyż nie wymaga poświęcenia czasu na planowanie, jednakże jego efekty nie zawsze będą takie jakich oczekujemy. Z kolei wykonanie zadań, które poprzedza planowanie zajmuje więcej czasu, jednak możliwe jest przemyślenie strategii działania, dzięki czemu z reguły udaje się osiągnąć zaplanowany efekt. Określając strategię działania, ludzie z reguły działają według następującego schematu:



Gdyby zespoły podczas pierwszej rundy gry działały według powyższego schematu, prawdopodobne jest, że udałoby się wykonać ćwiczenie poprawnie i w wyznaczonym na to czasie. Tak się jednak nie stało, dlatego, że nie były znane pełne warunki jego wykonania (np. liczba dostępnych w talii karty), nie było także czasu na przemyślenie i wybór strategii działania. Z dużym prawdopodobieństwem miało to wpływ na negatywny wynik – żadna z grup nie ukończyła ćwiczenia w czasie osiągając oczekiwany rezultat.

# Scenariusz 1

## Materiał pomocniczy nr 2

### „Projekt i jego cechy”

Wcielenie w życie nawet najlepszych pomysłów nie jest proste i napotyka wiele przeszkód. Pytanie, jak sprawić, aby były dobrze przygotowane, przebiegały sprawnie i kończyły się sukcesem. Spośród najczęstszych mankamentów, związanych z realizacją pomysłów ich realizatorzy wymieniają:

- nieprecyzyjne planowanie,
- niedostosowanie projektów do potrzeb odbiorców,
- niedoprecyzowanie działań,
- niewykorzystywanie doświadczeń własnych i innych z realizacji podobnych przedsięwzięć.

Do tej listy niedostatków dochodzą błędy popełniane podczas określania sposobu realizacji pomysłów, takie jak:

- brak strategii,
- niepełna analiza sytuacji,
- niewykonalność zaplanowanych działań,
- brak określenia budżetu spójnego z działaniami,
- niejasny lub brak terminarza pracy (harmonogramu).

Metodą wspierającą osoby planujące realizację swoich pomysłów jest metoda projektu. Pozwala ona zaplanować projekt przed przystąpieniem do realizacji, przewidzieć z wyprzedzeniem kwestie istotne dla powodzenia jego realizacji, a także wykorzystać doświadczenia zgromadzone przy realizacji podobnych działań w przeszłości.

Projekt to zorganizowany i ułożony w czasie (z określonym początkiem i końcem) ciąg wielu działań, zmierzający do osiągnięcia konkretnego i mierzalnego wyniku, adresowany do wybranych grup odbiorców, wymagający zaangażowania znacznych, lecz limitowanych środków rzeczowych, ludzkich i finansowych.

Dobrze przygotowany projekt charakteryzuje się następującymi cechami:

- ma cel,
- ma określoną grupę odbiorców, do których jest kierowany,
- składają się na niego konkretne zadania,
- ma określony harmonogram – terminarz realizacji,
- prowadzi do osiągnięcia z góry przewidzianych efektów,
- realizowane w jego ramach działania wymagają oszacowanych wcześniej nakładów i/lub pieniędzy,
- jest zadaniem zespołowym.

Podczas kolejnych spotkań będziemy wspólnie zgłębiać tajniki projektów, przygotowując jednocześnie projekty, możliwe do zrealizowania w naszej społeczności lokalnej.

Opracowanie własne na podstawie: *Podręcznik zarządzania projektami miękkimi*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa 2006

## Definicje

**Projekt** - zorganizowany i ułożony w czasie (z określonym początkiem i końcem) ciąg działań, zmierzający do osiągnięcia konkretnego i mierzalnego efektu, adresowany do wybranych grup odbiorców, wymagający zaangażowania znacznych, lecz limitowanych środków rzeczowych, ludzkich i finansowych.

## Scenariusz 2

### Określenie tematyki projektu.

#### Temat

W trakcie zajęć osoby uczestniczące dokonają analizy otaczających je problemów i wybiorą zagadnienie, którym chcą zająć się w trakcie dalszej pracy. Zajęcia stanowią wprowadzenie do przygotowania przez uczestniczki i uczestników projektu.

#### Cele zajęć

- nabycie umiejętności analizy otoczenia projektu
- nabycie świadomości wpływu rzetelnej analizy poprzedzającej projekt na jego efekty dla społeczności, w której będzie realizowany

#### Czas zajęć

90 minut lub 45 w wersji skróconej (zrezygnuj z mini wykładu „Cykl projektu”, przypomnij jedynie, że zagadnienie to było poruszane podczas poprzednich zajęć. Możesz w tym celu przygotować wcześniej plakat obrazujący cykl życia projektu, umieścić go w widocznym miejscu i odwołać się do niego podczas wstępu do zajęć. Zrezygnuj także z dłuższej pracy w zespołach roboczych: daj osobom uczestniczącym około 20 minut na wykonanie zadania. Możesz także zaproponować dokończenie określania potrzeb po zajęciach i podsumować efekty tego ćwiczenia podczas kolejnych zajęć).

#### Metody

- praca metodą kuli śnieżowej
- praca w zespołach roboczych
- mini wykład

#### Potrzebne materiały

- kolorowe kartki
- długopisy
- powielony w ilości odpowiadającej ilości uczestników „Materiał dla uczestników”

## Materiały pomocnicze

Jeżeli nie czujesz się swobodnie w opracowywaniu projektów, rekomendujemy Ci zapoznanie się przed zajęciami z literaturą fachową. Szczególnie polecamy następujące publikacje, które pozwolą Ci lepiej przygotować się do poprowadzenia zajęć:

- Przewodnik po programie *Młodzież w działaniu 2007/2008*, Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Warszawa 2007, do pobrania ze strony:

[http://www.youth.org.pl/s/p/artykuly/7/7/Przewodnik\\_%20MINI.pdf](http://www.youth.org.pl/s/p/artykuly/7/7/Przewodnik_%20MINI.pdf)

- *Podręcznik zarządzania projektami miękkimi w kontekście Europejskiego Funduszu Społecznego*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa 2006, do pobrania ze strony:

<http://www.efs.gov.pl/Materialy+informacyjne+publikacje+i+ekspertyzy/>

## Najważniejsze pojęcia

- problem

## Przebieg zajęć

1. Powitaj osoby uczestniczące, ewentualnie przypomnij obowiązujące w grupie zasady. Przedstaw cele zajęć:

- nabycie świadomości wpływu rzetelnie przeprowadzonej analizy projektu na jego przygotowanie i realizację;

- nabycie umiejętności analizy otoczenia projektu. (5 min)

2. Przypomnij poruszany podczas pierwszych zajęć „Projekt - co to takiego?” uproszczony cykl projektu. Wyjaśnij, że aby projekt przyniósł oczekiwaną zmianę, konieczne jest jego wcześniejsze rzetelne zaplanowanie, uwzględniające określenie uzasadnienia dla projektu, jego celu, grupy docelowej, działań oraz harmonogramu i niezbędnych zasobów do jego realizacji. Podczas wykładu wspomnij, że będziecie zajmować się tym podczas tych i kolejnych zajęć. (10 min)

3. Wyjaśnij, że osoby uczestniczące będą pracować w pierwszym etapie ćwiczenia samodzielnie. Rozdaj kolorowe, samoprzylepne kartki i poproś o wypisanie 5 zagadnień, problemów istniejących w społeczności lokalnej, które chciałyby/chcieliby rozwiązać. Zwróć uwagę, że powinny być to problemy, które ich w jakiś sposób dotyczą (osobiście albo pośrednio). Daj osobom uczestniczącym czas na przemyślenie i wybór odpowiednich 5 zagadnień. (5 min)

Po upływie czasu przeznaczanego na samodzielną pracę poproś, by uczestniczki i uczestnicy dobrali się w dwójki. Ich zadaniem będzie zaprezentowanie zidentyfikowanych problemów i wybranie spośród 10 z nich trzech, które ich zdaniem są najpilniejsze do rozwiązania. Daj osobom uczestniczącym czas na wymianę informacji i podjęcie decyzji. (5 min)

Po upływie czasu przeznaczanego na pracę w dwójkach poproś, by osoby dotychczas pracujące w dwójkach dobrały się w grupy czteroosobowe, w nich przedstawiły problemy wybrane w dwójkach i dokonały wyboru spośród 6 jednego problemu, który uważają za najpilniejszy do rozwiązania w ich społeczności lokalnej. Wyjaśnij, że tak stworzone grupy będą opracowywały podczas tych i kolejnych zajęć wspólny projekt, który będzie mógł zostać w przyszłości zrealizowany. (5 min) Pamiętaj, by podczas tego ćwiczenia cały czas być do dyspozycji osób uczestniczących, służąc im swoją radą i pomocą – ćwiczenie to może sprawić niektórym osobom problem. (15 min)

4. Poproś osoby uczestniczące o zajęcie miejsc w sali w taki sposób, by każda grupa robocza, stworzona podczas ćwiczenia metodą kuli śniegowej, usiadła wokół jednego stołu.



## Przebieg zajęć

Wyjaśnij, na czym będzie polegało zadanie grupy: ich zadaniem jest wspólne wypełnienie otrzymanego „Materiału dla uczestników”. Zwróć uwagę, że formularz „prowadzi” uczestniczki i uczestników przez kolejne etapy przygotowania projektu i skłania do rozważenia jego spójności. Omów, w jaki sposób należy wypełnić formularz:

- przedyskutować, dlaczego podjęta tematyka jest dla członkiń/członków grupy ważna? Co o tym decyduje?
- ustalić, co zmieni się w społeczności lokalnej, gdy idea/pomysł zostanie zrealizowany? Jak poprawi się sytuacja?
- określić, jak zmieni się sytuacja grupy, innych młodych ludzi oraz społeczności lokalnej, jeżeli projekt uda się satysfakcjonująco zrealizować
- gdy będzie już znana przewidywana sytuacja miejscowości po zakończeniu projektu, poproś o próbę określenia idei projektu: poleć wspólne wybranie trzech głównych działań, jakie należałoby zrealizować, by osiągnąć pożądaną zmianę; zwróć uwagę, że powinny być to działania, które są możliwe do zrealizowania przez osoby uczestniczące samodzielnie lub z pomocą bardziej doświadczonej osoby.

Pamiętaj, by w trakcie ćwiczenia cały czas być do dyspozycji grup roboczych i służyć im swoją radą i pomocą – dla wielu osób taki sposób myślenia będzie stanowił nowość, co może budzić lęk i opór. Staraj się także w miarę możliwości weryfikować postępy pracy w poszczególnych grupach.

Poproś o zapisanie najważniejszych wniosków z dyskusji na wręczonych formularzach oraz o przyniesienie ich na kolejne zajęcia. (60 min)

# Scenariusz 2

## Materiał pomocniczy nr 1

### określenie potrzeb

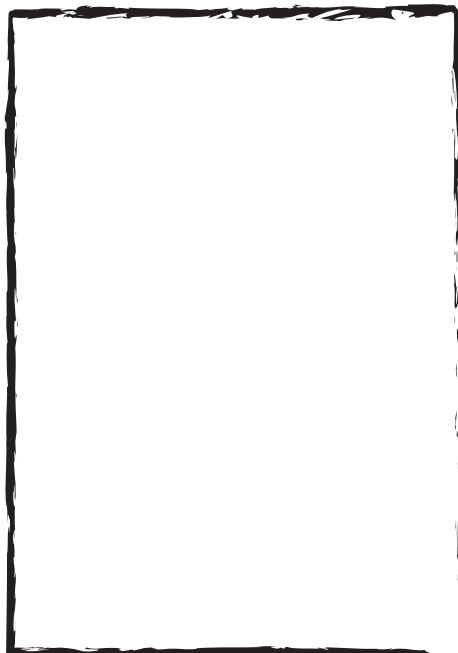
- Skąd wziął się Twój pomysł na projekt?
  
- Co chciałabyś/chciałbyś, żeby zmieniło się w Twojej społeczności w związku z jego realizacją?  
Dlaczego?
  
- Wyobraź sobie, że Twój projekt zakończył się pełnym sukcesem. Jak skorzystają z tego:
  - Ty i Twoja grupa?
  
  - inni młodzi ludzie w Twojej społeczności?
  
  - osoby zamieszkujące w Twojej miejscowości (ogólnie):

## Scenariusz 2

### Material pomocniczy nr 2

## określenie idei projektu

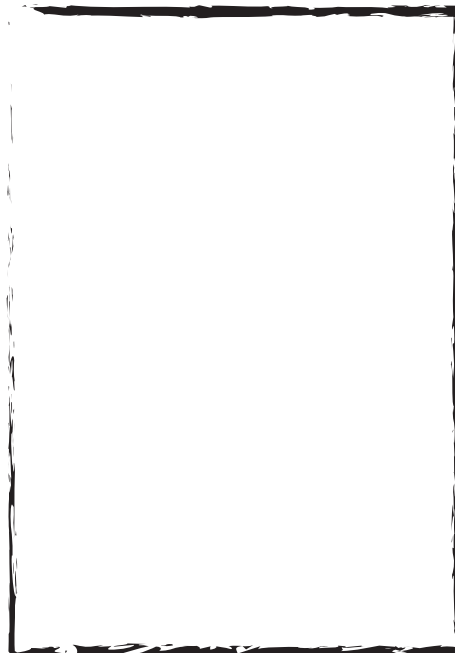
Sytuacja w naszej miejscowości  
przed realizacją projektu



Możliwe działania



Sytuacja w naszej miejscowości  
po zakończeniu projektu



# Scenariusz 3

## Działania projektu i ich harmonogram

### Temat

W trakcie zajęć osoby uczestniczące określą cele przygotowywanego projektu, jego grupę docelową oraz dokonają wyboru działań, którymi chcą osiągnąć założony cel. Ostatnim etapem pracy będzie opracowanie harmonogramu realizacji projektu.

### Cele zajęć

- nabycie umiejętności określania działań projektu, wynikających z problemów i celów
- nabycie umiejętności konstruowania harmonogramu projektu
- nabycie umiejętności określania zasobów niezbędnych do realizacji projektu

### Czas zajęć

90 minut lub 45 w wersji skróconej (skróć czas pracy w zespołach roboczych do 40 minut. Przy wyborze tego wariantu nie decyduj się na omawianie pojedynczo poszczególnych etapów wypełniania formularza: wyjaśnij zasady wykonania zadania i daj czas osobom uczestniczącym na pracę w zespołach roboczych. Możesz także zaproponować dokończenie określania projektu po zajęciach i podsumować efekty tego ćwiczenia podczas kolejnych zajęć).

### Metody

- praca w zespołach roboczych
- mentoring

### Materiały pomocnicze

- Materiał pomocniczy nr 1 - Materiał dla uczestników

### Najważniejsze pojęcia

- cel projektu
- odbiorcy projektu/grupy docelowe
- harmonogram działań
- zasoby niezbędne do realizacji projektu
- efekty projektu

## Przebieg zajęć

1. Powitaj osoby uczestniczące, ewentualnie przypomnij obowiązujące w grupie zasady. Przedstaw cele zajęć:

- nabycie umiejętności określania działań projektu, wynikających z problemów i celów,
- nabycie umiejętności konstruowania harmonogramu projektu,
- nabycie umiejętności określania zasobów niezbędnych do realizacji projektu.

Przypomnij tematykę pracy podczas ostatnich zajęć. Przypomnij, że efektem ich pracy było określenie spodziewanej zmiany w wyniku realizacji projektu oraz określenie potencjalnych działań, które umożliwią uzyskanie zaplanowanej zmiany. Odwołaj się ponownie do uproszczonego cyklu projektu podanego podczas pierwszych zajęć „Projekt – co to takiego?”. Wyjaśnij, że kolejnym etapem jest odpowiednie dobranie grupy odbiorców, a także określenie działań projektu, ich harmonogramu oraz niezbędnych do realizacji projektu zasobów. Wskaż, że tym uczestniczki i uczestnicy będą zajmować się podczas zajęć. (5 min)

2. Poproś osoby uczestniczące o zajęcie miejsc w sali w taki sposób jak podczas poprzednich zajęć – każda grupa robocza powinna usiąść wokół jednego stołu.

Rozdaj powielony materiał pomocniczy nr 1 - *Materiał dla uczestników*.

Wyjaśnij, na czym będzie polegało zadanie grupy: zadaniem jest wspólne rozważanie kolejnych części projektu, prowadzące do wypełnienia otrzymanego *Materiału dla uczestników*.

Wyjaśnij, na czym powinno polegać wspólne wypełnienie formularza:

- określenie celu projektu: cel stanowi przeciwwagę dla problemu, który projekt będzie rozwiązywał; jeżeli problemem projektu jest brak możliwości spędzania przez młodzież wolnego czasu w sposób zorganizowany, jego celem będzie zapewnienie możliwości spędzania przez młodzież wolnego czasu w sposób zorganizowany,

- do kogo projekt będzie skierowany – poproś o określenie wieku, płci, zainteresowań, miejsca zamieszkania oraz liczby osób objętych projektem, czyli tych, które skorzystają bezpośrednio na jego realizacji ,

- z kim możemy zrealizować nasz projekt? – poproś o rozważenie, czy w społeczności lokalnej istnieją instytucje/organizacje, które realizują działania w obszarze tematyki naszego projektu? Czy mogą one być pomocne w osiągnięciu celu projektu? Może posiadają odpowiednio przygotowaną kadrę/pomieszczenia lub doświadczenie w pracy w tym obszarze? Np. partnerem w realizacji projektu powołania klubu młodzieżowego może być samorząd szkolny, który pomoże zorganizować promocję projektu lub dom kultury, który udostępni niewykorzystywane pomieszczenia na stworzenie klubu,

- określenie działań projektu (kolumna co?) – poproś o wypisanie w niej szczegółowo kolejnych kroków, które należy podjąć, by zrealizować projekt, począwszy od pierwszego z nich a skończywszy na ostatnim; w trakcie pracy przypilnuj, by działania te były określone dosyć szczegółowo, np. nie przygotowanie i przeprowadzenie debat z politykami lokalnymi, a uzgodnienie terminu i miejsca spotkania z politykiem X, przeprowadzenie promocji spotkania z politykiem X, przeprowadzenie spotkania z politykiem X - dzięki temu projekt będzie posiadał realniejszy harmonogram,

- określenie terminów realizacji (kolumna kiedy?) – zwróć uwagę, by podane daty były w miarę możliwości datami dziennymi,

- określenie miejsca realizacji (kolumna gdzie?) – zachęć do określenia szczegółowego miejsca realizacji, z podaniem, jeżeli to możliwe, jego adresu,

- określenie rezultatu projektu – wyjaśnij, że rezultaty to mierzalne następstwa działań; dla lepszego zrozumienia tego terminu możesz posłużyć się definicją wraz z przykładami; w przypadku napotkania przez młodzież trudności w określeniu rezultatów projektu, udziel im niezbędnego wsparcia,

- określenie zasobów, niezbędnych do realizacji projektu z podziałem na zasoby zapewnione gotówką i jako wkład rzeczowy (praca wolontariuszy, otrzymana usługa lub darowizna); poproś, by tam gdzie to możliwe, określono konieczne zasoby nie tylko hasłowo, lecz podano ich ilość lub w przypadku zasobów finansowych sposób obliczenia kosztu.

Wariantowo możesz omawiać poszczególne etapy wypełnienia formularza pojedynczo i po omówieniu każdego z nich dawać osobom uczestniczącym czas na ich opracowanie, po czym przechodzić do kolejnego etapu.

Poproś o zapisanie najważniejszych wniosków z dyskusji na wręczonych formularzach oraz o przyniesienie ich na kolejne zajęcia. (85 min)

## Scenariusz 3

### Material pomocniczy nr 1

## formułowanie projektu (cele, odbiorcy projektu)

- Jaki cel zostanie osiągnięty dzięki realizacji Twojego projektu?

- Do kogo Twój projekt będzie skierowany?

- Z kim możemy zrealizować nasz projekt? Kogo włączyć do jego realizacji?

## główne działania projektu i konieczne zasoby

1. Jakie będzie ostatnie działanie Twojego projektu?

2. Jakie będą główne działania Twojego projektu – od dziś do ostatniego z nich? Zaplanuj, jakie rezultaty spodziewasz się osiągnąć. Kiedy będą realizowane poszczególne działania? Postaraj się także określić, jakie zasoby finansowe/ rzeczowe będą Ci niezbędne do zrealizowania projektu.

Co?	Kiedy?	Gdzie?	Jaki będzie rezultat?	Zasoby (fundusze – ile?, ludzie, pomieszczenia, sprzęt) niezbędne do realizacji	
				Mamy w naszej grupie	Musimy znaleźć
Krok 1:					
Krok 2:					
Krok 3:					
Ostatni rok					

## Definicje

**Cel projektu** - pozytywna, mierzalna zmiana, jaką wywoła w społeczności lokalnej realizacja projektu.

**Odbiorcy projektu/grupy docelowe** - osoby, które uzyskają korzyści w związku ze zrealizowaniem projektu i osiągnięciem jego celu.

**Harmonogram działań** - zestawienie działań projektu z przyporządkowaniem im terminów realizacji oraz czasu ich trwania; niektóre harmonogramy uwzględniają także koszty realizacji poszczególnych działań i konieczne do ich wdrożenia niezbędne zasoby.

**Zasoby niezbędne do realizacji projektu** - nakłady rzeczowe i finansowe, konieczne do zrealizowania projektu; zasób finansowy w projekcie stanowi gotówka; zasób rzeczowy do projektu może stanowić praca wolontariuszy, otrzymana usługa lub darowizna, bez których projekt nie mógłby zostać zrealizowany.

**Efekty projektu** (zwane czasami rezultatami projektu) - mierzalne następstwa zrealizowanych działań projektu, np. liczba przeprowadzonych godzin warsztatów, liczba osób, które uczestniczyły w wycieczce.

## Scenariusz 4

### Pozyskiwanie środków na realizację projektu

#### Temat

W trakcie zajęć osoby uczestniczące zapoznają się z możliwościami pozyskania środków na realizację projektów oraz określają plan działania w celu ich pozyskania.

#### Cele zajęć

- nabycie wiedzy na temat możliwości finansowania inicjatyw młodzieży
- nabycie umiejętności określania potencjalnych źródeł finansowania własnego projektu
- dostarczenie wiedzy na temat zasad współpracy ze sponsorami

#### Czas zajęć

90 minut lub 45 w wersji skróconej (zrezygnuj z pracy w grupach, polegającej na wypracowaniu działań, harmonogramu i podziału obowiązków, które przyczynią się do pozyskania środków na realizację zaplanowanego projektu. Ponadto ogranicz czas przeznaczony na dyskusję i zastąp ją własną aktywnością: samodzielnie dokonaj podziału zgłoszonych propozycji prosząc o akceptację osoby uczestniczące dla dokonanej selekcji. Zrezygnuj również z prezentacji wypracowanych w trakcie pracy w grupach metod pozyskania funduszy na realizację projektu).

#### Metody

- burza mózgów
- dyskusja
- praca w grupach
- mini wykład
- praca w grupach

#### Potrzebne materiały

- duże arkusze papieru przytwierdzone w dobrze widocznym miejscu lub tablica z kredą/pisakami, ewentualnie przygotowane plakaty do mini wykładów.

#### Materiały pomocnicze

- powielone materiały nr 2 i 3 w liczbie odpowiadającej liczbie osób uczestniczących w zajęciach

#### Najważniejsze pojęcia

- sponsoring
- fundusz grantowy



## Przebieg zajęć

1. Powitaj osoby uczestniczące, przypomnij obowiązujące w grupie zasady. Przedstaw cele zajęć. (5 min)

2. Wyjaśnij, że każdy projekt wymaga zapewnienia funduszy lub zasobów, niezbędnych do jego zrealizowania. Przypomnij, że podczas poprzednich zajęć zostały one określone. Zaproponuj wspólne zastanowienie się, jakie są potencjalne możliwości zdobycia środków lub zasobów, koniecznych do realizacji przygotowanych w trakcie zajęć projektów.

Wyjaśnij, że będziecie pracować metodą burzy mózgów. Przygotuj czystą tablicę lub powieszoną w miejscu widocznym dla wszystkich arkusze papieru. Następnie przedstaw zasady ćwiczenia:

- w trakcie ćwiczenia nie oceniamy pomysłów innych osób, zabronione jest ich dyskutowanie,
- każda propozycja zostanie zapisana,
- zachęć osoby uczestniczące do puszczenia wodzy fantazji i nie ograniczania się w pomysłach.

Następnie poproś o zgłaszanie “101 propozycji pozyskania funduszy” na realizację przygotowanych w trakcie zajęć projektów. Ponownie podkreśl, że żaden zgłoszony pomysł nie będzie oceniany – chodzi o stworzenie jak najdłuższej listy możliwości. Zapisuj zgłaszane propozycje – staraj się nie pominąć żadnej z nich. Pamiętaj, by dbać o dynamikę ćwiczenia – w sytuacjach, gdy osobom uczestniczącym zacznie brakować pomysłów, staraj się zagrzewać je do dalszej pracy, możesz także wspierać je podając szczegółowe kryteria, np. jak pozyskać bardzo mały kwoty, np. 1 złoty?, w jaki sposób możecie zainwestować posiadane fundusze, by zebrać ich jeszcze więcej?, czy istnieją nielegalne możliwości pozyskania funduszy? (15 min)

3. Po zakończeniu tworzenia listy zaproponuj podzielenie zgłoszonych propozycji na:

- a) źródła instytucjonalne, to znaczy fundusze przyznawane przez instytucje, urzędy w oparciu o przejrzyste procedury;
- b) inne metody pozyskiwania zasobów/ środków.

Po wspólnym dokonaniu podziału rozpocznij dyskusję: powiedz, że teraz możliwe będzie komentowanie i analizowanie zgłoszonych propozycji. Odrzućcie pomysły, które nie są dla was akceptowalne lub możliwe do wykorzystania w Waszych warunkach. Dyskutując zastanówcie się, które z wymyślonych metod mogą znaleźć zastosowanie do pozyskania pieniędzy na realizację przygotowanych projektów. (15 min)

4. Poproś, by osoby uczestniczące usiadły w grupach, w których tworzyły projekty. Poproś je o wybranie spośród stworzonych pomysłów tych metod, które zamierzają wykorzystać do pozyskania środków na zrealizowanie przygotowanych wcześniej projektów. Daj czas na dyskusję w grupach. Po zakończeniu pracy grup, poproś o przedstawienie wypracowanych pomysłów. (15 min)

5. W trakcie mini wykładu, przygotowanego w oparciu o materiały uzupełniające przedstaw podstawowe informacje o typach instytucji, przyznających dofinansowanie w drodze przejrzystych procedur i zachęć osoby uczestniczące do zapoznania się z podanymi linkami do stron, zawierających informacje o możliwościach finansowania projektów młodzieżowych (materiał uzupełniający nr 1) oraz wskazówki, dotyczące pozyskiwania środków od sponsorów (materiał uzupełniający nr 2). Możesz także przedstawić jako podsumowanie ćwiczenia najczęściej spotykane metody zbierania funduszy (materiał uzupełniający nr 3). Możesz także rozważyć przekazanie uczestniczącym osobom Materiału uzupełniającego nr 2 i nr 3 jako tekstu do samodzielnego przeczytania. Możesz także zasugerować osobom uczestniczącym zapoznanie się ze stronami internetowymi wymienionymi w materiale uzupełniającym nr 1 – może wśród nich znajdą fundusz, który sfinansuje przygotowany w trakcie zajęć projekt? (10 min)

6. Poproś osoby uczestniczące o ponowne zajęcie miejsc w grupach, w których tworzyły projekty. Poproś, by wspólnie wypracowały plan działania, konieczny do pozyskania środków z innych źródeł niż instytucje grantodawcze. Wyjaśniając sposób wykonania ćwiczenia nawiąż do poprzednich zajęć, wskazując, że podobnie jak w przypadku opracowania właściwego projektu, który zamierzają realizować, konieczne jest określenie kluczowych elementów tego działania. Poproś, by podczas pracy w grupach osoby uczestniczące określiły:

- konieczne działania,
- harmonogram poszczególnych działań,
- podział zadań pomiędzy członkinie i członków zespołu.

Poproś o zapisanie wyników pracy, tak by były one dla nich dostępne po skończeniu zajęć. (30 min)

## Scenariusz 4

### Materiał pomocniczy nr 1

W Polsce funkcjonuje wiele funduszy umożliwiających wsparcie działań grup obywateli, zrzeszonych w organizacjach pozarządowych.

**Fundusze te można podzielić na:**

- fundusze Unii Europejskiej (programy wspólnotowe), stwarzające szanse współpracy między obywatelami i instytucjami Unii Europejskiej – fundusze te charakteryzują się znacznym stopniem sformalizowania, ale co za tym idzie przejrzystością przyznawania dotacji; przykładem funduszu umożliwiającego wsparcie dla działań, przygotowanych i realizowanych przez młodzież jest Program „Młodzież w działaniu”: [www.mlodziej.org.pl](http://www.mlodziej.org.pl),

- fundusze strukturalne Unii Europejskiej, przeznaczone na budowę i rozwój infrastruktury w Polsce (budowa i modernizacja dróg, szkół, szpitali, domów i centrów kultury); za przyznawanie dotacji odpowiadają polskie ministerstwa i samorządy województw: [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl),

- fundusze Rady Europy, przeznaczone m.in. na wsparcie współpracy grup młodzieży, pochodzącej z krajów Rady Europy; środkami tymi zarządza Europejska Fundacja Młodzieży przy Radzie Europy: [www.coe.int](http://www.coe.int),

- fundusze pochodzące z budżetu państwa; umożliwiają one realizowanie działań na rzecz młodzieży np. w sferze edukacji, kultury; szczegółowe informacje o warunkach przyznawania dofinansowania można znaleźć na stronach odpowiednich ministerstw: Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego: [www.mkidn.gov.pl/po](http://www.mkidn.gov.pl/po), [www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl)

- fundusze pochodzące z fundacji, wspierających rozwój społeczeństwa obywatelskiego, np. Fundacji J&S Pro Bono Poloniae: [www.jsprobono.pl](http://www.jsprobono.pl), Polskiej Fundacji Dzieci i Młodzieży [www.pcyf.org.pl](http://www.pcyf.org.pl) czy Fundacji Kronenberga: [www.kronenberg.org.pl](http://www.kronenberg.org.pl),

- środki na działania sportowe, kulturalne, edukacyjne, skierowane do młodzieży są także dostępne w samorządach gmin, samorządach powiatów i województw; szczegółowe informacje powinny być dostępne na stronie internetowej właściwego samorządu.

Aktualne informacje o dostępnych możliwościach finansowania można także znaleźć na portalu organizacji pozarządowych [www.ngo.pl](http://www.ngo.pl).

# Scenariusz 4

## Material pomocniczy nr 2

Firmy są w coraz większym stopniu zainteresowane projektami i otwarte na udział w ich finansowaniu. A to przede wszystkim z powodu wiążącej się z tym reklamy (finansując projekt, firma kreuje pozytywny wizerunek „hojnego” przedsiębiorstwa i jest łączona z wizerunkiem projektu) lub podatku (datki kuszą zwolnieniem podatkowym). Ważne jest, że duże firmy przeznaczają część rocznego budżetu na finansowanie projektów. Część tych pieniędzy wypłacana jest bezpośrednio fundacjom, część może zostać użyta, aby wesprzeć projekt. Ostatnie badanie pokazuje, że wsparcie dla projektów płynie w głównej mierze od sektorów: finansowego, energetycznego, elektronicznego (włączając nowe technologie), tytoniowego i alkoholowego.

Oprócz tych głównych sektorów również małe lokalne firmy mogą zagwarantować nieocenione wsparcie. Pamiętaj, że wsparcie niekoniecznie oznacza konkretne pieniądze – firma może pomóc udostępniając swój sprzęt, transport, personel etc.

Kiedy zwracasz się do firmy, pamiętaj o tym, że stajesz się uczestnikiem rynku, i że twój „produkt” musi być konkurencyjny. „Sprzedajesz” wizerunek (działanie na rzecz społeczności, zmiana społeczna, praca młodzieżowa, postęp społeczny etc.). Dla firmy datki są nośnikiem autoreklamy i sposobem przekazywania nowego wizerunku „hojności” i „sumienia społecznego”. Jest to łączenie jej wizerunku z Twoim projektem.

### Czego oczekują sponsorzy?

- Zapewnienia, że projekt zostanie pomyślnie zrealizowany;
- Rozsądnego zarządzania funduszami i użytkowania ich zgodnie z przeznaczeniem ustalonym w opisie projektu;
- Dobrej reklamy dotyczącej projektu... i wymieniania ich nazwisk podczas wszystkich wydarzeń;
- Projektu, który jest jasny i dobrze zaplanowany;
- Solidnej księgowości;
- „Profesjonalnego”, solidnego i dobrze poinformowanego zespołu;
- Sukcesu podobnego do poprzedniego i/lub widoków na rozwój;
- Wsparcia ze strony społeczności, wśród której będziesz prowadzić projekt.

### Nie istnieje lista firm wspierających projekty, dlatego też:

- znajdź firmy, które zapewniały już wsparcie, dowiedz się, dlaczego to robiły i jakiego typu projekty były wybierane;
- bądź kreatywny i nawiąż kontakt z firmami, do których wcześniej nigdy się nie zwracano;
- pracuj nad tym, aby być przekonującym i nad sprzedażem swojego „produktu”.

Kiedy ustaliłeś już listę ewentualnych sponsorów, musisz się z nimi skontaktować, aby wyjaśnić im ideę projektu, przedstawić swoją organizację i określić, jakiego wsparcia szukasz.

### Prezentowanie projektu

Przygotuj prezentację opisującą dokładnie w jasny i zwięzły sposób Twój projekt; każdy etap musi być zarysowany, a projekt musi być realistyczny, aby miał szanse powodzenia. Sporządzając podanie, sprawdź czy istnieją określone formularze (większość programów jak również wiele organizacji je dostarcza). Jeśli istnieje formularz, musi być on wykorzystany i procedura składania podania musi być do niego ściśle dostosowana. Twoje podanie musi w pełni wyjaśnić, co składa się na projekt, w jakim kontekście będzie on realizowany, musi określać rozmiar budżetu i ilość niezbędnych funduszy, o jakie prosisz. Czytając to podanie, ludzie muszą mieć możliwość sprawdzenia jego wiarygodności i oceny szans jego powodzenia. Im projekt jaśniejszy i bardziej szczegółowy, tym bardziej wydaje się realistyczny.

### **Kilka rad dotyczących sporządzania podania:**

- Podanie musi być jasne, łatwe do zrozumienia i czytelne (napisz je na maszynie lub wydrukuj i unikaj stosowania małej czcionki tylko po to, aby napisać jak najwięcej w formularzu!);
- Musi się ono łączyć z listem przewodnim, wyjaśniającym, dlaczego podanie jest składane i wskazującym na tytuł projektu, sumę, o jaką się prosi i inne dodatkowe informacje (artykuły z gazet, statuty organizacji, etc.);
- Wszystkie informacje dotyczące projektu muszą być zawarte w samym podaniu bądź też w odpowiednim formularzu;
- Poproś kogoś niezwiązanego z projektem, aby przeczytał jeszcze raz podanie i sprawdził, czy to, o co prosisz, jest jasno wyrażone.

### **Nawiąż kontakt z organizacją wspierającą**

- Nie wstyż się nawiązania kontaktu z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie programów przydzielania funduszy i zjednania sobie ich poparcia. Im więcej będą oni mieli informacji, tym lepiej będą przygotowani, aby bronić Twojej sprawy.
- Nie wahaj się nadawać Twojej organizacji rozgłosu (szczególnie wobec fundacji).
- Nie wahaj się dzwonić z pytaniem, jak przebiega procedura rozpatrywania podania, czy zostały spełnione wszystkie wymagane kryteria i kiedy zostanie podjęta decyzja.
- I wreszcie, zaproś organizację wspierającą, aby sama bezpośrednio sprawdziła projekt.

### **O czym pamiętać poszukując sponsorów? Tego unikaj:**

- Nie wysyłaj regularnie identycznych prezentacji projektu do wielu fundacji, instytucji czy firm.
- Jeśli istnieje osoba odpowiedzialna za zajmowanie się podaniami, pisz do niej, a nie bezpośrednio do dyrektora programu/fundacji.
- Nie wysyłaj kopii podania.
- Nie proś o niedorzeczną kwotę.
- Nie wysyłaj podania, jeśli czas składania podań już minął.
- Nie zakładaj, że organizacja wspierająca zna warunki, w jakich ma zostać przeprowadzony projekt, bądź też wie o potrzebach, jakie ma on zaspokoić.
- Nie proś o fundusze na biuro projektu.
- Nie błagaj.

### **Praktyczne rady**

- Określ i wybierz instytucje/fundacje/firmy, które będą skłonne udzielić wsparcia twojemu projektowi lub organizacji, ponieważ cele ich działalności są podobne.
- Upewnij się, że twoje projekty są wiarygodne (nierealistyczne podania mogą zniszczyć szanse twojej organizacji w przyszłości).
- Nie zapomnij dołączyć pełnego adresu twojej organizacji i nazwiska odpowiedzialnej za kontakt osoby.
- Dostosuj swoje podanie do priorytetów organizacji wspierającej.
- Zrób użytek z kontaktów osobistych.
- Jeśli w związku z projektem podajesz nazwiska ekspertów, pamiętaj, aby ich o tym poinformować.
- Sporządź szczegółowy, realistyczny budżet, który jest wyważony i dokładny.
- Przygotuj jasną i zwięzłą prezentację projektu.
- Unikaj skrótów.
- Prowadź rejestr podejmowanych działań. Wymagany będzie potem raport działania (tak więc zachowaj artykuły z gazet, rejestr wkładu uczestników, etc) i raport dotyczący ostatecznych rachunków (zachowaj wszystkie faktury).
- Spróbuj rozwinąć partnerstwo ze sponsorami, szczególnie z tymi, których cele są zbliżone do celów Twojej organizacji.
- Nie zapomnij podziękować sponsorom za ich wsparcie.

**Praktyczne rady do przygotowania się do rozmów z potencjalnymi sponsorami**

- Postaw się w położeniu firmy: dlaczego powinna ona przeznaczyć pieniądze na Twój projekt, zamiast np. inwestować na giełdzie? Dlaczego na Twój projekt, a nie na inny? Co może ona uzyskać dzięki identyfikacji z Twoim projektem? Rozważ te istotne pytania podczas sporządzania podania.
- Pomyśl o projekcie z perspektywy firmy.
- Wykorzystaj wszystkie łączące Cię z firmą kontakty.
- Pomyśl o różnego typu wsparciu, jakie mogłaby Ci zapewnić firma. Niekiedy firmie zamiast pieniędzy opłaca się bardziej wypożyczenie na kilka tygodni samochodu, sprzętu czy nawet dostarczenie pomocy w postaci członków personelu.
- Nawet wartość prezentów „w naturze” powinna zostać oszacowana i włączona do budżetu.
- Nie odstępuj od założenia, że otrzymasz fundusze, których potrzebujesz, ale myśl też o alternatywnych źródłach.
- Zastanów się poważnie, czyj podpis miałby strategiczne znaczenie dla listu przewodniego (Twój/przewodniczącego organizacji, etc).
- Podkreśl korzyści, jakie firma odniesie poprzez wspieranie Twojego projektu (szczególnie pod względem reklamy).

Materiał opracowany na podstawie: Zarządzanie projektem. Pakiet Szkoleniowy, Rada Europy i Komisja Europejska, listopad 2000.

**Scenariusz 4****Materiał pomocniczy nr 3****Metody pozyskiwania funduszy**

Nie ma jednej, najlepszej metody zdobywania funduszy – jest ich tyle, ile działań. Należy zanalizować swoje potrzeby i dopasować do nich odpowiednie metody zbierania pieniędzy. Może to być:

- 1) działalność gospodarcza, np. sprzedaż usług czy wynajmowanie lokalu;
- 2) odpłatna działalność statutowa;
- 3) składki członkowskie;
- 4) zbiórki wśród przyjaciół (niewymagające zezwolenia);
- 5) imprezy charytatywne (bez zbiórek – dochód tylko z biletów);
- 6) sponsoring – wsparcie ze strony prywatnego biznesu, ale tylko gdy zakłada korzyści dla obu stron;
- 7) zbiórki publiczne – pod hasłem tym kryje się bardzo dużo pomysłów (zbiórka do zamkniętych puszek, sprzedaż cegiełek, chodzenie „od drzwi do drzwi”, organizowanie aukcji lub loterii, zbiórka telefoniczna, zbiórka poprzez internet, zbiórka listowna, apele w prasie, radio czy telewizji, itp.);
- 8) payroll – odmiana zbiórki. Polega ona na dobrowolnych, regularnych, np. comiesięcznych odpisach od pensji pracowników danej firmy. Pracodawca zobowiązuje się zazwyczaj dołożyć z funduszy firmy dodatkowe pieniądze np. drugie tyle, ile organizacja otrzyma od pracowników;
- 9) barter – usługa za usługę; towar za towar;
- 10) marketing wiązany – część pieniędzy ze sprzedaży danego produktu, co jest zaznaczone na produkcie, jest przeznaczona na cele społeczne;
- 11) spadki;
- 12) inwestowanie kapitału, np. odsetki od lokat bankowych.

Materiały szkoleniowe Stowarzyszenia BORIS,

00-876 Warszawa, Ogrodowa 50 lok.1,

tel./faks (22) 620 30 , 890 94 49

<http://www.boris.org.pl>

## Definicje

**Sponsoring** - otrzymanie środków finansowych, nieodpłatnych usług lub towarów w zamian za wywołanie pozytywnych skojarzeń u osób uczestniczących w projekcie w odniesieniu do obdarowującego.

**Fundusz grantowy** - instytucja, organizacja przyznająca środki finansowe wybranym przez siebie projektom w oparciu o ustalone wcześniej kryteria. W przeciwieństwie do sponsora, fundusz nie oczekuje wzajemności świadczeń ze strony obdarowanej grupy/instytucji.

# Scenariusz 5

## Ewaluacja i wnioski na przyszłość

### Temat

Podczas zajęć osoby uczestniczące dowiedzą się, w jaki sposób można dokonać oceny efektów przeprowadzonego projektu oraz zaplanują takie działania w przygotowanych przez siebie projektach. Jednocześnie zajęcia służą dokonaniu oceny cyklu, poświęconemu pracy metodą projektu.

### Cele zajęć

- dokonanie oceny efektów przeprowadzonych warsztatów
- nabycie wiedzy o metodach ewaluacji projektów
- nabycie umiejętności planowania oceny zrealizowanych projektów

### Czas zajęć

90 minut lub 45 w wersji skróconej (dokonaj wyboru tylko jednego ćwiczenia ewaluacyjnego i ogranicz do 15 minut czas przeznaczony na jego przeprowadzenie: w ćwiczeniu „Statki” ogranicz liczbę wypowiedzi do maksymalnie 5, z kolei w ćwiczeniu „Walizka” zrezygnuj z przyjrzenia się wykonanym formularzom – zachęć uczestniczące osoby do zrobienia tego podczas przerwy lub po zakończeniu zajęć).

### Metody

- ćwiczenie
- mini wykład
- praca w grupach

### Potrzebne materiały

- sklejone razem (tak by uzyskać większy arkusz papieru) kilka arkuszy papieru (stanowiących morze, możesz na nim narysować fale) z zaznaczonymi na nim konturami 4 wysp; wyspy powinny być podpisane swoimi nazwami: atmosfera, umiejętności, przydatność, przekaz
- kolorowe kartki papieru w formacie A4 do przygotowania statków w ilości odpowiadającej liczbie uczestniczących osób; im więcej kolorów kartek przygotujesz, tym efekt wizualny ćwiczenia będzie lepszy
- pisaki do ćwiczenia ewaluacyjnego „Statki”
- rzutnik multimedialny podłączony do komputera z dostępem do internetu. Na komputerze powinna być załadowana strona internetowa: <http://pl.youtube.com/watch?v=VNM-Uh7D1bk>
- formularze z rysunkiem do przeprowadzenia ćwiczenia „Walizka” – zgodnie ze wzorem (materiał nr 1), przygotowane w ilości odpowiadającej liczbie uczestniczących osób
- długopisy/pisaki do wypełnienia formularzy przygotowanych do ćwiczenia ewaluacyjnego „Walizka” w ilości odpowiadającej liczbie uczestniczących osób
- masa mocująca/taśma papierowa lub sznurek i klipsy do bielizny w liczbie odpowiadającej liczbie uczestniczących osób
- ewentualnie przygotowane plakaty do mini wykładów

### Najważniejsze pojęcia

- ewaluacja

## Przebieg zajęć

1. Powitaj osoby uczestniczące, ewentualnie przypomnij obowiązujące w grupie zasady.

Przedstaw cele zajęć:

- dokonanie oceny efektów przeprowadzonych warsztatów,
- nabycie umiejętności planowania oceny zrealizowanych projektów. Przypomnij także przedstawiony podczas pierwszych zajęć (scenariusz „Projekt - co to takiego?”) cel cyklu,
- nabycie podstawowych umiejętności w zakresie przygotowania projektów. Wyjaśnij, że są to ostatnie zajęcia w tym cyklu i chcesz podczas nich dowiedzieć się, na ile cel ten został osiągnięty: jak osoby uczestniczące oceniają zmianę swojej wiedzy i umiejętności w zakresie przygotowania projektów. Powiedz, że ponadto interesuje Cię także przyjrzenie się temu, jak uczące się osoby czuły się w trakcie szkolenia - czy atmosfera, prowadząca osoba i jej postawa sprzyjały nabywaniu nowej wiedzy i umiejętności? Posłuchaj Ci do tego ćwiczenia, które chcesz zaproponować osobom uczestniczącym w zajęciach. (2 min)

2. Połóż na podłodze przygotowany wcześniej arkusz papieru z zaznaczonymi na nim wyspami.

Rozdaj osobom uczestniczącym kolorowe karki papieru A4 i poproś je o samodzielne wykonanie z nich statków – jako instrukcję wykonania możesz wyświetlić film z portalu youtube, prezentujący technikę wykonania (opcja). Jeżeli nie masz możliwości dostępu do internetu, obejrzyj film przed zajęciami i zademonstruj technikę wykonania. Osoby uczestniczące mogą oznaczyć swoje statki imionami lub innymi, dowolnymi nazwami. Po ich wykonaniu powinny umieścić je na “morzu”, w dowolnym, wybranym przez siebie punkcie.

Następnie wyjaśnij, że położona na podłodze karta papieru symbolizuje morze – przestrzeń symbolizującą zakres wiedzy, umiejętności, relacji między osobami uczestniczącymi w szkoleniu. Uczestniczące osoby są kapitanami statków, które po tym morzu będą pływać. Wyjaśnij także, że zaznaczone wyspy oznaczają poszczególne zagadnienia, których powodzenie wpływa na zadowolenie i skuteczność przeprowadzonego szkolenia. Odczytaj nazwy wysp i wyjaśnij, co one oznaczają:

- atmosfera – atmosfera podczas szkolenia pomiędzy osobami uczestniczącymi i między nimi a prowadzącym; atmosfera powodująca, że osoby uczestniczące czują się bezpiecznie, sprzyjająca swobodnej wymianie pomysłów, doświadczeń i zadawaniu pytań,
- umiejętności – przekazywanie umiejętności podczas szkolenia w czytelny i przystępny sposób; umiejętności dopasowane do możliwości i oczekiwań uczestniczących osób,
- przydatność – przydatność przekazywanej podczas szkolenia wiedzy i umiejętności w przyszłej pracy; wskazywanie przez prowadzącego, jakie zastosowanie mogą znaleźć nabyte w trakcie szkolenia umiejętności w przyszłej pracy/działaniach.
- przekaz – prowadząca osoba formułuje myśli w przejrzysty sposób, przystępny dla osób uczestniczących; język jest dopasowany do poziomu ich wiedzy.

Wyjaśnij zasady ćwiczenia: ćwiczenie składa się z czterech etapów. Podczas każdego z nich oceniany będzie jeden z omówionych elementów szkolenia: atmosfera, umiejętności, przydatność, przekaz. Po odczytaniu ocenianej kategorii zadaniem uczestniczących osób będzie umiejscowienie ich statku na morzu (“podpłynięcie”) do wyspy, oznaczającej oceniane zagadnienie na odpowiednią odległość. Odległość ta zależy od oceny danego kryterium – czym bliżej odpowiedniej wyspy “podpłynie” statek, tym ocena ta jest wyższa. Osoby oceniające dane zagadnienie maksymalnie wysoko mogą umieścić swój statek bezpośrednio na wyspie.

Rozpocznij ćwiczenie, odczytaj pierwszą ocenianą kwestię i poproś osoby uczestniczące o „podpłynięcie” w odpowiedniej odległości od pierwszej wyspy. Kiedy statki zakończą ruch poproś chętne osoby o wyjaśnienie, dlaczego umiejscowiły swój statek w wyznaczonym punkcie. Staraj się zachęcać do konkretnego uzasadniania, bazującego na emocjach (komunikat z „ja”: czułem/ czułam się..., było mi z tym... itp.) unikając stwierdzeń ogólnych lub niewiele znaczących, np. „było fajnie”, „podobalo mi się” i wypowiedzi dających się w imieniu grupy, np. „wiele się nauczyliśmy”, „czuliśmy się bezpiecznie podczas zajęć” – komunikaty takie nie wniosą wiele do rezultatów ewaluacji. Pozwól przez 2-3 minuty podzielić się uczestniczącym osobom swoimi wrażeniami i przejdź do oceny kolejnego zagadnienia.



## Przebieg zajęć

Po zakończeniu oceny wszystkich zagadnień wyjaśnij, w jaki sposób wykorzystasz zebrane podczas tego ćwiczenia informacje do planowania kolejnych szkoleń w przyszłości – da to osobom uczestniczącym poczucie sensu wykonanej przed chwilą pracy. Wyjaśnij także, że celowo nie zmuszałeś, zmuszałeś do wypowiedzi, gdyż rozumiesz, że nie wszystkim osobom łatwo przychodzi wypowiedzanie się na forum grupy, a także nie każdy, każda chce ujawniać swoje opinie publicznie. (25 min)

3. Wyjaśnij, że poza oceną atmosfery szkolenia, jakości relacji między osobami uczestniczącymi i osobą prowadzącą, jakością przekazu oraz przydatnością przekazywanej wiedzy i umiejętności chcesz także dowiedzieć się, jakie zmiany w wiedzy i umiejętnościach uczestniczących osób zaszły podczas szkolenia. Podkreśl, że zdajesz sobie sprawę, że nie wszystkim osobom będzie łatwo opowiedzieć o tym na forum grupy, dlatego chcesz zaproponować ćwiczenie, podczas którego będzie to możliwe w formie anonimowej. Rozdaj osobom uczestniczącym formularze – kartki przygotowane zgodnie ze wzorem („materiał 1”). Wyjaśnij, że osoba (ludzik) narysowana na kartce symbolizuje proces „zabierania” ze sobą ze szkolenia wiedzy i umiejętności, podobnie jak w walizce zabieramy ze sobą rzeczy niezbędne np. do pobytu wakacyjnego. Poproś, by osoby uczestniczące wypełniły otrzymane formularze, zapisując na nich najważniejszą wiedzę i umiejętności, zdobyte podczas szkolenia, które wydają im się najcenniejsze, najbardziej przydatne do ich przyszłej przygody z realizacją własnych projektów. Zaznacz, że w zależności od oczekiwań i przyszłych planów mogą się one różnić i każda wiedza i umiejętności zapisane na formularzu są dobre. Daj osobom uczestniczącym czas na chwilę zastanowienia się i wypełnienie. Po wykonaniu ćwiczenia poproś o umieszczenie wypełnionych formularzy na wydzielonym kawałku ściany za pomocą masy mocującej lub o zawieszenie ich na wcześniej przygotowanym sznurku do bielizny za pomocą klipsów. Zaproponuj osobom uczestniczącym przyjrzenie się wynikom tej ewaluacji. Daj im na to kilka minut. Na zakończenie ćwiczenia wyjaśnij, w jaki sposób wykorzystasz wyniki tej ewaluacji przy organizowaniu podobnych szkoleń w przyszłości. (25 min)

4. W trakcie mini wykładu, przygotowanego w oparciu o materiał uzupełniający nr 1 przedstaw podstawowe informacje na temat ewaluacji, sposobu jej planowania i wykorzystania w przyszłych projektach. Podczas mini wykładu odwołaj się do prezentowanego podczas zajęć „Projekt - co to takiego?” cyklu projektu oraz wskaż jak przeprowadzona przez Ciebie ewaluacja odnosi się do przekazywanych w trakcie wykładu informacji (ćwiczenie ewaluacyjne „Statki” wykorzystuje formę wywiadu, z kolei ćwiczenie ewaluacyjne „Walizka” ma formę ankiety – oczywiście w obu z nich dodano odpowiednią fabułę, czyniącą proces ewaluacji atrakcyjniejszym dla uczestniczących osób). Wyraźnie podkreśl, że ankieta ewaluacyjna jest jedną z metod ewaluacji, ale nie zawsze najodpowiedniejszą i najskuteczniejszą. Możesz także rozważyć powielenie materiału uzupełniającego nr 1 i rozdanie go osobom uczestniczącym. (8 min)

5. Poproś, by osoby uczestniczące usiadły w grupach, w których tworzyły projekty. Poproś je o zaplanowanie przynajmniej jednej metody ewaluacji dla ich projektów. Zwróć uwagę, że punktem wyjścia do planowania ewaluacji projektów powinno być przyjrzenie się celowi projektu i zaplanowanie ewaluacji w taki sposób, by pozwalała ona zmierzyć, na ile cel projektu został osiągnięty. Poproś, by wyniki pracy zostały krótko opisane w formie notatek roboczych. Daj osobom uczestniczącym czas na dyskusję w grupach.

Po zakończeniu pracy grup, poproś ich przedstawicielki, przedstawicieli o hasłowe przedstawienie wypracowanych metod: zadaniem każdej z grup będzie wskazanie na forum grupy metody, metod jakimi zamierzają prowadzić ewaluację projektu, przygotowanych warsztatów.

Określenie przedmiotu i metody ewaluacji w projekcie może sprawiać osobom uczestniczącym kłopot. Zadbaj o udzielenie pomocy grupom, które będą miały z tym trudność. (20-30 min)

# Scenariusz 5

## Materiał pomocniczy nr 1

### Co to znaczy ewaluacja?

Najogólniejsza definicja ewaluacji to badanie wartości obiektu.

Angielskie słowo evaluation zawiera właśnie w sobie rdzeń pochodzący od słowa value, czyli wartość. W naszym przypadku obiektem jest projekt albo wybrane jego aspekty.

Ocena wyników działania to ewaluacja końcowa, natomiast ewaluacja projektu w trakcie (np. po zakończeniu jednego happeningu, poprzedzającego kolejny, przewidziany w projekcie) to ewaluacja kształtująca.

Ewaluację można przeprowadzić samodzielnie – jest to samoewaluacja, może ją przeprowadzić osoba z naszej grupy, organizacji nie zaangażowana w projekt – jest to ewaluacja wewnętrzna lub zlecić jej przeprowadzenie komuś innemu, spoza naszego zespołu, jest to ewaluacja zewnętrzna.

### Co można ewaluować w związku z realizacją projektu?

- jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników naszych projektów na przyszłość?
- jakie przyjęte metody działania odpowiadały możliwościom i oczekiwaniom uczestniczących w projekcie osób?
- jaki jest poziom zadowolenia z uczestnictwa w projekcie jego uczestników, uczestniczek?
- czy przedsięwzięcie (projekt) było efektywne? W jakim stopniu zostały zrealizowane postawione cele?
- jaka jest przydatność przedsięwzięcia dla jego uczestników, uczestniczek w ich pracy?

Ewaluacja stanowi nie tylko możliwość sprawdzenia powodzenia projektu i informację zwrotną dla jego realizatorek, realizatorów, ale może być także elementem sprawozdania ze zrealizowanego projektu, przekazywanego sponsorom, władzom szkoły czy organizacji.

### Aby dobrze zaplanować ewaluację rozważcie następujące kwestie:

1. Dla kogo będziemy realizować ewaluację? Komu prześlemy jej wyniki?
2. Jaki rodzaj ewaluacji zostanie przeprowadzony (autoewaluacja, wewnętrzna, zewnętrzna)?
3. Co będzie ewaluowane – co chcemy sprawdzić w trakcie ewaluacji?
4. Kto będzie prowadzić ewaluację? W jaki sposób udokumentuje jej przeprowadzenie i wyniki?
5. Jakie metody należy zastosować do przeprowadzenia ewaluacji? Czy metody te zostaną zaakceptowane przez osoby, które będą brały udział w ewaluacji?
6. Czy przeprowadzenie ewaluacji wiąże się z uzyskaniem zgód/pozwoleń? Jeżeli tak, kto je pozyska i czy nie będzie to zbyt czasochłonne?
7. W jaki sposób wykorzystacie przeprowadzoną ewaluację? Czy osobom uczestniczącym zostanie przekazana informacja o wynikach ewaluacji i sposobie jej wykorzystania?

### Najczęściej wykorzystywane metody ewaluacji

Podane poniżej metody mają charakter przykładowy, można je dowolnie modyfikować i opracowywać inne metody, pod warunkiem, że umożliwią one zbadanie zaplanowanych efektów projektu.

**Ankieta** - konstruując ankietę należy pamiętać, by zadane pytania odpowiadały zagadnieniom, które zaplanowano do zbadania. Przy zadawaniu pytań zamkniętych należy podać katalog możliwych do wybrania odpowiedzi, z kolei przy pytaniach otwartych należy pozostawić wolne miejsce na udzielenie odpowiedzi przez badaną osobę. Najlepszym źródłem informacji są pytania otwarte, jednak należy liczyć się z tym, że część osób udzieli na nie jedynie skrótowych odpowiedzi lub wpisze jako odpowiedź jeden wyraz. Przygotowując formularz do ewaluacji w formie ankiety konieczne jest przygotowanie „instrukcji obsługi” wskazującej, w jaki sposób należy wypełnić formularz.

**Obserwacja** - decydując się na wykonanie ewaluacji metodą obserwacji należy uwzględnić jej aspekty etyczne: badane osoby powinny zostać poinformowane o prowadzeniu takiego rodzaju ewaluacji i wyrazić na nie zgodę. Przed przystąpieniem do badania metodą obserwacji konieczne jest przygotowanie zagadnień, które będą obserwowane – powinny one wynikać z wcześniej określonego przedmiotu ewaluacji. Efektem przeprowadzonej obserwacji są najczęściej notatki, w których należy zawrzeć wyłącznie opis tego, co zaobserwowano, bez osobistego komentarza.

**Wywiad** - metoda wywiadu może zostać zastosowana w formie nieformalnej rozmowy, wywiadu prowadzonego w oparciu o wcześniej określone pytania lub wywiadu dotyczącego określonego aspektu projektu. Pytania, wykorzystywane w wywiadzie prowadzonym w oparciu o wcześniej przygotowane pytania powinny zostać dostosowane do przedmiotu prowadzonej ewaluacji. Z kolei przy badaniu metodą swobodnej rozmowy można „zagaić”, pytając np. co myślicie o wydarzeniu/warsztacie/happeningu, w którym uczestniczyliście/uczestniczyliście? Wywiady można prowadzić zarówno z indywidualnymi osobami jak i w grupie wszystkich lub wybranych uczestniczek, uczestników projektu.

Opracowano na podstawie A. Fijałkowska, E. Kędracka-Feldman, *Ewaluacja działalności Szkolnego Klubu Europejskiego*, w: *Skolny Klub Europejski. Poradnik*. Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Warszawa 2002



## Definicje

**ewaluacja** - ocena przebiegu projektu i stopnia osiągnięcia zaplanowanych efektów realizowanych działań; wyniki ewaluacji służą do udoskonalenia projektu i sposobu jego realizacji.