

»Ko zapihajo vetrovi spremembe, nekateri ljudje gradijo zidove, drugi pa vetrnice«. Kitajski pregovor

Odlomek je vzet iz Lindner, J./Fröhlich, G.: Wirtschaft gestalten Band II HLW z dovoljenjem Österreichischer Bundesverlag Schulbuch

## Moj projekt

Kompetence

Dokončaj to poglavje in znal boš

- načrtovati in izvesti projekt,
- delati z orodji vodenja projekta – po korakih – in
- razmisliti o učnih rezultatih projekta.

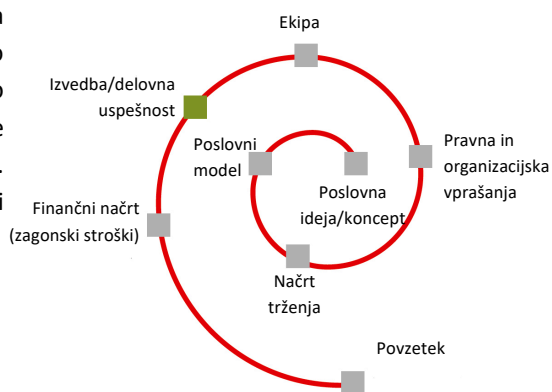
Bodi na tekočem

Dober (poslovni) model je tak, ki se ga izplača izvesti in zanj napisati poslovni načrt, ki ga nato lahko lansiramo kot projekt. Projekti se pojavljajo na številnih področjih, npr. pri zidanju vetrne elektrarne ali organiziranju šolskega plesa. Nekatera podjetja, kot na primer tista v gradbeni industriji, ves čas delajo na različnih projektih.

### Kaj je projekt?

Projekti imajo naslednje značilnosti:

- Projekt je primerljiv z nalogo, ki je zaradi njene **enkratnosti** ne moremo vključiti v vsakodnevno poslovanje.
- Projekti so **začasni**, z določenim datumom začetka in zaključka.
- Vsebujejo **kompleksna vprašanja**, ki jih je treba rešiti, kar **zahteva znanje z različnih specializiranih področij**.
- Vsak projekt ima svojo **začasno organizacijsko strukturo**. (Organizacijska ekipa projekta je ob zaključku ali prekinitvi projekta razpuščena.)



### Prepoznavanje značilnosti projekta



Želiš organizirati rojstnodnevno zabavo. Kako bi opisal značilnosti projekta na podlagi tega primera?

### Analiziranje značilnosti projekta

Analiziraj spodnje aktivnosti. Ali bi jih morali izvesti kot projekt, tj. z uporabo metod vodenja projekta?

| Aktivnosti   | Da | Ne | Zakaj (ne)? |
|--|----|----|-------------|
| a) Računovodski oddelek pripravlja mesečno bilanco.  |    |    |             |
| b) Želiš organizirati športni dogodek na svoji šoli.   |    |    |             |
| c) Želiš osnovati debatni klub in načrtuješ, da bi se v roku enega leta udeležil debatnega turnirja. |    |    |             |
| d) Želiš obdelovati lasten zelenjavni vrt.   |    |    |             |
| e) Želiš ustvariti nov zelenjavni vrt in namestiti inovativni namakalni sistem.                      |    |    |             |
| f) Razvijaš poslovni model, ki bi ga želel preizkušati v omejenem časovnem obdobju.                  |    |    |             |



## Pregled vseh faz projekta

### Kaj je vodenje projekta?

Vodenje projekta vključuje nabor orodij, ki ti pomagajo slediti posameznemu koraku projekta in ga upoštevati. Vodenje projekta ti pomaga razčleniti kompleksno nalogo na majhne dele in dodeliti jasno določene odgovornosti članom ekipe.

### Katere procese vključuje vodenje projekta?

Proces je operacija, ki »preoblikuje« materiale, stroje, strokovno znanje in izkušnje itd. (vložek) v rezultate (izloček). Ko razdeliš svoj projekt v faze, ustvariš kompleksno shemo. Projekt se vedno začne s fazo načrtovanja. Med **fazo načrtovanja** vzpostaviš projekt kot socialni sistem in se dogovoriš o ciljih. Strukturiraš vse naloge znotraj projekta, izračunaš stroške ter pripraviš terminski načrt za fazo izvedbe.



#### Faza



Korak 1:  
Ideja + cilji

Korak 4:  
Logični okvir

Korak 6:  
Datumi

Korak 2:  
Ekipa

Korak 5:  
Delovni sklopi

Korak 7:  
Stroški

Korak 3:  
Okolje



Predlog



Dodelitev



Faza načrtovanja se močno prekriva s poslovnim načrtom, ki vsebuje vse delovne sklope izvedbe. Med **fazo izvedbe** se projekt izvaja. Projektni priročnik vsebuje vrednotenje projekta od faze načrtovanja dalje, analizo projektnega okolja, strukturirano členitev dela (vključno z delovnimi sklopi in mejniki), osnovna pravila za ekipo in opombe o vseh nalogah, ki so že bile opravljene med izvajanjem projekta (npr. evidence prisotnosti). V **zaključni fazi** je projekt uradno sprejet. Projekti v izobraževalnih ustanovah vključujejo tudi vrednotenje specifičnih učnih rezultatov in sodelovanje med člani projektne ekipe.

### Kaj so »izdelki« v kontekstu projekta?

Izidu projekta rečemo izdelek. Ta mora biti otipljiv in v skladu z dogovorjenimi cilji. Izdelek mora izpolnjevati pričakovanja izvajalca projekta. V primeru projektov, ki se izvajajo na šolah, se izdelek lahko definira oz. se ga mora definirati ob upoštevanju gospodarskega in/ali družbenega okolja.



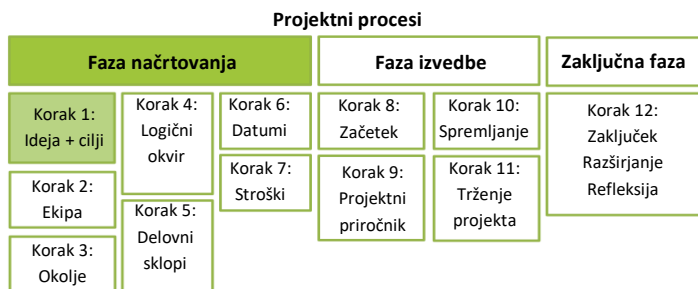



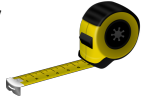



## Korak 1: Projektna ideja in cilji

Ena od ključnih nalog v prvi fazi projekta je raziskovanje ideje (glej temo Razvijanje idej) in določitev skupnih ciljev.

- Kakšna je projektna ideja? Kakšen je cilj projekta?
- Katere cilje lahko doseže oziroma mora doseči ta projekt?

- Kakšna so tvoja pričakovanja in pričakovanja drugih projektnih partnerjev? Kaj te motivira?
- Da bi zagotovili motiviranost, morajo biti projektna ideja in cilji zanimivi vsem projektnim partnerjem. Na voljo imaš nabor orodij, s katerimi lahko razviješ koncept za lasten projekt.
- Okvirno oceni: Koliko časa imaš na voljo? Katera sredstva lahko uporabiš? Kakšna je izobrazba sodelujočih dijakov? Ali je realistično pričakovati, da bo ekipa izvedla projekt?
- Pri opredelitvi ciljev pogosto uporabljamo izraz »smart« (pametno) za dogovor o tarčah. SMART je akronim (kratica) za »*Specific*/specifičen *Measurable*/merljiv *Accepted*/akceptiran *Realistic*/realističen *Timely*/pravočasen«, ki ti bo pomagal natančneje opredeliti cilje.



|          | Pomen  | Opis   |
|----------|--|--|
| <b>S</b> | Specifičen<br>                | Cilji morajo biti jasno definirani (ne nedoločno, temveč čim bolj natančno).   |
| <b>M</b> | Merljiv<br>                   | Cilji morajo biti merljivi (potrebuješ konkretne kriterije za merjenje napredka).  |
| <b>A</b> | Akceptiran<br>                | 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). |
| <b>R</b> | Realističen<br>               | Cilji morajo biti dosegljivi.  |
| <b>T</b> | <i>Timely</i> /pravočasen<br> | Vsak cilj potrebuje jasno časovno omejitev, ki določa, do kdaj mora biti dosežen.  |

Projektni cilji opisujejo situacijo/rezultat (izdelek), ki naj bi ga projekt dosegel. Zato je pomembno, da določite, kaj bo projekt vseboval in česa ne bo vseboval. Takšni definiciji tarče rečemo tudi obseg projekta. Necilji ločujejo shemo od drugih potencialnih ciljev in usmerjajo k pravilnemu ukrepanju.

## Analiziranje projektne ideje in ciljev

Preberi opis dijaškega projekta z naslovom »Srečanje«.

- a) Poudari osnovne dele projektne ideje in projektnih ciljev.

Naša projektna ideja je združiti avstrijske najstnike v pare z mladoletnimi begunci brez spremstva, da bi lahko skupaj raziskali avstrijsko kulturo, se podpirali med izvajanjem različnih aktivnosti v vsakdanjem življenju in se zavzemali drug za drugega kot prijatelji in kot figure navezanosti. Želimo se osredotočiti predvsem na skupni učni proces in na medsebojno podporo.

### Opazi razlike – razišči podobnosti

Ta fraza ni samo slogan projekta Srečanje, temveč tudi vodilna ideja našega projekta. Želimo namreč združiti avstrijske najstnike in tujce iste starosti iz različnih kultur, da bi odkrili, kaj imajo skupnega in opazili razlike. Posledično želimo doseči odpravo predsodkov, ki na žalost v naši družbi še vedno vztrajajo, želimo pa tudi spodbujati medkulturno razumevanje in cenjenje drugačnosti. Upamo, da bomo s tem projektom postavili zgled in celo spodbudili medkulturno izmenjavo med mladimi.

Pri tem projektu želimo sodelovati z največ 20 najstniki z različnih šol na Dunaju. S pomočjo inštrukcij in profila, ki vsebuje predvsem informacije o hobijih najstnikov, bomo posameznega najstnika dodelili mladoletnemu beguncu brez spremstva na podlagi skupnih točk. Na ta način bosta avstrijski najstnik in mladoletni begunec brez spremstva tvorila ekipo. Skupaj bosta sodelovala v različnih aktivnostih za prosti čas, ki jih bomo organizirali mi, in se srečevala na individualno načrtovanih srečanjih.

Z organiziranjem aktivnosti za prosti čas, kot so ogled znamenitosti na Dunaju, raziskovanje avstrijske mladinske scene, druženja ob doma pripravljenem obroku, in športnih aktivnosti, kot so nogometna tekma ali izlet s kolesom, ustvarimo okvirne pogoje za odkrivanje ponudbe različnih kultur. Udeleženci morajo biti stari najmanj 16 let. Navedena sodelovanja bodo trajala najmanj 4 mesece (od septembra do decembra). Če se bo kdo po preteku tega časa odločil, da želi prostovoljno nadaljevati z aktivnostmi, bomo zelo veseli. Zaključni dogodek načrtujemo za mesec december. Takrat bomo vsem udeležencem podelili certifikat, ki bo služil kot potrdilo o sodelovanju pri projektu.

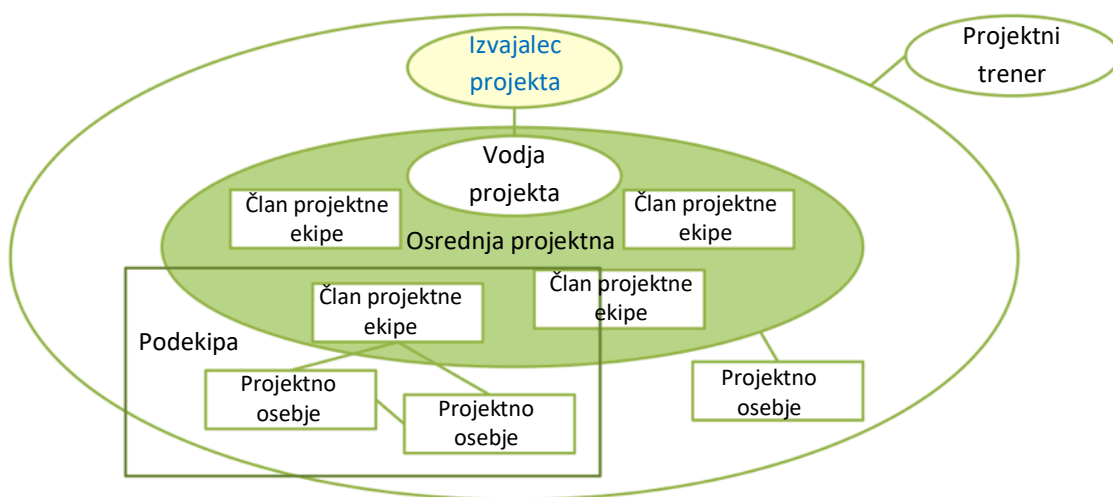
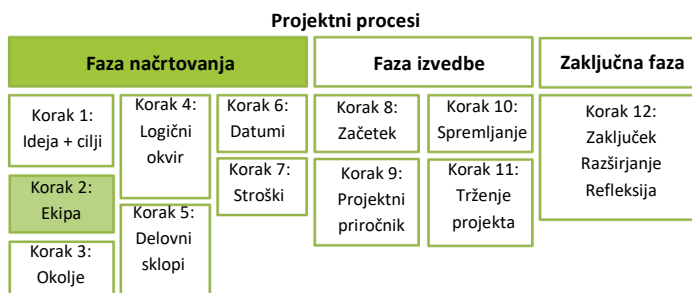
- b) Kakšen izid bomo dosegli s tem projektom?



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

Pri projektu ljudje, ki včasih prihajajo z mnogo različnih področij, začasno sodelujejo, da bi dosegli cilje. Skupini ljudi, ki opravlja večino dela in usklajevanja, rečemo Osrednja projektna ekipa.

Osrednje projektne ekipe tvorijo vsi ljudje, ki so udeleženi pri procesih vodenja.



Definiranje spodnjih projektnih vlog in njihova dodelitev posameznikom je del socialnega okvira projekta:

- **Vodja projekta (VP):** koordinira projekt in vodi projektno ekipo.
- **Člani projektne ekipe (ČPE):** opravljajo naloge (delovne sklope), ki so jih razvili družno. Skupaj z izvajalcem projekta so odgovorni za uspeh projekta.
- **Projektno osebje (PO):** začasno projektno osebje je podrejeno Osrednji projektni ekipi (članom projektne ekipe in vodji projekta).
- **Izvajalec projekta:** dodeli projekt in pričakuje rezultate. V primeru šolskih projektov so dijaki pogosto tudi izvajalci.
- **Projektni trener:** nadzira procese vodenja projekta in podpira projektno ekipo pri dokončanju nalog. Trener ni odgovoren za uspeh projekta.

Kadar ljudje medsebojno sodelujejo, moramo upoštevati ne le objektivno raven, temveč tudi psihosocialne dejavnike. Tej medosebni ravni pravimo **skupinska dinamika**. Pri vseh korakih procesa načrtovanja upoštevaj različne osebnosti, pričakovanja, interese in motivacije, s katerimi se boš seznanil med sodelovanjem. Deluj čim bolj pravično in pristno. Če se boste že na začetku dogovorili o pravilih sodelovanja, bo ekipi prihranjena marsikatera težava.

### Kako voditi sodelovanje znotraj ekipe?

- **Pravila:** Uspešno sodelovanje vodijo (pisni) dogovori kot npr. da se morate držati rokov, da bo po vsakem sestanku napisan zapisnik, da morajo udeleženci prispeti na sestanek pravočasno, da bodo mobilni telefoni med delom na projektu izklopljeni itd.
- **Komunikacija:** Da bi lahko ekipa opravljala vse svoje naloge optimalno, si mora izmenjevati pomembne informacije na organiziran način. Z drugimi besedami, določiti morate prostor (npr. v šoli/v razredu), medij (npr. po elektronski pošti, med sestankom), pogostost (npr. 10-minutno srečanje vsak peti dan), probleme (npr. spremljanje, odločanje) ter udeležene osebe (npr. projektno ekipo in trenerja).

### Analiziranje pravil



Ekipa projekta »Srečanje« se je dogovorila o spodnjih pravilih. Preberi jih in analiziraj teme, ki bi lahko povzročile težave.

| Pravila za projekt »Srečanje«  | Opis   |
|--|--|
| Vsak član je odgovoren za delovne sklope oziroma področja odgovornosti, ki so mu bila dodeljena. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vsak član bo poskušal opraviti naloge samostojno in pravilno.</li><li>• Člani bodo pripravili svoja področja odgovornosti oziroma delovne sklope doma in ne med sestankom, saj bi to oviralo delovni proces.</li><li>• V primeru, da se eden od članov ne more udeležiti sestanka, bo ekipa sklepčna brez odsotnega člana.</li></ul> |
| Vsi člani ekipe se morajo držati rokov.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vsi delovni sklopi in druge dodeljene naloge bodo izvedene pravočasno.</li><li>• V primeru, da se eden od članov ne more držati roka, lahko zaprosi druge člane ekipe za pomoč. Ti si bodo razdelili njegove naloge ali pa mu pomagali na drug način.</li></ul>  |
| Pripravimo individualna poročila o napredku in delovne dnevnik.                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vsak član projektne ekipe bo individualno dokumentiral svoje delo v poročilih o napredku.</li><li>• Po vsakem sestanku napišite zapisnik in ga nato vložite v projektno mapo (vključno z zaznamkom v delovnem dnevniku).</li></ul>   |
| Cenimo dobro komunikacijo.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Primarna oblika komunikacije je osebna komunikacija.</li><li>• V kolikor je to mogoče, naložite izdelke na Dropbox takoj, ko so dokončani.</li><li>• Informacije krožijo na zanesljiv način.</li><li>• V primeru, da je eden od članov dlje časa odsoten zaradi bolezni, se ga redno obvešča o trenutni fazi projekta.</li></ul>     |

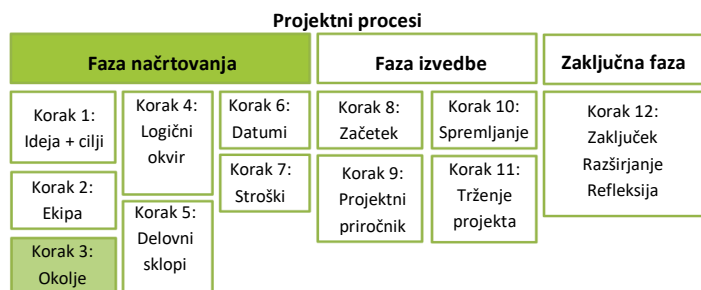


|   |  |
|---|--|
| Vsak član ekipe bo podprl projekt in druge člane. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poskušamo doseči družno določene cilje kot (projektna) ekipa. Vsak od nas je med celotnim trajanjem projekta predan doseganju ciljev.</li> <li>• Morebitne konflikte, ki bi se pojavili znotraj ekipe, poskušamo nemudoma rešiti.</li> <li>• Komunikacija znotraj ekipe je odkrita. »Občutljive« informacije so opredeljene kot takšne in ne bodo javno razkrite.</li> <li>• Člani se bodo medsebojno podpirali med celotnim trajanjem projekta. Če se kdo od članov znajde v časovni stiski, drugi prevzamejo del dela in si medsebojno pomagajo.</li> </ul> |
|---|--|

### Korak 3: Projektno okolje in deležniki

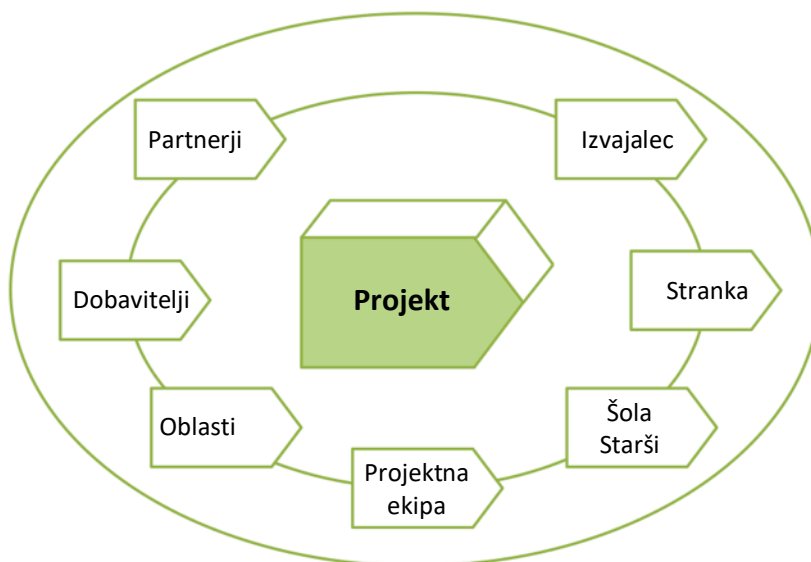
Projekt je socialni sistem. Zato moraš upoštevati tudi socialni kontekst.

Pomembno je, da prepoznamo vsa projektna okolja in deležnike, ki imajo določena pričakovanja in ki vplivajo na uspeh projekta. Analiza deležnikov je orodje, s pomočjo katerega lahko prepoznaš, grupiraš in vrednotiš relevantna okolja.



Da bi lahko gradil sinergije, moraš upoštevati tudi okolje, npr. s pomočjo takšnih vprašanj: »Kateri drugi projekti in pobude obstajajo?« ali »Kako bi lahko sodelovali pri projektu, da bi si olajšali delo?«. Temu postopku pravimo faktografska kontekstualizacija.

### Projektno okolje in analiza deležnikov

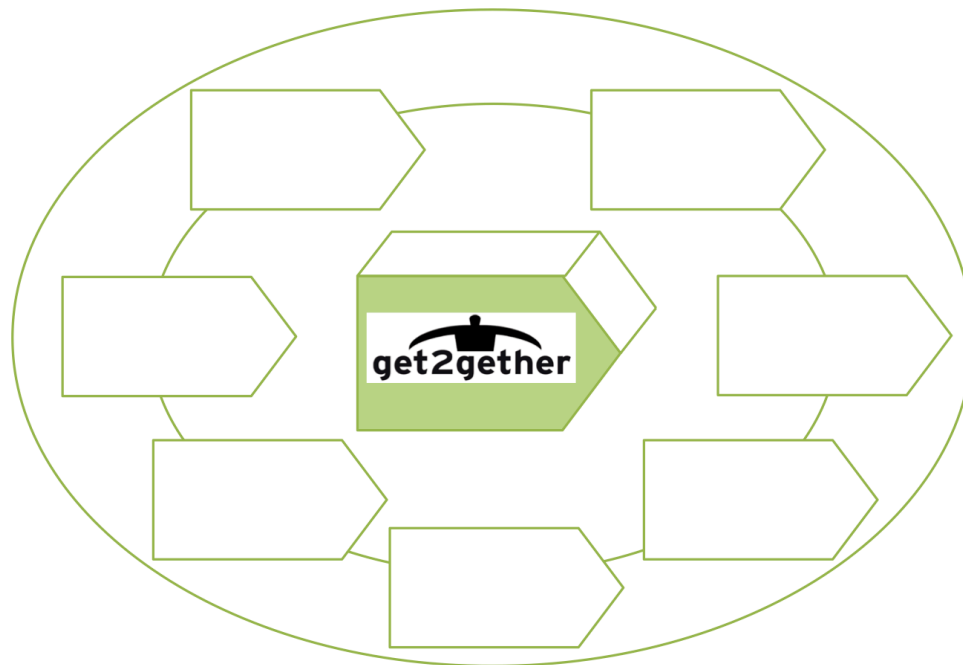


|                                     |                              |              |       |              |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------|-------|--------------|
| Projektni načrt dela: »..... 20...« |                              |              |       |              |
| Deležniki                           | Problemi/pozitivni rezultati | Posledica    | Ukrep | Kdo          |
|                                     |                              |              |       |              |
|                                     |                              |              |       |              |
|                                     |                              |              |       |              |
|                                     |                              |              |       |              |
|                                     |                              |              |       |              |
|                                     |                              |              |       |              |
|                                     |                              |              |       |              |
|                                     |                              |              |       |              |
| Različica: 1                        | Datum:                       | Avtor: ..... |       | Stran 1 od 1 |



### Raziskava okolja in analiza deležnikov

- a) Razišči okolje in analiziraj, kako so sestavljene skupine deležnikov in lobijev v okviru projekta »Srečanje«. Katere skupine bi lahko dodal?



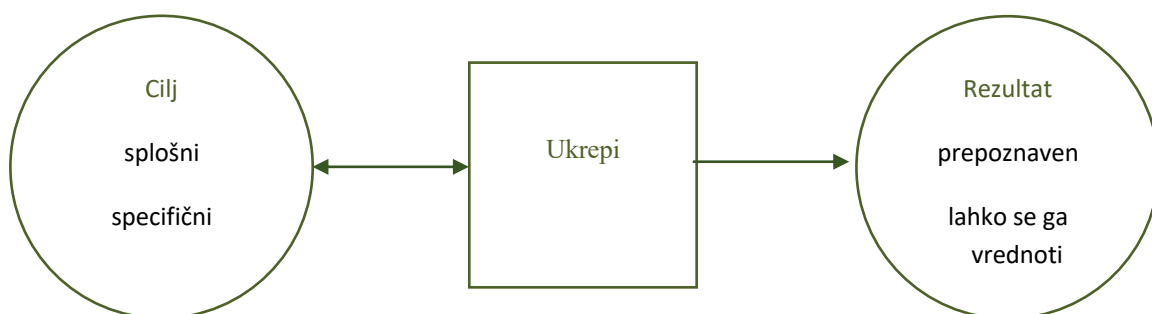
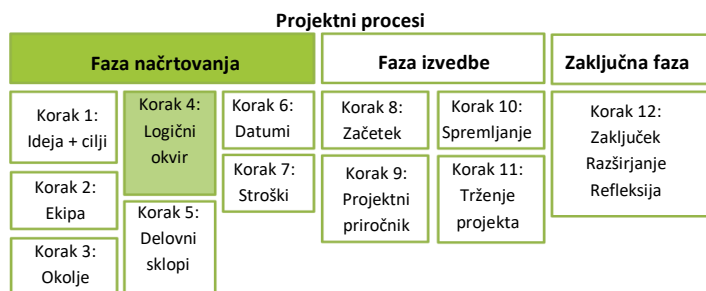
- b) Izpostavi tiste deležnike, med katerimi bi lahko prišlo do navzkrižja ciljev in/ali posebno pozitivnih povezav. Kako bi lahko omilil takšne konflikte?

| Projektni načrt dela: projekt »Srečanje« |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Deležnik                                 | Problemi/pozitivni rezultati   | Posledica  | Ukrep  |
| npr. šola                                | Lahko bi povzročil odsotnost pri drugih predmetih. Ali terminski načrt upošteva učne ure pri drugih predmetih? | Možen negativni vpliv na uspeh pri drugih predmetih. | Upravljanje s časom v sklopu projekta vključuje tudi učne faze med poukom. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## ➤ Korak 4: Logični okvir

Pri načrtovanju projekta je pomembno, da pripraviš »logični okvir«. Logični okvir je sestavljen iz tabele, ki naj bo po možnosti dolga le eno stran, v kateri so naštet najpomembnejši elementi projekta.

V tabeli »ukrepe«, ki so potrebni za doseg rezultata, dodeliš »ciljem«, ki se lahko gibljejo od splošnih do zelo specifičnih. Rezultat oz. izložek moramo biti zmožni prepoznati, ovrednotiti, definirati in izmeriti.



V primeru logičnega okvira bi ti morda pomagalo, če bi razumel projekt kot majhno tovarno ali kmetijo, ki je sestavljena iz »vložkov« ali virov ter »izložkov« ali rezultatov – npr. sadje je predelano v marmelado. Logični okvir je zelo strnjen in vsebuje veliko informacij. Pregled okvira ti lahko vzame kar nekaj časa, priprava okvira pa še več.

Logični okvir je v obliki tabele s številnimi stolpci, običajno v formatu ležeče. Pri kompleksnih projektih se lahko logični okvir razteza prek več strani. Na vrhu stolpcev, od leve proti desni, so naštet spodnji naslovi:



| Cilji | Ukrepi | Pričakovani rezultat ali izložek | Preverjanje |
|-------|--------|----------------------------------|-------------|
|       |        |                                  |             |
|       |        |                                  |             |
|       |        |                                  |             |
|       |        |                                  |             |
|       |        |                                  |             |
|       |        |                                  |             |
|       |        |                                  |             |

V primeru, da projekt vključuje veliko različnih ciljev, moraš vsakemu dodeliti ustrezen ukrep. Enemu cilju lahko dodeliš različne ukrepe. **Dodatne postavke**, ki jih lahko dodaš seznamu, so:

- Zahteve (ki morajo biti izpolnjene, da bi lahko lansiral projekt)
- Tveganja (in kako jih odpraviti)

## Analiziranje logičnega okvira za »Dunaj zate«

Preberi opis projekta in analiziraj logični okvir projekta.

Osnovna ideja projekta »Dunaj zate – zemljevid mesta za mlade« je zemljevid mesta, ki so ga pripravili mladi za mlade. S tem zemljevidom želijo najstniki z Dunaja predstaviti svoja (osebna) videnja Dunaja. Poleg tipičnih turističnih aktivnosti, Dunaj zate prikazuje, kako mladi ljudje doživljajo življenje na Dunaju, katere bare, klube, kinematografe, znamenitosti in nakupovalne ulice radi obiščejo.



Zemljevid mesta za mlade – v različnih jezikih – je točno to, kar potrebuješ, da bo tvoj obisk nepozaben in da doživiš Dunaj z vidika dunajskega najstnika. Ni namenjen zgolj turistom, temveč tudi dunajskim najstnikom, ki lahko z njegovo pomočjo odkrijejo široko ponudbo aktivnosti, ki jih Dunaj ponuja mladim. Zemljevid mesta za mlade je zemljevid mesta Dunaj, na katerem smo označili športno-rekreativne centre, bare in nočne klube in ki vsebuje tudi podrobne opise teh lokacij.

- Ali meniš, da manjkajo kakšni pomembni ukrepi?
- Izpolni zadnji stolpec, upoštevajoč morebitna »tveganja« za vsak posamezni cilj in ukrep.

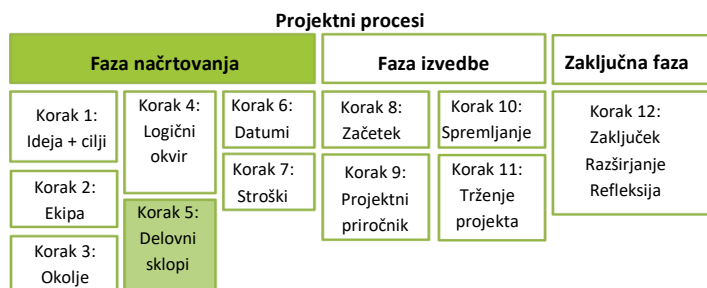
| Logični okvir za »Dunaj zate«  |  |                                       |   |          |
|--|--|---------------------------------------|---|----------|
| Namen  | Orodje (orodja) ali aktivnosti                   | Izložek                               | Vrednotenje                               | Tveganje |
| Izvedi anketo o potrebah in zahtevah glede tega, katere lokacije naj bodo vključene. | Anketa   | Izid ankete                           | Vrednotenje ankete                        |          |
| Izberi kraje, kjer bo vodnik distribuiran.   | Izid faze analize – anketa                       | Izid vprašanja distribucije           | Na voljo je širok nabor gradiv.           |          |
| Pripravi zemljevid mesta in postavitev   | Sodelovanje z dijaki in založbo Freytag & Berndt | 4.000 pripravljenih zemljevidov mesta | Na voljo so tiskani zemljevidi mesta.     |          |
| Prepoznaj možnosti za izboljšave in izboljšaj kakovost zemljevida.                   | Anketa   | Izid ankete                           | Vrednotenje anket in povratne informacije |          |
|  | Distribucija zemljevida mesta                    |                                       |   |          |



## Korak 5: Delovni sklopi

### Kaj moramo izvesti v praksi? (osrednji poudarek našega dela)

Naslednji korak po izoblikovanju projektnih ciljev je podrobno prepoznavanje ukrepov. To so t. i. KAJI pri načrtovanju projekta.



Vprašati se moramo, **v kakšnem obsegu** moramo izvesti **naloge (delovne sklope)** in sestavne dele projekta. Delovni sklopi podrobno opisujejo projektne ukrepe in/ali aktivnosti ter omogočajo, da dodelimo nalogo točno določenim osebam. Na ta način bodo v fazi izvedbe vsi natančno vedeli, kaj morajo storiti. Delovne sklope lahko razumemo tudi kot podrobne sezname opravil, ki jih moramo izvesti. Za vsak delovni sklop bo pripravljen obrazec po zgledu spodnjega vzorca.



Kako ustvariti delovne sklope:

1. Delo, ki ga je treba dokončati v okviru projekta, se razdeli na naloge oz. delovne sklope. S tem bo pravilom ustvarjen logični niz delovnih sklopov. Vodenje projekta je pomemben del teh delovnih sklopov.
2. Delovni sklopi so nato predstavljeni v logični strukturi, s čimer ustvarimo strukturirano členitev dela ali drevesno strukturo (glej primer na naslednji strani).
3. Vsakemu delovnemu sklopu je dodeljena številka (koda SČD) in ime. Potem ko ocenimo datum začetka in zaključka, moramo vsakemu delovnemu sklopu dodeliti odgovorno osebo.
4. Za vsak delovni sklop bo pripravljen obrazec po zgledu spodnjega vzorca.

### Do kdaj moramo doseči katero fazo projekta? (Načrt mejnikov)

Mejniki so strateške točke napredka. Projekt sinhronizirajo, mu dajo »ritem«. Mejniki se lahko nanašajo tudi na vmesne cilje, npr. ko zidate hišo: takoj ko so položeni temelji, lahko začnete z naslednjimi delovnimi 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

| Delovni sklopi (DS)                         |  |         |  |               |  |
|---|--|---------|--|---------------|--|
| Ime projekta:                               |  |         |  |               |  |
| Koda SČD:                                   |  | Ime DS: |  | Začetek:      |  |
| Odgovorna oseba:                            |  |         |  | Zaključek:    |  |
| Načrtovani izid:                            |  |         |  |               |  |
| Potrebni koraki (vsebina delovnega sklopa): |  |         |  |               |  |
| Mejniki                                     |  |         |  |               |  |
| Prejšnji DS:                                |  |         |  | Naslednji DS: |  |
| Uredil:                                     |  |         |  | Uredil:       |  |



## Analiziranje delovnih sklopov in strukturane členitve dela (SČD)



Preberi specifikacije delovnih sklopov projekta »Srečanje« in analiziraj njegove sestavne dele. Definiraj morebitna tveganja.

a) Prepoznavaj, kako je ta seznam povezan s strukturirano členitvijo dela (glej naslednjo stran).

b) Razmisli o tem, zakaj nekateri projekti potrebujejo seznam mejnikov.

| Specifikacija delovnih sklopov  |     |                                  |                       |            |            |
|---|-----|----------------------------------|-----------------------|------------|------------|
| Ime projekta:   |     | »Srečanje«                       |                       |            |            |
| Faza projekta:  |     | Faza izvedbe in faza po obdelavi |                       |            |            |
| Koda SČD:   | 2.2 | Ime DS:                          | Sprotna dokumentacija | Začetek:   | 31.01.20.. |
| Odgovorna oseba:  |     | Viktoria                         |                       | Zaključek: | 01.09.20.. |
| Načrtovani izid:  |     |                                  |                       |            |            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Fotograf na lokaciji</li><li>Poročila o delavnicah (opis v besedilu in sliki, intervju)</li></ul> |     |                                  |                       |            |            |
| Potrebni koraki (vsebina DS):   |     |                                  |                       |            |            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Najem fotografa</li><li>Koordinacija in združitev poročil o delavnicah</li></ul>                  |     |                                  |                       |            |            |
| Mejniki:  |     |                                  |                       |            |            |
| Delavnica je bila izvedena in dokumentirana.  |     |                                  |                       |            |            |
| Prejšnji DS:  |     | 2.1 Projektni priročnik          | Naslednji DS:         |            |            |
| Uredil:   |     | Viktoria                         | Uredil:               |            |            |

### Izvleček iz projektnega načrta mejnikov

| »Srečanje« |        |                              |               |                 |
|------------|--------|------------------------------|---------------|-----------------|
| Koda SČD   | Št.    | Ime                          | Datum začetka | Datum zaključka |
| 1.1        | M1.1.1 | Dodeli področja odgovornosti | 01.05.20..    | 31.05.20..      |
|            | M1.1.2 | Zberi in združi dokumente    | 13.03.20..    | 10.05.20..      |
| 1.2        | M1.2.1 | Pripravi proračun            | 30.06.20..    | 01.09.20..      |

|  |        |                    |            |            |
|--|--------|--------------------|------------|------------|
|  | M1.2.2 | Odpri bančni račun | 01.09.20.. | 31.10.20.. |
|--|--------|--------------------|------------|------------|

### Kako se bomo lotili projekta? – strukturirana členitev dela (SČD)

Potem ko postane jasno, KAJ moramo izvesti, se bo projekt osredotočil na sam potek. KAKO bomo nadaljevali s projektom korak za korakom? Kakšen je vodilni motiv projekta? V vrstnem redu faz projekta definiramo posamezno nalogo v okviru projekta in jih združimo v delovne sklope. Delovni sklopi so sezname opravil, ki jih moramo izvesti v okviru projekta. Določajo, kaj moramo storiti, da bi lahko dokončali proces in katere izdelke/izide lahko pričakujemo.

Strukturirana členitev dela je vizualizacija izdelkov in delovnih sklopov projekta, ki prikazuje vrstni red, v katerem se bodo izvajale projektne naloge.

### Strukturirana členitev dela (SČD)

#### 1. Ime projekta

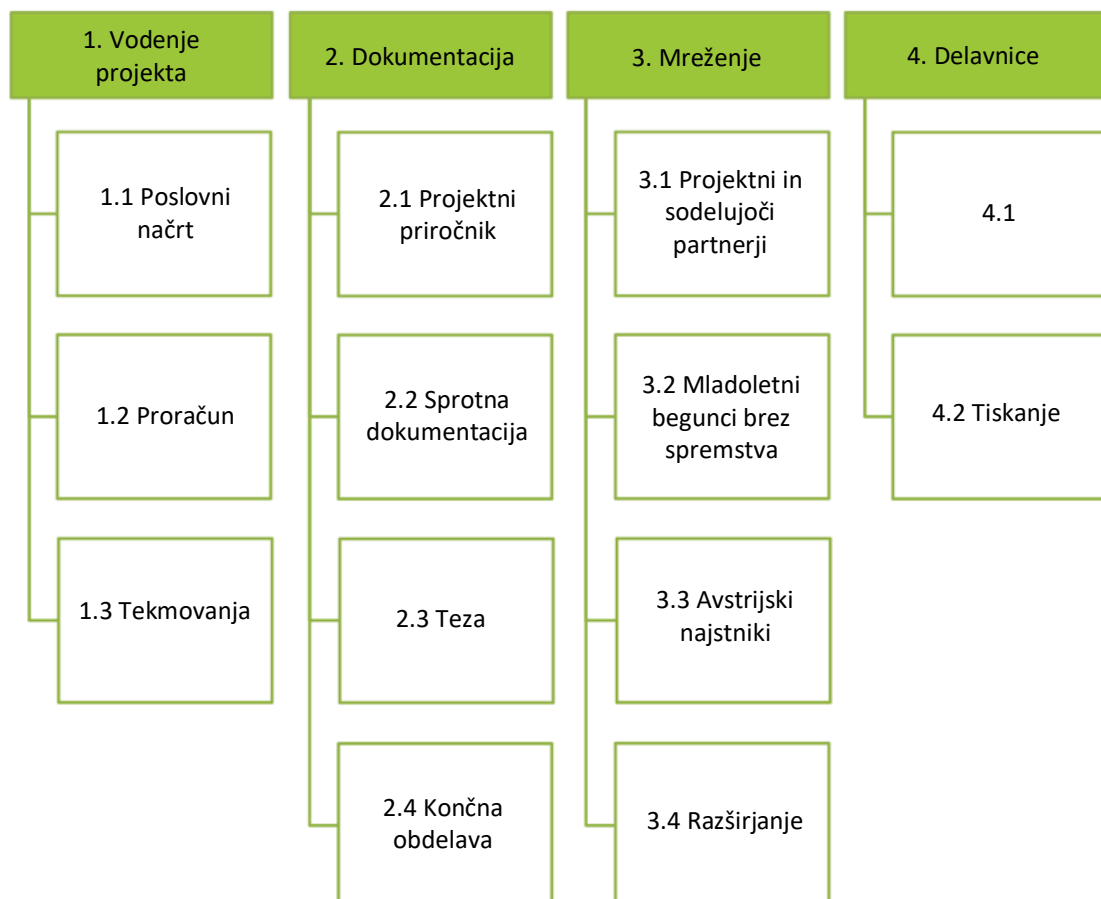
|   |       |       |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| SČD<br>Koda: 1.1<br><br>Vodenje<br>projekta | 1.2   | 1.3   | 1.4   | 1.5   | 1.6   |
| 1.1.1<br><br>Začetek<br>projekta            | 1.2.1 | 1.3.1 | 1.4.1 | 1.5.1 | 1.6.1 |
| 1.1.2<br><br>Spremljanje<br>projekta        | 1.2.2 | 1.3.2 | 1.4.2 | 1.5.2 | 1.6.2 |
| 1.1.3<br><br>Zaključek<br>projekta          | 1.2.3 | 1.3.3 | 1.4.3 | 1.5.3 | 1.6.3 |

## Analiziranje strukturirane členitve dela

Analiziraj strukturirano členitev dela.

a) Kakšno funkcijo ima strukturirana členitev dela?

b) Zakaj je pomembno, da določimo vrstni red v terminskem načrtu projekta? (glej naslednjo stran)

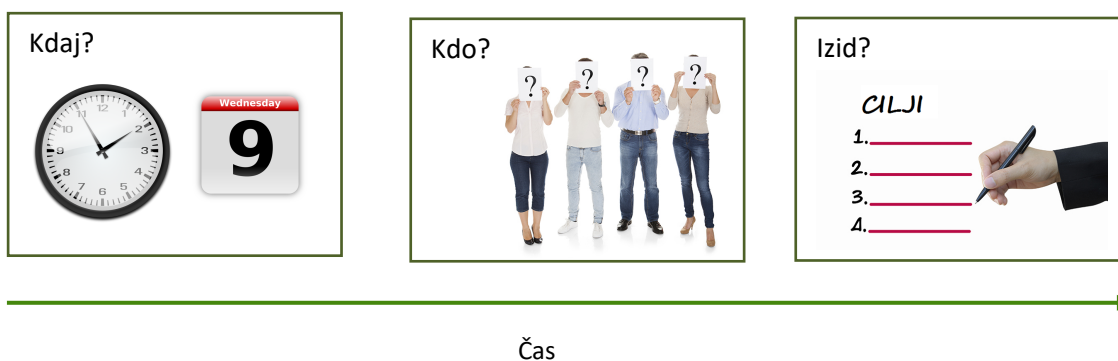
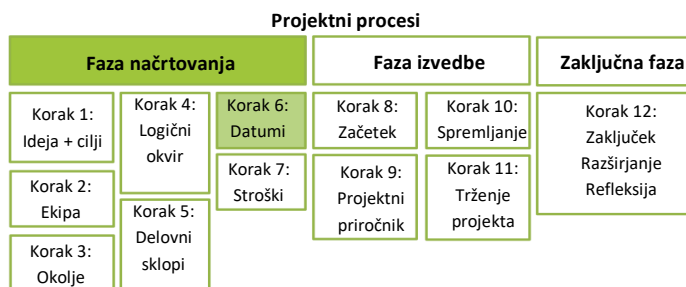




## Korak 6: Datumi – napredovanje projekta

Kako lahko načrtujemo čas izvedbe različnih nalog?

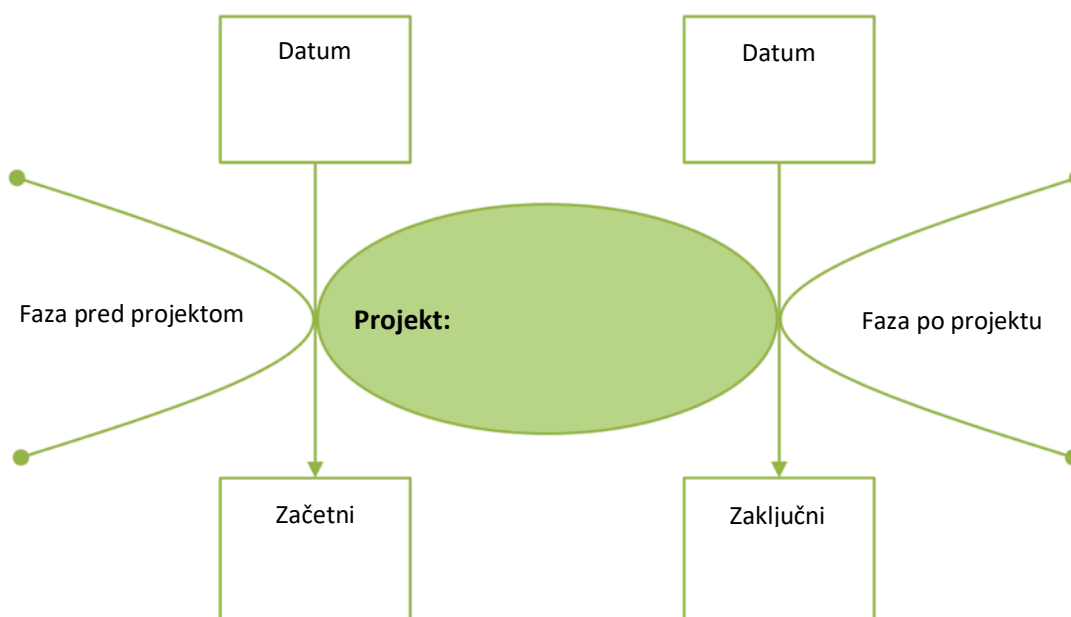
Datum določa trenutek, ko se bo nek dogodek zgodil. Terminski načrt poda pregled tega, **k**daj lahko pričakujemo rezultate katere naloge s čigave strani.



Projektna časovnica razporedi naloge v časovni okvir. Ko razpravljamo o kronologiji posamezne naloge, se začnejo kazati soodvisnosti. Nato določimo, katere naloge morajo biti dokončane zaporedoma.

Poleg tega podrobneje pogledamo obseg dela in podnaloge glede na vire, čas in osebje, ter upoštevamo zunanje dejavnike, kot so prazniki in zasedenost sob. Projektna časovnica bo upoštevala tudi dodelitev osebja, s čimer bo zagotovljeno izvajanje projekta s strani usposobljene in motivirane ekipe.

## Časovna struktura projekta

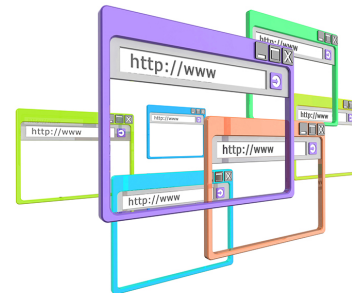


## Datumi – analiziranje terminskega načrta projekta (TNP)

Analiziraj ta terminski načrt za postavitev spletne strani.

a) Koliko časa je na voljo?

b) Kateri delovni sklopi so načrtovani?



c) V kakšnem vrstnem redu so strukturirani delovni sklopi?

d) Katere »termine« in »naloge« moraš upoštevati pri načrtovanju časovnega razporeda dijaškega projekta?

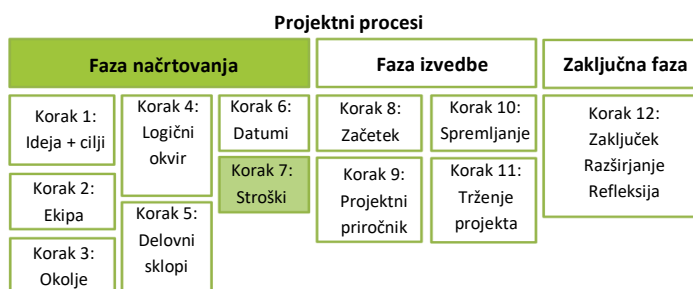
### Kako priti na internet!

### Terminski načrt/časovnica projekta

| Začetek<br>1.03.  |  |  |                     |                                       |  | Zaključek<br>21.06.         |
|---|--|--|---------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------|
| 3 tedni   | 2 tedna  | 2 tedna  | 1 teden             | 1 teden                               | 3 tedni  |                             |
| Uvodna faza<br>Internetno<br>usposabljanje<br>Ekipno<br>usposabljanje | Ustvarjalna in<br>anketna faza za<br>razvoj koncepta | Dogovor o<br>vsebini z<br>izvajalcem<br>projekta | Podrobni<br>koncept | Strokovno<br>usposabljanje<br>za HTML | Tehnična izvedba                                     | Predstavitve<br>in proslava |
|   | 5 tednov   |  |                     |                                       |  |                             |
|   | Tehnična<br>podpora<br>2 tedna                       |  |                     |                                       |  |                             |
|   | Sponzorstvo<br>5 tednov                              |  |                     |                                       |  |                             |
|   | Analiza stroškov<br>in koristi                       |  |                     |                                       |  |                             |
| Državni prazniki in<br>bančni prazniki niso<br>upoštevani!            |  |  |                     | 4 tedni                               | Organiziranje predstavitve in<br>zaključnega dogodka |                             |

## Korak 7: Načrt virov in stroškovni proračun

Sredstva in pripomočki, ki jih potrebuješ, da bi dosegel projektni cilj, so tvoji viri, npr. gradiva, finančna sredstva, osebje, strokovno znanje in izkušnje, kvalifikacije in oprema.



V finančnem načrtu razčleniš vse stroškovne postavke, povezane s projektom. Ta načrt prikazuje čas plačil, kar ti omogoča enostavno primerjavo dohodnih in odhodnih plačil.

Ko pripravljaš finančni načrt, moraš preveriti, če pri posameznih postavkah obstajajo tudi cenejše možnosti. Priporočamo, da primerjaš ponudbe različnih dobaviteljev, da bi tako dobil pregled nad tržnimi cenami. Ni pomembna samo cena, temveč je ključnega pomena cenovna primernost.

| 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  |     |                             |       |          |               |                |
| 1.7  |     |                             |       |          |               |                |
| 1.8  |     |                             |       |          |               |                |
|  |     |                             |       |          |               |                |
|  |     |                             |       |          |               |                |
|  |     |                             |       |          |               |                |
|  |     |                             |       |          |               |                |
| Skupaj   |     |                             |       |          |               |                |
| Dejanski skupni odhodki                                |     |                             |       |          |               |                |
| Dejanski skupni odhodki za šolo                        |     |                             |       |          |               |                |
| Različica:   |     | Datum:                      |       | Avtor:   |               | Stran 1 od 1   |

V finančnem načrtu so pomembni naslednji koncepti:

- Napovedane: Ta stolpec prikazuje prvotno ocenjene vrednosti.
- Prilagojene: Tukaj lahko vidiš pričakovane vrednosti, kot so bile izračunane na podlagi trenutnih informacij. Te vrednosti so torej novejšje od vrednosti v načrtu ciljev.
- Dejanske: Tukaj poiščeš vrednosti, ki so se dejansko pojavile.

## Razmislek o proračunu projekta

V okviru projekta proračun določa stroške posameznega delovnega sklopa.



- Zakaj proračun razlikuje med napovedanimi in dejanskimi vrednostmi?
- Zakaj proračun redno posodabljam? Navedi dve ideji.
- Datum določa trenutek plačila. Zakaj je pomembno, da načrtujemo datume plačil? Navedi dve ideji.

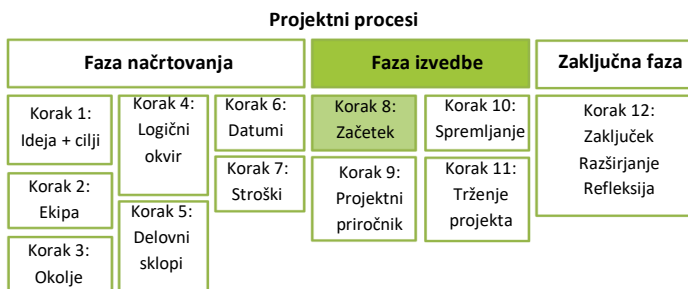
### Proračun

| Program financiranja projekta (načrt denarnih tokov) |                        |            |             |          |                |             |          |
|--|------------------------|------------|-------------|----------|----------------|-------------|----------|
| Koda SČD   | Faza/<br>Delovni sklop | Datum      |             |          | Denarni tokovi |             |          |
|  |                        | Napovedane | Prilagojene | Dejanske | Napovedane     | Prilagojene | Dejanske |
|  |                        |            |             |          |                |             |          |
|  |                        |            |             |          |                |             |          |
|  |                        |            |             |          |                |             |          |
|  |                        |            |             |          |                |             |          |
|  |                        |            |             |          |                |             |          |
|  |                        |            |             |          |                |             |          |
|  |                        |            |             |          |                |             |          |
| Različica:   |                        | Datum:     |             | Avtor:   |                |             | Stran    |

## ➤ Korak 8: Zagon projekta

V prvi fazi projekta lahko združiš naslednja sredstva komunikacije:

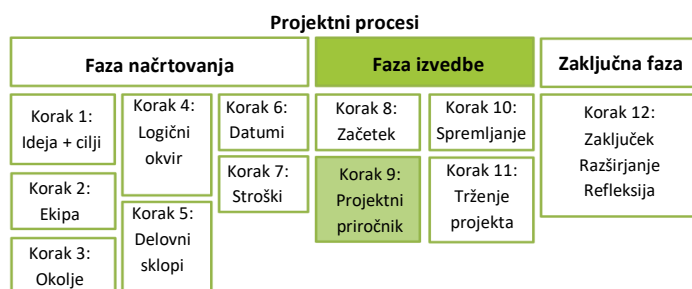
- **Intervjuji na štiri oči:** prenos informacij med vodjo projekta in posameznimi člani projektne ekipe o skupnih pričakovanjih glede projekta.
- **Vzpostavitevno srečanje:** projektna ekipa prejme informacije o projektu; možnosti za interakcijo so omejene. Vodja projekta je že v veliki meri dokončal načrtovanje projekta.
- **Delavnica za začetek projekta:** skupno pisanje projektnega načrta in priprava »širšega pogleda na projekt«. Veliko možnosti za interakcijo s člani projektne ekipe.



## Korak 9: Opredelitev projekta in projektne priročnik

**Kako dokumentirati načrtovanje projekta? (Projektne priročnik)**

Razvoj projekta zajema številne tehnike dela. Potrebuješ papir, pisala in samolepilne lističe. Ko predstavljaš svoj načrt izvajalcu projekta, naj bo vizualno privlačen.



V pomoč so ti lahko obrazci in predloge iz »Projektne priročnika«. V njih vnese vse podatke iz načrta in se pogajaj z izvajalcem projekta. Opredelitev projekta (projektne listine) zaznamuje začetek faze izvedbe.

Opredelitev projekta je dokument, ki uradno potrjuje obstoj projekta. Podpišejo ga izvajalec projekta in udeleženci projekta. Opredelitev projekta določa vodjo projekta in objavlja proračun, ki je na voljo za ta projekt.

## Opredelitev projekta

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Ime projekta:  |                                       |
| Izvajalec projekta:<br>Projektne partner:                                    | Vodenje projekta:                     |
| Začetni dogodek:<br>Zaključni dogodek:                                       | Datum začetka:<br>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:   | Projektne osebe:<br>Projektne trener: |
| Datum:   | Izvajalec projekta: Vodja projekta:   |

## Analiziranje opredelitve projekta



Analiziraj sestavne dele opredelitve projekta in pojasni sledeče:

- Kakšen je pomen »ciljev« in »neciljev«?
- Katere so ključne naloge?

## Opredelitev projekta

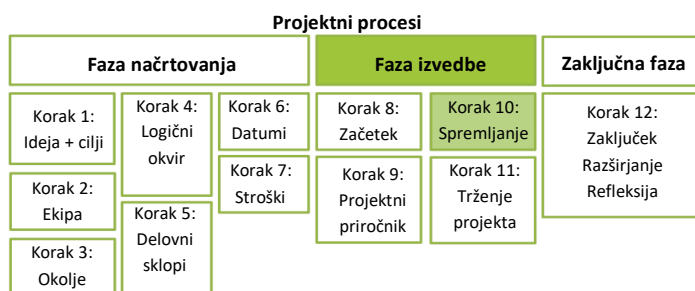
|   |   |
|---|---|
| Ime projekta: »Srečanje«  |   |
| Izvajalec projekta: podjetje<br>Projektni partner: nevladna organizacija, center za begunce   | Vodenje projekta: Clara Weiss   |
| Začetni dogodek: Poslovni družabni dan<br>Zaključni dogodek: Predstavitev projekta  | Datum začetka: 15./16. Marec 20..<br>Datum zaključka: 15. December 20..   |
| Faza pred projektom:<br><ul style="list-style-type: none"><li>razišči možnosti sodelovanja s centrom za begunce</li></ul>   | Faza po projektu:<br><ul style="list-style-type: none"><li>razmisli o nadaljevanju aktivnosti</li></ul>   |
| Cilji:<br><ul style="list-style-type: none"><li>Organizacija štirih delavnic in razvoj različnih formatov.</li><li>Vzpostavitev stika med avstrijskimi najstniki in mladoletnimi begunci brez spremstva.</li></ul>  | Necilji:<br><ul style="list-style-type: none"><li>prevzem funkcij podporne ustanove</li></ul>   |
| Faze projekta/glavne naloge:<br><ul style="list-style-type: none"><li>Organizacija projektne sodelovanja.</li><li>Načrtovanje delavnic (posvetovanje s partnerji, promoviranje delavnic, izvedba delavnic).</li><li>Projektna dokumentacija (projektni predlog, projektni priročnik).</li><li>Razširjanje projekta (distribucija sporočil za medije, oblikovanje in tiskanje plakatov).</li></ul> | Nujno potrebna sredstva/stroški:<br><ul style="list-style-type: none"><li>Partnerji za posamezne delavnice.</li><li>najstniški begunci</li><li>finančna sredstva v skladu s proračunom za posamezno delavnico in plakat</li></ul> |
| Povezava s strategijami, projekti in drugimi aktivnostmi (ki jih nudi šola):<br><ul style="list-style-type: none"><li>Zavzemanje za pravičnost med ljudmi.</li></ul>  |   |
| Člani projektne ekipe:<br><ul style="list-style-type: none"><li>trije dijaki</li></ul>  | Projektno osebje: -<br>Projektni trener: JL   |
| Datum:  | Izvajalec projekta: Vodja projekta:   |



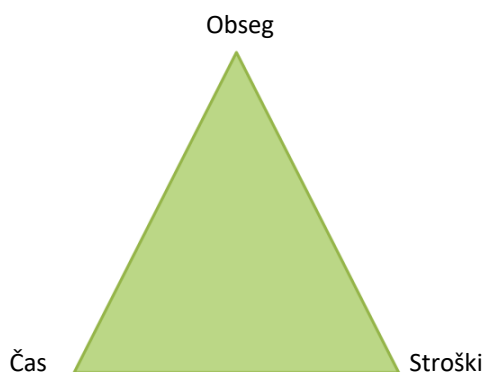
## ➤ Korak 10: Izvedba in spremljanje projekta

### Kako pravočasno dokončati projekt?

Ob začetku projekta morajo vsi udeleženci vedeti, »Kdo bo počel Kaj in do Kdaj«. Mejniki in/ali terminski načrt določajo, kdaj se bo opravljala specifična naloga. V primeru zamude bo projektna ekipa razmislila o ukrepih, s katerimi bi lahko zagotovila dokončanje projekta.



Morebitne spremembe, do katerih bi lahko prišlo, so običajno omejene na t. i. čarobni trikotnik.



## ➤ Korak 11: Trženje projekta

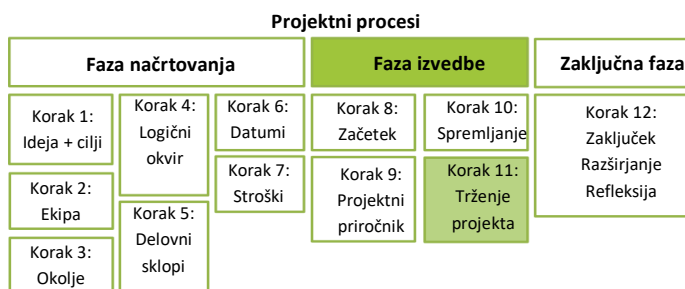
Trženje projekta bo povečalo ozaveščenost med okolji, na katera se projekt navezuje.

Projekte je treba podrobno razložiti. S pomočjo komunikacijskih orodij bodo člani projektne ekipe lahko obveščali ustrezna projektna okolja o lastnih strategijah in projektnih ciljih.

Katere medije lahko uporabiš?

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

Ti kanali so še posebej primerni za trženje projekta.





## Analiziranje tveganj

Za projekt »Srečanje« je bila izvedena analiza tveganj. Cilj je bil prepoznati morebitna tveganja in verjetnosti, da se bodo pojavila. Nesporednosti med člani ekipe, nespoštovanje rokov in druge težave močno ogrožajo uspeh projekta.



Analiziraj spodnja odlomka z dveh perspektiv:

a) Zakaj izvajamo analize tveganj? Navedi dva razloga za razmislek.

b) Kakšne težave lahko nastanejo pri izvajanju analize tveganj?

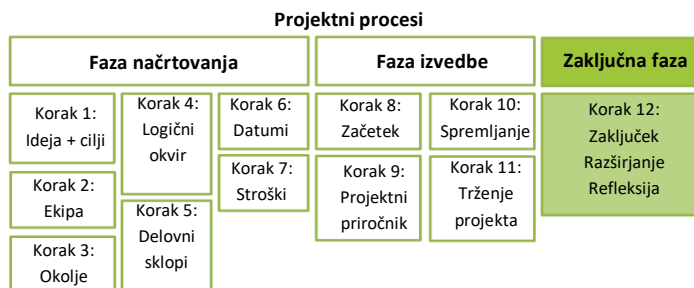
### Delovni sklop 4: Delavnice

| DS  | Odgovorna oseba | Prepoznano tveganje  | Verjetnost | Ukrep   |
|-----|-----------------|--|------------|---|
| 4.1 | Stephanie       | Dodelitev odgovornosti članom projektne ekipe vodi do nesporazumov.      | 30 %       | Odgovornosti so dodeljene v skladu s predhodnim dogovorom s strani vseh članov, ob upoštevanju njihovih želja. Poleg tega so področja odgovornosti zapisana (glej logični okvir). |
|     |                 | Logotipi sodelujočih partnerjev niso bili posredovani pravočasno.        | 45 %       | Logotipe sodelujočih partnerjev pridobimo takoj, ko prvič vzpostavimo stik z njimi.   |
| 4.2 | Clara           | Najdeš napake na natisnjenih obrazcih (plakatih, letakih, certifikatih). | 10 %       | Temeljito preglej obrazce (tudi tiste s strani tretjih oseb).   |
|     |                 | Plakati, letaki in certifikati niso bili dostavljeni pravočasno.         | 60 %       | Pravočasno naroči zaloge. Če pride do zamude pri dostavi, naj jih član projektne ekipe raje prevzame osebno.  |

## ➤ Korak 12: Dokončanje projekta in refleksija

### Kaj moraš storiti po tem, ko dokončaš izdelek?

Ko je rezultat (cilj) projekta dosežen, ljudje pogosto izgubijo zanimanje za projekt. Toda tudi po tem, ko je projekt »dosegel svoj vrhunec«, je še vedno treba opraviti nekatere naloge, kot so dokumentacija, računovodstvo, intervjuji itd. Te naloge bodo vključene v fazo načrtovanja in označene kot specifična faza v strukturirani členitvi dela (npr. končna obdelava).



Še ena naloga v procesu zaključevanja projekta je razpustitev socialnega sistema (npr. projektne ekipe).

### Kako lahko dokumentiramo rezultate in ugotovitve?

Projektni priročnik je glavni dokument projekta. Ko je izdelek dokončan, moramo priročnik posodobiti. Ugotovitve, do katerih smo prišli med delom na projektu, bodo zabeležene in uporabljene kot del individualnega (Kaj sem se naučil?) in organizacijskega učnega procesa (npr. Kakšne so koristi za organizacijo, kako se lahko na podlagi tega izboljša?). Rezultate različnih nalog lahko dokumentiramo na več načinov.



Odvisno od opredelitve projekta lahko rezultate opišemo, fotografiramo, posnamemo ali priložimo. Pomembno pa je, da vsi udeleženci razumejo, kako je bil cilj dosežen.

### Kaj moraš imeti v mislih, ko predstavljaš rezultate?

Predstavitev rezultatov ne služi samo za promocijo izida projekta, temveč se lahko v veliko primerih uporabi tudi kot sredstvo za vrednotenje opravljenih nalog.

### Kako lahko razmislimo o projektu?

Projektna ekipa bo analizirala sledeče:

- Učni rezultati glede na vsebino: So vsi dijaki izboljšali svoje znanje o vsebini projekta? Je stik s podjetjem nudil vpogled v njegovo vsakodnevno prakso?
- Učni rezultati glede na družbene kompetence: Kako bi ocenil komunikacijo znotraj projektne skupine? So vsi vztrajali do konca ali je kdo obupal? Če je kdo obupal, kako je to storil (potihoma in skrivaj ali odkrito)? Je bila projektna ekipa resnična ekipa? So se konflikti reševali odkrito?
- Organizacija: Kako je potekalo načrtovanje projekta? Kaj pa upravljanje s časom? Je bila pomoč s strani projektnega trenerja zadovoljiva? So bila vložena sredstva povrnjena? Imaš kakšne predloge za izboljšavo za bodoče projekte?
- Vloga dijaka: Je bil udeleženec projekta kos svoji nalogi? So vsi zadovoljni z izidom?



| <b>POROČILO</b><br><b>O DOKONČANJU PROJEKTA</b>                                       |                 |   |
|---|-----------------|---|
| Celotni vtis  |                 | Refleksija: Doseganje ciljev                                  |
| Refleksija: Naloge/roki   |                 |   |
| Refleksija: Sredstva/stroški  |                 |   |
| Refleksija: Interni odnosi v organizaciji/okoljski odnosi                             |                 |   |
| 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<br>(izvajalec projekta) (vodja projekta)                             |                 |   |
| Različica:  | Datum:          | Avtor:  |

## ➤ Preverjanje kompetenc: MOJ projekt

Ali obvladaš spodnje naloge? Odkljukaj, če si razumel vsebino prejšnjega poglavja.

### Woodstock v vrtcu

»Otroci so veliko bolj sposobni, kot si odrasli mislimo,« pravi Kurt, vodja tričlanske skupine z imenom »Kurt und seine Rockerfreunde«. Skupaj s svojima tovarišema, Johannesom in Emi, Kurt organizira turneje po Avstriji, na katerih igrajo pesmi za malčke. Kurt, Johannes in Emi imajo dve skupni točki: So izučeni vzgojitelji predšolskih otrok in vsi trije imajo isto strast: glasbo.



**Ideja.** Po Kurtovem mnenju pri Rockerfreunde ne gre le za igranje glasbe za mlade poslušalce. »Otroke aktivno vključimo v dogajanje. Le na ta način bodo uživali v njem in morda bo eden od njih razvil ljubezen do glasbe,« pravi Kurt. Koncerti skupine Rockerfreunde se resnično močno razlikujejo od običajne otroške glasbe.

Medtem ko skupina nastopa, s stropa dežujejo konfeti. Otroci splezajo na oder in so izredno ponosni, ko smejo tudi sami poskusiti igrati na inštrumente. Plešejo in pojejo – je kot pravi rock koncert. In ravno na to cilja skupina Rockerfreunde.

Johannes, bobnar skupine Rockerfreunde, pravi: »Razlika med koncertom za odrasle in koncertom z otroki in za otroke je opazna na začetku, ko moraš otroke bolj motivirati, če želiš, da sodelujejo. Ko pa enkrat premagaš to oviro, jih nič ne zaustavi. Otroci zažigajo,« se zasmeji. Člane skupine Rockerfreunde bi lahko z gotovostjo imenovali »podjetnike«: Gre za tri mlade glasbenike, ki so imeli (poslovno) idejo in so jo udejanjili. Tudi, če bodo kdaj zares uspeli, si nihče od njih ne želi postati pravi »poslovnež«.

**Življenje skupine Rockerfreunde.** Trije mladi odrasli, Kurt, Johannes in Emi, so skupaj študirali predšolsko vzgojo. Kurt je sicer edini, ki vsak dan dela kot vzgojitelj v vrtcu. Emi in Johannes sta si izbrala drugačno poklicno pot. Poleg tega, da bobna v skupini Rockerfreunde, je Johannes »Johnny« Eder tudi bobnar v skupini Nerz, popularni crossover skupini na dunajski glasbeni sceni. Kot pravi Johnny, skupina Nerz trpi zaradi natrpanega študijskega in delovnega urnika članov skupine, zaradi česar zelo redko najdejo čas za skupne nastope.

Johannes se preživlja kot inženir za akustiko in osvetljavo v palači Palais Auersperg in z aktivnostmi na prostem za otroke v sklopu društva Wiener Kinderfreunde. »Strasten sem glede dela z otroki in glede ustvarjanja glasbe. Skupina Rockerfreunde mi omogoča, da ti dve strasti združim,« pravi Johannes. Trenutno se še zdaleč ne morejo preživljati s to idejo – glede tega so vsi trije soglasni. Njihovi nastopi niso dovolj plačani, sponzorje pa težko najdejo. Kurt pravi, da bodo naslednje leto vložili maksimalen trud. »Naslednje leto si želimo večje prisotnosti v medijih. Le na ta način bomo lahko ljudi opozorili na naše početje in jih ozaveščali.«

Robert Gartner

## Projekt Glasbeni videospot



Skupina Rokerfreunde želi posneti glasbeni videospot in te prosi za pomoč. Pripravi možen logični okvir za projekt »Glasbeni videospot«.

| Cilji | Ukrepi | Pričakovani rezultati ali izložek | Vrednotenje |
|-------|--------|-----------------------------------|-------------|
|       |        |                                   |             |
|       |        |                                   |             |
|       |        |                                   |             |
|       |        |                                   |             |

### Analiza tveganj

Izberi tri delovne sklope iz logičnega okvira in izvedi analizo tveganj.

| Delovni sklopi | Tveganje | Verjetnost | Ukrep |
|----------------|----------|------------|-------|
|                |          |            |       |
|                |          |            |       |
|                |          |            |       |

### Pripravljanje Lista za vrednotenje

- a) Želiš ustvariti delovni list za analizo sodelovanja članov ekipe med projektom. Kaj je pomembno, kadar z nekom sodeluješ?



b) Nekaj točk je že omenjenih v spodnjih povratnih informacijah. Navedi še štiri točke za razmislek.

| Sodelovalne in socialne kompetence  | Imena članov ekipe |  |  |  |
|---|--------------------|--|--|--|
| a) Ekipi je posredoval svoje znanje in informacije.   |                    |  |  |  |
| b) Poslušal je aktivno.   |                    |  |  |  |
| c) Bil je odkrit in je izrazil svoja mnenja ter vtise.  |                    |  |  |  |
| d) Drugim članom ekipe je pomagal reševati težave.  |                    |  |  |  |
| e) Prizadeval si je za doseganje ciljev.  |                    |  |  |  |
| f) Postavljal je vprašanja in izpostavljaj probleme.  |                    |  |  |  |
| g) Izjave in glasovanja drugih članov ekipe je obravnaval na objektivni in konstruktiven način. |                    |  |  |  |
| h) Opozarjal je na bistvo in strukturiral stvari.   |                    |  |  |  |
| i) Cenil je delo drugih članov ekipe.   |                    |  |  |  |
|   |                    |  |  |  |
|   |                    |  |  |  |
|   |                    |  |  |  |
|   |                    |  |  |  |

Viri fotografij: S. 1: Zoonar/J. Wachala / Thinkstock, S. 2: Pixabay, S. 3 (1-8): Pixabay, S. 4 (1-5): Pixabay, S. 5 (1-6): Pixabay, S. 6: Ridofranz / Thinkstock, S. 8: Pixabay, S. 11: UroshPetrovic / Thinkstock, S. 12:

*Pixabay, S. 13: sunstock / Thinkstock, S. 17 (1-2): Pixabay, S. 17 (3): AndreyPopov / Thinkstock, S. 17 (4): SirikULT / Thinkstock, S. 18: David Humphrey / Thinkstock, S. 20: Pixabay, S. 23: Rawpixel Ltd / Thinkstock, S. 25 (1): belchonock / Thinkstock, S. 25 (2): Photodisc / Thinkstock, S. 27: SerrNovik / Thinkstock, S. 28: scyther5 / Thinkstock*