


Projektiideest projektini


Tauno Asuja

ELIL koolituspäev
23.11.2012


Mis on projekt?

- ▶ Ajutine ühekordne ülesanne, millel on selgelt määratletud tulemuslikud, kulutuslikud ja kestuseesmärgid
 - ▶ Tuleb lahendada tähtaegselt kasutades selleks kindlaksmääratud ressursse
 - ▶ Vahend enda ees seisva probleemi või vajaduse lahendamiseks
 - ▶ Tegevuste jada, mis viiakse läbi ainulaadse tulemuse saavutamiseks, milleks on tavaliselt püsiv kvalitatiivne muutus, uus teenus või toode.
- 


Mis on projekt?

- ▶ **Projekti edukust mõõdetakse tavaliselt kolme kateooria abil:**
 - ▶ Tulem. Tulemi kvaliteet (ootustele vastavus)
 - ▶ Aeg. Ajapiiridest kinnipidamine
 - ▶ Ressurss. Eelarves püsimine
-
- ▶ Edukas on projekt, mis valmib tähtaegselt, eelarve piires ja mille tulemustega täidetakse projektile seatud eesmärgid.
- 


Projekti elutsükli etapid

- ▶ **1. Projekti määratlus:**
 - ▶ probleemid, vajadused
 - ▶ ideede kogumine ja määratlemine
 - ▶ eeluuring
 - ▶ **2. Projekti põhietapid**
 - ▶ planeerimine (tegevused, aeg, personal, vahendid, raha, kvaliteet, kontrolli ja aruandlus)
 - ▶ teostamine
 - ▶ hindamine (kokkuvõtted ja analüüs, lõpphinnang, lõppraport)
- 


Projekti elutsükli etapid

- ▶ **Projektiprotsess on ühtlasi probleemilahendamise protsess:**
 - ▶ probleem
 - ▶ põhjused
 - ▶ ideed
 - ▶ lahenduse valik
 - ▶ heakskiitmine
 - ▶ teostamine
- 


Mõttele projekti kirjutades väga hästi läbi:

- ▶ Mida tehakse?
 - ▶ Miks tehakse?
 - ▶ Kes teeb?
 - ▶ Kuidas tehakse?
 - ▶ Kuidas kaetakse kulud?
- 

Projekti eesmärgid

- ▶ Kirjeldus mõõdetavast tulemusest, mis tuleb saavutada teatud aja piires.
 - ▶ Eesmärk – saavutatav, kirjeldatav, mõõdetav ja üheselt mõistetav (vasturääkivusteta) ja (uus) seisund või kvaliteet.
 - ▶ SMART
- 


Projekti eesmärgid

- ▶ **SMART**
 - ▶ Specific (spetsiifiline)
 - ▶ Measurable (mõõdetav)
 - ▶ Achievable (saavutatav)
 - ▶ Realistic (realistlik)
 - ▶ Timely (õigeaegne)
- 

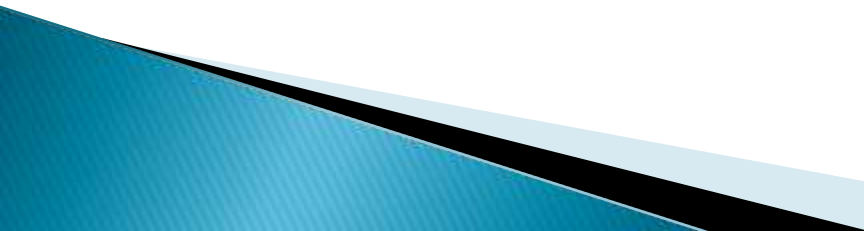
Projekti eesmärgid

- ▶ Eesmärk on soovitud olukord, mida tahame saavutada projekti või programmi lõpuks.
- ▶ Eesmärk võib väljendada otstarvet, tulemust, sihti või visiooni.
- ▶ Eesmärke mitte segi ajada tegevustega!
- ▶ *Tegevused- koolitamine, läbiviimine, trükkimine*
- ▶ *Kehv eesmärk- puuetega inimestele suunatud arvutikoolituse läbiviimine*
- ▶ *Hea eesmärk- 18 kuu jooksul tagasi tööturule suunata 15 Tallinna töötut puudega inimest*
- ▶ Tavaliselt peegeldavad eesmärgid probleemidena kirjeldatud negatiivse situatsiooni muutust.
- ▶ Eesmärgid on probleemianalüüsi peegelpilt.

Projekti eesmärgid

- ▶ **Üldine eesmärk**
 - ▶ kaugem siht, mille saavutamisele projekt on suunatud, kuid milleni jõudmiseks vajatakse mitmete projektide koosmõju.
 - ▶ **Otsene eesmärk**
 - ▶ olukord, mida soovitakse saavutada konkreetse projekti tulemusena.
- 


Projekti vajalikkuse põhjendused ja hetkeolukorra kirjeldus:

- ▶ Miks antud projekt käivitatakse?
 - ▶ Informatsioon ja asjaolud, mis põhjendab projekti kirjutamise vajaduse.
 - ▶ Arengukavade, uuringute ja strateegiate kasutamine (taotleja, piirkondlik, maakondlik, üle-Eestilised, valdkondlik, jne).
 - ▶ Statistika
 - ▶ Spetsialistide arvamus, tsitaadid
- 

Projekti sihtgruppide määratlemine

- ▶ **Sihtrühm**
- ▶ inimrühm, kellele on projekti tulemus suunatud ning kes hakkab seda kasutama.
- ▶ Optimaalne suurus (minimaalne ja maksimaalne)
- ▶ Piiritlemine teiste projekti jaoks oluliste tunnuste alusel: vanus, rahvus, sugu, haridustase, huvid jms.
- ▶ **Kasusaajad**
- ▶ asutus, organisatsioon või inimrühm, kelle huvides projekti teostatakse või kes saab projekti tulemusest mingit kasu.
- ▶ *Nt puudega inimestele rajatav töövahendusbüroo*
- ▶ *Sihtrühm- tööd otsivad puudega inimesed,*
- ▶ *Kasusaajad- ettevõtted, kes soovivad värvata*

Projekti tegevuste kirjeldus ja ajakava

- ▶ **Tegevuse alaetapid:**
 - ▶ 1) projekti teostuse käivitamine ja eeltööd
 - ▶ 2) ürituse organisatoorne ettevalmistus
 - ▶ 3) ürituse läbiviimine
 - ▶ 4) järeltööd, hindamine ja lõpetamine
- 

Projekti tegevuste kirjeldus ja ajakava

- ▶ **Tööde kestus**
- ▶ Erinevate töömäära hinnangute korral tuleks rakendada kolmepunktimeetodit:
- ▶ Töö planeeritav kestus = (optimistlik kestus + tõenäoline kestus + pessimistlik kestus): 3


Projekti tulemuste hindamine, mõõdikute ja indikaatorite määramine

- ▶ Väljundite ehk projekti tulemuste täpsem kirjeldus = fikseeritud lõpptulemi, nt ürituse (infopäeva, konverentsi) detailsem kirjeldus.
- ▶ Tulemuse kirjelduse kaudu näidatakse ühtlasi, mida projekt “toodab”
- ▶ Tulemus – kirjeldatav ja mõõdetav toode, teenus, asi.


Projekti tulemuste hindamine, mõõdikute ja indikaatorite määramine

- ▶ **Kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed tulemused**
- ▶ Kvantitatiivne – kirjeldatav mõõdetavates suurustes (osalejate arv, trükise tiraaž, lehekülgede arv jms)
- ▶ Kvalitatiivse tulemuseni jõudmisele hinnangu andmine on võimalik ainult spetsiaalseid uuringuid/küsitlusi korraldades (turvatunde kasv, rahulolu suurenemine, teadlikkuse tõus jms.)
- ▶ Tulemuste hindamine eel- ja järelküsitlus

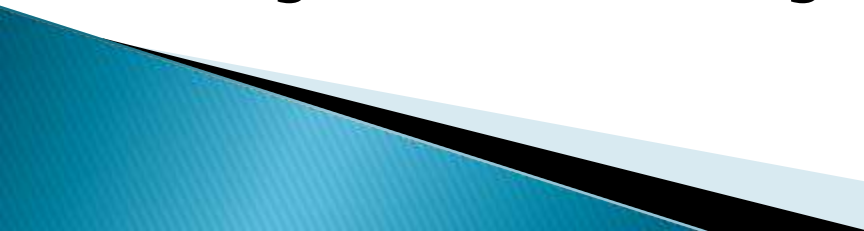
Projekti eelarve koostamine

- ▶ **Eelarve koostamise põhikriteeriumid:**
 - ▶ Kulu eesmärk
 - ▶ Kulu toimumise aeg
 - ▶ Kululiik
- 

Projekti eelarve koostamine

- ▶ **Eelarvest peab selguma:**
 - ▶ Kulu nimetus ja maksumus
 - ▶ Kalkulatsioon, kuidas esitatud numbrid saadi
 - ▶ Sissetuleku summa ja allikas
 - ▶ Millistele kuludele ja kui palju küsitakse toetust
 - ▶ Oma- ja või kaasfinantseeringu summa
 - ▶ Projekti kogumaksumus
- 

Projekti eelarve koostamine

- ▶ **Tüüpilisemad eelarve kululiigid:**
 - ▶ Tööjõukulu
 - ▶ Tellitud tööd ja teenused
 - ▶ Kontorikulud
 - ▶ Üritused
 - ▶ Lähetused
 - ▶ Teavitamine
 - ▶ Trükised
 - ▶ Investeeringud
 - ▶ Muud otsesed kulud
 - ▶ Organisatsiooni tegevus- ja/või arenduskulud
- 

Projekti eelarve koostamine

- ▶ **Mitterahalised kaas- või omafinantseerimised:**
- ▶ vabatahtlikud,
- ▶ organisatsiooni ruumid või inventar
- ▶ erinevad vahendid, mis on saadud sponsorilt kas teenuse või tootena.

Projekti eelarve koostamine

- ▶ **Levinumad vead**
- ▶ Töötasus unustatakse ära maksud
- ▶ Eelarvesse pumbatakse nn “õhku”
- ▶ Näidatakse kulutusi, mis on tehtud enne õiget aega
- ▶ Eelarvesse kirjutatakse projektiga mitte seotud või abikõlbmatuid kulutusi
- ▶ Koonerdatakse

Soovitusi

- ▶ Pane oma projektiidee lühidalt ja selgelt kirja, lase sõbral üle lugeda
- ▶ Ole oma idee väljatoomisega konkreetne, ära häma
- ▶ Üks projekt ei lahenda korraga kõiki probleeme, tee enne täpselt selgeks, mida tahad projektiga saavutada
- ▶ Jälgi, et kirjeldatud idee/probleem ei muutuks projekti jooksul
- ▶ Korrektsus igal sammul, teksti viimistlus
- ▶ Usu seda, mida kirjutad vs loosungid
- ▶ Lähene asjale positiivselt, ära hala ega halvusta
- ▶ Tähelepanu detailidele, vali õigesti fakte ja statistilist infot
- ▶ Ärata huvi, katsu välja paista

Soovitusi

- ▶ Kasuta kindlat kõneviisi “saame, teeme”, mitte “saaksime, teeksime”
- ▶ Täpne ja tabav pealkiri
- ▶ Üldmulje lihtne, ametlik
- ▶ Taotluse hindaja ei ole sinu eriala spetsialist
- ▶ Asjatundjad ei lase ennast tekstil “pimestada”
- ▶ Vasta kõigile ankeedis olevatele küsimustele. Vasta pigem konkreetselt ja praktilisest vaatenurgast lähtudes, kui laialivalguvalt ja kõrgelennuliselt.
- ▶ Ära jäta kirjutamist/lisade koostamist viimasele päevale