

Izziv B2: Moj projekt

Znam načrtovati in izvesti svoj projekt skupaj z ekipo.

Osnovne veščine podjetnosti



Moj projekt

Pregled vseh faz projekta 1 / 2

Faza načrtovanja



Korak 1:
Ideja + cilji

Korak 2:
Ekipa

Korak 3:
Okolje

Korak 4:
Logični okvir

Korak 5:
Delovni sklopi

Korak 6:
Datumi

Korak 7:
Stroški



Predlog



**Dodelitev
nalog**

Pregled vseh faz projekta 2/2

Faza izvedbe



Korak 8:
Začetek projekta

Korak 10:
Spremljanje

Korak 9:
Projektni priročnik

Korak 11:
Trženje projekta

Zaključna faza



Korak 12:
**Zaključek
Razširjanje
Refleksija**



Poročanje o napredku

Dokončanje

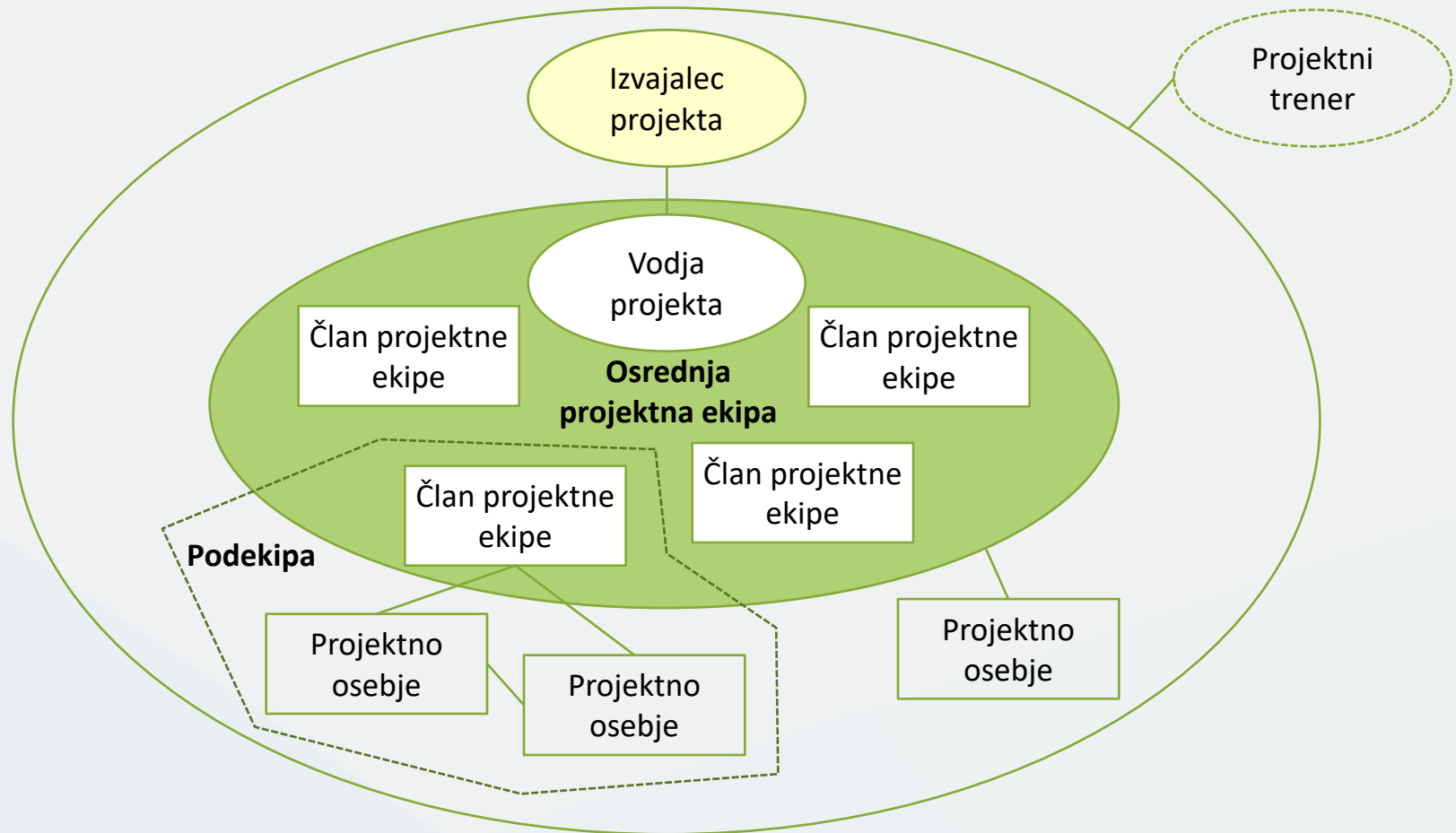


Sprejem

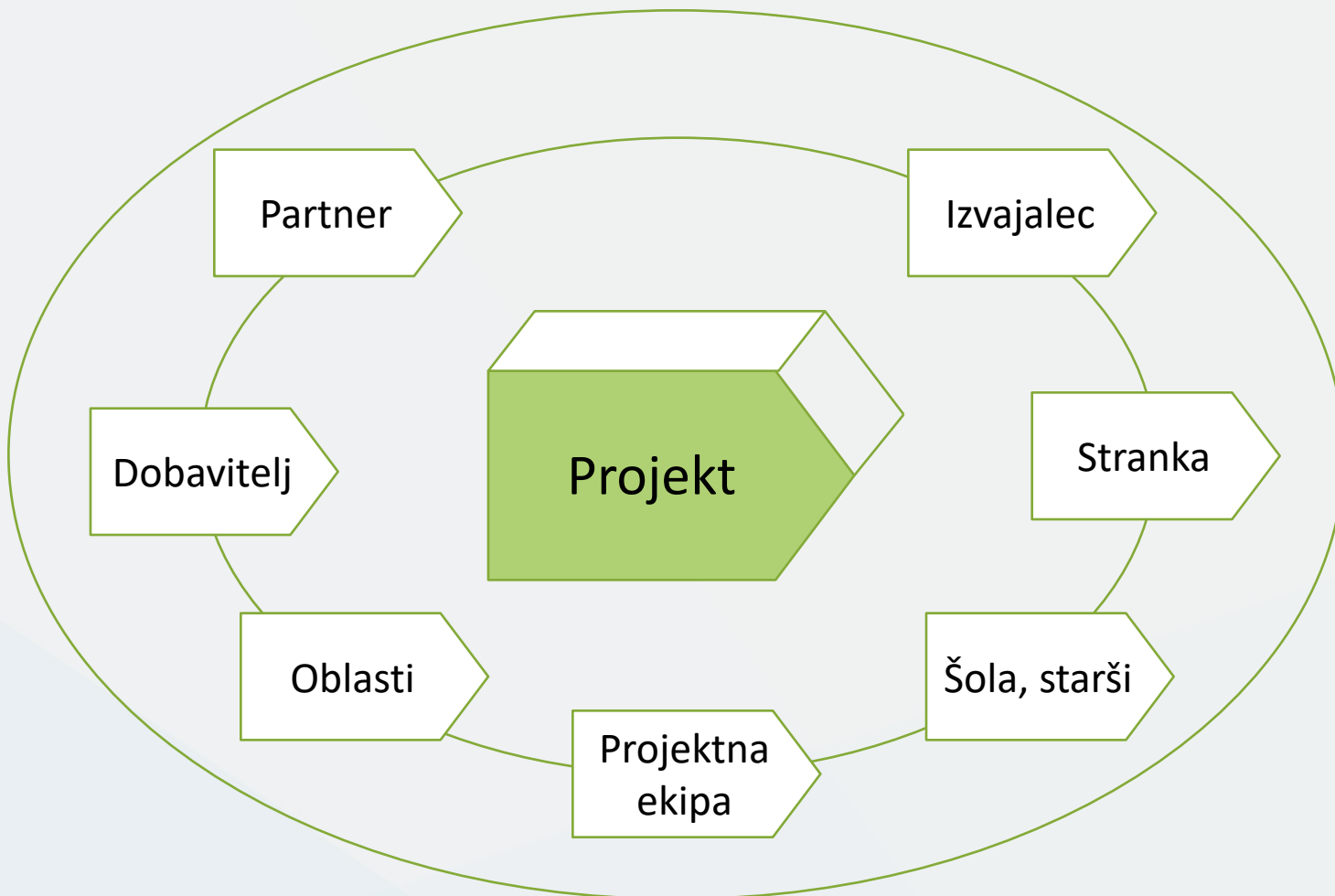
Korak 1: Projektna ideja in cilji

	Pomen	Opis
S	Specifičen 	Cilji morajo biti jasno definirani (ne nedoločno, temveč čim bolj natančno).
M	Merljiv 	Cilji morajo biti merljivi (potrebujete konkretne kriterije za merjenje napredka).
A	Akceptiran 	S cilji morajo soglašati vsi prejemniki (A je okrajšava tudi za: <i>appropriate</i> /primeren, <i>attractive</i> /privlačen, <i>achievable</i> /dosegljiv ali ambiciozen).
R	Realističen 	Cilji morajo biti dosegljivi.
T	<i>Timely</i> / pravočasen 	Vsak cilj potrebuje jasno časovno omejitev, ki določa, do kdaj mora biti dosežen.

Korak 2: Krepitev tima (*team building*) in vloge znotraj projekta



Korak 3: Projektno okolje in deležniki

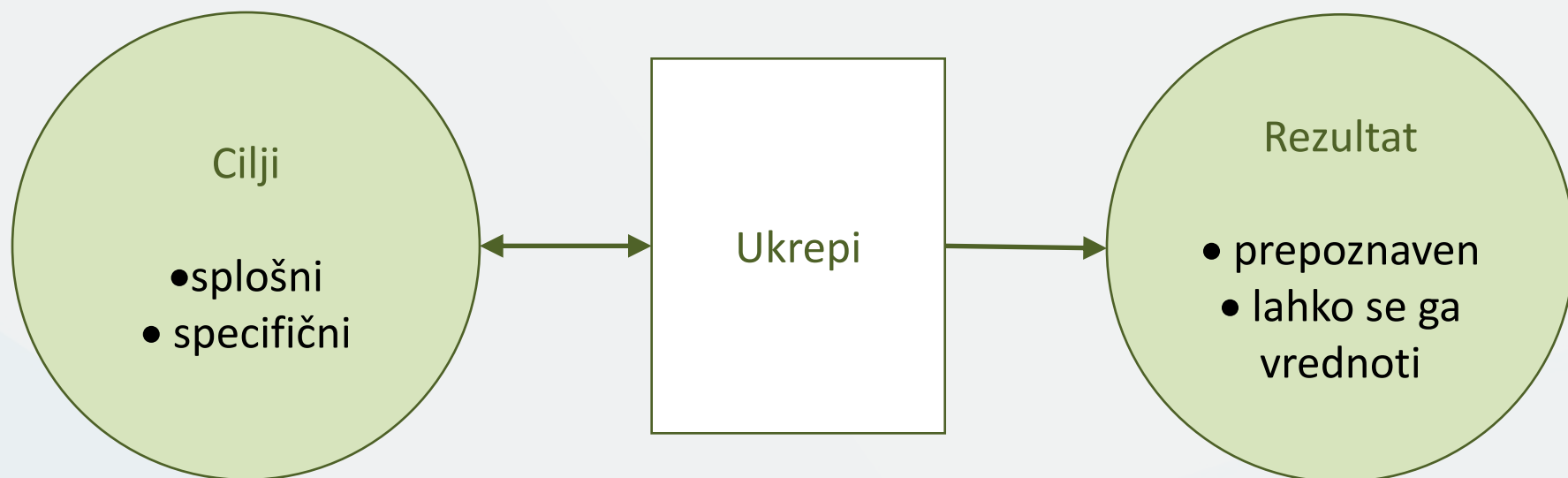


Korak 3: Projektno okolje in deležniki

Projektni načrt dela: »..... 20..«

Deležniki	Problemi/pozitivni rezultati	Posledica	Ukrep	Kdo
Različica: 1	Datum:	Avtor:		Stran 1 od 1

Korak 4: Logični okvir



Korak 5: Delovni sklopi

Zabeležite si spodnje informacije za vsak posamezni delovni sklop (DS):

- Ime delovnega sklopa
- Številka delovnega sklopa (koda SČD)
- Začetek (od)
- Konec (do)
- Odgovorne osebe
- Opis aktivnosti, ki jih boste izvajali
- Morebitni predpogoji za izvedbo
- Izidi/izdelki

Korak 6: Datumi – napredovanje projekta

Kdaj?

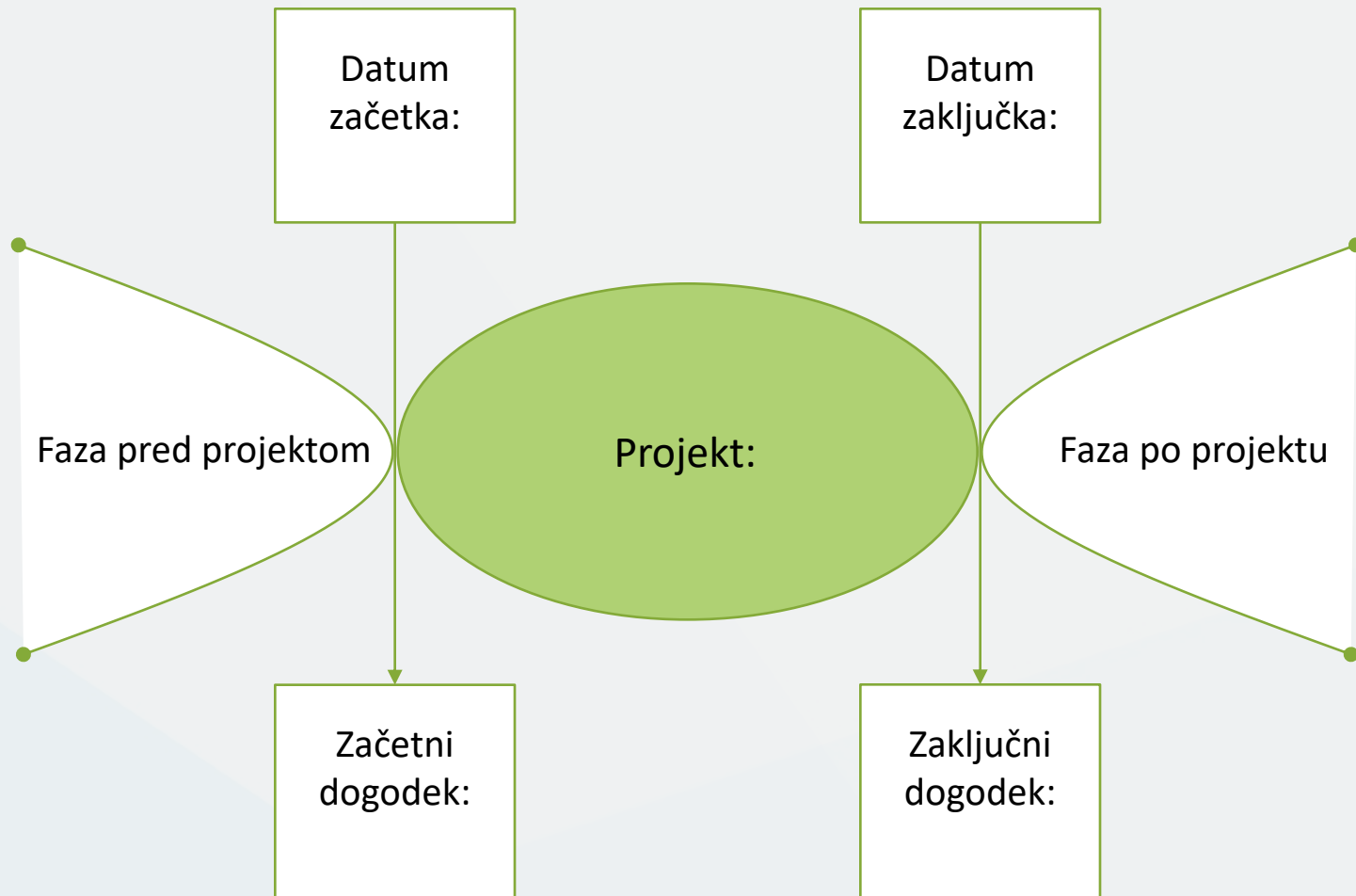
Kdo?

Kateri izdelki?

Čas

The diagram consists of three white rectangular boxes with black borders, arranged horizontally. The first box on the left contains the text 'Kdaj?'. The middle box contains 'Kdo?'. The third box on the right contains 'Kateri izdelki?'. Below these boxes is a horizontal black line with an arrow pointing to the right. The word 'Čas' is centered below this arrow.

Korak 6: Datumi – napredovanje projekta (časovna struktura)



Korak 7: Načrt virov in stroškovni proračun

Načrt virov/stroškovni proračun projekta: »..... 20..«						
Faza/delovni sklop		Zahtevana finančna sredstva			Stroški v €	
Št. DS	Ime	Potrebna finančna sredstva	Enota	Količina	Cena na enoto	Skupni stroški
1,1						
1,2						
1,3						
1,4						
1,5						
1,6						
Skupaj						
Dejanski skupni odhodki						
Dejanski skupni odhodki za šolo						
Različica:		Datum:		Avtor:		Stran 1 od 1

Korak 8: Zagon projekta



Korak 9: Opredelitev projekta in projektni priročnik

Opredelitev projekta

Ime projekta:

Izvajalec projekta in projektni partner:

Vodenje projekta:

Začetni dogodek:

Zaključni dogodek:

Datum začetka:

Datum zaključka:

Faza pred projektom:

Faza po projektu:

Cilji:

Necilji:

Faze projekta/glavne naloge:

Nujno potrebna
sredstva/stroški:

Povezava s strategijami, projekti in drugimi aktivnostmi (ki jih nudi šola):

Člani projektne ekipe:

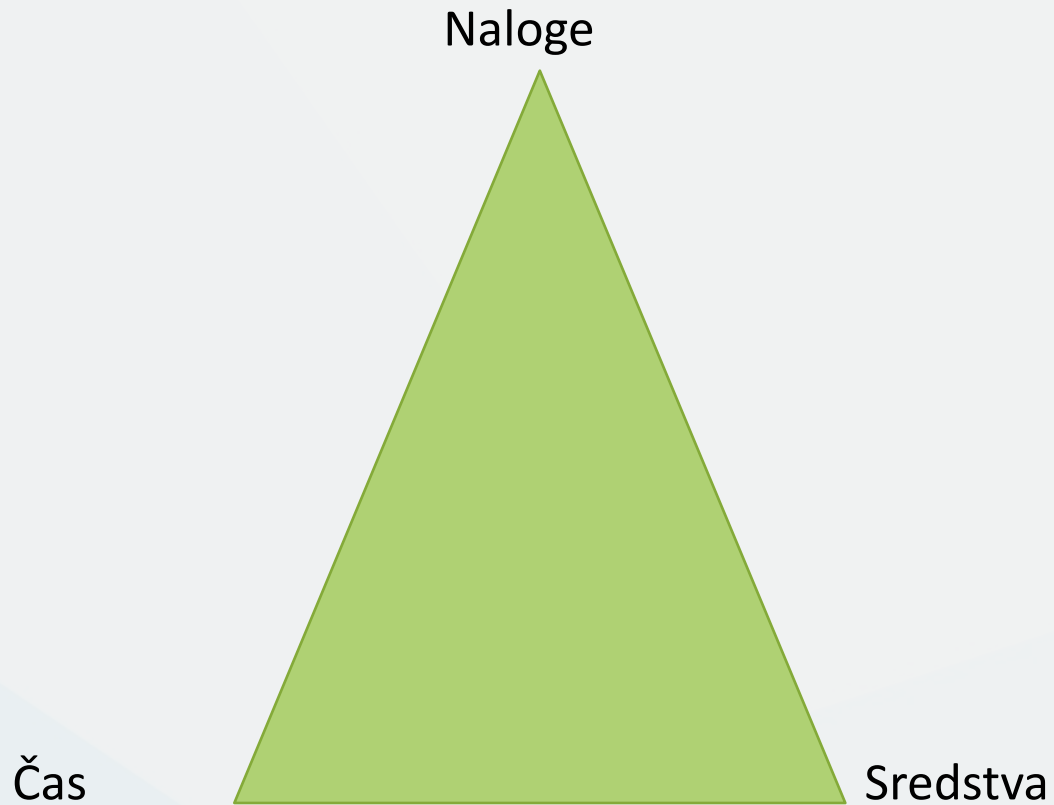
Projektno osebje:

Datum:

Izvajalec projekta:

Vodja projekta:

Korak 10: Izvedba in spremljanje projekta



Korak 11: Trženje projekta

Katere medije lahko uporabite?

- Mapo
- Glasilo
- Informativne liste/letake/izročke
- Spletne strani



Ti kanali so še posebej primerni za trženje projekta.



Korak 12: Dokončanje projekta in refleksija 1 / 2

POROČILO O DOKONČANJU PROJEKTA	
Celotni vtis:	Refleksija: Doseganje ciljev
Refleksija: Naloge/roki	
Refleksija: Sredstva/stroški	
Refleksija: Interni odnosi v organizaciji/okoljski odnosi	

Korak 12: Dokončanje projekta in refleksija 2/2

Vrednotenje delovne uspešnosti (izvajalec projekta, vodja projekta, projektno osebje)	Naučene lekcije (povzetek izkušenj in predlogi za izboljšave)	
Načrtovanje faze po projektu, preostale naloge		
Stvari, ki jih je še treba opraviti	Odgovorna oseba	Rok
Sprejem projekta		
(izvajalec projekta)		(vodja projekta)
Različica:	Datum:	Avtor: