

Projektu plānošana - lietišķi padomi

J. Priednieks 2013

Jautājumi sev pirms projekta rašanās

- Kura ir darbības sfēra, kurā es esmu kompetents vai vismaz gribu attīstīt savu kompetenci
- Kas ir aktuāls, kādas problēmas ir attiecīgajā sfērā
- Ko līdz šim ir paveikuši citi Latvijā, ko citās valstīs
- Ar kādām pieejām, metodēm, resursiem citi to ir paveikuši
- Kādas aktivitātes notiek pašlaik attiecīgajā sfērā aktuālāko problēmu risināšanā (Latvijā u.c.)

Jautājumi sev pirms projekta rašanās

- Kādi konkrēti projekti pašreiz tiek realizēti vai ir jau pabeigti par konkrēto problēmu, aktualitāti
- Vai šos projektus finansē valsts, ES, starptautiskās organizācijas, fondi vai privātas kompānijas
- Vai konkrētā problēma kā tāda pieminēta valdības vai attiecīgās ministrijas rīcības plānā un stratēģijā
- Kāda ir sabiedrības attieksme pret konkrēto problēmu, aktualitāti?

Projekta rašanās

- Ideja - definīcija
- Vispārējais plāns
- Detalizēts plāns
- Iespējamais finansējuma avots, tā nosacījumi
- Plāna izpildes nodrošinājums
- Sagaidāmie rezultāti

Projekta nodefinēšana

- Projekta nosacījumi (vai tiešām ir pilnīgi skaidri?):
 - kas jāveic
 - kādi ir esošie un potenciālie resursi
 - kādi ir objektīvie un subjektīvie ierobežojumi
 - projekta iespējamā ietekme

Plānojot projekta pieteikumu...

- Vai ir pietiekami informācijas ?
 - visaktuālākās informācijas ievākšana
- Intensīva problēmas stāvokļa analīze
- Kas vēl arvien problēmas risināšanā nav paveikts, ir īpaši aktuāls

Projekta uzdevumiem jābūt

- skaidri definētiem
- novērtējamiem
- ranžētiem
- saskanīgiem – ar noteiktu darbības secību
- ar noteiktu ilgumu, izpildes termiņu
- reālistiskiem, ar nepieciešamā darba apjoma iespējami precīzu (tālredzīgu) novērtējumu
- jāveic nepieciešamo līdzekļu vispārīgs novērtējums, aprēķins

Detalizēta projekta plāna izstrāde

- Pienākumu sadale iniciatīvas grupā, galvenā koordinatora izvēle
- Uzdevumi katram dalībniekam
- Papildus informācijas ievākšana
- Iespējamo risku prognozēšana un novēršana
- Seko: uzdevumu precizēšana vai izmaiņas projekta plānā
- Izmaiņas pienākumu sadalē projekta plānošanas grupā (papildus pienākumi vai to pārdalīšana)
- Radušos problēmu risināšana

Detalizēta projekta plāna izstrāde

- Kalendārā plāna izstrāde:
 - aktivitāšu grafiks – darbības pa nedēļām vai mēnešiem
 - izpildītāji, atbildīgais
 - cik bieži atskaites, kam un par ko
 - nepieciešamo maksājumu grafika izstrāde

Nepieciešamo resursu novērtēšana

- Projekta pamatdalībnieki un pieaicinātie
- Materiālā bāze – telpas, aprīkojums, iekārtas u.c.
- Kas vēl nepieciešams – apakšlīgumi?
- Budžeta sastādīšana

Rakstot projekta pieteikumu...

- Pieteikumam jābūt saprotamam, lietām – saistītām
- Projektam kopumā jābūt reālistiskam
- Konkrēti nevis izplūduši vai daudzi mērķi
- Atkārtot to pašu informāciju tik reizes, cik to prasa, ja ir noteikta pieteikuma forma
- Pierādīt, ka projekts ir svarīgs

Rakstot projekta pieteikumu...

- Izmantot kooperācijas iespējas ar citām valstīm, organizācijām
- Projekts kā modelis līdzīgiem projektiem citās valstīs
- Paredzēt projekta dalībnieku apmācību, ja nav vajadzīgās pieredzes

Rakstot projekta pieteikumu...

- Uzticamība - CV, atbalsta vēstules
- Iepazīstināšana ar savu darbību līdzšinējie darbi, atsauksmes, uzticētie pienākumi, pilnvaras

Rakstot projekta pieteikumu...

- Sponsoru intereses
 - valdības, politiķi
 - dabas aizsardzības organizācijas un ekspertu firmas
 - privātfirmas un kompānijas

Cīnoties par projektu ...

- Sakaru līdzekļi
 - telefona Nr.
 - e-pasts
 - fakss
 - adrese (juridiskā vai reālā?)
- Valoda
- Ātrums atbildēm
- Kontakti ar nozīmīgas informācijas avotiem