



Методическое пособие

ПИШЕМ ОСНОВНУЮ ЧАСТЬ ЗАЯВКИ

АНО "Центр социальных инициатив "Ракита"

2025 г.



АНО "Центр социальных инициатив "Ракита"

***Брошюра "Методическое пособие:
Пишем основную часть заявки" создана в рамках проекта
"Методическая лаборатория - активизация образовательного
потенциала НКО"***

ставшего победителем в первом региональном конкурсе 2025 года
на предоставление субсидий из бюджета Белгородской области
некоммерческим организациям на реализацию
социально значимых проектов

Директор: Мотузценко Е.В.
Старший специалист: Круговая Е.И.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

КАК НАПИСАТЬ ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

- Цель нужно формулировать уже после того, как вы обосновали актуальность проекта и обозначили там проблемы, которые требуют решения.
- Цель для проекта как правило формулируется одна.
- Из формулировки цели должно быть ясно, каким образом ваш проект сделает вклад в решение описанных проблем, каков будет его социальный эффект.

Например, если проблемой был недостаток мест, где проводятся развивающие занятия для детей с ограниченными возможностями здоровья в городе N, и как следствие – более низкий потолок возможностей для социальной самореализации таких детей в будущем, то целью может стать появление точек в городе, где такие занятия организованы на регулярной основе.

Однако сформулировать цель не всегда просто. Важно, чтобы ваша цель была «умной»:

- + конкретной – чтобы было понятно, чего вы хотите достичь
- + измеримой – чтобы после завершения проекта можно было оценить, достигнут ли желаемый результат
- + достижимой – чтобы вы действительно могли к ней прийти
- + уместной, то есть она должна действительно решать обозначенную проблему
- + определенной во времени – чтобы было понятно, что все это возможно сделать за время вашего проекта








"ХОРОШАЯ" И "ПЛОХАЯ" ЦЕЛЬ ПРОЕКТА — ПРИМЕР С РАЗБОРОМ

Как можно формулировать цель для проекта, в рамках которого проводится палаточный лагерь для трудных подростков?



Хороший пример цели:

Способствовать социализации подростков, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних в городе N, через формирование у них навыков организации активного молодежного досуга и продуктивного взаимодействия со сверстниками на примере спортивно-туристического палаточного лагеря


-  Цель конкретна – понятно, чего хотим достичь: чтобы у трудных подростков появились навыки организации активного досуга и продуктивного взаимодействия со сверстниками
-  Цель измерима – целевая группа четко обозначена, среди ее представителей можно провести исследование, понятно, что измерять
-  Цель достижима – представляется, что за время лагеря действительно можно заложить у подростков формирование обозначенных навыков
-  Цель уместна – представляется, что спортивно-туристический палаточный лагерь – это хорошая возможность поспособствовать социализации подростков и решению имеющихся у ребят проблем с законом
-  Цель определена во времени – за время проекта подготовить и провести лагерь – очень реально

Плохие примеры цели:

Создание условий для самореализации трудных подростков в рамках временного детского коллектива.

-  Цель не конкретна. Каких условий? Что мы понимаем под самореализацией трудных подростков и зачем она нужна? Какого временного детского коллектива?
-  Цель не измерима. Кого именно мы относим к группе «трудных подростков»? Школьных озорников, например, относим? Из каких они городов и сел? И даже если запланировать исследование среди них, то не очень понятно, что измерять.

Проведение палаточного лагеря для трудных подростков.

-  Это не цель, а один из способов достичь чего-то. Чего именно? В формулировке нет ответа. Зачем нужен лагерь? Какие социальные проблемы решит? Что изменится в мире после его проведения? Ответы на эти вопросы и должны лечь в основу формулировки цели

КАК НАПИСАТЬ ЗАДАЧИ ПРОЕКТА И СКОЛЬКО ИХ ДОЛЖНО БЫТЬ

Задачи проекта должны быть четко связаны как с целями проекта, так и с его мероприятиями.

Если цель – это «зачем вы делаете проект», то задачи – это «что конкретно вы планируете делать в общих чертах». При этом вы еще не указываете конкретные мероприятия (детский лагерь, консультирование, информационная кампания), но обозначаете крупными мазками направления своей работы.

Например, формулировки задач проекта могут звучать так: «оказать психологическую помощь родителям детей, у которых впервые установлена инвалидность», «создать базу лучших практик про домашнюю реабилитацию людей с диагнозом N», «оказать юридическую поддержку многодетным семьям по жилищным вопросам» и т.д.

В этих формулировках пока нет конкретики про то, как именно вы будете, например, оказывать психологическую поддержку (согласитесь, возможных вариантов тут может быть много).

Фонд президентских грантов советует при написании грантовых заявок связывать постановку задач с причинами проблемы, которую вы собираетесь решать в рамках вашего проекта. Например, если вы хотите запустить отдельный сбор мусора в своем поселке X. Вроде бы задачи очевидны: «организовать установку контейнеров и регулярный вывоз собранных отдельных отходов», «информирование и обучение населения правилам отдельного сбора».

Однако если вы не знаете, что организатор вывоза отходов поедет к вам в посёлок X только в том случае, если вы объединитесь с соседним поселком (иначе ему это будет просто невыгодно), то упустите при разработке проекта как минимум две аналогичные задачи, но уже в поселке Y.

И тогда есть риск, что проект провалится. Для качественного проекта вам потребуется достаточно глубокое и проработанное понимание проблемы.

Задач в одном проекте всегда не меньше двух. Чаще всего в социальном проекте от двух до пяти задач.



"ХОРОШАЯ" И "ПЛОХАЯ" ЗАДАЧА ПРОЕКТА — ПРИМЕР С РАЗБОРОМ

Важно поставить задачи так, чтобы они действительно привели к достижению цели и решению проблемы, были написаны четко, были более конкретные, чем цель и при этом более общие, чем мероприятия проекта.

Как отличить удачную формулировку задачи от неудачной?

1 Не должно быть бессмысленных задач

Задачи должны устранять все наиболее критичные причины обозначенной ключевой проблемы проекта, иначе они теряют смысл. Например, если при запуске раздельного сбора мусора в поселке X вы установите разноцветные контейнеры, но живущих рядом людей не обучите ими пользоваться, то скорее всего очень быстро новые контейнеры превратятся в обычные мусорные баки.

2 Формулировки задач не должны исказить суть того, что требуется

Они должны четко соотноситься с причинами проблемы, обозначенной в проекте. Например, если вместо формулировки «информирование и обучение населения правилам раздельного сбора» вы определите задачу как «просвещение населения на тему охраны окружающей среды», то рискуете, что при реализации она превратится в какой-нибудь конкурс экологических рисунков школьников, где ребята будут иллюстрировать спасение китов в океане, но что никоим образом не поможет вам впоследствии эффективно собрать от населения поселка раздельный мусор.

3 В задачах должно быть только то, что вы действительно можете осуществить

Задачи должны устранять только те причины проблемы, на которые вы как команда можете повлиять. Если сразу понимаете, что какую-то причину устранить не можете – значит, надо или сузить проблему, или объединить усилия с кем-то, кто поможет это сделать. Например, если в соседнем поселке Y (где вам также нужно установить контейнеры для раздельного сбора) администрация не хочет выделять под контейнеры площадку, то можно сместить свое внимание на соседний поселок N, и сделать этот проект вместе с более лояльной к вам администрацией.

4 Задачи должны требовать разумных затрат

Это означает, например, что вы можете сформулировать себе задачу добиться на законодательном уровне того, чтобы в России в каждом населенном пункте свыше 1000 человек был организован раздельный сбор мусора. Однако подумайте, сколько сил и времени уйдет на это и есть ли у вас эти ресурсы.

Итак, старайтесь быть предельно четкими и ясными в формулировках, перепроверяйте, что предлагаемое действительно поможет вам решить проблему и не берите непосильных задач.

МЕРОПРИЯТИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

КАК НАПИСАТЬ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОЕКТА И СКОЛЬКО ИХ ДОЛЖНО БЫТЬ

В разделе «Мероприятия» нужно описать, что конкретно вы будете делать, какими способами будете решать поставленную задачу.

Мероприятия сразу подбираются под каждую задачу. Например:

Задача 1. Найти и обучить больничных нянь для сопровождения пребывания детей-сирот в больницах.

Мероприятие 1.1. Проведение информационной кампании в течение месяца для привлечения больничных нянь (распространение листовок, размещение баннеров в соцсетях, объявлений наружной рекламы)

Мероприятие 1.2. Проведение собеседований и отбор 15 нянь

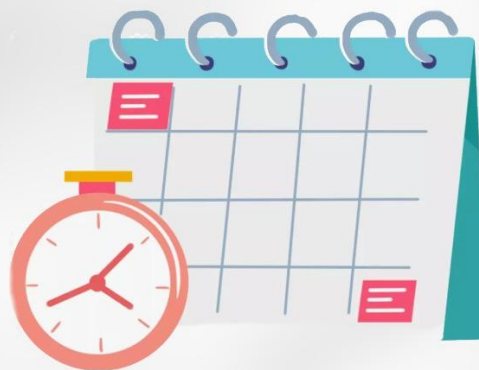
Мероприятие 1.3. Проведение для отобранных нянь перед выходом на работу: 4-часового обучающего тренинга (повтор одного и того же тренинга три раза для разных групп нянь; темы тренинга — А, Б и В) и индивидуальных инструктажей (по одному на каждую няню)

Мероприятие 1.4. Проведение еженедельных супервизий для больничных нянь в период адаптации на рабочем месте (1 месяц)

Таким образом, мероприятия — это набор инструментов и действий, с помощью которых авторы проекта смогут найти и обучить больничных нянь.

Обратите внимание, что каждое мероприятие может включать в себя целый набор событий, достаточно детально прописанных. И глядя на них, можно уже очень четко представить спектр и объем того, что будет происходить в проекте на практике. Главное, чтобы из формулировок было понятно, что они все действительно нужны и в совокупности приведут к решению поставленной задачи и достижению ожидаемых результатов проекта.

Для каждой задачи должно быть прописано минимум одно мероприятие. Верхнего ограничения по числу мероприятий нет, но чаще всего для каждой задачи — не более пяти мероприятий.



5 ГЛАВНЫХ ОШИБОК В ОПИСАНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

Ошибка 1. В проекте указаны «лишние» мероприятия, логически не связанные с задачами.

Например, для задачи «Помочь людям старшего возраста освоить современные каналы коммуникации» предлагается мероприятие «Организация серии мастер-классов по вязанию для молодых мастериц». Совершенно непонятно, как это мероприятие может быть связано с указанной задачей.

Ошибка 2. Мероприятий недостаточно для успешного решения задачи.

Например, помогая людям старшего возраста осваивать современные каналы коммуникации, вы готовы прочитать им серию теоретических лекций по пользованию мобильными приложениями, но ни разу не предложите им даже потрогать смартфон.

Ошибка 3. Вместо мероприятий описаны технические работы.

Например, вместо «проведения тренинга по социальному проектированию» указываются все этапы его подготовки и проведения: разработка программы, закупка канцелярии, аренда зала для тренинга и т.д.

Ошибка 4. Из формулировки мероприятия непонятно, что конкретно будет происходить, каков будет объем ваших усилий.

Например, в заявке указано такое мероприятие: «Социальная реклама в городе по теме X». Вы будете разрабатывать баннеры социальной рекламы? Или только печатать их по уже готовым макетам и размещать по городу? В первом случае вам потребуется намного больше времени, экспертизы и средств, чем во втором. Ведь социальная реклама – вещь непростая, здесь будет недостаточно услуг простого дизайнера. Эксперты грантового конкурса должны быть уверены, что вам точно хватит и того, и другого, и третьего. И наоборот – что вы не запрашиваете лишнего. Поэтому чем четче вы будете указывать то, что будет происходить в проекте, тем легче экспертам будет понять, что вы четко знаете, что будете делать.

Ошибка 5. Для решения задачи предлагаются неоправданно дорогие или сложные мероприятия.

Пример: для решения задачи «Организация обмена опытом между специалистами города А по теме X» предлагается выезд на семинар в другой регион на море, на неделю, на дорожную базу отдыха.

Непонятно, почему нельзя устроить 5-дневный семинар в том же городе, где живут все эти специалисты. Если решить задачу можно более простыми или дешевыми способами – используйте их. Если все же действительно есть потребность в более дорогих способах решения задачи – их выбор нужно качественно обосновывать.



КАК НАПИСАТЬ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОЕКТА

Чтобы составить хороший календарный план проекта, нужно:

- уметь просчитывать длительность проведения каждого из мероприятий;
- уметь соотносить разные мероприятия между собой во времени.

Чтобы не ошибиться при расчете времени, необходимого для проведения каждого из мероприятий, можно воспользоваться методом обратного планирования.

Его суть в следующем: определяете финальную точку вашего мероприятия. Например, вручение дипломов участникам обучающего курса. И дальше начинаете задавать себе вопрос: а что должно произойти перед этим и сколько времени нужно? Чтобы выдать дипломы, нужно подвести итоги курса и напечатать эти документы. Допустим, на это нужна 1 неделя. И снова – что перед этим? Проведение курса, 2 недели. Что перед этим? Анонсирование и набор группы, 3 недели. Что перед этим? Разработка курса, 2 месяца. Мы дошли до начала мероприятия. Итого – на проведение обучающего двухнедельного курса нужно закладывать не менее 3,5 месяцев.

Чтобы грамотно соотнести разные мероприятия между собой во времени, можно воспользоваться следующей подсказкой:

- 1** Определите, есть ли среди ваших мероприятий такие, которые должны пройти в строго определенное время. Например, только в предновогодний период.
- 2** Отталкиваясь от них, расставьте связанные с ними мероприятия. Например, исследование надо завершить до конференции, где будут презентованы его итоги.
- 3** Посмотрите, какие мероприятия остались, и подумайте, что можно поставить в параллель к уже запланированным событиям, а что – нужно выстроить отдельной цепочкой в определенной последовательности, на каком этапе проекта.
- 4** Проверьте, что ни одно из мероприятий не потеряно.
- 5** Посмотрите на получающуюся картину и соотнесите с загрузкой каждого члена команды на каждом из мероприятий, с отпусками, праздниками, событиями других проектов организации, привычным графиком вашей целевой аудитории. Скорректируйте график, чтобы не получалось «тут густо, а тут пусто» или «мероприятие есть, но участники разъехались и прийти не могут».

5 ГЛАВНЫХ ОШИБОК В КАЛЕНДАРНОМ ПЛАНЕ

Каких ошибок стоит избегать при составлении календарного плана?

❗ Ошибка 1. Неверно посчитана длительность того или иного мероприятия.

Например, на разработку и проведение 2-недельного обучающего курса вы заложили не четыре месяца, а два. Если перепроверить себя методом обратного планирования, то в два никак не уложиться. Перепроверяйте себя всегда!

❗ Ошибка 2. Не учтены особенности графика целевой аудитории.

Например, вы планируете проводить в своем офисе в городе обучающие занятия для представителей старшего поколения по пользованию мобильными приложениями на смартфоне, поставили их на август-сентябрь. Но в это время – пора сбора урожая на дачах! И 90% ваших учеников скорее всего присутствовать не смогут. Лучше поставить такие занятия сразу на те месяцы, когда старшее поколение точно будет в городе.

❗ Ошибка 3. В параллель поставлены мероприятия, в проведении которых задействованы с большой нагрузкой одни и те же специалисты.

Например, человек в одном и том же месяце должен одновременно готовить большую конференцию и писать методичку. Скорее всего, по факту методичка останется ненаписанной. Лучше сразу запланировать ее написание на более поздний срок.





Ошибка 4. В параллель поставлено то, что должно идти последовательно.

Например, в первом мероприятии вы разрабатываете уникальную методику работы с детьми с ОВЗ, во втором -- апробируете ее, в третьем – представляете результаты специалистам. Здесь каждое следующее мероприятие использует результаты предыдущего. Если вы поставите проведение всех этих мероприятий в параллель или слишком близко друг к другу, то скорее всего в реальности ваши планы тут же «поплывут».



Ошибка 5. Много длительных мероприятий, которые не разбиты на промежуточные этапы.

Например, в течение всего годового проекта вы планируете писать статьи (и к концу их должно получиться 20 штук). Такие мероприятия с очень отдаленными дедлайнами скорее всего будет сложно начать и еще сложнее – закончить вовремя. А если таких мероприятий несколько, то это грозит крахом всему проекту. Это как раз тот случай, когда стоит использовать этапность. Например, в первые три месяца поставить в план написать 5 статей на тему А, в следующие – 5 статей на тему Б и т.д.







Календарный план проекта — это не просто формальный документ или таблица с датами. Это стратегический инструмент управления, который превращает абстрактные идеи в конкретные, измеримые шаги с четкими сроками.

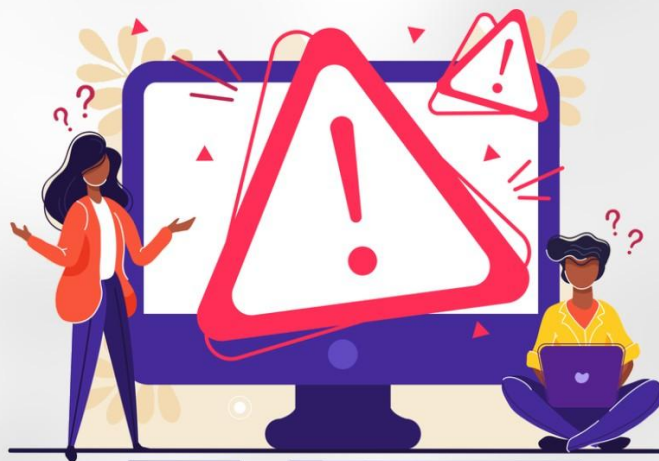
Именно поэтому нужно ответственно подходить к его составлению и заполнению!



#ЭКСПЕРТ_ПЛАКАЛ – КАК НЕ НАДО ПИСАТЬ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Главные ошибки в календарном плане, которые не понравятся грантовому эксперту:

-  в плане нет некоторых мероприятий, которые описаны в бюджете и других частях проекта;
-  в плане наоборот есть «лишние» мероприятия, которые в бюджете и других частях проекта не описаны;
-  мероприятия в плане названы не так или не совсем так, как в остальных частях проекта (может быть, для вас очевидно, что «конная тренировка» в кратком описании проекта, «тренинг для новичков» в бюджете и «занятия в конюшне» в календарном плане – это одно и то же событие, но для человека, который впервые видит ваш проект – это непонятно!);
-  календарный план слишком общий (всего несколько строк по этапам и неясно, что именно там происходит) или наоборот слишком подробный (описаны мелкие технические действия вроде закупки канцелярии или составления списков групп);
-  план нереалистичный: слишком много масштабной работы за короткое время;
-  план растянутый: слишком мало действий и неясно, почему проект длится так долго, за что команда месяцами получает зарплату.



ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОЕКТА

В этом разделе нужно описать, на каких именно ресурсах планируется освещение и продвижение мероприятий проекта. Обычно по объему он небольшой, но в описании нужна конкретика.

Стоит начать с перечисления информационных ресурсов самой организации – сайта, разрешенных социальных сетей, рассылок и т.д.

Укажите, какое количество просмотров и посещений у ваших социальных сетей и сайта сейчас, а также – каких результатов по освещению вы планируете достичь (это может быть один из количественных результатов, особенно если часть мероприятий проекта направлена на информирование целевых групп).



Далее стоит указать каналы партнеров, которые согласились оказать проекту информационную поддержку, а также перечислить несколько региональных/ федеральных СМИ (радио и телевизионных каналов, печатных и интернет-изданий), где вы планируете размещение публикаций. Здесь не стоит гнаться за количеством: стоит указать только те СМИ и ресурсы, где договориться о появлении публикаций для вас реалистично.



Отдельно надо описать специальные инструменты продвижения проекта, особенно если вы планируете проводить рекламные кампании (использовать услуги таргетолога, размещать социальную рекламу, изготавливать баннеры, плакаты, листовки и т.д.). Стоит указать, что именно будет рекламироваться, а также тиражи/ охват информационных материалов.

РЕЗУЛЬТАТЫ И ОБЩАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА

КАК НАПИСАТЬ КАЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

Качественные результаты – это те изменения, которые произойдут в жизни благополучателей в результате вашего проекта. Хорошо описанные качественные результаты:

- напрямую могут подтвердить достижение цели проекта. Можно проверить себя: дать кому-то посмотреть только на формулировку качественных результатов и попросить сказать, какая была цель проекта. Если цель «считывается» верно – результаты сформулированы по этому критерию хорошо;
- пересекаются с количественными и не дублируют их (то есть «идут парой» качественный результат – количественное отражение);
- можно подтвердить, что результат получен (рядом с результатом – указано, как он будет измеряться/оцениваться);
- масштаб результатов соответствует масштабу проекта (результаты не слишком «мелкие», но и не глобальные – когда результаты можно будет увидеть через годы после проекта).

Посмотрим в сравнении:


Плохо сформулирован качественный результат	Хорошо сформулирован качественный результат
За счет участия в выставке улучшится самочувствие ребят с ОВЗ, появятся положительные эмоции	Подростки с ОВЗ впервые получают опыт самопрезентации, освоят и применят новые навыки. В результате обсуждения после выставки будут зафиксированы впечатления ребят и их оценка проекта (мы ожидаем, что проект повлияет на настроение и самочувствие, а также на уверенность в себе). Не менее чем у половины ребят будет готовность продолжать занятия
Сельские школьники 8-9 классов получают «путевку в жизнь» и смогут поступить на ИТ-специальности в вузы	Проект повысит возможности сельских школьников поступить в вуз на ИТ-специальность: не менее половины участников проекта пройдут все занятия и справятся с выпускным заданием, подтвердив полученные навыки и знания
Соцработники смогут оказать помощь маломобильным людям	В регионе появится новая компетенция у соцработников, улучшится качество обслуживания маломобильных людей (появится возможность получения новой услуги, которой ранее не было)

СПОСОБЫ ИЗМЕРЕНИЯ КАЧЕСТВЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Качественные результаты – это те изменения, которые произойдут в жизни благополучателей в результате вашего проекта. Для их измерения в проекте обычно предусматривают дополнительные действия или процедуры.


Например: 1) анкетирование/опрос/интервью/структурированная беседа (фокус-группа) с благополучателями

В результате можно получить информацию о:

- 
- настроении и самочувствии респондентов;
 - впечатлениях от проекта, оценках различных мероприятий;
 - изменениях, которые произошли в жизни благополучателей благодаря проекту;
 - готовности продолжать участие в проекте и т.д.

В анкетах и опросах важно сочетать открытые вопросы с возможностью дать количественные оценки разным аспектам проекта по заранее сформулированным качественным параметрам.

2) в проектах с обучающей составляющей есть возможность замерить такие параметры как:

- 
- качество освоения материала учащимися (например, в виде оценки или рейтинга успеваемости);
 - степень освоения материала (сколько тем, разделов, тестов и т.д. пройдено);
 - снижение количества/изменение характера ошибок;
 - новые полученные квалификации, новые освоенные навыки (например, навыки самообслуживания) и др.

3) Проведение специально организованного наблюдения или замеров в начале и в конце проекта (например, наблюдение количества и качества контактов с детьми с ОВЗ в группе обычных сверстников до и после реализации инклюзивного проекта)

4) Изучение и экспертная оценка продуктов деятельности (например, продукции инклюзивных мастерских, разработанных услуг, методических рекомендаций и т.д.)



КАК НАПИСАТЬ КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Количественные результаты — это то, что можно измерить в цифрах. Хорошие количественные результаты соответствуют 3 условиям:

1. Иллюстрируют достижение качественных результатов

- ✓ - Количество участников проекта — 100 человек
- Количество подростков, получивших индивидуальную помощь — 20 человек
- Количество родителей, которые получили помощь психолога — 30 человек

2. Являются именно результатами проекта и напрямую имеют отношение к цели проекта (а не к отдельным мероприятиям или даже техническим действиям)

- ✓ - Количество публикаций о проекте — 30 штук
- Количество жителей города Н, которые узнали истории участников проекта — 100 000 человек
- Количество закупленных единиц техники — 20 штук
- Количество пенсионеров, которые прошли обучение в созданном компьютерном классе за время проекта — 90 человек

3. Учитывают математику

То есть, если сложить результаты мероприятий — получатся в сумме те количественные результаты, которые указаны в целом проекте. Например, в рамках проекта помощь получают по 50 уникальных семей в месяц, всего 6 месяцев

- ✓ - Следовательно, количество семей, получивших помощь — 300

Лайфхак:

Вы можете писать количественные результаты после того, как опишете календарный план. Нужно выписать все результаты мероприятий календарного плана, их сгруппировать и укрупнить. Это и будут количественные результаты проекта



КАК СООТНОСЯТСЯ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Цель – это что изменится для вашей целевой аудитории или на территории, где вы работаете, если вы решите все обозначенные задачи.

И наоборот: задачи – это то, что нужно предпринять для того, чтобы достичь поставленной цели.

ПРИМЕР:

Цель: социальная адаптация к самостоятельной жизни подростков с сиротским опытом в городе N через внедрение системы наставничества

Задачи:

- информирование общества о проблемах социализации подростков с сиротским опытом и эффективных путях их решения
- вовлечение взрослых людей в наставничество, их обучение и подготовка
- организация работы наставников с подростками с сиротским опытом

Комментарий к примеру:

Если все три задачи будут успешно выполнены, то подростки с сиротским опытом в городе N станут более адаптированы к самостоятельной жизни после выпуска из детского учреждения, чем если бы у них не было опыта работы с наставником. Цель будет достигнута.



КАК СООТНОСЯТСЯ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И МЕРОПРИЯТИЯ?

В нашей брошюре мы уже упоминали, что такое цель и задачи, разберём понятие "мероприятия проекта"

Мероприятия – это то, что конкретно вы будете проводить для выполнения той или иной задачи, какими способами будете решать поставленную задачу. Мероприятия подбираются под каждую задачу.

Разберем на примере совместного социального проекта нескольких учреждений в городе N

Цель: снижение количества ДТП с участием детей в городе N

Задача 1: организация разъяснительной работы в школах о правилах дорожного движения (ПДД)

Мероприятия к задаче 1:

- проведение в школах игрового квеста на тему ПДД
- проведение информационных встреч школьников с сотрудниками ГИБДД

Задача 2: популяризация использования светоотражателей на детской одежде

Мероприятия к задаче 2:

- дизайн-разработка модных светоотражателей на детскую одежду
- распространение светоотражателей и информационных буклетов к ним в школах и торговых точках города

Задача 3: организация пешеходных переходов рядом с детскими учреждениями в городе N

Мероприятия к задаче 3:

- обустройство пешеходного перехода рядом с детским учреждением А
- обустройство пешеходного перехода рядом с детским учреждением Б

Комментарий к примеру:

Цель определяет, зачем нужны все предлагаемые в проекте действия – чтобы дети города N меньше попадали в ДТП

Задачи задают направления работе – пояснить детям важность соблюдения ПДД, стимулировать их носить светоотражатели и технически организовать дополнительные зоны для безопасного перехода улиц

А мероприятия уже конкретизируют, каким образом мы будем решать каждую из поставленных задач, какие действия предпринимать

СОДЕРЖАНИЕ:

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА.....2

- Как написать цель проекта.....2
- "Хорошая" и "плохая" цель проекта - пример с разбором.....3
- Как написать задачи проекта и сколько их должно быть.....4
- "Хорошая" и "плохая" задача проекта - пример с разбором.....5

МЕРОПРИЯТИЯ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН.....6

- Как написать мероприятия проекта и сколько их должно быть.....6
- 5 главных ошибок в описании мероприятий.....7
- Как написать календарный план проекта.....8
- 5 главных ошибок в календарном плане.....9
- #эксперт_плакал - как не надо писать календарный план.....11
- Информационное сопровождение проекта.....12

РЕЗУЛЬТАТЫ И ОБЩАЯ СТРУКТУРА ПРОЕКТА.....13

- Как написать качественные результаты проекта.....13
- Способы измерения качественных результатов.....14
- Как написать количественные результаты.....15
- Как соотносятся цели и задачи проекта.....16
- Как соотносятся цели, задачи и мероприятия.....17

контактные данные:

✉ elena16042009@mail.ru

☎ 8 (905) 673-10-43

☎ 55- 4 -62

сайт/соц.сети:



<https://rakita.nko31.ru/>



<https://ok.ru/group/70000031857893>



<https://vk.com/club226517885>



https://t.me/ano_rakita

