

METODA PROJEKTU

1. Czym jest metoda projektu?

Metodą projektu nazywamy zaplanowane i koordynowane przez opiekuna zadania, które są realizowane przez uczestników przedsięwzięcia. Istotą pracy metodą projektu jest zaplanowanie działań tak, by **osiągnąć konkretny cel w określonym czasie i przy wcześniej ustalonym budżecie**. Praca metodą projektu ma na celu wprowadzenie pozytywnej zmiany w środowisku odbiorców.

Wszystkie działania w pracy metodą projektu są **nadzorowane przez opiekuna/koordynatora**, który czuwa nad prawidłowym przebiegiem całości. Każdy projekt powinien mieć jasno wyznaczony cel, który ma określać, co zmieni się w sytuacji naszych odbiorców lub w środowisku, w którym realizujemy przedsięwzięcie. Należy pamiętać, że osiągnięcie celu zależy od **zgodnej współpracy całego zespołu oraz partnerów** – w pojedynkę ciężko jest zrealizować dobry projekt, natomiast dla sprawnie działającego zespołu nie powinno być to trudnym zadaniem.

W trakcie pracy nad projektem uczestnicy zbierają niezbędne informacje o **potrzebach obecnych w ich środowisku**, opracowują je, a następnie prezentują innym. Właściwie zaplanowany projekt powinien angażować nie tylko pracowników biblioteki i najwierniejszych czytelników, lecz także osoby z lokalnego środowiska: **władze samorządowe, instytucje, szkoły, okoliczne placówki biblioteczne, organizacje pozarządowe, lokalnych ekspertów itd.** Projekt obejmuje cały szereg działań, które pozwalają na nawiązanie nowych kontaktów w środowisku lokalnym i zaangażowanie w jedno przedsięwzięcie wielu instytucji, które dotychczas działały samodzielnie.

2. Jakie są zalety metody projektu?

Metoda ta niesie za sobą szereg pozytywnych skutków, które mogą zmienić sposób postrzegania biblioteki przez jej użytkowników.

Do **korzyści indywidualnych** zaliczamy:

- » kształtowanie umiejętności społecznych: nauka pracy w grupie, zdobywanie nowych kwalifikacji w zakresie komunikacji
- » nauka samodzielności: podejmowanie własnych decyzji, ćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów
- » rozwój umiejętności organizacyjnych: efektywne zarządzanie czasem, planowanie i organizacja pracy
- » większa pewność siebie i ćwiczenie takich umiejętności, jak publiczne wypowiedzianie się i jasne formułowanie myśli
- » rozwój indywidualnych zainteresowań i pasji, łączenie ze sobą umiejętności z różnych dziedzin życia (np. zdolności plastycznych z umiejętnościami organizatorskimi)

Praca metodą projektu ma pozytywny wpływ nie tylko na indywidualny rozwój uczestników oraz opiekunów projektu, lecz także wpływa na sposób funkcjonowania całej biblioteki. Do **korzyści globalnych**, dotyczących działania placówki, można zaliczyć:

- » nawiązywanie nowych kontaktów w środowisku lokalnym, odkrywanie celów i potrzeb wspólnych różnym instytucjom
- » zmiana sposobu postrzegania biblioteki przez lokalną społeczność: biblioteka jako otwarte i aktywne miejsce spotkań mieszkańców
- » zdobycie przez bibliotekę nowych użytkowników i jeszcze ściślejsze związanie z wiernymi bywalcami
- » wzrost znaczenia biblioteki w lokalnym środowisku: aktywnie działająca biblioteka zostaje doceniona przez miejscowe władze (co może wiązać się w przyszłości z większą możliwością zdobycia dofinansowań lub grantów)

3. Czym różni się projekt od wniosku lub programu?¹

Projekt, wniosek i program – to słowa, które bardzo często pojawiają się, kiedy myślimy o pozyskiwaniu funduszy na działalność organizacji pozarządowej. Okazuje się, że pojęcia te nie są zamienne, a w praktyce różnią się od siebie.

PROJEKT

- Projekt jest **metodą pracy**, procesem planowania, w który zaangażowany powinien zostać zespół projektowy (kilka osób). To efekt planowania, który obejmuje analizę sytuacji, wyznaczenie celów, działań, rezultatów, szacowanie zasobów niezbędnych do jego wykonania.
- Projektów nie składamy. **Gotowe projekty są naszym narzędziem pracy**. Określają zmianę, jaką chcemy przeprowadzić i narzędzia, jakie będą potrzebne do tej zmiany. Dobry projekt jest zatem podstawą do tego, by złożyć dobry, logiczny i spójny wniosek.
- Na jeden projekt możemy też napisać kilka wniosków, które wzajemnie będą się uzupełniać.

WNIOSEK

- Wniosek to **oferta na realizację naszego projektu** (bądź jego fragmentu) **przedstawiana darczyńcy** w zaproponowanym przez niego formacie (w odpowiednich tabelkach), może zostać sporządzony przez jedną osobę.
- Wniosek jest **aplikacją o fundusze**, którą składamy u darczyńcy. To narzędzie zdobycia pieniędzy lub środków materialnych na realizację zaplanowanego projektu.

¹ Teksty pochodzą z serwisu poradnik.ngo.pl w portalu ngo.pl

PROGRAM

- Program to **grupa najczęściej ściśle połączonych ze sobą projektów**, które wspólnie tworzą jedną całość i pozwalają osiągnąć wspólny cel nadrzędny, który nie byłby możliwy do osiągnięcia, gdyby każdy z projektów był realizowany z osobna.

4. Definiowanie celów

Pierwszą i zarazem najważniejszą rzeczą we wstępnym etapie pracy metodą projektu jest **ustalenie celów, które chcemy osiągnąć**. Cel jest przede wszystkim oczekiwaną zmianą, która ma zajść w środowisku odbiorców projektu.

Powinniśmy ustalić cele na dwóch poziomach:

- **Cele edukacyjne:** czyli czego chcemy nauczyć odbiorców projektu. Koordynator projektu musi być świadomy, czego chce nauczyć uczestników. Może być to np. przygotowanie młodzieży do samodzielnego rozwiązywania zadań bądź też nauczanie seniorów rozliczania deklaracji podatkowych przez internet.
- **Kierunki działania:** czyli jakie efekty mają zostać osiągnięte dzięki pracy metodą projektu. Może to być np. zwiększenie zainteresowania lokalnej społeczności teatrem poprzez zorganizowanie festiwalu teatralnego.

5. Koncepcja S.M.A.R.T.

Kryteria S.M.A.R.T. (ang. mądry, sprytny) to zbiór pięciu cech, którymi powinien charakteryzować się dobrze sformułowany cel. Skrót S.M.A.R.T. to akronim od słów:

S – *Specific numbers* (konkretne liczby): projekt powinien być określony pod względem liczby odbiorców

M - *Measurable* (mierzalność): tak sformułowany, by na podstawie danych liczbowych można było wywnioskować w jakim stopniu cel został zrealizowany. Powinny pojawić się tu słowa-klucze takie jak „wzrost”, „ograniczenie”, „spadek” itd.

A – *Area* (obszar): jasno zdefiniowany teren, na którym realizowany jest projekt

R – *Realistic* (realność): możliwy do zrealizowania, jednak nie nadzbyt łatwy („realność” to w tym przypadku stawianie sobie wysoko poprzeczki!).

T – *Time* (czas): cel powinien mieć dokładnie określony zakres czasowy, w którym będzie realizowany.

Przykład celu ustalonego dzięki metodzie S.M.A.R.T.: *Do końca roku 2012 zwiększyć w mieście X liczbę miejsc z darmowym dostępem do Internetu o 25% w stosunku do roku 2011.* Działanie jest skierowane do konkretnej grupy odbiorców (*mieszkańców miasta X*), mierzalne (*zwiększenie liczby miejsc z dostępem do Internetu o 25%*), obszar jest jasno zdefiniowany (*w mieście X*), a sam cel jest realny (*możliwy do osiągnięcia*) i określony w czasie (*konkretny termin – do końca roku 2012 r.*).

Kryteria S.M.A.R.T. mogą ułatwić usystematyzowanie i określenie celów, które przyświecają grupie pracującej metodą projektu. Dzięki tej koncepcji możemy sprawić, że nieokreślony pomysł stanie się konkretnym celem, do którego będą dążyć uczestnicy przedsięwzięcia.

6. Projekt a potrzeby lokalnej społeczności

Najważniejszą kwestią przy rozpoczęciu pracy nad projektem jest **rozpoznanie potrzeb lokalnej społeczności** – od dobrego zdiagnozowania sytuacji w danym rejonie w dużym stopniu zależy powodzenie całego przedsięwzięcia.

Dlaczego to takie ważne? Odpowiedź jest bardzo prosta – **nawet najlepiej zrealizowane działanie, jeśli nie odpowie na potrzeby odbiorców, okaże się bezużyteczne.** Przykład: zorganizowanie w bibliotece cyklu pokazów filmowych dla dzieci, na których wyświetlane będą jedynie filmy dokumentalne z napisami, za to bez dubbingu. Pomysł w samym zamyśle dobry (zapoznanie dzieci ze sztuką filmową) nie odpowiadał na realne potrzeby (dzieci nie nadążają z czytaniem napisów, tematyka nie jest dla nich interesująca – wolałyby obejrzeć animację lub film dostosowany do ich wieku). Warto wsłuchać się w głosy użytkowników biblioteki i mieszkańców danego miasta lub wsi – to właśnie oni i ich potrzeby są najlepszymi drogowskazami w trakcie szukania pomysłu na projekt.

7. 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”:

7.1 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**

7.2 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.

7.3 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 Państwo wiedzieć do jakich **obszarów rozwoju** powinien odwoływać się Plan Rozwoju Biblioteki, w jaki sposób będą wyłaniani 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.

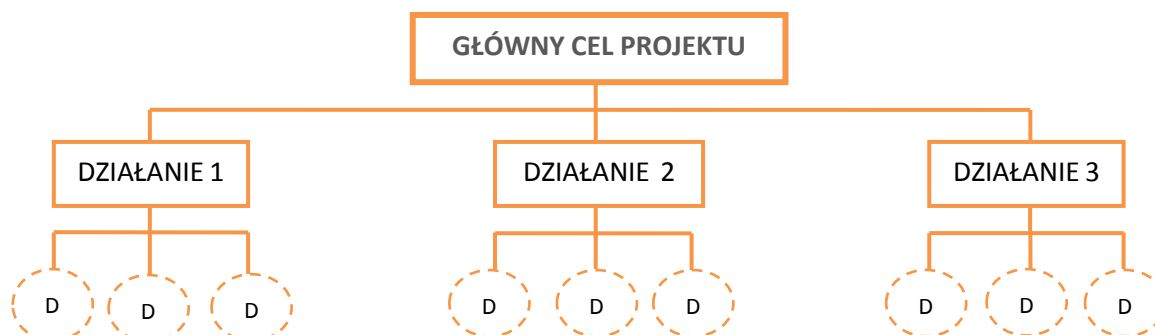
Przykład: Naszym celem jest zainteresowanie młodych ludzi teatrem i wzrost ich świadomości jako odbiorców spektaklu poprzez przeprowadzenie miesięcznych warsztatów teatralnych w gminie X przeznaczonych dla młodzieży w wieku 13-18 lat.

- 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).



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:

- a) Znajdź dużą, białą **kartkę papieru**, na której umieścisz wykres.
- b) 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).
- c) 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).
- d) 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).
- e) 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	komputer, program	Kamila, Jacek,		do 11.02	

promującego warsztaty fotograficzne	graficzny, drukarka, tusz	Paweł			
przystosowanie biblioteki na potrzeby warsztatów	ciemne zasłony, białe płachty materiału, laptop	Mirek, Andrzej, Ania			do 17.02

7.4 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?

- Przed 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.
- 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.
- 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.
- 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.

7.5 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.

8. Jak zastosować metodę projektu do Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka”?

Opisane powyżej metody tworzenia projektu oraz wynikające z nich korzyści można z powodzeniem zastosować **w trakcie aplikowania do Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka”**. Pamiętajcie, że jest to konkurs, a więc zwyciężają najlepsi – postarajcie się, by Wasz projekt w jak największym stopniu odpowiadał kryteriom, według których oceniane będą wnioski. W przypadku Konkursu Grantowego „Aktywna Biblioteka” kryteria formalne i merytoryczne jakie powinien spełniać składany wniosek określa [Regulamin Konkursu](#).

Pamiętajcie- im bardziej przemyślany projekt, im spójniejszy i lepiej skonstruowany budżet, tym większe szanse na otrzymanie grantu. Planowaniu przedsięwzięcia warto poświęcić dużo czasu, ponieważ ten wysiłek zaprocentuje w przyszłości – solidnie przemyślane działania i dobrze skonstruowane budżet i harmonogram to już więcej niż połowa sukcesu.

9. Jak zwiększyć swoje szanse na otrzymanie grantu?

- » Zastanów się, czy podobne działania już ktoś w okolicy prowadził? Czy odniósł sukces? **Wyciągnij wnioski** (również ze swoich porażek) i udoskonalaj pomysł.
- » Zapoznaj się z [kryteriami oceny merytorycznej](#).
- » **Poszukaj partnerów** i wolontariuszy, których włączysz do projektu – kogo warto zaangażować w działania, aby osiągnąć planowany efekt? Kto może wspomóc Twoją bibliotekę finansami, wiedzą, umiejętnościami, sprzętem?
- » Pamiętaj, że na etapie pisania projektu **nie musisz mieć zebranego wkładu dodatkowego** – masz na to czas w trakcie trwania projektu.
- » **Jak będziesz promować projekt, aby odnieść sukces?** Pomyśl o skutecznych, nieszablonowych sposobach docierania do uczestników/odbiorców oraz promocji przedsięwzięcia.
- » **Inspiracje** znajdziesz na stronie www.inspiracjedlabibliotek.filantropia.org.pl.

red. Magdalena Wachol

źródła materiałów:

- » serwis poradnik.ngo.pl w portalu ngo.pl



ngo.pl

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



- >> materiały Akademii Rozwoju Filantropii w Polsce

