

**рабочая тетрадь проектной команды**

# **СОЦИАЛЬНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**



# Логика социального проектирования



1



2



3



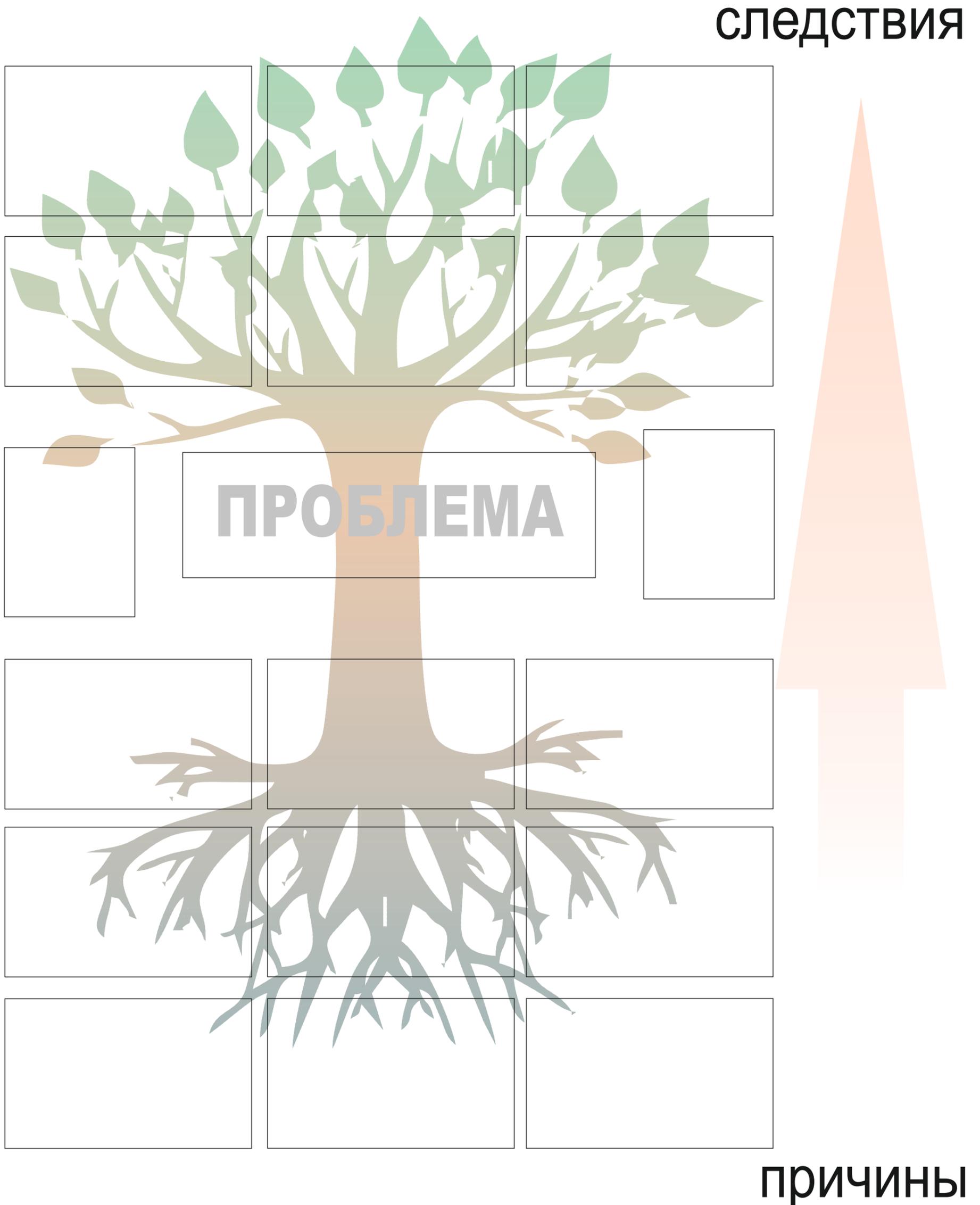


# 1. Анализ причинно-следственных связей проблемной ситуации. Дерево проблем.

1.1. Формулируем проблему. Определяем причины и следствия проблемы.

1.2. Сформулированные причины рассматриваем как проблемы и для них определяем причины.

1.3. Сформулированные следствия рассматриваем как проблемы и для них определяем последствия.

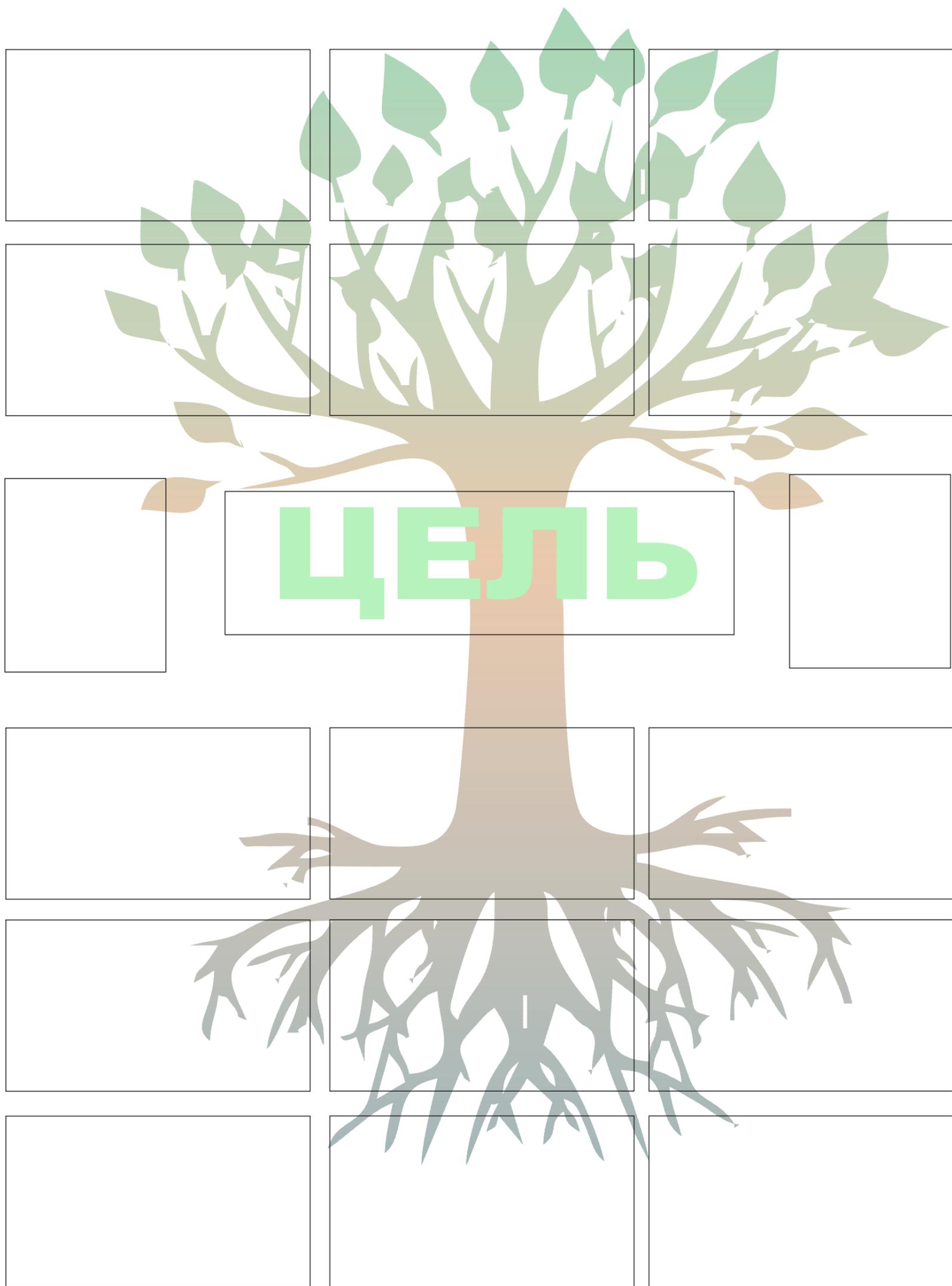




### 3. Дерево целей

3.1. Преобразуем все формулировки на дереве проблем в положительном ключе, фиксируем на дереве целей.

действия, события, задачи, цель, социальные эффекты



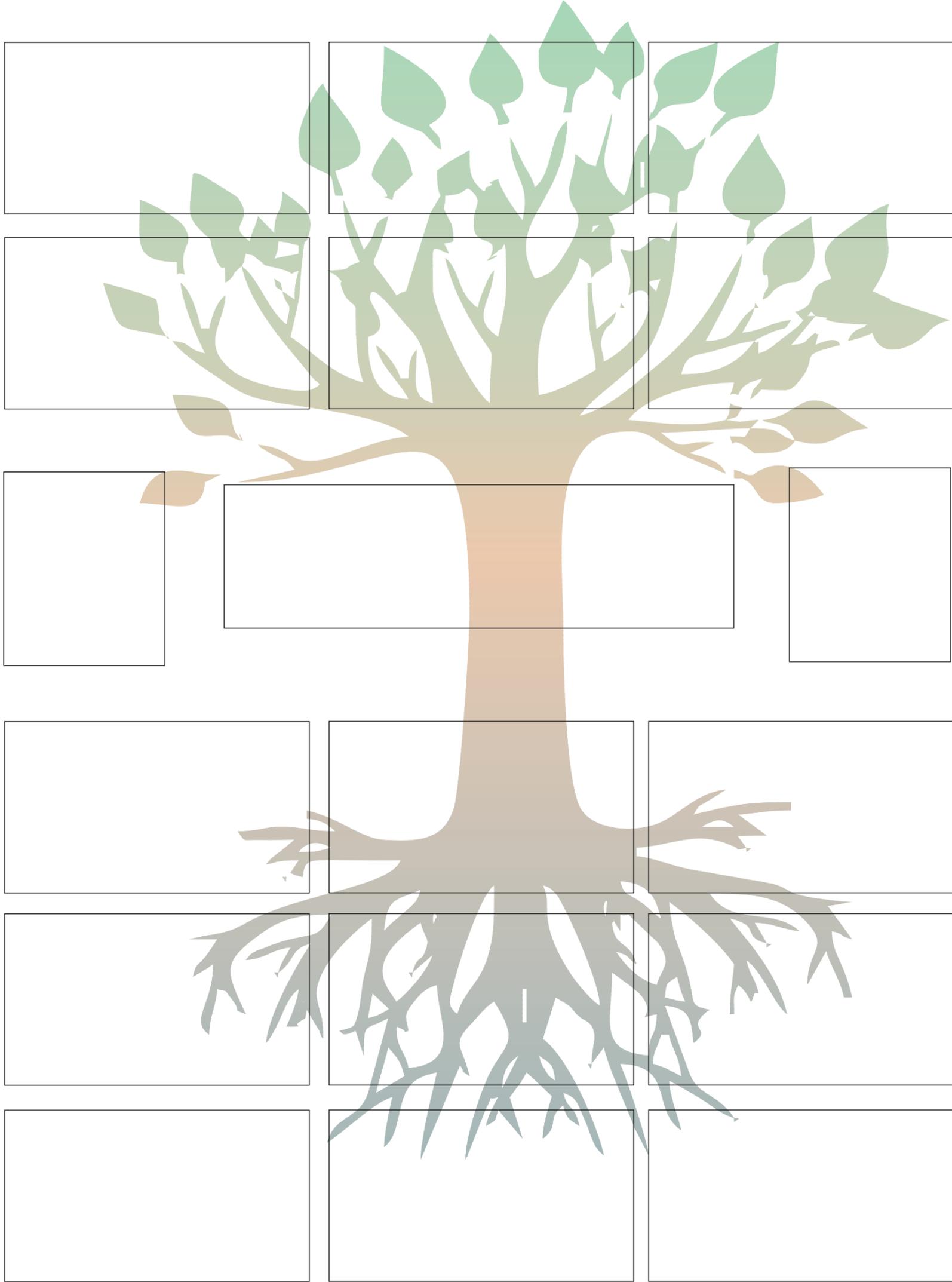
количественные результаты, качественные результаты, социальные эффекты



### 3. Стратегия

С учетом имеющихся и потенциальных ресурсов определите свой масштаб проектной деятельности (определите тот сегмент Древа Целей, который вам «по зубам»). Всегда выбирайте путь, требующий от команды поиска новых ресурсов, новых идей, партнеров - это путь развития.

действия, события, задачи, цель, социальные эффекты



количественные результаты, качественные результаты, социальные эффекты



## 4. Характеристика проблемной ситуации.

**4.1. Проблема в цифрах. Динамика за последние годы.**

Источник информации	Информация о проблеме

**4.2. Мнение экспертов о проблеме.**

Эксперт	Вопрос	Мнение

### 4.3. Описание проблемы, на решение которой направлен проект

С учетом полученной информации о проблеме, составьте текст, в котором бы отражалась суть проблемы, ее причины и негативное влияние на местное сообщество.

В населенном пункте ....

существует проблема ....

Наличие проблемы подтверждается следующими данными:

- статистические данные:

- данные из официальных отчетов, докладов:

- итоги изучения мнения (представителей общественности, целевой группы):

- мнение экспертов:

- ...

Данная проблема имеет ряд причин, ключевыми из которых являются:

- во-первых ..., так .... (подтверждающие данные),

- во-вторых ..., так ... (подтверждающие данные),

- в-третьих ... , так ... (подтверждающие данные),

...

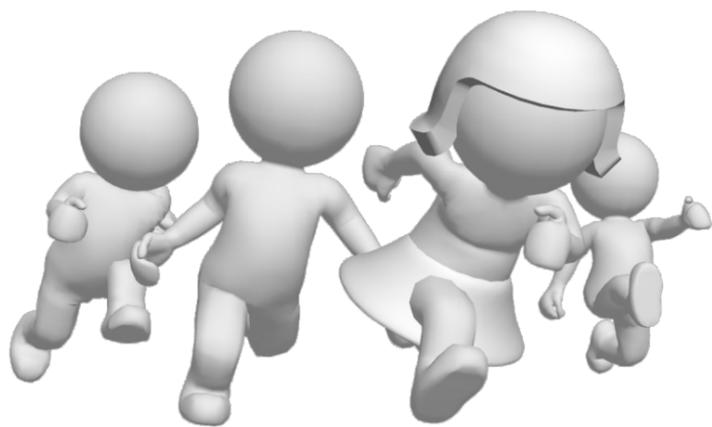
Негативными следствиями данной проблемы для местного сообщества (целевой группы) являются:

- во-первых ..., что подтверждается ... (подтверждающие данные),

- во-вторых .... , что подтверждается ... (подтверждающие данные),

- в-третьих ... , так ....

- ...



## 5. Целевая группа.

Дайте характеристику целевой группе проекта. Знание благополучателей, их интересов, особенностей, отношения к проектной идее - важнейшие факторы эффективности социального проекта.

<b>Социальный статус</b>	
<b>Численность, динамика (источник)</b>	
<b>Особенности, специфика</b>	
<b>Интересы и ожидания</b>	

Опишите мнение представителей целевой группы о проектной идее. Готовы ли они принять участие в проекте? Считают ли они, что реализация проекта повысит качество их жизни?

<b>Вопрос</b>	<b>Численность опрошенных</b>	<b>Мнение представителей целевой группы</b>

Опишите, каким образом целевая группа «придет» в проект. Как будут формироваться внутренние мотивы участия в проекте у целевой группе? Старайтесь минимально задействовать административные ресурсы.

---



---



---



---



---



---



# 6. Цель - задачи - результаты

6.1. Сформулируйте цель проекта

ДИСК О

6.2. Сформулируйте задачи проекта

1

2

3

4

6.3. Какие качественные результаты будут достигнуты при решении задач?

1.1

2.1

3.1

4.1

ФОРМЫ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ

6.4. Какие количественные результаты будут достигнуты при решении задач?

1.2

2.2

3.2

4.2

ФОРМЫ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ

1.3

2.3

3.3

4.3

ФОРМЫ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ

1.4

2.4

3.4

4.4

ФОРМЫ ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ



## 7. Задачи - события - результаты. План проекта.

События планируются под каждую задачу отдельно, а лишь затем осуществляется свод всех событий в единый план проекта. Ответственный за каждое событие определяется только один из членов проектной команды. Результаты переносятся из предыдущего блока.

<b>Задача 1</b>			
<b>События</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
Событие 1.1.			
Событие 1.2.			
Событие 1.3.			
<b>Задача 2</b>			
Событие 2.1.			
Событие 2.2.			

Располагаем события в календарном порядке			
<b>События</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>

План проекта не может отражать специфику того или иного события. Потому уделить особое внимание описанию отдельных, наиболее значимых, ключевых событий проекта. Описывая события отвечайте на вопросы: название и форма события, место, дата, кто курирует из команды проекта, для кого событие, основная идея события, медиа сопровождение, кто из партнеров участвует, результаты события.

<b>Ключевые события</b>	<b>Описание</b>



## 8. Управление рисками социального проекта.

Рисковое событие - событие, которое может произойти в период реализации проекта и негативно повлиять на его эффективность (результативность и ресурсоемкость). Потому необходимо на этапе разработки проекта провести анализ возможных рисков событий и предусмотреть шаги, которые бы минимизировали их негативное влияние на проект.

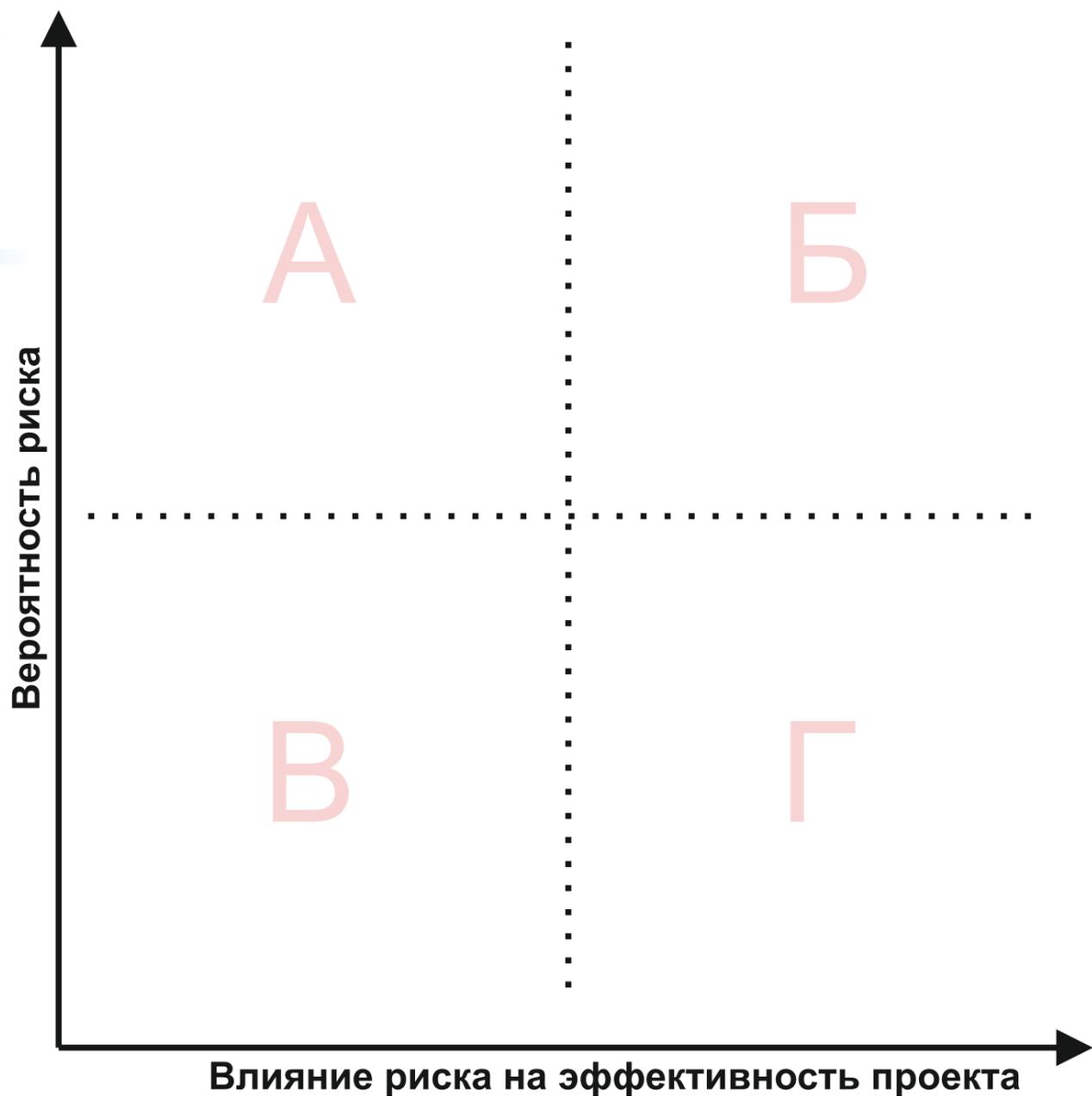
Рисковое событие (риск)	Негативные последствия

Все рискованные события (риски) разместите в четырех секторах данной матрицы в зависимости от двух характеристик: влияние риска на эффективность проекта (на объем необходимых ресурсов и результативность) и вероятность того, что данный риск состоится.

**Реакция на тот или иной риск зависит от того, в каком секторе он расположен.**

**А Г**

Необходимо на этапе разработки проекта предусмотреть на случай возникновения данных рисков конкретные действия команды, направленные на минимизацию негативного влияния рисков на эффективность проекта.



**В**

Обсудить в команде возможные меры, направленные на минимизацию негативного влияния рисков на эффективность проекта. В тексте проекта не отражаются.

**Б**

Необходимо внести изменения в план событий проекта с целью минимизации вероятности возникновения риска. Если ресурсов для этого недостаточно, то пересматривается уровень проблематики, стратегия проекта, вплоть до целесообразности его реализации.



## 9. Четыре шага в описании ресурсной карты проекта.

### Шаг первый.

Перечислите все необходимые ресурсы для каждого события проекта. Подход, как при подготовке кулинарного рецепта - необходимо указать все, что необходимо, не обращая внимания на наличие или отсутствие ресурса в данный момент.

№	События проекта	Необходимые ресурсы	
		Материальные (оборудование, расходные материалы, канцтовары, продукты питания, мебель, оргтехника и др)	Нематериальные (ведущий, режиссер, сценарист, художник, копирайтер, бухгалтер, волонтеры, услуги типографии и др)

### Шаг второй.

С учетом имеющихся возможностей проектной команды распределите все ресурсы на две части:

1. уже есть у вас в наличии;
2. требуются дополнительно.

№	События проекта	Необходимые ресурсы	
		Ресурсы, которые имеются у проектной команды	Ресурсы, которые требуются дополнительно

**Кроме материальных ресурсов важно описать опыт, компетенции членов команды - это наиболее важные из имеющихся ресурсов :**

Опыт команды. Перечислите ключевые проекты, реализованные командой за последние три года.



---

---

---

---

---

Опишите опыт, компетенции и роли в проекте каждого члена команды

Имя Фамилия	Опыт проектной деятельности	Профессиональные компетенции	Роль в проекте, описание обязанностей, зоны ответственности
1.			
2.			
3.			
...			



## 9. Четыре шага в описании ресурсной карты проекта.

### Шаг третий.

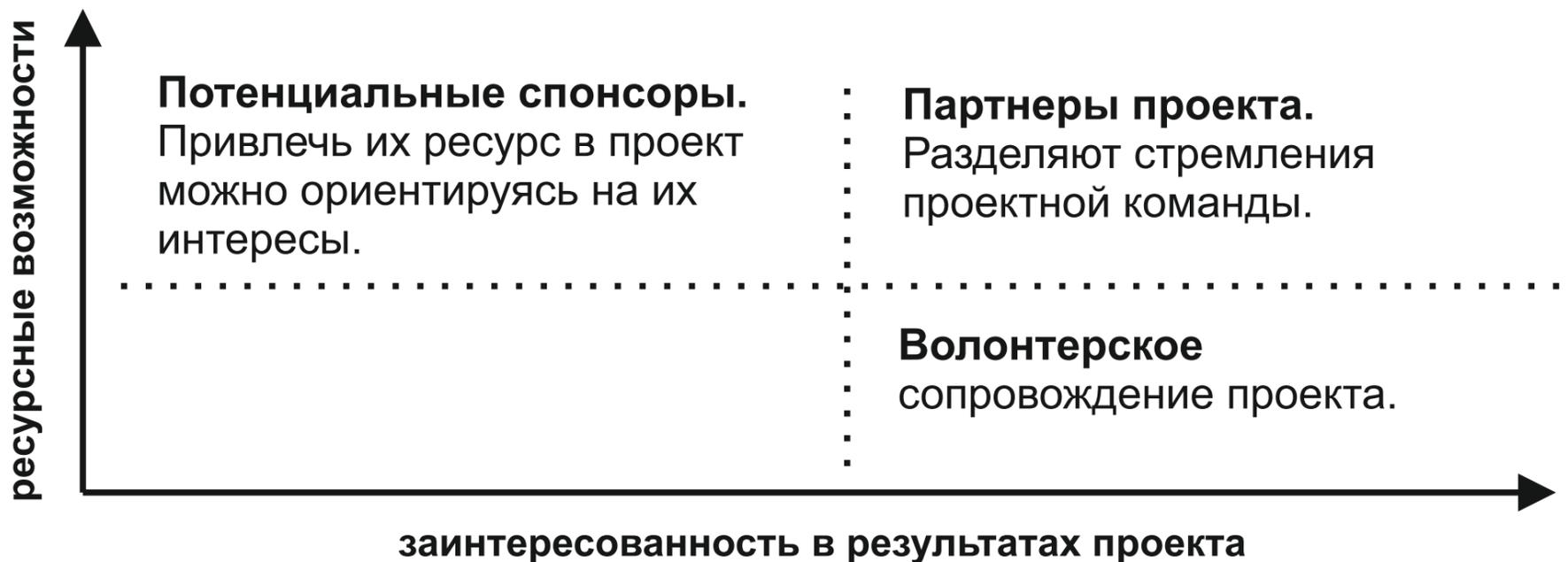
На данном шаге основной задачей команды является сократить объем дополнительно требуемых ресурсов за счет работы с вовлеченными в проект сторонами (стейкхолдерами). Итог - часть необходимых ресурсов предоставляется партнерами проекта.

### Стейкхолдеры

Перечислите не менее десяти вовлеченных сторон (представители бизнеса, власти, местных сообществ, НКО, люди, близкие к целевой группе, СМИ и т.д.). Это могут быть как физ, так и юр лица, группы граждан.

№	Стейкхолдер	Интересы, ожидания, цели стейкхолдера	Ресурсные возможности стейкхолдера	Заинтересованность стейкхолдера в результатах проекта

Распределите все вовлеченные в проект стороны на данной матрице с учетом их ресурсных возможностей и степени заинтересованности в результатах проекта.



Проведите переговоры с потенциальными партнерами, получите письменные подтверждения партнерских намерений (письмо поддержки, соглашение о сотрудничестве и др.). Партнерами могут быть только те, кто является владельцами ресурсов, требуемых дополнительно для проекта (см. шаг 3). С учетом достигнутых договоренностей заполните таблицу:

№	События проекта	Необходимые ресурсы		
		Материальные (оборудование, расходные материалы, канцтовары, продукты питания, мебель, оргтехника и др)		
		Нематериальные (ведущий, режиссер, сценарист, художник, копирайтер, бухгалтер, волонтеры, услуги типографии и др)		
		Ресурсы, которые имеются		Ресурсы, которые требуются дополнительно
		Ресурсы проектной команды	Партнерский вклад в проект	

В тексте письма поддержки должны быть ответы на следующие три вопроса:

1. Кто кого и какой проект просит поддержать?
2. Почему решили поддержать?
3. Как участвует партнер в реализации проекта (дают деньги или скидку, либо бесплатно предоставляют продукцию, услуги)?



## 9. Четыре шага в описании ресурсной карты проекта.

### Шаг четвертый.

Даем денежную оценку всем ресурсам, представленным в последней таблице третьего шага.

Стоимость ресурсов команды и партнерского вклада называется вкладом из других источников либо имеющейся суммой.

Стоимость ресурсов, которые требуются дополнительно называется запрашиваемой суммой (в проектных заявках в рамках грантовых конкурсов).

Важно при этом не завышать стоимость ресурсов.

Заполняем таблицу:

№	События проекта	Вклад из других источников (имеющаяся сумма), руб.	Запрашиваемая сумма, руб.
		Расчет стоимости ресурсов команды и партнерского вклада, руб.	Расчет стоимости дополнительно необходимых ресурсов, руб.

На данном этапе важно соблюсти ограничения грантодателя относительно бюджета:

- **максимальный размер гранта** (если у вас запрашиваемая сумма значительно превышает сумму возможного гранта, то необходимо сократить часть расходов, отказаться от ряда событий, возможно от решения какой-то задачи проекта (либо ее переформулировать))
- **ограничения по статьям расходов**, например запрашивать на оборудование нельзя больше 30% от всей запрашиваемой суммы (т.е. если вам необходимо всего на проект дополнительно 200 т.р., то в данной сумме не может быть больше 60 т.р. на оборудование)

После «подгонки» ресурсной карты под требования грантодателя все стоимости ресурсов распределяем по статьям бюджетных расходов в соответствии с формой заявки:

- заработная плата (труд в течение всего проекта), не забываем про оценку волонтерского труда, примерно 120 руб. один час.
- оплата услуг привлеченных специалистов (труд эпизодический)
- оборудование (используется более 6 месяцев)
- расходные материалы (например, офисная бумага)
- услуги сторонних организаций (например, организация питания)
- типографские расходы (например, изготовление брошюры)
- командировочные и транспортные расходы (пассажирские перевозки, доставка груза)
- аренда помещений, оборудования
- расходы на связь
- банковские расходы (обслуживание счета организации заявителя)

Важной частью бюджета являются комментарии. Для этого заполняется таблица:

Наименование ресурса	Проверьте наличие детального расчета общей стоимости ресурса	Для чего необходим, как будет использоваться в рамках проекта, после проекта?	Где будет приобретаться, почему по такой цене (можно указать ссылку на интернет ресурс)? Как будет доставляться? Где храниться?	Участие партнеров (сошлитесь на прилагаемое письмо поддержки, соглашение и т.д.)

# 10. Самооценка текста проектной заявки на грантовый конкурс.

Проверьте на соответствие данным утверждениям текст подготовленной проектной заявки на грантовый конкурс. За каждое соответствие 1 балл. Если в итоге вы набрали менее 35 баллов, заявку стоит доработать.

## 1. Актуальность проекта

1. Есть в тексте формулировка проблемы одним предложением.

2. Есть в тексте цифры, иллюстрирующие актуальность проблемы.

3. Речь про конкретную территорию.

4. Есть информация о причинах проблемы на территории.

5. Есть информация о стейкхолдерах.

6. Описано отношение ЦГ к идеи проекта.

## 3. Целевая аудитория проекта

1. ЦГ имеет количественную характеристику.

2. Имеется информация о том, как ЦГ «входит» в проект.

## 5. Описание и план-график реализации проекта

1. Описание представлено логично. Отражены все этапы проекта, роль партнеров..

2. Отражено решение всех поставленных задач

3. План график отражает описание. Наименование мероприятий – форма+название

4. Все мероприятия имеют описание сути. (Кто, для кого, где, когда, зачем, как, участие партнеров). Даты конкретные.

## 7. Продвижение проекта

1. Перечислены различные источники продвижения проекта (прямой контакт с ЦА, СМИ печатные, ТВ, сайты оф., сети, наружка)

2. Форматы соответствуют ЦА

3. Количественная характеристика (сколько чего разместите, сколько будет проинформировано)

## 9. Ожидаемые результаты проекта

1. Все имеют количественную характеристику.

2. Отражают решение задач.

3. Описаны и количественные и качественные результаты

## 10. Что дальше?

1. Есть форматы, «цепляющие» ЦА.

2. Есть понимание ресурсов для дальнейшей работы в рамках проектной идеи.

3. Есть описание как будет использоваться дальше оборудование, у кого на балансе.

4. Есть идея развития проекта. Что дальше нового?

## 2. Цель и задачи проекта

1. Цель одна, задач – от 3 до 5.

2. Цель отражает проблему.

3. Задачи отражают причины проблемы.

4. Задачи диагностируемые.

5. Задачи не дублируют названия мероприятий из оргплана.

## 4. Команда проекта

1. Поименно перечислена вся команда. Есть у каждого описание его компетенций, опыта в соцпроектировании.

2. Описана роль каждого в проекте. Есть информация о рук-ле, бухгалтере, отв за PR.

3. Команда – это не представители одного учреждения, организации.

4. Есть информация о волонтерах в проекте, сколько, откуда, опыт.

5. Перечислены все партнеры и их конкретный вклад в проект. Партнеры от власти, НКО (бюджета), бизнеса

## 6. Ключевые мероприятия проекта

1. Не более пяти, из предыдущего пункта дословно.

2. ЦА имеет количественную характеристику.

3. Место проведения понятно (либо свое, либо партнеры).

## 8. Риски проекта

1. Имеется анализ рисков по степени вероятности и влиянию на эффективность проекта.

2. Наименование рискового события-негативные последствия для проекта (результат)-действия команды по минимизации влияния

## 11. Приложения

1. Письма поддержки = я прошу поддержать...+так как будет всем счастье .... + готовы поддержать проект через... (руб или скидка или товар\услуга)

2. Письма поддержки от всех партнеров.

## 12. Бюджет

1. Соответствует ограничениям

2. Нет математических ошибок

3. К каждой строке сметы (все наименования максимально конкретны) есть комментарии

4. Отражено участие всех партнеров строго как в приложенных письмах поддержки

5. Представлены расчеты абсолютно ко всем значениям

6. В комментах: где берем, источник цены (+рост цен), как доставляем, зачем столько и такого качества, как будем использовать, как после проекта, участие партнера

7. Нет ничего, от чего можно отказаться, а проект все равно реализуется

8. Оборудование и расходники не путаем

9. Отражены волонтеры

I love you!



## 11. Внешняя оценка проекта

Мнение о результатах проекта представителей целевой группы (благополучателей). Зафиксируйте наиболее важные для дальнейшей работы мнения.

Представитель ЦГ (ФИ, возраст)	Мнение о результатах проекта	Выводы для проектной команды

Мнение о результатах проекта представителей партнеров, спонсоров. Зафиксируйте наиболее важные для дальнейшей работы мнения.

Представитель партнера, спонсора	Мнение о результатах проекта	Выводы для проектной команды

Мнение о результатах проекта представителей власти. Зафиксируйте наиболее важные для дальнейшей работы мнения.

Представитель власти	Мнение о результатах проекта	Выводы для проектной команды

### Информация о проекте в СМИ.

СМИ	Дата	Краткое содержание



## 12. Внутренняя оценка результатов проекта.

### Сравнение плановых и фактических результатов

Результат	План	Факт	Причины

### Выводы, позволяющие в дальнейшем повысить качество командной проектной деятельности

1
2
3
4
5



**АНО Красноярский региональный центр поддержки местных сообществ**

# **РАЗВИТИЕ**

**Марфин Олег Александрович**

**[olmarf@yandex.ru](mailto:olmarf@yandex.ru)**

**89333254292**