



Start Your Project Challenge B2

Мога да планирам проект и да го реализирам с екип
Базисно обучение по предприемачество



Стартирай твоя проект

Какво представлява един проект? Как протича той, какво е необходимо за него? Това младежите научават с помощта на собствен проект, който те планират, изпълняват и завършват. В зависимост от разполагаемото време, могат да бъдат осъществени и по-обхватни дейности.

Материали за учениците



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

BMB
Bundesministerium
für Bildung



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА

















stadtschulrat
für wien

YouthStart
Bulgaria



Програмата Youth Start Entrepreneurial Challenges

е базирана на TRIO-модела за предприемачество – www.youthstart.eu

Базисно обучение по предприемачество	Култура на предприемачеството	Гражданско обучение по предприемачество
 Idea Challenge  Hero Challenge	 Empathy Challenge  Storytelling Challenge  Buddy Challenge	 My Community Challenge
 My Personal Challenge  Lemonade Stand Challenge	 Perspectives Challenge  Trash Value Challenge  Open Door Challenge	 Volunteer Challenge
 Real Market Challenge  Start Your Project Challenge	 Extreme Challenge  Be A Yes Challenge  Expert Challenge	 Debate Challenge

TRIO-моделът е цялостна концепция, която обхваща три области:

„Базово обучение по предприемачество“ разглежда базисната квалификация, свързана с предприемаческо мислене и поведение, компетентността за разработване на собствени идеи и уменията да ги реализираш гъвкаво и иновативно.

„Култура на предприемачеството“ се свързва с насърчаването на култура на открито приемане на новостите, култура на емпатия, на екипност и креативност, на целенасоченост и собствена инициатива, но също така и осъзнаване и готовност за поемане на риск.

„Гражданско обучение по предприемачество“ цели укрепването на социалната компетентност на граждани, които да поемат отговорност за себе си, за другите и за околната среда.

Всяко от 18-те предизвикателства е замислено като „семејство“, което е включено в една от изброените по-горе три области на TRIO-модела, като отделните семейства-предизвикателства обхващат различни образователни нива. Обозначенията върху материалите за обучение показват нивото, за което са предназначени: **A1** – начална степен, **A2** – прогимназиална степен, **B1**, **B2** и **C1** – различни нива на горната гимназиална степен. Всяко следващо ниво надгражда предходното.

“Когато задуха вятърът на промените, едни изграждат стени, а други-вятърни мелници”.
(Китайска поговорка)

Откъс от оригинала на Лиднер, Г.Фрьолих: Excerpt: Wirtschaft gestalten Band II HLW
С любезното съдействие на Австрийското федерално издателство за учебници

Стартирай твоя проект

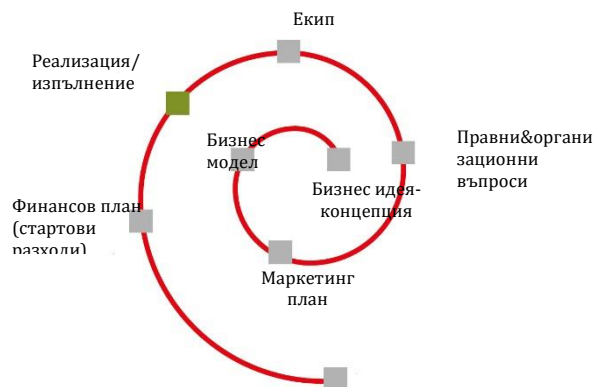
Разработете тази глава и Вие ще можете да:

- планирате и изпълните проект,
- работите с инструментите на проектния метод – стъпка по стъпка – и
- да направите извод за наученото от един проект.

Компетентности

Не изпускай от погледа „гората“ заради едно дърво

Един добър (бизнес) модел трябва да бъде реализиран, като за него се напише бизнес план, който след това да бъде стартиран като проект. Можете да намерите проекти в много различни области, напр. за изграждането на вятърна електроцентрала или за организирането на училищен бал. Някои предприятия, като тези в строителната индустрия, непрекъснато работят по различни проекти.



Какво представлява един проект?

Проектите имат следните характеристики :

- Един проект е сравним с една задача, която поради своята **уникалност**, не може да бъде включена в ежедневните дейности .
- Проектите са **ограничени във времето**, с определена начална и крайна дата.
- Трябва да се **решават комплексни задачи**, за които се изисква познаването на различни **специализирани области**.
- Всеки проект има собствена, **ограничена във времето, организационна структура**.
(Организацията на проекта се разпуска при завършване или прекратяване на проекта.)

Обобщение

РАБОТНА ЗАДАЧА 1: Идентифициране на характеристиките на проекта

Вие искате да организирате парти за рожден ден. Въз основа на този пример как бихте описали характеристиките на един проект?



РАБОТНА ЗАДАЧА 2: Анализ на характеристиките на проекта

Анализирайте следните дейности. Трябва ли те да бъдат извършени като проект, т.е. да се използват методи за управление на проекти?

Дейности	Да	Не	Защо (не)?
а) Счетоводният отдел изготвя месечния баланс.			
б) Искате да организирате спортно събитие във Вашето училище.			
в) Вие основавате клуб за дебати и планирате участие в състезание след една година.			
г) Искате да прекопаете зеленчуковата си градина.			
д) Искате да направите нова зеленчукова градина и да инсталирате иновативна напоителна система.			
е) Вие разработвате бизнес модел и искате да го изпробвате за ограничен период от време.			

Преглед на всички фази на един проект

Какво представлява проектният мениджмънт?

Проектният мениджмънт включва набор от инструменти, които помагат да се обмислят и съблюдават всички стъпки на един проект. Той помага за разделянето на една комплексна задача на подзадачи и за ясното разпределяне на отговорностите в екипа.

Какви процеси има в проектния мениджмънт ?

Процесът е операция, при която материали, машини, ноу-хау и др. (Input-вложеното) се превръщат в резултати (Output).

Разделянето на проекта на фази има предимството, че едно комплексно намерение придобива структуриран вид. Един проект винаги започва с фазата на планиране. Във **фазата на планиране** проектът се установява като социална система и се договарят целите.



Фаза Планиране



Стъпка 1:
идея + цели

Стъпка 4:
Логическа рамка

Стъпка 6:
Срокове

Стъпка 2:
Екип

Стъпка 5:
Работни пакети

Стъпка 7:
Разходи

Стъпка 3: Среда



Предложение

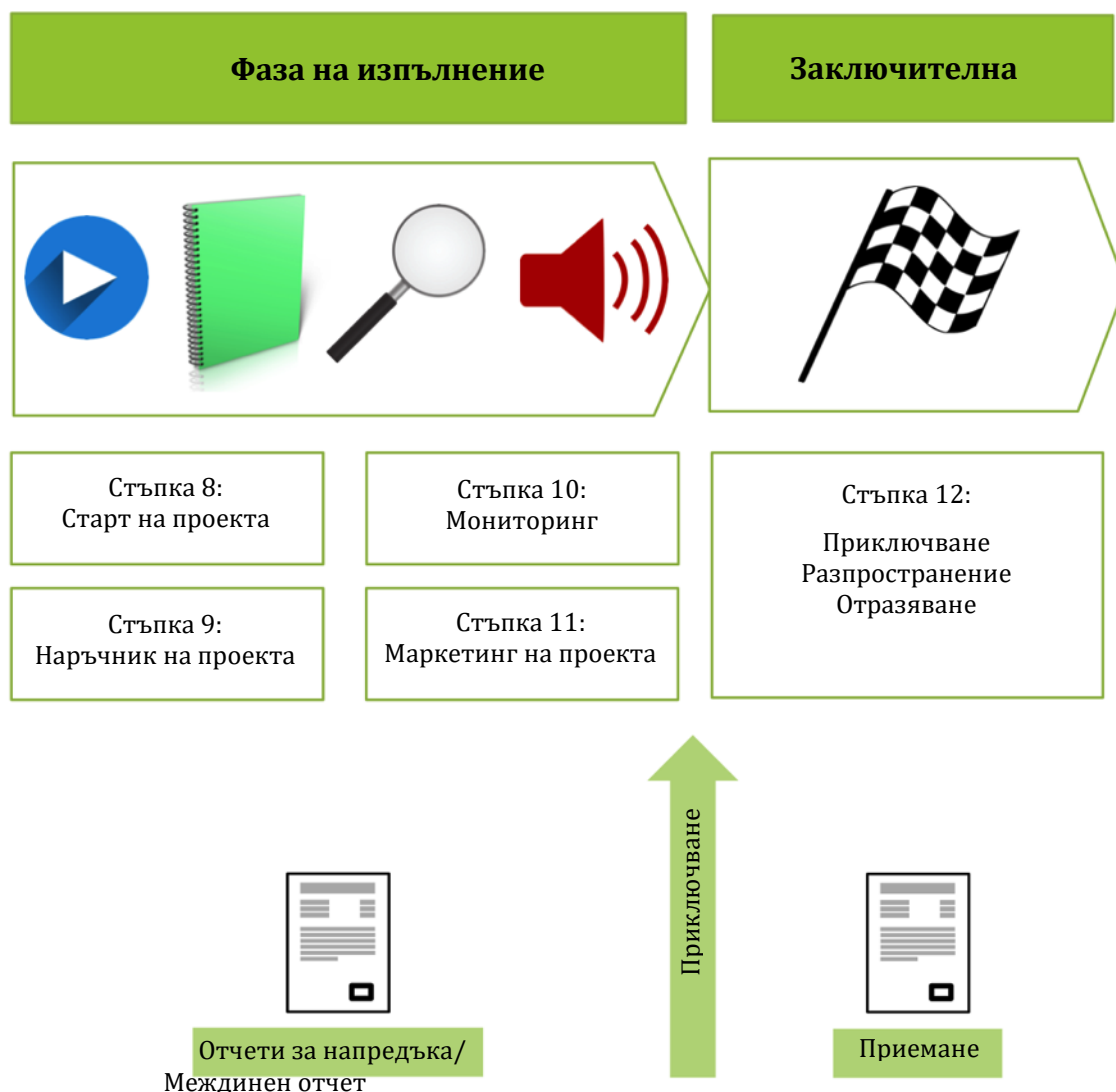


Възлагане

Всички дейности за проекта се включват в една структура, калкулират се разходите и се изготвя график за фазата на изпълнението. Фазата на планиране до голяма степен се покрива с бизнес плана, който включва всички работни пакети за реализация. Във **фазата на изпълнение** се извършва конкретното осъществяване на проекта. Наръчникът на проекта включва: планиране възлагането на проекта, анализ на обкръжаващата среда, структурния план (вкл. работните пакети и маркиращите етапи), правилата за екипа и всички бележки за извършените дейности по изпълнението (напр. времето). Предаването на проекта се извършва в **заклучителната фаза**. При проекти в образователните институции се извършва анализ на индивидуалните учебни резултати и на сътрудничеството между членовете на проектния екип.

Какво означава „Продукт“ в контекста на проекта? Резултатът от проекта се нарича продукт. Той трябва да може да бъде представен и да отговаря на договорените цели. Продуктът трябва да отговаря на очакванията на възложителя на проекта. При училищни проектите продуктът може/трябва да бъде дефиниран от икономическата съотв. социалната обкръжаваща среда.

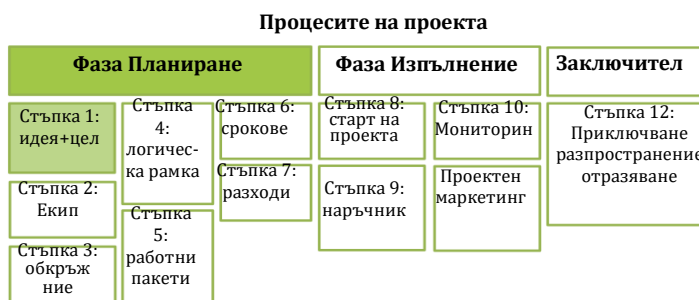
Преглед на всички фази на проекта



Стъпка 1: Идея и цели на проекта

На първо място главната задача е дефинирането на идея (вж. темата разработване на идея) и определянето на общи цели.

- Каква е идеята на проекта? Каква е целта на проекта?
- Какви цели могат/трябва да бъдат постигнати с този проект?
- Какви очаквания имате Вие и другите партньори в проекта? Какво Ви мотивира?
- С цел да се гарантира мотивацията, идеята на проекта и целите, трябва да бъдат от интерес за всички партньори по проекта. Съществува широк спектър от инструменти, които можете да използвате за разработването на концепция за Вашия проект.
- Преценете грубо: Колко време е необходимо? Кои ресурси могат да се използват? Какви начални предпоставки притежават участващите ученици? Може ли проектът наистина да бъде реализиран?
- При формулирането и съгласуването на целите често се използва думата "smart". SMART е акроним за "Specific Measurable Accepted Realistic Timely" (специфични, измерими, приети, реалистични, ориентирани във времето, т.е. с някакъв краен срок) и ще Ви помогне да формулирате целите си по-ясно.



	Значение	Описание
S	Специфични 	Целите трябва да бъдат дефинирани ясно (недвусмислено, възможно най-прецизно).
M	Измерими 	Целите трябва да са измерими (следователно са необходими конкретни критерии за измерване).
A	Приети 	Целите трябва да бъдат одобрени от всички партньори (също: подходящи, атрактивни, изпълними).
R	Реалистични 	Целите трябва да са възможни (постижими).
T	С определен Срок 	За всяка цел трябва да има ясно определен срок, до който целта трябва да бъде постигната.

Проектните цели описват състоянието, което трябва да бъде постигнато накрая като резултат (продукт). Затова е важно да се определи какво точно включва то и кое е част от проекта, за да се разграничи от нещата, които са извън неговия обхват. Това определяне на целите се нарича още сфера на проекта. **Не-целите** разграничават схемата от други възможни цели и дават сигурност за извършване на правилните дейности.

РАБОТНА ЗАДАЧА 3: Анализ на идеята и целите на проекта

Прочете описанието на училищния проект “get2gether”.

- 1) Маркирайте основните части на проектната идея и на целите на проекта.

Идеята на нашия проект е да свържем австрийски младежи с непридружавани, малолетни бежанци, така че те да могат да се запознават заедно с културата на Австрия, да се подкрепят взаимно в различни дейности от ежедневието и да бъдат приятелите и човекът, към който могат да се обърнат при нужда. Ние искаме да се фокусираме специално върху съвместния процес на учене и взаимопомощ.



Experience Differences – Explore Similarities

(Изпробвай разликите – проучи приликите)

Тази фраза не е само слоган на get2gether („Съберете се“), но и мото на нашия проект. Защото със get2gether ние искаме да съберем заедно австрийски тийнейджъри с връстници от други култури, така че те да открият какво е общото и какво е различното между тях. В резултат на това, ние се стремим към преодоляване на предразсъдъците, които, за съжаление, продължават да битуват в нашето общество, но също така искаме да насърчим межкултурното разбирателство и респекта към многообразието. Надяваме се с този проект да дадем пример и дори да насърчим мултикултурния обмен между младите хора.

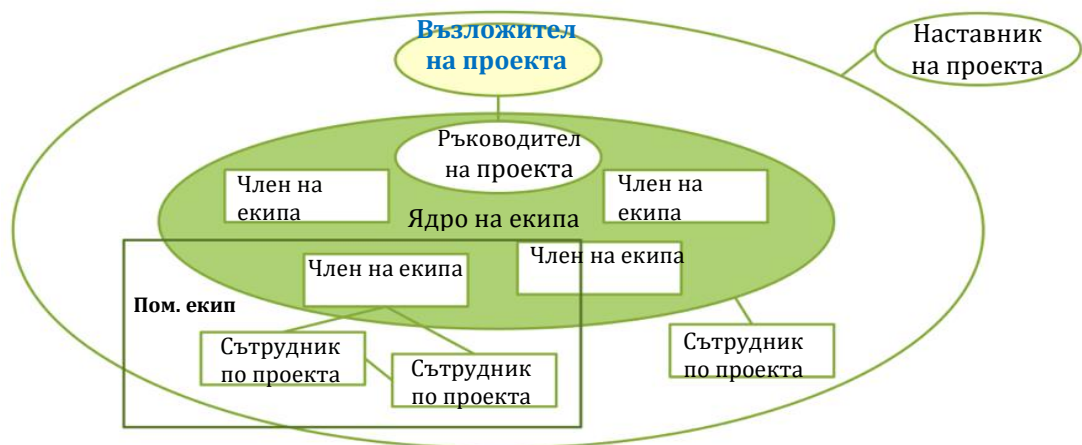
В нашия проект ние искаме да работим съвместно с максимум 20 тийнейджъри от различни училища във Виена. След проведени сесии с наставници, те попълват въпросник, отнасящ се главно за хобитата на тийнейджърите с цел, тийнейджър да се свърже с непълнолетен бежанец въз основа на прилики. По този начин австрийският тийнейджър и непридружаваният малолетен бежанец образуват екип. Заедно те участват в различни организирани от нас дейности за свободното време, както и в индивидуално планирани срещи.

С организирането на дейности за свободното време като обиколка на забележителности на Виена, проучване на австрийската младежка сцена, вечери по готварство, но също така и на спортни дейности като футболен мач или колоездене, ние задаваме рамковите условия за взаимно откриване на това, което различни култури могат да предложат. Участниците трябва да са най-малко 16-годишни, минималната продължителност на тези сътрудничества е четири месеца (от септември до декември). Всеки, който реши доброволно да продължи и след това, е добре дошъл да го направи. Планирали сме заключително събитие през декември, по време на което всички участници ще получат сертификат за участие в проекта.

- 2) Какъв резултат трябва да се постигне от този проект?

➤ Стъпка 2: Съставяне на екип и роли в проекта

В един проект работят временно хора от най-различни области, за да постигнат заедно набелязани цели. Групата хора, която извършва основната част от работата и координира проекта, се нарича ядро на проектния екип. Ядрото включва всички хора, които участват в управленческите процеси. Определянето на следните роли в проекта и разпределянето им между съответните хора е част от социалната рамка на проекта :



- **Ръководител проект/Координатор (РП):** координира проекта и ръководи екипа на проекта.
- **Членовете на екипа на проекта (ЧЕП):** изпълняват съвместно разработени задачи (работни пакети). Заедно с възложителя на проекта, те отговарят за успеха на проекта.
- **Сътрудници/Персонал на проекта (СП):** временният персонал на проекта е подчинен на основния екип на проекта (членовете на екипа по проекта, ръководител на проекта).
- **Възложител на проекта:** възлага проекта и очаква резултат от проекта. В училищните проекти младежите често са възложители на самите себе си.
- **Наставник на проекта:** модерират процесите за управление на проекта и подкрепят екипа в изпълнението на дейностите. Той / тя не е отговорен за успеха на проекта.

Когато хората работят заедно, общуването е не само на делово, но и на психо-социално равнище, като това междуличностно ниво се нарича също **групова динамика**. При всички стъпки от процеса на планиране, трябва да имате предвид, че по време на съвместна работа се срещат различни личности със своите очаквания, интереси и мотивация. Вие трябва да действате справедливо и автентично, доколкото това е възможно. Ако правилата за това сътрудничество се съгласуват на ранен етап, екипът по-късно може да си спести някои проблеми.

Как се регулира сътрудничеството в екипа?

- **Правила:** Те регулират успешното сътрудничество чрез (писмени) договорености като напр. определените срокове трябва да се спазват, протоколи се съставят след всяко заседание, за съвещание не се закъснява, мобилните телефони се изключват, докато се работи по проекта и т.н.
- **Комуникация:** За да може екипът да изпълнява оптимално всички свои задачи, е необходимо да има обмен на информация, който да бъде организиран: това означава да бъдат определени мястото (напр. училище/клас), медиите (напр. електронна поща, обсъждане), времето (напр. 10-минутна среща на всеки 5 дни), съдържанието (напр. мониторинг, решение), участниците (напр. екипът на проекта с наставника)

РАБОТНА ЗАДАЧА 4: Анализ на правилата



Екип на проекта get2gether си определи следните правила.
Прочетете ги и анализирайте възможните проблемни области.

Правила на get2gether	Описание
Всеки член на екипа отговаря изцяло за работния пакет или сферата, които е поел като отговорност.	<ul style="list-style-type: none"> • Всеки член ще се опита да изпълнява своите задачи самостоятелно и в съответствие с правилата. • Членовете ще подготвят своите ресори или работни пакети у дома, а не по време на среща, тъй като това би попречило на работния процес. • В случай, че даден член не е в състояние да присъства на съвещание, екипът и без отсъстващия ще има право за вземане на решения.
Всички срокове ще се спазват стриктно от всички.	<ul style="list-style-type: none"> • Всички работни пакети и други поставени задачи трябва да бъдат изпълнени в срок. • В случай, че даден член не може да спазва срока, той може да поиска помощ от другите колеги от екипа и задачите се разпределят между всички съотв. всички си помагат взаимно.
Изготвяме индивидуални доклади за напредъка и работни протоколи.	<ul style="list-style-type: none"> • Всеки член на екипа документира индивидуално своята работа с индивидуални протоколи за дейността. • След всяко заседание трябва да бъде изготвен протокол, който се съхранява в папката на проекта (включително запис в списъка на работните протоколи)
Ние ценим добрата комуникация.	<ul style="list-style-type: none"> • Нашата основна форма на комуникация е личният контакт. • Доколкото е възможно, резултатите се качват в dropbox веднага, след като са налице. • Информацията се предава коректно. • Когато член на екипа боледува за по-дълго време, той бива информиран редовно за текущото състояние на проекта.
Всеки член на екипа стои зад проекта и подкрепя останалите членове	<ul style="list-style-type: none"> • Ние се стремим да постигнем съвместно определените цели като проектен екип. Всички се чувстват отговорни за резултатите от целия проект. • Евентуално възникнали конфликти решаваме незабавно в екипа. • Комуникацията в екипа е открита; "деликатната" информация се определя като такава и не се изнася навън. • Членовете на екипа се подкрепят взаимно през целия период на проекта. Ако възникнат проблеми със срокове, членовете на екипа поемат част от работата на другите и взаимно си помагат.

Стъпка 3: Обкръжаваща среда и заинтересовани страни

Тъй като един проект е социална система, трябва да се разгледа и социалният контекст. Важно е да се идентифицира цялото обкръжение и заинтересовани страни на един проект, които имат очаквания към проекта и влияние върху успеха му. Анализът на обкръжаващата среда е инструмент, с който може да се идентифицира релевантното обкръжение, да се оформят клъстери, както и да се направи оценка на средата

Фаза на		Ф. на изпълнение		Заключителна	
Стъпка 1: Идеа+цели	Стъпка 4: логическа рамка	Стъпка 6: Срокове	Стъпка 8: Старт на П.	Стъпка 10: Мониторинг	Стъпка 12: Приключване, разпространение, отразяване
Стъпка 2: Екип	Стъпка 5: Работни пакети	Стъпка 7: Разходи	Стъпка 9: Наръчник на П.	Стъпка 11: Проектен маркетинг	
Стъпка 3: обкр.среда					

За да се изградят синергии, трябва да се наблюдава също и обкръжаващата среда, например като попитате "Какви други проекти и инициативи има?" или "Как можем да работим заедно в проекта, за да си облекчим взаимно работата?" Тази процедура се нарича фактическо контекстуализиране.

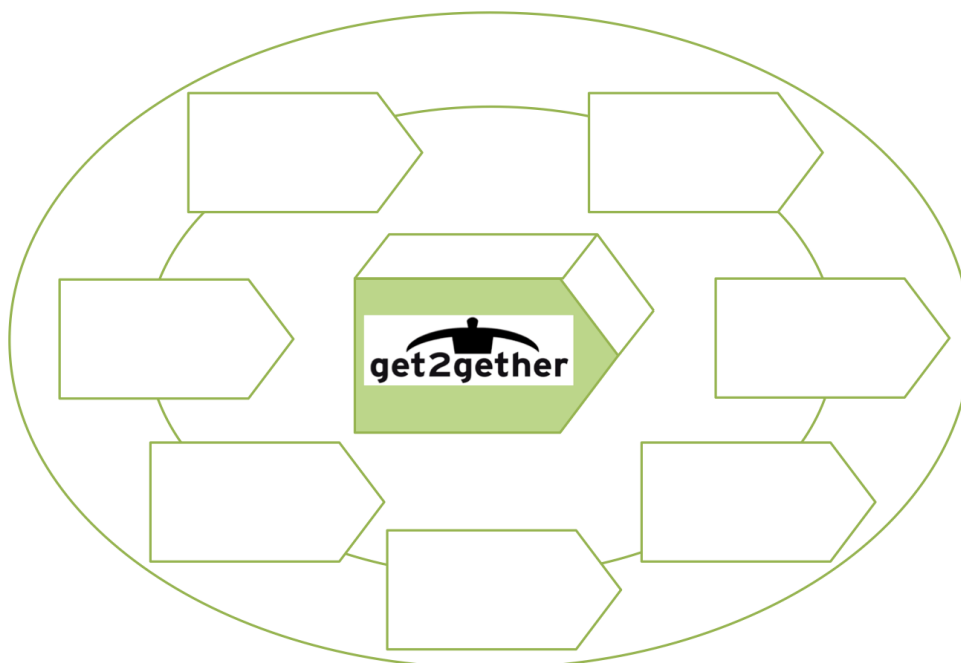
Анализ на обкръжаващата среда и на заинтересованите страни на проекта



План за набелязаните мерки: „..... 20...“				
Заинтересовани	Проблеми/Позитиви	Последици	Мярка	Кой
Версия: 1	Дата:	Съставил:	Стр.1 от 1	

РАБОТНА ЗАДАЧА 5: Анализ на средата и на заинтересованите страни на проекта

а) Анализирайте първото сформирание на групите на заинтересованите лица за проекта “get2gether”. Кой биха могли да бъдат партньорите на този проект? Кой групи бихте добавили? Кой е клиентът? Кой може да поеме функцията на доставчик?



б) Посочете заинтересованите страни, между които може да възникне конфликт на целите и/или пък особено положителни връзки? Как тези конфликти могат да бъдат смекчени?

План за действие: Проект “get2gether”			
Заинтересовани страни	Проблеми/Позитивни резултати	Последици	Мярка
Напр. училище	Може да доведе до отсъствия по други предмети. В графика предвидени ли са часове за други предмети?	Възможно е намаляване на успеха по другите предмети	Когато проектът е в учебно време, при изготвяне на графика се налага съобразяване с графика за провеждане на учебните занятия.

➤ Стъпка 4: Логическа рамка

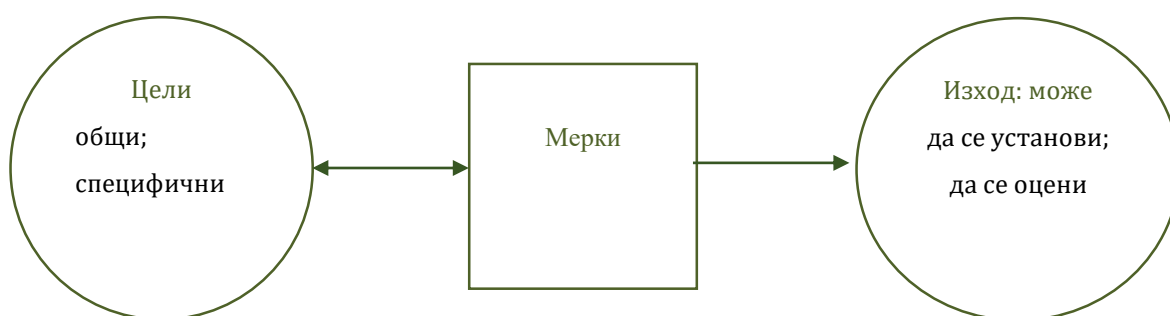
Когато се планира един проект, е важно да се състави **логическа рамка**. Логическата рамка се състои от една таблица, за предпочитане само на една страница, която да идентифицира съществените елементи на проекта.

В таблицата трябва да се набележат

Мерки за постигане на целите - от общите

до специфичните. Резултатът (или изходът) трябва да е измерим и съответно да може да бъде оценен.

Процеси в					
Фаза Планиране			Фаза Изпълнение		Заклучител
Стъпка 1: Идеа+Цели	Стъпка 4: Логическа рамка	Стъпка 6: Срокове	Стъпка 8: Старт	Стъпка 10: Контролин	Стъпка 12: Приключване дисимилация, отзиви
Стъпка 2: Екип	Стъпка 5: Работни пакети	Стъпка 7: Разходи	Стъпка 9: Наръчник	Стъпка 11: Маркетинг	
Стъпка 3: Обкр. среда					



С логическата рамка един проект се разглежда като малка фабрика или ферма. Той има „вход“ съотв. ресурси и „изход“ съотв. резултати - например плодовете се обработват, за да се произведе сладко. Една логическа (рамка) матрица е много компактна и много информативна. Затова може да отнеме известно време, за да се обработи тази информация и още повече, за да се изгради рамката/матрицата.



Логическата рамка е изложена във вид на таблица, с няколко графи, обикновено представени във формат „пейзаж“. В сложни проекти логическата рамка може да се разположи на няколко страници. Отляво на дясно в горната част на колоните са разположени следните заглавия:

Цели	Мерки	Очаквани резултати „ output“	Оценка

Когато един проект обхваща няколко цели, то за всяка трябва да бъдат определени съответните мерки. За една цел могат да бъдат определени различни мерки. **Други точки** в таблицата биха могли да бъдат:

- Предпоставки, (които трябва да бъдат изпълнени, за да може проектът да стартира)
- Рискове (и как биха могли да бъдат елиминирани)

РАБОТНА ЗАДАЧА 6: Анализ на логическата рамка за картата на Виена за младежи Vienna4U

Прочетете описанието на проекта и анализирайте логическата рамка.

Основната идея на проекта “Vienna4U – City Youth Map” е карта на града, изработена от младежи за младежи. Чрез тази карта виенските младежи дават възможност да се погледне на града и от тяхна лична перспектива. В допълнение към класическите туристически дейности Vienna4U отразява начина, по който младите хора прекарват живота си във Виена, кои пубове, клубове, киносалони, забележителности и търговски улици те обичат да посещават.



A City Youth Map – на различни езици – е точно това, което ви трябва, за да направи престоя Ви незабравим и да усетите Виена през погледа на виенски тийнейджър. Тя не е предназначена само за туристи, а също и за виенските тийнейджъри, за да им покаже голямото разнообразие от забавления, които Виена предлага на младите хора. The City Youth Map е карта на град Виена, на която са отбелязани центрове за отдих, барове и нощни клубове и която съдържа подробно описание на тези локации.

- 1) Липсват ли от Ваша гледна точка важни мерки?
- 2) Попълнете колонката „Риск“ и помислете за възможни рискове за съответните цели и мерки.

Логическа рамка на Vienna4U				
Цел	Инструмент(и) съответни мерки	Продукт (Резултат)	Оценка	Риск
Проучване на потребностите и търсенето, за да се определи кои локации да бъдат включени	Допитване, анкета	Резултат от проучването	Обработка на данните и оценка на проучването	
Избор на мястото, където ще се разпространява нашият локален пътеводител.	Резултат от фазата на анализ допитване	Резултат от въпроса за място на дистрибуцията	Наличност на различни материали	
Изработване и оформление на собствена карта на града.	Сътрудничество със студенти и Freytag & Berndt (книжарница за туристическа литература)	4000 карти на града вкл. оформление	Наличие на напечатани карти на града	
Проучване на потенциала за бъдещо подобряване и проблеми на картата	Допитване	Резултат от допитване/ анкета	Оценка на резултатите от проучването и от фийдбека	
	Разпространение на картата на града			

Стъпка 5: Работни пакети

Какво конкретно трябва да изпълним? Обекти за наблюдение (фокусът на нашата дейност)

След като са изяснени целите на проекта, следваща стъпка е да се идентифицират подробно мерките. Това е т.н. „Какво?“ в планирането на проекта.



Възниква въпросът какъв **обхват от задачи (работни пакети)** и компоненти на проекта трябва да бъдат извършени. Работните пакети описват точно мерките и / или дейностите на един проект в подробности и дават възможност задачите да се възложат на конкретни лица. Във фазата на изпълнение това означава, че всеки ще знае какво точно трябва да направи по проекта. Работните пакети могат също така да бъдат разглеждани като подробна To-Do-листа. С помощта на работните пакети проектът се структурира в отделни работни стъпки и така може по-добре да се извърши планирането.



Как се изготвят работните пакети?

1. Работата по проекта се разделя на задачи или работни пакети. Обикновено се получават работни пакети с времева последователност. Важна част от работните пакети е свързана с мениджмънта на проекта.
2. Работните пакети след това се подреждат в логическа структура, съответно диаграма под формата на дърво (виж примера на следващата страница).
3. Всеки работен пакет получава номер (WBS code) или шифър на позиция -и заглавие. След преценка на началната и крайната дата се определя отговорник за всеки работен пакет.
4. За всеки работен пакет ще бъде разработен формуляр, съответстващ на посочения по-долу образец.

Кога и докъде трябва да сме стигнали в нашия проект? (Планиране на маркиращите етапи)

Маркиращите (ключовите) етапи са стратегически точки за напредъка. Те са като жалони между отделните фази на проекта и го синхронизират като му придават ритъм. При етапите се говори също за междинни цели, напр. при строежа на къща: след като основите са готови, може да се започне със следващите работните пакети. За всеки работен пакет (РП) трябва да бъде формулирана следната информация:

- Име на работния пакет
- Номер на РП (шифър на позиция)
- Начало
- Край (Приключване) (до)
- Отговорник
- Описание на дейностите
- евент. предпоставки за изпълнението
- Резултати/ продукти

Работен пакет (РП)			
Име на проекта:			
WBS код (шифър):		Име на РП	старт:
Отговорник:			край:
Планирани резултати:			
Необходими стъпки (съдържание на работния пакет):			
Маркиращи етапи „жалони“ (контролни точки) :			
Предхождащ РП:		Следващ РП:	
обработен от:		Обработен от:	

РАБОТНА ЗАДАЧА 7: Анализ на работните пакети и на структурния план на проекта (СПП)



Прочетете спецификациите на работните пакети за проекта "get2gether" и анализирайте всички негови компоненти. Посочете възможните рискове.

а) Покажете връзката с работната структура на проекта. (виж следващата страница).

б) Помислете защо за някои проекти се изработва списък на ключовите етапи (жалони).

Спецификация на работните пакети					
Име на проекта:		get2gether			
Фаза на проекта:		Провеждане и последваща обработка			
WBS код:	2.2	Заглавие на РП :	Текуща документация	Начало:	31.01.20..
Отговорник:		Виктория		Край:	01.09.20..
Планирани резултати:					
<ul style="list-style-type: none">Организиране на фотографДоклади/отчети за проведени уъркшопове (текст, описание на снимките, интервю)					
Необходими стъпки (съдържание на работния пакет):					
<ul style="list-style-type: none">Възлагане на поръчка на фотографКоординиране и събиране на отчети от уъркшоповете					
Етап :					
Уъркшопът е проведен и е документиран.					
Предхождащ РП:		2.1. Наръчник на проекта		Следващ РП:	
Обработен от:		Виктория		Обработен от:	

Извадка от Етапния план на проекта

get2gether				
WBS -код	№.	Име	Начало	Край
1.1	M1.1.1	Разпределяне на отговорностите (по области)	01.05.20..	31.05.20..
	M1.1.2	Събиране и окомплектоване на документите	13.03.20..	10.05.20..
1.2	M1.2.1	Изготвяне на финансов план	30.06.20..	01.09.20..
	M1.2.2	Откриване на банкова сметка	01.09.20..	31.10.20..

Как ще подходим към този проект? – Структурен план на проекта (СПП)

Когато се изясни КАКВО трябва да се осъществи, фокусът трябва да се насочи върху начина на изпълнение. КАК стъпка по стъпка работим по проекта? Каква е „червената нишка“ на проекта?

Следвайки фазите на проекта, се определят всички дейности, след което те се обобщават в работни пакети. Работните пакети са To Do- листове на един проект. Те определят какво трябва да се направи, за да се изпълни дадена работна стъпка и какви (междинни) резултати могат да се очакват.

Структурният план на проекта визуализира отделните процеси и работните пакети на проекта. От него става ясно в каква последователност трябва да се изпълни работата по проекта.

Един структурен план може да бъде ориентиран спрямо обекта, спрямо задачите или спрямо процесите. В практиката се срещат и смесени форми. При тях се комбинират трите измерения на проекта – продукт, задачи и време/фази.

Ориентираният спрямо обекта структурен план се ръководи от съставните елементи на целевия продукт. Функционалният съотв. ориентираният спрямо задачите структурен план разделя работните пакети (на части) според тяхното развитие напр. на: планиране, анализ, реализация, внедряване и разпространение. Ориентираният към процесите структурен план структурира задачите в последователността на тяхното протичане.

Структурен план на проекта (СПП)

1. Заглавие на проекта

WBS код: 1.1 Управление на проекта	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6
1.1.1 Стартиране на проекта	1.2.1	1.3.1	1.4.1	1.5.1	1.6.1
1.1.2 Мониторинг на проекта	1.2.2	1.3.2	1.4.2	1.5.2	1.6.2
1.1.3 Приключва- не на проекта	1.2.3	1.3.3	1.4.3	1.5.3	1.6.3

РАБОТНАЗАДАЧА 8: Анализ на структурния план на един проект

Анализирайте структурния план на проекта.

а) Каква функция изпълнява структурният план ?

б) Защо е важно да се определи последователността в дейностите/процесите на проекта ?(виж следващата страница)



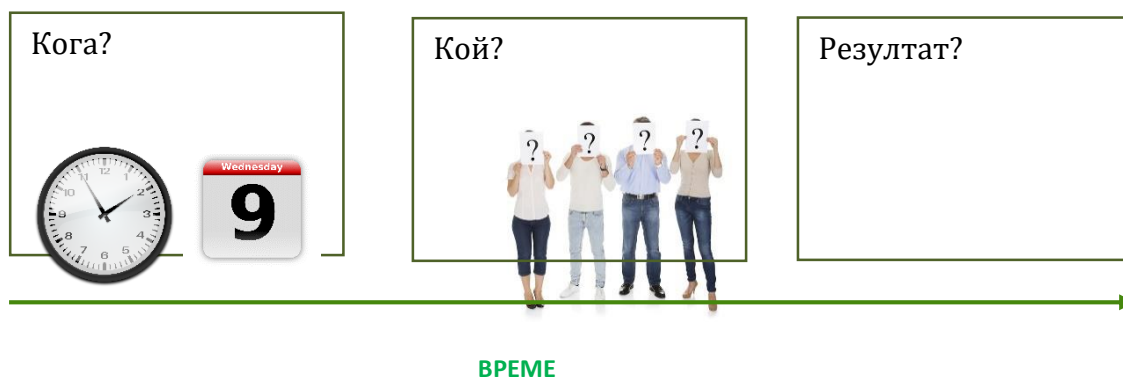
Стъпка 6: Срокове – Графици

Как можем да планираме задачите
във времето?

Срокът е моментът на настъпване на едно събитие. Графикът информира кога, от кого и какви резултати следва да се представят.

Процесите в проекта

Фаза на планиране			Ф. на изпълнение		Закл. фаза
Стъпка 1: Идея+Цели	Стъпка 4: логическа ка рамка	Стъпка 6: Срок	Стъпка 8: Старт на П	Стъпка 0: Контролинг	Стъпка 12: Приключване Разпространение Отразяване
Стъпка 2: Екип	Стъпка 5: Раб. пакет	Стъпка 7: Разходи	Стъпка 9: Наръчник на П.	Стъпка 11: Маркетинг на П	
Стъпка 3: Обкр. среда					



Графикът на проекта подрежда работните задачи в един времеви ред. В дискусиата за последователността на работните стъпки във времето ясно се открояват зависимости. Определя се каква трябва да бъде последователността в изпълнението на задачите.

Освен това по-прецизно се разглежда обхвата задачи и подзадачи по отношение на материала, времето и персонала. Графикът на проекта трябва също да вземе под внимание състава на персонала, за да може проектът да бъде изпълнен от работоспособен и мотивиран екип.

Времева структура на проекта

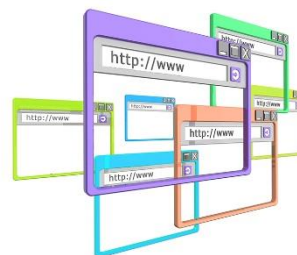


РАБОТНА ЗАДАЧА 9: Срокове – Анализ на графика на проекта (ГП)

Анализирайте този график за създаването на Уеб страница.

а) Какво е наличното време ?

б) Кои са работните пакети ?



в) В каква последователност са структурирани работните пакети ?

г) Какви „времена“ и „работни задачи“ трябва да се имат предвид, когато се прави график на проекта на един ученик ?

Как да се появим в интернет !

график на проекта



Стъпка 7: План на ресурсите и планиране на разходите

Ресурси са необходимите за изпълнението на проекта средства като напр. материали, финанси, персонал, ноу-хау, квалификация, оборудване.



Във финансов план се обобщават в прегледен вид разходните позиции, отнасящи се до проекта. Посочват се и датите на плащанията, за да може да се сравнят входящите и изходящите плащания.

При изготвянето на финансов план се проверява също дали няма по-изгодни финансови алтернативи. Препоръчително е да се сравнят оферти от различни доставчици, за да се получи представа за пазарните цени. Решаващо обаче е съотношението цена-качество, а не само цената.

За помощ при планиране на разходите за Вашия проект може да използвате разходния калкулатор на www.startedeinprojekt.at/kostenplaner

План на ресурсите/План на разходите Проект: "..... 20.."						
Фаза/Работен пакет		Изисквания към ресурсите			Разходи в лева	
РП- No.	Наименование	Необходими ресурси	Мерна единица	Количество	Цена за единица	Общо разходи
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
1.7						
1.8						
Общо:						
Общо актуални разходи:						
Общо актуални разходи за училището:						
Версия:		Дата:		Автор:		стр 1 от 1

В един финансов план важна роля играят следните понятия :

- Прогноза: Тази графа показва първоначално очакваните стойности.
- Адаптиран план към...: Тук може да видите очакваните стойности, калкулирани на базата на актуалната информация. Затова те са по-актуални от прогнозния план.
- Актуален план: Тук се намират действително получените стойности.

РАБОТНА ЗАДАЧА 10: Разсъждения върху финансовия план на проекта

Във финансовия план на проекта се определят разходите за работен пакет.



- а) Защо във финансовия план се прави разлика между прогнозния и действителния?

- б) Защо финансовия план постоянно се актуализира? Посочете две причини.

- в) Графикът посочва момента на плащане. Защо планирането на термините е важно за плащанията? Посочете две причини.

Финансов план

Финансов план на проекта (план на паричните потоци)

WBS код	Фаза/ Работен пакет	Срок			Парични потоци		
		прогноза	адаптиран	актуален	прогноза	адаптиран	актуален
Версия:		Дата:		Съставил :			Страница

➤ Стъпка 8: Стартиране на проекта

В първата фаза на проекта може да се комбинират следните форми на комуникация:

- **Индивидуални интервюта:** Обмен на информация между ръководителя на проекта и отделните членове на екипа относно взаимните очаквания за проекта.
- **Kick-Off (Първоначална) среща:** Екипът на проекта получава информация за проекта с ограничена възможност за взаимодействие. Ръководителят на проекта вече е завършил планирането на проекта в по-голямата му част.
- **Старт на проекта - уъркшоп:** Съвместно изготвяне на плана на проекта и разработване на една „Голяма картина на проекта“ („Big Project Picture“). Богати възможности за взаимодействие на участниците в проекта.

Процеси в проекта

Фаза Планиране			Фаза Изпълнение		Заключител
Стъпка 1: Идея+	Стъпка 4: Логическа рамка	Стъпка 6: Срок	Стъпка 8: Старт на П.	Стъпка 10: Контролинг	Стъпка 12: Приключване Разпростр. Отзиви
Стъпка 2: Цели	Стъпка 5: Работен пакет	Стъпка 7: Разходи	Стъпка 9: Наръчник	Стъпка 11: Маркетинг	
Стъпка 3: Обкр. среда					

Стъпка 9: Дефиниране на проектното задание и наръчник на проекта

Как да документираме планирането на проекта? (Наръчник на проекта)

Процесите на проекта

фаза Планиране			фаза Изпълнение		Заключителна
Стъпка 1: идея цел	Стъпка 4: логична рамка	Стъпка 6: дати	Стъпка 8: старт на проекта	Стъпка 10: мониторинг	Стъпка 12: приключване разпространени отразяване
Стъпка 2: Екип	Стъпка 5: работни пакети	Стъпка 7: разходи	Стъпка 9: наръчник	стъпка 11: маркетинг на проекта	
Стъпка 3: околна					

При планирането на проектите се прилагат многобройни работни техники. За това са необходими хартия, моливи и Post-it листчета. За да може да бъде представен на възложителя, планът на проекта трябва да бъде изготвен в съответната форма. За целта като образец служи комплектът формуляри „Наръчник на проекта“. Данните от планирането се нанасят в него и се обсъждат с възложителя. Заданието (контрактът) е същевременно начало на фазата на реализацията. Един образец на наръчник опростява планирането на проекти и на подобни задачи. Стандартен наръчник на проект може да намерите и да свалите безплатно на адрес www.p-m-a.at

Проектното задание е документът, потвърждаващ формално съществуването на един проект. Проектното задание се подписва от възложителя и от участниците в проекта. С проектното задание се обявява ръководството на проекта и се предоставя бюджета на проекта.

Проектно задание

Наименование на проекта	
Възложител на проекта/ Партньор на проекта:	Ръководство на проекта :
Събитие за откриването: Събитие за закриване:	Начална дата: Крайна дата:
Предпроектна фаза:	Предпроектна фаза:
Цели:	Не-цели:
Фази на проекта/главни цели:	Необходими ресурси/разходи:
Връзка със стратегии, проекти и други дейности (на училището)	
Членове на екипа на проекта:	Сътрудници: Наставник на проекта:
Дата:	Възложител на проекта: Ръководител на проекта:

Empathy Challenge A2

Youth Start Entrepreneurial Challenges



следното:

Анализирайте компонентите на едно проектно задание и обяснете

а) Какво е значението на „Цели“ и Не-цели“?

б) Кои са ключовите цели?

Проектно задание

Наименование: get2gether	
Възложител: предприятие	Управление на проекта: Клара Вайс
Партньор по проекта: НПО, Център за настаняване на бежанци	
Откриване: Social Business Day (Ден на социалния бизнес) Закриване: Презентация на проекта	Начална дата: 15-16 март 20.. Крайна дата : 15 декември 20..
Предпроектна фаза: Проучване възможностите за сътрудничество с център за бежанци	Следпроектна фаза: разглеждане възможността за продължаване на дейностите
Цели: Организиране на четири уъркшопа за разработване на формати <ul style="list-style-type: none"> Установяване на контакти между австрийски младежи и непридружавани малолетни бежанци 	Не-цели: Поемане на функциите на една обгрижваща организация
Фази на проекта/ Основни задачи: Организиране сътрудничеството по проекта Планиране на работните срещи Съгласуване с партньорите Промотиране на уъркшоповете Провеждане на уъркшоповете Проектна документация Кандидатстване за проекта Наръчник на проекта Разпространение на проекта Съобщения в пресата Оформяне и отпечатване на плакат	Необходими ресурси/разходи: Партньори за всяка работна среща Младежи бежанци Финансови ресурси съгласно финансовия план за отделните уъркшопове и плаката
Връзка със стратегии, проекти и други дейности (предлагани от училището) Укрепване на справедливото отношение между хората.	
Членове на екипа на проекта: трима ученици	сътрудници по проекта: - Наставник : JL
Дата:	Възложител на проекта: Ръководител на проекта:

Start Your Project Challenge B2

Youth Start Entrepreneurial Challenges



1 ➤ Стъпка 10: Реализиране и мониторинг на проекта

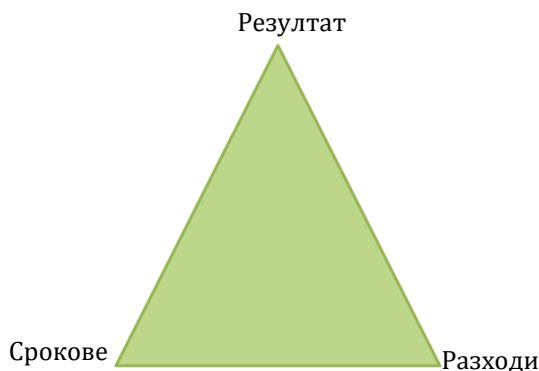
2 Как осигурявате своевременното изпълнение на дейностите по проекта?

След стартирането на проекта всички сътрудници трябва да знаят „Кой какво прави и до кога?“
Посредством маркиращите етапи, съотв. планирането на сроковете, се определя кога трябва да бъдат свършени отделните подзадачи. Ако настъпи забавяне, екипът трябва да вземе мерки, за да може въпреки това проектната цел да бъде постигната.

Развитие на проекта

Фаза Планиране			Фаза Изпълнение		Завършваща
Стъпка 1: Идея+Цели	Стъпка 4: Логическа рамка	Стъпка 6: Срокове	Стъпка 8: Старт	Стъпка 10: Контролинг	Стъпка 12: Приключване разпростр. Отзиви
Стъпка 2: Екип	Стъпка 5: Работни пакети	Стъпка 7: Разходи	Стъпка 9: Наръчник	Стъпка 11: маркетинг на П.	
Стъпка 3: Обкр. среда					

Възможностите за промяна са ограничени. Това се нарича „магически триъгълник“.



➤ Стъпка 11: Маркетинг на проекта

Маркетингът на проекта ще повиши интереса на заобикалящата среда към проекта.

Проектите имат силна нужда от разяснителна дейност. Със средствата за комуникация преследваните стратегии и цели на проекта трябва да бъдат поставени на вниманието на заобикалящата проекта среда.

Кои средства могат да бъдат използвани?

- проспекти/ диплянки
- информационни издания
- информационни листи/брошури/листовки
- Уеб страници

Тези комуникационни средства са особено подходящи за целите на проектния маркетинг.



Start Your Project Challenge B2

Youth Start Entrepreneurial Challenges



РАБОТНА ЗАДАЧА 12: Анализ на рисковете

В рамките на проекта “get2gether” бе проведен анализ на рисковете.

Целта на този анализ е да се определи какви рискове и с каква вероятност могат да се появят. Недоразумения между членовете на екипа, неспазване на сроковете и други проблеми могат силно да застрашат успеха на проекта.



Анализирайте следната извадка от две перспективи:

- 1) Защо се предприема анализ на риска? Посочете две идеи.

- 2) Какви трудности могат да възникнат при извършване на анализ на риска?

Работен пакет 4: Уъркшопове

РП	Отговорник	Риск	Вероятност	Мярка
4.1	Мария	Разпределянето на отговорности между членовете на екипа предизвиква недоразумения.	30%	Разпределянето се извършва след разговор с всички членове, вземайки предвид техните желания. Освен това сферите на отговорност се записват (виж логическата рамка).
		Логата на партньорите по проекта не се изпращат навреме .	45%	Ние събираме логата на партньорите ни веднага, щом установим контакт с тях.
4.2	Клара	Констатирано се грешки в печатните материали (плакати, флаери, сертификати).	10%	Печатните материали се проверяват внимателно (включително от трето лице).
		Плакатите, флаерите и сертификатите не са доставени навреме .	60%	Стоката се поръчва навреме. Ако все пак доставката закъснява, то тя се получава лично от член на екипа.

Start Your Project Challenge B2

Youth Start Entrepreneurial Challenges



➔ Стъпка 12: Приключване на проекта и отразяване

Какво да направим след като сме изготвили продукта?

Често след като целта на проекта е постигната, радостта от проекта е преминала. Въпреки това след кулминацията остават още много задачи за довършване, като напр. документация, разплащане, допитвания и т.н. Трябва тези дейности да бъдат предвидени още във фазата на планирането и да бъдат включени в структурния план като обособена фаза (напр. Дообработка).

Друга задача в процеса на приключване на проекта е разпускане на социалната система (напр. екипа на проекта).

Project processes

Фаза Планиране			Фаза Изпълнение			Заклучителна
Стъпка 1: Идеа+Цели	Стъпка 4: Логическа рамка	Стъпка 6: Срокове	Стъпка 8: Старт	Стъпка 10: Контролинг	Стъпка 12: Приключване Разпротр. Отзиви	
Стъпка 2: Екип	Стъпка 5: Работен пакет	Стъпка 7: Разходи	Стъпка 9: Наръчник	Стъпка 11: Маркетинг		
Стъпка 3: Обкр. среда						

Как можем да документираме резултатите и констатациите?

Наръчникът на проекта е основният документ на проекта. След реализацията на проекта той трябва да бъде актуализиран. Констатациите от работата по проекта трябва да бъдат запазени и да послужат за индивидуално (какво научих?) и организационно

(Какво още може да научи организацията, как тя може да се подобри?) обогатяване на знанията. Резултатите от работата могат да бъдат документиран по най-различни начини.



В зависимост от проектното задание, решенията могат да бъдат записани, фотографирани, филмирани или приложени. Трябва всички участници да могат да разберат как се е стигнало до решението.

За какво трябва да внимаваме при презентацията на резултатите?

Презентацията на резултатите не е само функция на маркетинга. В много случаи тя служи и за оценка на постигнатите резултати.

Как проектът може да бъде отразен?

Екипът на проектът би могъл да анализира следното:

- Успех от гледна точка на учебното съдържание: Успяха ли всички ученици да подобрят познанията си по темите от съдържанието на проекта? Контактът с предприятието даде ли възможност те да получат поглед отвътре върху неговата практика?
- Социален успех : Каква беше комуникацията в групата на проекта? Всички ли издържаха до края или някои се отказаха? Ако да, как го направи (тихо и тайно или открито). Беше ли екипът на проекта наистина екип? Бяха ли дискутирани открито конфликтите?
- Организация: Как премина планирането на проекта? Планирането на времето? Имаше ли подкрепа от наставника? Бяха ли покрити разходите? Какви предложения има за подобряване на следващи проекти?
- Ролята на учениците: Как всеки от участващите в проекта се справи със задачата си? Всеки ли е доволен от получения продукт?



Start Your Project Challenge B2

Youth Start Entrepreneurial Challenges



Заклучителен отчет за проекта		
Общо впечатление		Рефлексия: Постигане на целите
Рефлексия: Цели/Срокове		
Рефлексия: Ресурси / Разходи		
Рефлексия: Вътрешна организация/Връзки с обкръжаващата среда		
Оценка на изпълнението (възложител на проекта, ръководител на проекта, сътрудници на проекта)		Извадени поуки (обобщение на опита и предложения за подобряване)
Планиране на следпроектната фаза, останали задачи		
To-Do	Отговорник	Срок
Приемане на проекта (Възложител на проекта) (Ръководител на проекта)		
Версия:	Дата:	Автор:

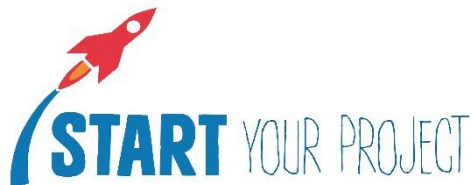


ОБОБЩЕНИЕ

Проектите имат следните характеристики :

- Един проект е сравним с една задача, която поради своята **уникалност**, не може да бъде включена в ежедневните дейности .
- Проектите са **ограничени във времето**, с определени начална и крайна дата.
- Трябва да се **решават комплексни задачи**, за които се изисква познаването на различни **специализирани области**.
- Всеки проект има своя **временна организационна структура**. (Организацията на проекта се разпуска при завършване или прекратяване на проекта.)

Фази и стъпки на проекта



Фаза Планиране



Стъпка 1:
идея + цели

Стъпка 4:
Логическа рамка

Стъпка 6:
Срокове

Стъпка 2:
Екип

Стъпка 5:
Работни пакети

Стъпка 7:
Разходи

Стъпка 3: Среда



Предложение



Възлагане

Start Your Project Challenge B2

Youth Start Entrepreneurial Challenges

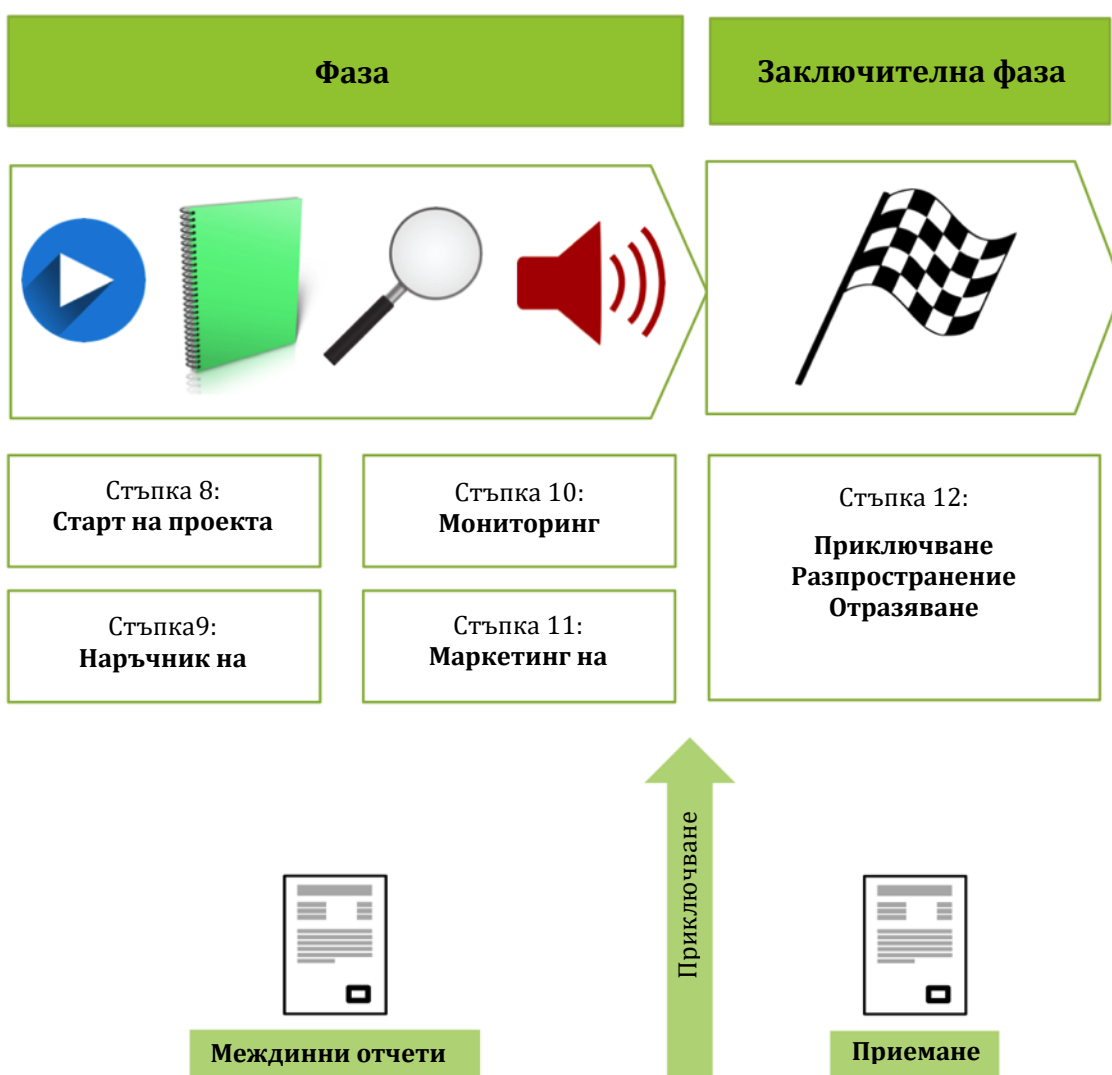


Управление на проекта

Управлението на проекта съдържа „кутия с инструменти“, която помага да се обмислят и вземат предвид всички проектни стъпки.



С помощта на управлението на проекта една комплексна задача се раздробява на малки части, които се разпределят с ясни отговорности в екипа.





➤ Проверка на компетентностите: Стартирай своя проект

Направете следващите задачи. С тях може да проверите дали сте овладели съдържанието на предходните глави.

➤ Казус **Уудсток в детската градина**

“Децата могат много по-вече отколкото ние, възрастните, предполагаме за тях”, казва Курт, ръководителят на 3-членната група „Курт и неговите приятели на рока.” Заедно със своите приятели Йоханес и Еми той прави турнета в цяла Австрия и изпълнява за най-малките съвсем големи неща. Тримата приятели Курт, Йоханес и Еми ги свързват главно две неща: те са детски педагози и тримата имат една обща страст-музиката.

Идеята: Курт вижда в работата на тримата *Приятели на рока* нещо повече от правене единствено на музика за малки слушатели. „При нас самите деца активно се включват в случващото се. Само така то им доставя истинско удоволствие и може би поражда у някого от тях още толкова рано любов към музиката” - смята Курт. Наистина един концерт на *Приятели на рока* се различава много от обичайното правене на музика за деца.



Докато бандата опъва струните, от тавана се сипят конфети, децата с гордо изпъчени гърди излизат на сцената и могат сами да се пробват на инструментите. Пее се и се танцува като на истински рок-концерт. Това *Приятели на рока* също много ценят.

Йоханес, барабанистът на групата *Приятели на рока*, смята: „Разликата между един концерт за възрастни и концерт за деца е тази, че децата за да се включат, трябва в началото повече да бъдат активирани. Преодолее ли се това препятствие обаче, за повечето от тях вече няма спиране! Децата пощуряват!” смее се той. Уверено можем да наречем рокаджиите „предприемачи”. Трима млади музиканти, които са имали една (бизнес) идея, която са осъществили на практика. Но истински „бизнесмени” тримата музиканти никога няма да (искат) станат, дори тогава, когато един ден ги споходи големият успех.

Животът на *Приятели на рока*. Тримата младежи Курт, Йоханес и Еми завършват заедно Федералното училище за детска педагогика. Докато Курт единствен от тримата работи сутрин в детската градина като педагог, Йоханес и Еми засега са се посветили на други професионални дейности. Йоханес „Джони” освен при *Приятели на рока* свири на ударните инструменти и в популярната на Виенската сцена кросоувър формация „Нерц”. Нерц, разказва Джони, стана жертва на претовареното със следване и работа ежедневие на членовете на групата и сега те много рядко намират време за съвместни изяви.

Йоханес печели парите си като тон техник и осветител в Пале Ауерсберг и като парков придружител във Виенер Киндерфройнден. „Децата и музиката са голямата ми страст. Чрез *Приятели на рока* мога добре да съчета двете си страсти.”, казва Йоханес. И тримата са единодушни, че в сегашно време далеч не може да се преживява от тези дейности. Представленията носят прекалено малко, да се намерят спонсори е доста трудно начинание. Курт все пак разказва, че следващата година ще бие силно рекламния барабан. „Идващата година искаме да покажем по-силно медийно присъствие. Само така можем да привлечем вниманието върху нас и да повишим популярността си.”

Роберт Гартнер

Start Your Project Challenge B2

Youth Start Entrepreneurial Challenges



Проверка 1: Проект Музикално видео



Екипът на Приятели на рока иска да запише музикален видеоклип и ви моли за подкрепа. Направете една логическа рамки за проект „Музикален видеоклип“

Цели	Мерки	Очаквани резултати	Оценка

Start Your Project Challenge B2

Youth Start Entrepreneurial Challenges



Проверка 2: Анализ на риска

Изберете три работни пакета от логическата рамка и направете анализ на риска.

Работни пакети	Риск	Вероятност	Мярка

Проверка 3: Изработване на лист за оценка

- а) Вие искате да изготвите работен лист за анализ на сътрудничеството между членовете на екипа. Какво е важно за едно добро сътрудничество ?



В следващия въпросник за обратна връзка вече са нанесени няколко точки. Добавете още четири ваши разсъждения.

Кооперативни и социални компетентности	Имената на членовете на групата			
а) Предаде на групата информация и знания				
б) Слушаше активно				
в) Беше открит и изразяваше своите чувства и мнения				
г) Помагаше на другите при трудности и проблеми				
д) Съумяваше да работи по посока на целите.				
е) Задаваше въпроси и посочваше проблеми.				
ж) Оценяваше делово и конструктивно изказванията и гласуването на другите.				
з) Обръщаше внимание на същественото и структурираше нещата.				
и) Признаваше постиженията на другите членове.				