

ZHVILLIMI I AFTESIVE PER OJF-të

Shkrimin i një Projekt propozimi



QENDRA RAJONALE E MJEDISIT
për Evropën Qendrore dhe Lindore

ZHVILLIMI I AFTESIVE PER OJF-të

Shkrimin i një Projekt propozimi

Shkruar nga
BESIM NEBIU

Radaktuar nga
ILDIKO SIMON dhe CERASELA STANCU



QENDRA RAJONALE E MJEDISIT
për Evropën Qendrore dhe Lindore

Rreth Qendrës Rajonale të Mjedisit

Qendra Rajonale e Mjedisit për Evropën Qendrore dhe Lindore (REC) është një organizatë jo-partizane, jo-advokuese, jo-fitim prurëse që ka mision të ndihmojë në zgjidhjen e problemeve në Evropën Qendrore dhe Lindore (EQL). Qendra përmbush misionin e saj përmes nxitjes së bashkëpunimit mes organizatave jo-qeveritare, qeverive, bizneseve dhe subjekteve të tjera të fushës së mjedisit, përmes mbështetjes të shkëmbimit të lirë të informacionit dhe pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrjen për mjedisin.

REC është themeluar më 1990 nga Shtetet e Bashkuara të Amerikës, Komisioni Evropian dhe Hungaria. Sot, REC mbështetet në Dokumentin themeltar të nënshkruar nga qeveritë e 27 vendeve dhe Komisioni Evropian, si dhe në një Marrëveshje Ndërkombëtare me Qeverinë e Hungarisë. REC ka zyrën qendrore në Szentendre, Hungari dhe zyra lokale në secilin nga 15 vendet përfituese të EQL: Shqipëri, Bosnjë-Hercegovinë, Bullgari, Kroaci, Republikën Çeke, Estoni, Hungari, Letoni, Lituani, Maqedoni, Poloni, Rumani, Sllovakia, Slloveni, dhe Jugosllavi.

Donatorët e sotëm janë Komisioni Evropian dhe qeveritë e Shqipërisë, Belgjikës, Bosnjë Hercegovinës, Bullgarisë, Kanadasë, Republikës Çeke, Danimarkës, Estonisë, Finlandës, Francës, Gjermanisë, Italisë, Japonisë, Letonisë, Lituanisë, Hollandës, Polonisë, Sllovenisë, Suedisë, Zvicrës, Mbretërisë së Bashkuar, SHBASë, Serbia dhe Mali i Zi, si dhe organizata të tjera ndër-qeveritare dhe institucione private.

E tërë përmbajtja e këtij publikimi është e mbrojtur me të drejtën e autorit
©2002 Qendra Rajonale e Mjedisit për Evropën Qendrore dhe Lindore

Asnjë pjesë e këtij publikimi nuk lejohet të shitet në asnjë formë ose të riprodhohet për shitje pa lejen paraprake të mbajtësit të së drejtës së autorit

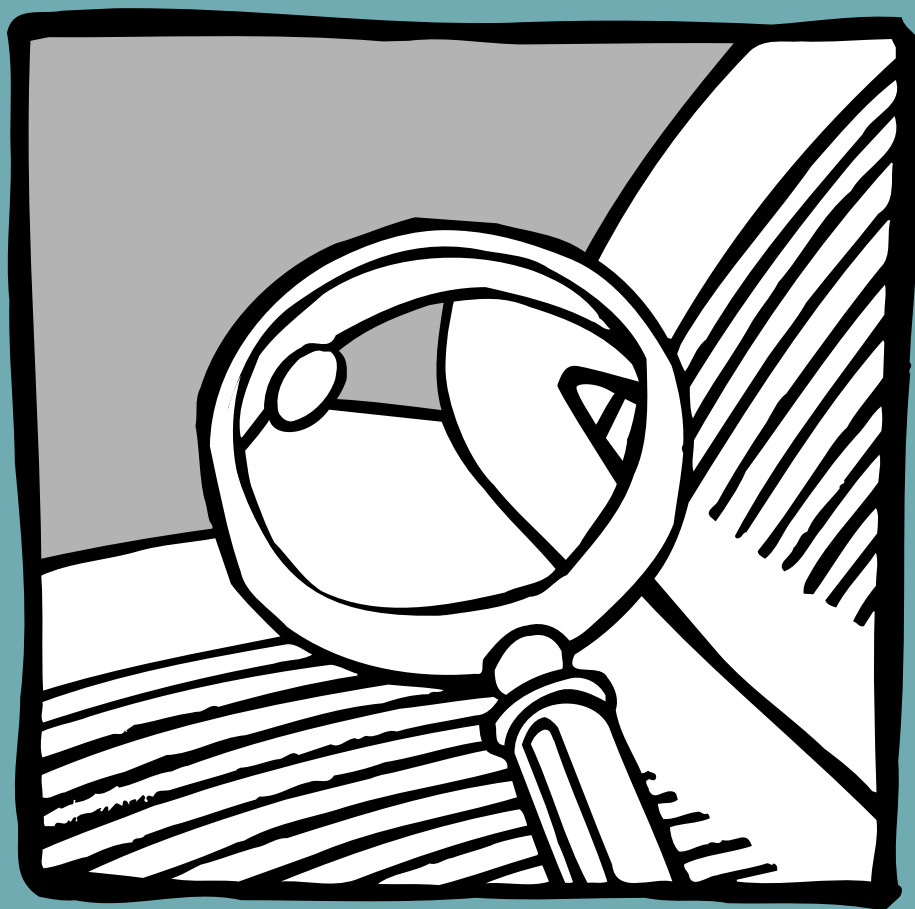
ISBN: 963 9424 50 1

Botuar nga:

Qendra Rajonale e Mjedisit për Evropën Qendrore dhe Lindore
Ady Endre ut 9-11, 2000 Szentendre, Hungari
Tel: (36-26) 504-000, Faks: (36-26) 311-294
E-mail: info@rec.org, Web site: www.rec.org

Përkthimi: Mimoza Gjika, Redaktimi: Mihallaq Qirjo dhe Alken Myfitu,
Faqsja: Sylvia Magya dhe Patricia Barna, Ilustrimi: Laszlo Falvay
Të gjitha botimet e REC janë shtypur në letër të ricikluar ose në letër të prodhuar pa përdorim
e klorit ose të substancave me bazë klori.

Material teorik rreth çështjes	5
Përmbledhje	7
Bazat e projektit	9
Si të shkruajmë një projekt-propozim	12
Mjete trainimi	21
Mjeti i parë: Parapërgatitje: Ushtrim hyrës “Fakte pak të njohura”	23
Mjeti i dytë: Fjalët e gjata	25
Mjeti i tretë: Gjetja dhe përdorimi i të ardhurave	27
Mjeti i katërt: Deri ku shkoi ?	29
Shembull i programit të trainimit	31



Material teorik rreth çështjes

Përmbledhje

Parathënie

Shumica e organizatave jo-fitimprurëse do ta kishin të pamundur të realizonin qëllimin e tyre, pa financimin e drejtpërdrejtë të projekteve. Kusht thelbësor për suksesin e një OJF-je është shkrimi i qartë dhe i detajuar i projekt-propozimeve me problematikë të fokusuar.

Zotërimi i artit të shkrimit të projekteve kërkon një përjasje të unifikuar me menaxhimin e projekteve. Ky udhëzim ka si qëllim të shërbejë si bazë për dhënien e kurseve të trainimit që lidhen me procesin, si dhe me produktin përfundimtar të hartimit të projektit.

Projekt-propozimi është një përshkrim i detajuar i një serie aktivitetsesh, që synojnë zgjidhjen e një problemi të caktuar. Propozimi duhet të përmbajë një shpjegim të detajuar mbi:

- justifikimin e projektit
- aktivitetet dhe grafikun kohor të zbatimit
- metodologjinë, dhe
- burimet e nevojshme njerëzore, materiale dhe financiare për realizimin e tij.

Projekt-propozimi duhet të jetë një manifestim i detajuar dhe i drejtpërdrejtë i vetë projektit, si mjeti për ta paraqitur në mjedisin e jashtëm sipas një formati lehtësisht të kuptueshëm dhe të pranueshëm. Sesionet e trainimit mbi shkrimin e një projekt-propozimi, synojnë të bëjnë të kuptueshëm:

- rolin e projekt-propozimit dhe të aktiviteteve që lidhen me secilën prej fazave
- rrugën me të cilën duhet vepruar për projektet dhe propozimet, nisur nga këndvështrimi i organizatës
- përputhjen e projekt-propozimit me menaxhimin e projektit, dhe
- strukturën e një projekti të mirë.

Objektivat e Udhëzuesit

Ky udhëzues do t'i orientojë trajnerët drejt sesioneve që shqyrtojnë shkrimin e projekt-propozimit dhe të ushtrimeve përkatëse. Ai gjithashtu synon që të:

- aftësojë pjesëmarrësit në drejtim të rritjes së cilësisë së projekt-propozimeve
- tregojë atyre mënyrën se si menaxhohen projektet brenda organizatës, dhe
- ndihmojë ata të kuptojnë vlerat e projektit si mjet për të arritur dhe realizuar misionin e organizatës.

Fushat e problemit shtojnë sfida, të cilat mund të klasifikohen në tre kategori:

1) Aftësimi dhe përmirësimi i procedurave organizative

- Njëri prej objektivave që ka shumica e pjesëmarrësve, është përvetësimi i teknikave të shkrimit të një projekt-propozimi, si dhe zhvillimi i aftësive për dizajnimin dhe shkrimin e një projekt-propozimi të suksesshëm.
- Një objektiv tjetër 'kyç' është krijimi i standarteve dhe sistemeve që lidhen me zhvillimin e projekteve brenda OJF-së

2) Kuptimi i rolit të projekt-propozimit në menaxhimin e projektit

- Projekt-propozimi është një mjet - nuk është qëllim. Qëllimit i duhet shkuar sa më pranë të jetë e mundur. Devijimet duhet të ndodhin vetëm në ato raste kur është e nevojshme.
- Shkrimi i projektit është vetëm njëra prej fazave që përfshin menaxhimi i projekteve. Ai është njëri prej veprimeve që formojnë rrjedhën logjike të ngjarjeve, të cilës zakonisht i referohemi me - cikël projekti.

3) Kryerja e punës përgatitore përpara shkrimit të propozimit

- Një projekt-propozim cilësor është produkti përfundimtar i një procesi përfshirës, që kërkon studim në nivel të konsiderueshëm, diskutim dhe mësim nga përvojat e mëparshme (shih Figurën 1)

Aftësitë që duhen zhvilluar

Trainimi fokusohet në zhvillimin e aftësive specifike, që kanë të bëjnë me shkrimin dhe kompletimin e një projekt-propozimi të mirë.

Ky udhëzues ofron udhëzime për:

FIGURA 1

Para se të shkruash një propozim

- **Intervisto përfituesit e mëparshëm dhe ata perspektivë.** Megjithëse mund të jenë mbledhur të dhëna nga një projekt i mëparshëm, pas përfundimit të tij, rezultatet e pritshme mund të kenë ndryshuar, si rezultat i kushteve të reja në të cilat ndodhemi. Bisedo me përfituesit perspektivë që të sigurohesh se ajo që po planifikon t'iu ofrosh, është e nevojshme dhe e dëshirueshme.
- **Rishiko projekt-propozimet e mëparshme.** Shmang përsëritjen e gabimeve dhe dhënien e përsëritur të rezultateve që mund të jenë arritur. Donatorët parapëlqejnë të mos financojnë diçka që është kryer më parë.
- **Rishiko raportet e vlerësimit të projekteve të mëparshme.** Mos u bazo tek personat e projektit për të kujtuar, të gjitha gabimet e ndodhura në projektin e mëparshëm, si dhe pjesët që duheshin përmirësuar.
- **Organizo grupe-bërthamë.** Sigurohu që njerëzit për të cilët ke nevojë janë të interesuar dhe kanë mundësi të kontribuojnë.
- **Verifiko të dhënat statistikore.** Mos lejo që të tjerët të zbulojnë boshllëqe dhe pasaktësi në të dhënat mbi të cilat mbështetesh.
- **Konsultohu me ekspertë.** Opinione të tjerëve ju japin ide të reja dhe besueshmëri.
- **Organizo sondazhe, etj.** Grumbullo, sa më shumë të jetë e mundur informacion paraprak, në mënyrë që të demonstrosësh angazhim në lidhje me projektin dhe të përpunosh objektivat.
- **Mbaj takime me komunitetin ose forumet.** Kur publiku e ndjen se është i konsultuar në lidhje me një problem të caktuar, atëherë ai është më i prirur të ofrojë ndihmë për projektin.

- bërjen e punës përgatitore
- zhvillimin e projekt-planeve të plota dhe të realizueshme, nëpërmjet përcaktimit të qëllimeve realiste dhe zotërimit të burimeve të nevojshme.
- Organizimin e plotë të dokumentacionit në lidhje me projekt propozimin, në mënyrë që donatori të ketë të gjithë informacionin e nevojshëm
- Përgatitjen e buxhetit, dhe
- Raportimin e buxhetit

Përmbajta

Ky udhëzues mbulon tematikën sipas fushave, më poshtë:

- Çfarë është dhe çfarë nuk është projekti?
- Cila është forma e paraqitjes së projektit?
- Si formulohen elementët përbërës të projektit ?
- Cilat janë metodat më të mira për planifikimin e një projekti?
- Çfarë është projekt-propozimi?
- Cili është modeli i një propozimi të shkruar ? (sugjerimi i një formati, i cili të përmbledhë të gjithë aspektet e projekt-propozimit)

Është një ide mjaft e mirë që pjesëmarrësit të familjarizohen me termat kryesore të procesit të shkrimit të një propozimi që në fillim të procesit të trainimit.

Dhënia e Trainimit

Ky udhëzues duhet të përdoret së bashku me aktivitetet që paraqiten si mjete të trainimit. Pjesa më e madhe e përmbajtjes është hartuar në mënyrë të tillë që të përdoret si material për shpërndarje gjatë trainimit apo si material studimi nga pjesëmarrësit gjatë seanceve të trainimit.

Bazat e Projektit

Çfarë është (dhe çfarë nuk është) një Projekt

Bazuar në perspektivën e menaxhimit, projekte JANE të gjitha ato aktivitete që vijnë sipas ciklit të projektit.

Cikli i projektit konsiston në **fazat e projektit**. Një organizatë duhet të ketë një strategji organizative të përcaktuar mirë, nga e cila duhet të nisët për të vlerësuar nevojat dhe mundësitë aktuale të fushës përkatëse. Më pas mund të lindin një mori idesh, nga të cilat organizata mund të zgjedhë. Ndërkohë, fazat e projektit vijnë logjikshëm nëpërmjet strukturës dhe paraqitjes, financimit, zbatimit dhe hapave të vlerësimit.

Në shumicën e rasteve OJF-të ndërmarrin aktivitete që nuk hyjnë në kategorinë e projekteve. Gjithashtu, është shumë e rëndësishme që të dallohet se **projekt nuk janë;**

- aktivitetet e kaluara që përsëriten ekzaktësisht në të njëjtën mënyrë dhe periodikisht
- aktivitetet me qëllime të papërcaktuara mirë
- aktivitetet që mund të përsëriten apo transplantohen kudo, e në çdo moment; ose

Termet Kryesore të Shkrimit të një Projekt-Propozimi

- Treguesit e suksesit — Këto elemente të plan-projektit, “përkthejnë qëllimin e projektit dhe rezultatet e tij, në njësi të matshme (sasiore dhe cilësore), ndaj përbëjnë bazën për të matur shkallën e ndikimit
- Inputet — Investimi i burimeve (njerëzore, materiale dhe financiare) të nevojshme për projektin
- Produkti — Rezultatet e arritura
- Plani i Aktiviteteve — Përshkrim i rrjedhës së aktiviteteve, shpërndarjes së tyre në kohë dhe përgjegjësiive përkatëse
- Tabela Gantt — Një model specifik për planin e aktiviteteve që ilustron mënyrën si ndërliiden aktivitetet
- Të ardhurat — Fondet e mbledhura për zbatimin e projektit

FIGURA 2

Konsiderata rreth hapave të planifikimit

Hapat	Elementet	Konsiderata
1	Identifikimi i qëllimit, objektivave rezultateve të pritshme, dhe grupit në nevojë	Sfondi i projektit Qëllime dhe objektivat e përcaktuar Vizioni shoqëror i organizatës Rezultatet e pritshme, afat-gjata dhe afat-mesme Përfituesit e projektit Problemet e zgjidhura nga projekti
2	Përmbajtja e projektit	Tema dhe problemet kryesore që do të mbulojë Metodat e zgjedhura për realizimin e qëllimit dhe objektivave Aktivitetet që do të zbatohen Nevoja të mëtejshme për vazhdimin e e projektit
3	Vendndodhja e projektit dhe kohor Kohëzgjatja e projektit	Vendndodhja e aktiviteteve të ndryshme grafiku iaktiviteteve Data e fillimit dhe mbarimit të projektit Grafiku i aktiviteteve individuale Afatet kohore të aktiviteteve të projektit
4	Burimet	Burimet njerëzore Burimet financiare Infrastruktura
5	Kostot/Të ardhurat	Buxheti total i projektit Buxheti i detajuar i aktiviteteve dhe llojet e kostove Përqindja apo forma e kontributit nga vetë organizata Donatorët dhe burimet potenciale të të ardhurave
6	Përshkrim i organizatës zbatuese dhe partnerëve	Përshkrim i organizatës zbatuese Analizë e kapacitetit dhe mundësive Përshkrim i partnerëve bashkëpunues Analizë e kapacitetit dhe mundësive të partnerit
7	Menaxhimi dhe grupi i projektit	Koordinatori i projektit Metoda e komunikimit brenda grupit të projektit Praktika dhe strategjia e komunikimit me mjedisin e jashtëm
8	Monitorimi, vlerësimi dhe vijueshmëria	Kriteret për suksesin e projektit Metodat dhe koha për monitorim-vlerësim Planet për më tej dhe vijueshmëria

- aktivitetet organizative që zhvillohen (rregullisht) vazhdimisht (si p.sh mbledhjet e bordit)

Ç'kuptojmë me hartim projekti ?

Hartimi i projektit është vetëm njëra nga fazat e ciklit të projektit, e cila konsiston në dy elemente:

- Planifikim projekti (formulimi i elementeve të projektit); dhe
- Shkrim projekt-propozimi (konvertimi i planit të projektit në dokument të shkruar)

Hartimi i projektit është rezultat i planifikimit të projektit dhe i propozimit të tij. Të dy këto janë hapa themelore për hartimin e një projekti solid.

Planifikimi i projektit - formulimi i elementeve të tij

Përpara se të shkruhet një projekt, duhet zhvilluar më vete secili nga elementët. Do të jetë më e lehtë të përgatisim elementet e projektit nëse mbajmë parasysh **sugjerimet për planifikimin** (siç është treguar në Fig. 2).

Një mënyrë tjetër për të përshkallëzuar pyetjet që kanë të bëjnë me planifikimin, është mbështetja tek **faza e hartimit të projektit**, në të cilën merren përgjigjet për pyetjet e ngritura. Në bazë të kriterëve që përcakton planifikimi i projekteve, kategorizimi i pyetjeve mund të bëhet duke patur parasysh nëse këto të fundit (pra pyetjet) janë

Modeli i Ciklit të Projektit me gjashtë fazat përbërëse të tij

- Faza 1: Vlerëso nevojat dhe mundësitë
- Faza 2: Identifiko idenë e projektit
- Faza 3: Harto projektin
- Faza 4: Financo projektin
- Faza 5: Zbato Aktivitetet
- Faza 6: Vlerëso rezultatet

FIGURA 3

Konsiderata lidhur me planifikimin

Çështjet që duhen marrë parasysh Para fillimit të planifikimit

- Përfituesit e projektit
- Grupi i projektit dhe partnerët bashkëpunues
- Kriteret e Suksesit
- Qëllimi dhe Objektivat
- Metodat e zgjedhura për arritjen e qëllimit
- Kostot dhe shpenzimet
- Kontributi i vetë organizatës
- Donatorët e mundshëm

Elementet e projekt-propozimit

- Titulli i projektit
- Qëllimi dhe objektivat e projektit
- Përshkrimi i aktiviteteve të projektit
- Përshkrimi i rezultateve të pritshme
- Plani për zbatimin e projektit
- Fillimi i veprimeve
- Shpërndarja e burimeve
- Personeli i angazhuar në projekt
- Buxheti i detajuar (kostot fikse, pajisjet e nevojshme)
- Nevoja të tjera me karakter teknik (p.sh automjete)
- Ndarja e burimeve financiare (e kontributit të organizatës nga ai i burimeve të tjera)

bërë gjatë fazës së planifikimit të projektit, apo gjatë shkrimit të tij, siç shihet në Fig. 3.

Pavarësisht nga modeli i planifikimit që paraqitet këtu, shkrimi në mënyrë cilësore i një projekt-propozimi, nuk është i mundur pa një planifikim të mirë të tij.

Si të shkruajmë një projekt-propozim?

Me përfundimin e punës paraprake, mund të vijohet me shkrimin e projektit. Në vendimet kritike të kësaj faze (pra shkrimit të projektit), hyn struktura e projekt-propozimit (e cila përfshin formën dhe përmbajtjen e tij). Struktura përcaktohet si nga natyra e projektit ashtu edhe nga kërkesat e agjencisë që financon. Në larminë e formateve, aplikimeve, përcaktimit të strukturave dhe paraqitjes, udhëzimeve për aplikimin e grantit, është e mundur që të nxirren disa elemente të përgjithshëm.

Formati që propozohet

Fleta e Titullit

Fletë me titull, duhet të kenë projektet që zgjasin më shumë se tre ose katër faqe. Fleta e titullit duhet të përmbajë, titullin e projektit, emrin e organizatës që udhëheq projektin (dhe të partnerit, nëse ka), vendin dhe datën e përgatitjes së projektit dhe emrin e agjencisë donatore, së cilës i adresohet projekti.

Titujt domethënës dhe jo-domethënës të projekteve

Titujt domethënës

- Eko-Kamp 'Zletovica 2002'
- Ngritja e ndërgjegjësimit mjedisor në vendet e ish BS
- Qytetarët mbrojnë Dibrën
Titujt jo-domethënës
- Edukimi Mjedisor
- Mbrojtja e rrjedhës së Liqenit
Dojran nga ujrë e papastër që vijnë nga Lumi Dragomir me origjinë nga zonat e banuara

Titulli i Projektit

Titulli i projektit duhet të jetë i shkurtër, konciz dhe pëlqehet t'i referohet ndonjë rezultati 'kyç' dhe specifik, apo ndonjë aktiviteti që udhëheq projektin. Përgjithësisht titujt e gjatë të projekt-propozimeve dështojnë në përpjekjen për t'i dhënë lexuesit, tablonë efektive të asaj që është brenda.

Faqja e përmbajtjes

Në qoftë se projekt-propozimi është më i gjatë se 10 faqe, atëherë është mirë që të vihet tabela e përmbajtjes në fillim apo në fund të dokumentit. Faqja e përmbajtjes i mundëson lexuesit që t'i gjejnë shpejt pjesët e rëndësishme të dokumentit. Përmbajtja duhet të ketë numrin e faqeve për titull, fletën e parë të secilit seksion të projekt-propozimit.

Përmbledhja

Shumë lexuesve ju mungon koha për leximin e propozimit të plotë. Për këtë arsye është e vlefshme që projekti të përmbajë një përmbledhje të shkurtër të projektit. Përmbledhja duhet të përfshijë.

- Përcaktimin e problemit
- Objektivat e projektit
- Organizatën që zbaton projektin
- Aktivitetet 'kyçe', dhe Buxhetin total të projektit

Teorikisht, hartimi i përmbledhjes bëhet pasi të jetë bërë shtjellimi i gjatë i çështjeve të duhura, në formatin ekzistues të projektit.

Për projekte të shkurtra, përmbledhja nuk duhet të jetë më shumë se 10 rreshta. Projektet e mëdha shpesh paraqesin përmbledhje që shkojnë deri në 2 faqe.

Konteksti

Kjo pjesë e projektit jep një përshkrim të sfondit social, ekonomik, politik dhe kulturor, i cili është zanafilla e projektit. Projekti duhet të përmbajë të dhënat e duhura, të cilat mund të jenë nxjerrë nga faza e planifikimit të projektit, ose mund të jenë grumbulluar nga burime të tjera. Ai që shkruan projektin duhet të ketë parasysh nevojën për një balancë mes gjatësisë së shtjellimit të çdo teme dhe gjatësisë së projektit në tërësi. Kur kemi të bëjmë me sasi të mëdha të dhënash, atëherë mund bëhet vendosja e tyre në shtojcat e projektit.

Justifikimi i projektit

Çdo projekt duhet të përmbajë **përshkrimin racional të situatës**. Në varësi të rëndësisë, ky seksion zakonisht ndahet në katër, apo më shumë nën-seksione.

Përcaktimi i problemit

Kjo pjesë përmban përshkrimin e një problemi specifik, të cilin përpiqet ta zgjidhë projekti, për t'i dhënë këtij të fundit arsye apo kuptim. Për më tepër, projekt-propozimi duhet të evidentojë arsyetimin se, përse një çështje e caktuar përbën problem për komunitetin, ose shoqërinë në tërësi? P.sh. cilat janë pasojat negative që prekin grupin në nevojë. Gjithashtu propozimi duhet të përmbajë shpjegime për nevojat e grupit, të cilat shfaqen si pasoja të drejtpërdrejta të problemit të përcaktuar.

Nevojat parësore

Nevojat e grupit, që ngrihen ndaj problemit, si ndikim negativ dhe i drejtpërdrejtë, duhet të renditen sipas përparësisë. Po ashtu duhet të përfshihet edhe shpjegimi për mënyrën se si u arrit në këtë vendim (p.sh. cilat ishin kriteret që u përdorën, etj). P.sh. nëse përcaktimi i problemit është... 'infrastrukturë e varfër në komunitet', lista e nevojave që lidhen me këtë problem, do të ishte:

- përmirësimi i sistemeve të furnizimit me ujë në sasi dhe cilësi
- rrugë më të mira, dhe
- sistem më i mirë për grumbullimin e mbetjeve inerte

Më pas, këtyre nevojave mund t'u jepet përparësi më e madhe apo më e vogël, sipas nivelit të rëndësisë që kanë për komunitetin, duke dhënë edhe një shpjegim për mënyrën se si u arrit në marrjen e këtij vendimi (p.sh. sondazh me popullsinë lokale, shoqërimi i kostove me ndërhyrjen përmes projektit). Kjo procedurë i jep besueshmëri ndërhyrjes së zgjedhur.

FIGURA 4

Këshilla për paraqitjen e një organizate

- Mos përdor kurrë gjuhën që mund të merret si sulm ndaj ndonjë organizate apo institucioni tjetër
- Bëj një lloj analize të pikave të forta të organizatës tënde, përpara përgatitjes së projekt-propozimit dhe më pas paraqite në projekt
- Trego që procesi juaj i planifikimit është përfshirës dhe merr në konsideratë opinionet e grupit në nevojë
- Përgatit një dokument të shkurtër që pasqyron përvojën e mëparshme dhe bashkëngjitja projekt-propozimit.

Organizata Zbatuese

Ky seksion duhet të përshkruajë aftësitë e organizatës duke u referuar tek kapaciteti i saj dhe puna e mëparshme me projekte. Duhet sqaruar me saktësi arsyet që shtyjnë organizatën të merret me këtë projekt, lidhjen e saj me komunitetin, anëtarësinë që e legjitimon, llojin e ekspertizës që mund të japë organizata. Nëse ka partnerë të tjerë që janë të përfshirë në zbatimin e projektit, jepni informacion edhe për aktivitetin e tyre

Shih Figurën 4, për disa këshilla në paraqitjen e organizatës. Kjo listë nuk duhet kuptuar kurrsesi si një listë e plotë dhe përfundimtare.

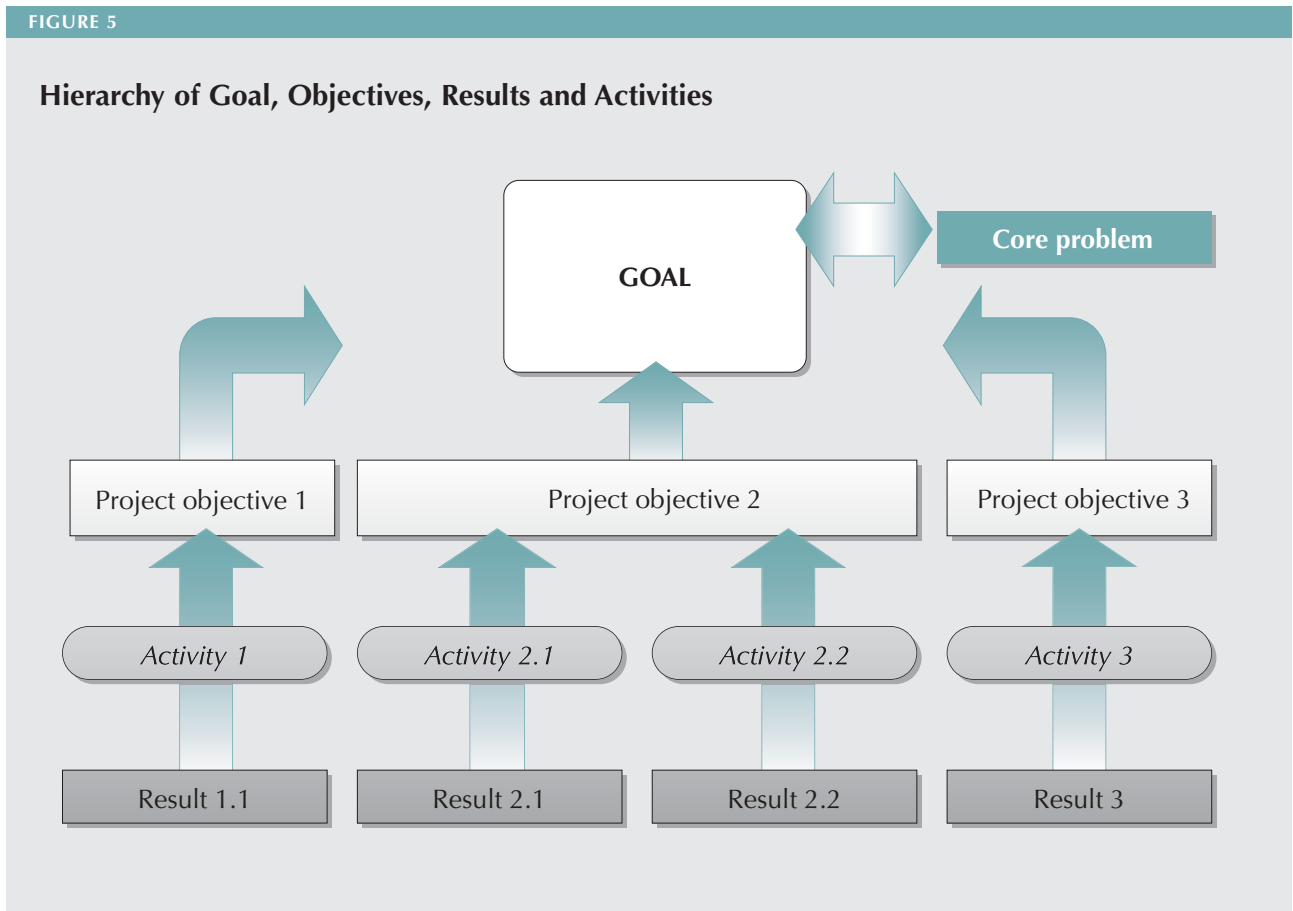
Objektivat e projektit

Çështja e parë me të cilën kemi të bëjmë, është caktimi i objektivave. Tek anglishtja hasen edhe terma të tjerë me kuptim të njëjtë, si 'goal-aim-purpose', etj. Në shumicën e rasteve deklarohet një qëllim kryesor, i cili zërthehet në disa objektivatë ndryshëm.

Ndërkohë që e kemi zgjidhur këtë si problem, del si detyrë krijimi i hierarkisë mes objektivave, si dhe përcaktimi i numrit dhe niveleve hierarkike që duhen pasqyruar

Qëllimi i projektit (ose objektivi i përgjithshëm)

Qëllimi duhet të shpjegojë thelbin e problemit dhe arsyet që e bëjnë atë të rëndësishëm, p.sh. cilat janë përfitimet afatgjata të grupit në nevojë



Shembuj për qëllimin e projektit, mund të jenë:

- Sensibilizimi për problemet mjedisore
- Përmirësimi i cilësisë së jetës në komunitet, dhe
- Forcimi i pozitës shoqërore tek gratë e privuara të zonave rurale

Disa nga rregullat për përcaktimin e qëllimit të projektit janë dhënë në tabelën anash. Nëse e keni të vështirë të ndiqni rregullat në fjalë, atëherë vetë projektin mund të ketë nevojë të rishihet dhe ripunohet.

Objektivat e Projektit

Objektivat duhet të adresojnë problemin kryesor dhe të paraqiten si përfitime për grupet në nevojë dhe si rezultate të drejtpërdrejta të projektit (shih Fig. 6). Objektivat e marra nga figura 5 mund të shkruhen, si më poshtë:

- Përmirësimi në sasinë X dhe cilësinë Y, të sistemit të furnizimit me ujë, për popullsinë e fshatit Z, dhe
- Zvogëlimi i infeksioneve akute në përqindjen X

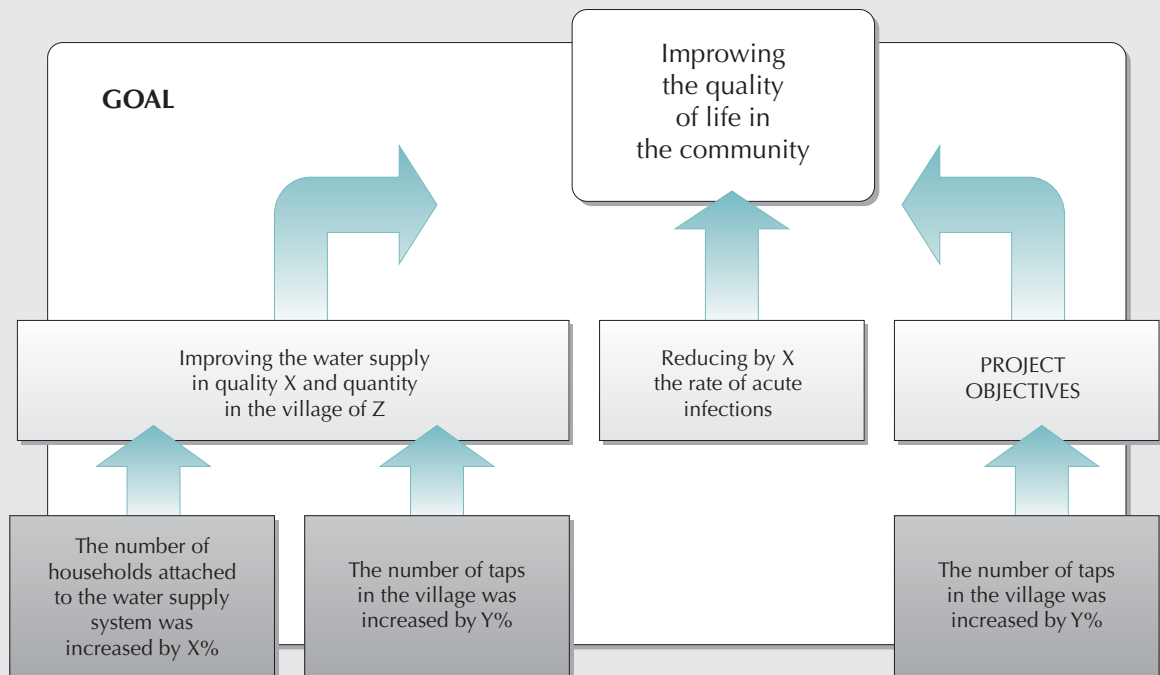
Objektivat e projektit japin një përshkallëzim më të detajuar të qëllimit të projektit. Një projekt mund të ketë disa objektiva.

Rregullat për përcaktimin e qëllimit të projektit

1. Projekti duhet të ketë vetëm një qëllim
2. Qëllimi duhet të jetë i lidhur me vizionin për zhvillim
3. Është shumë e vështirë, ose e pamundur të matet realizimi i qëllimit duke përdorur tregues të matshëm, por duhet të jetë e mundshme të provohet merita dhe kontributi i tij në vizionin për zhvillim.

FIGURE 6

Hierarkia e Qëllimit, Objective, Rezultateve dhe Aktiviteteve



Rezultatet e projektit

Rezultatet përbëjnë shërbimet ose produktet që duhen shpërndarë për përfituesit e parashikuar. Kjo pjesë përmban atë ç'ka menaxhimi i projektit premtion të realizojë. Rezultatet janë shumë më tepër të detajuara sesa objektivat dhe qëllimi. Për matjen e rezultateve shërben përdorimi i treguesve të suksesit. Gjithsesi, kësaj pjese i duhet kushtuar rëndësi e veçantë.

Rezultatet duhet të adresojnë shkaqet kryesore të problemit, me të cilat ndeshet grupi në nevojë. Në mënyrë që të sigurohen rezultate të sakta, menaxhimit të projektit i del si detyrë që të bëjë identifikimin e nevojave të grupit, në mënyrë sa më të saktë. Po të kthehemi tek shembulli i mëparshëm, mënyra e shprehjes së rezultateve do të ishte e tillë:

- Rritja e numrit të shtëpive të lidhura në rrjetin e furnizimit me ujë; dhe
- Rritja e numrit të çesmave në fshat

Pesë hapa për të zhvilluar tregues të mirë të suksesit

Objektivi i Projektit : Reduktimi i përqindjes së infeksioneve akute në komunitet.

- Cilësia (natyra e treguesit të suksesit) **Përqindje e zvogëluar infeksioni**
- Grupi në nevojë (kush?) Përqindje e zvogëluar infeksioni **në fëmijët e shkollave**
- Vendi (ku?) Përqindje e zvogëluar infeksioni **në fëmijët e shkollave, të fshatit Z**
- Sasia (Sa ?) Përqindje e zvogëluar infeksioni **në fëmijët e shkollave të fshatit Z me 45 përqind**
- Koha: Përqindja e zvogëluar e infeksionit tek fëmijët e fshatit Z, e reduktuar me 45%, **deri në 2004**

Shigjetat e figurës 6, tregojnë mënyrën se si rezultatet e projektit mund të kthehen mbrapa, tek objektivat e projektit. Treguesit pajisin grupin e projektit me bazën sasiore të të dhënave, të cilat shërbejnë si bazë për të gjykuar suksesin e projektit për arritjen e objektivave të tij. Specifikimi i treguesve të suksesit vepron si kontrollor në arritjen e rezultateve dhe të objektivave të projektit. Kjo krijon edhe bazën për sistemin monitorues të projektit. Pas përcaktimit të treguesve të suksesit vijohet me zhvillimin e tyre, në mënyrë të tillë që të merren të dhëna të detajuara, sasiore, cilësore dhe kohore. Tabela anash jep një model për të verifikuar (përmes 5-hapave) nëse kemi zgjedhur siç duhet treguesit e suksesit.

Grupi në nevojë

Përcakto grupin në nevojë dhe sqaro se, si do të përfitojë nga projekti. Gjithashtu duhet bërë një përshkrim i detajuar i madhësisë dhe karakteristikave të grupit në nevojë, në mënyrë të veçantë i përfituesve të drejtpërdrejtë të tij. Disa nga kriteret për analizimin e grupit në nevojë mund të jenë përbërja etnike, gjinia, mosha, etj. Kur analiza të ketë përfunduar, mund të bëhet një përmbledhje e saj për t'u vendosur në shtojcat bashkëngjitur projektit.

Zbatimi i projektit

Plani për zbatimin e projektit duhet të përmbajë në mënyrë të detajuar aktivitetet dhe shpërndarjen e burimeve. Është shumë e rëndësishme që të jepet një pasqyrë e qartë me të dhënat për personat që do merren me zbatimin e projektit, vendin dhe kohën.

Plani i zbatimit mund të ndahet në dy elemente 'kyç': plani i aktiviteteve dhe plani i shpërndarjes së burimeve.

Plani i aktiviteteve

Plani i aktiviteteve duhet të përfshijë shpjegime dhe informacione specifike për secilin nga aktivitetet e planifikuara. Gjithashtu, duhet të përcaktohet qartë kohëzgjatja e projektit me të dhëna të hollësishme për datën e fillimit dhe të mbarimit të projektit. Figura 7 pasqyron hapat që ndërmerren në përgatitjen e një plani aktiviteteve. Për pasqyrimin e planit të aktiviteteve, përdoren dy lloje formatesh: tabela e thjeshtë dhe tabela 'Gantt'

Një tabelë e thjeshtë (siç është treguar në Figurën 8) me kolona, nën-kolona për aktivitetet, nën-aktivitetet, kohëzgjatjen, detyrat, përbën një format të qartë dhe të kuptueshëm të planit të aktiviteteve. Tabela 'Gantt' është format universal për paraqitjen e aktiviteteve, në korniza të përcaktuara kohore, që tregon varësinë dhe rrjedhën e çdo aktiviteti. Modeli i Tabelës 'Gantt', jepet në Figurën 9

Përgatitja e planit të aktiviteteve

Hapi	Aktiviteti	Konsiderata
1	Listo gjithë aktivitetet e projektit	Harto një listë të vetme të të gjitha aktiviteteve të planifikuara
2	Ndaji aktivitetet në detyra të menaxhueshme dhe nën-aktivitete	Ndaji aktivitetet fillimisht në nën-aktivitete dhe më pas në detyra Çdo detyrë i ngarkohet një personi, i cili e konsideron si një qëllim afat-shkurtër. Gjëja kryesore që duhet patur parasysh është arritja në nivelin e duhur të detajimit. Gabimi më i zakonshëm është ndarja e aktiviteteve në shumë detaje. Planifikuesit duhet të përfundojnë së ndari në detaje, në momentin që kuptojnë se kanë informacione të mjaftueshme për të vlerësuar burimet e kërkuara.
3	Jep qartë pjesët përbërëse të dhe varësinë mes tyre	Lidh aktivitetet me njëri-tjetrin, në mënyrë që të ruash varësinë. A ka varësi mes tyre? P.sh. ndërtimi i një shtëpie konsiston në një numër aktiviteteve të veçuara, por edhe të ndërlidhura mes tyre: në fillim është gërmimi dhe hedhja e themeleve, pastaj ngritja e mureve, etj.
4	Jep një afat kohor për çdo detyrë	Çdo detyrë i vihet përkrah, dita e fillimit, kohëzgjatja, dhe dita e përfundimit. Vijimi i planit bëhet duke e lënë distancën në kohë, mes mbarimit të një detyre dhe fillimit të një tjetre, sa më afër të jetë e mundshme.
5	Përmblihdh pasqyrën e aktiviteteve kryesore	Hapi tjetër, pas specifikimit të kohëzgjatjes së detyrave individuale, është përmbledhja dhe përcaktimi i kohëzgjatjes për aktivitetet kryesore në tërësi.
6	Përdor piketa	Piketat shërbejnë si tregues, që masin progresin e projektit, dhe si synimi ku anëtarët e grupit duhet të arrijnë.
7	Cakto ekspertizën	Cakto llojin dhe nivelin e duhur të ekspertizës, për secilën detyrë më vete
8	Ndaj detyrat mes grupit	Shpërndaji përgjegjësitë pasi të jesh konsultuar me anëtarët e grupit të punës

FIGURA 8

Tabela e planit të aktiviteteve

AKTIVITETET/DETYRAT		KOHA E ZBATIMIT			PERGJEGJESITE
		Fillimi	Mbarimi	Shënime	
Nr	Rezultati: Përfshirje më e madhe e subjekteve në bordet e planifikimeve mjedisore Aktiviteti 1. Fushatë për fillimin e projektit	5 Qershor 00	25 Qershor 00		GZP
1.1	Përgatitja e fletë-palosjeve	5 Qershor 00	25 Qershor 00		Dizenjuesi
1.2	Shpërndarja e fletë-palosjeve			Nga 15.07	GZP
1.3	Takime me grupe të komunitetit	10 Korrik 00	25 Korrik 00	Nga 15.07	KP
3.	Takimi i parë			Nga 15.07	

GZP=Grupi Zbatues i Projektit; KP = Koordinator i Projektit

FIGURA 9

Tabela Gantt

AKTIVITETI	Muaji 1	Muaji 2	Muaji 3	KP	KT
Rezultati 1: Përmirësimi i cilësisë					
Aktiviteti 1.1: Dizenjimi dhe zbatimi i programit për menaxhimin e projektit	XXXXX				D D
1.1.1 Bëj vlerësimin e nevojave		XXXXX		D	
1.1.2 Dizenjo modulet e tranimit			XXXXX		
1.1.3 Mbjaj trainimin					D
Aktiviteti 1.2: Përmirëso procedurat e menaxhimit të projektit	XXXXX	XXXXX	XXXXX	D	
1.2.1 Kontrolllo menaxhimin e projekteve aktuale		XXXXX		D	
Dizenjo dhe testo procedura të reja			XXXXX		D

KP=Këshilltari i Programit; KT=Këshilltar teknik; D=Drejtuuesi

Plani i shpërndarjes së burimeve

Plani i shpërndarjes së burimeve duhet të përmbajë informacion për mjetet e nevojshme që mundësojnë ndërmarrjen e projektit. Kjo fazë shërben për kategorizimin e kostove, me qëllim përmbledhjen dhe grupimin e informacionit për hartimin e buxhetit.

Nëse burimi i financimit është vetëm një, pjesa e buxhetit që pasqyron të ardhurat mund të mos paraqitet. Gjithësesi, shumë projekte mund të kenë më shumë se një burim financimi. Pjesa e tabelës që pasqyron 'të ardhurat' duhet të tregojë mënyrën se si ndahen kontributet për secilin burim financimi. Figura 11 tregon një model të pasqyrimin të 'të ardhurave'

Shpenzimet (ose kostot) janë kostot që priten të shpenzohen gjatë zbatimit të projektit. Pavarësisht nga llogaritjet dhe klasifikimi i kritereve të përdorura, kostot e projektit duhet të paraqesin një reflektim të arsyeshëm të aktiviteteve të projekt-propozimit.

FIGURA 10

Plani i shpërndarjes së burimeve për aktivitetin 1.1

AKTIVITETET/BURIMET	Njësi	Sasia në kohë				Kosto/njësi	Burimi	Kosto në kohë				Totali
		S1	S2	S3	S4			S1	S2	S3	S4	
1. Dizenjo dhe zbato programin e trainimit												
Pajisje:												
■ Kompjuter	Nr	2				1,000	EU	2,000				2,000
■ Fotokopje	Nr	1				5,000	EU	5,000				5,000
■ Printer	Nr	2				500	EU	1,000				1,000
Paga dhe Honorare												
■ Staf mbështetës	Nr	6	6	6	6	1,700	CT	10,200	10,200	10,200	10,200	40,800
■ Staf zyre	Nr	3	3	3	900	G	2,700	2,700	2,700	2,700	10,800	

Figura 12 jep një shembull të formës se si paraqiten shpenzimet. Nëse kërkohet apo del si nevojë, mund të bëhet ndarje e mëtejshme e kategorive të paraqitura. Projektimi specifik i kohës së nevojshme, për zbatimin e fazave të ndryshme të projektit, përbën bazën për llogaritje dhe parashikimin e dinamikës së shpenzimeve në periudha të ndryshme të projektit.

Kategoritë e buxhetit bëjnë klasifikimin e shpenzimeve në grupe më të vogla, sipas kriterëve të përcaktuara. Kjo është e nevojshme për të monitoruar shpenzimet, si dhe për të siguruar përputhje me realizimin e planit të projektit. Dy janë kostot kryesore: **kostot direkte dhe kostot operative**. Kostot direkte shoqërohen me aktivitete të caktuara. Kostot operative lidhen me aktivitetet e brendshme të organizatës dhe konsiderohen si kosto fikse për periudha të shkurtra kohe (p.sh. pagat e stafit, qerata, pagesat për ujin, energjinë elektrike, etj).

Njësitë, sasia për periudha të caktuara kohore dhe kostot e parashikuara për njësi janë tre elementet e nevojshme për llogaritjen e kostove që shoqërojnë çdonjërin prej këtyre kategorive.

Monitorimi dhe Vlerësimi

Vendosja e bazave të monitorimit bëhet kur vendosen treguesit e suksesit. Projekt-propozimi duhet të tregojë:

- Mënyrën dhe kohën në të cilën grupi për menaxhimin e projektit do të realizojë veprimtari për monitorimin e ecurisë së projektit;
- Metodën që do përdoren për të monitoruar dhe vlerësuar; dhe
- Personin që do të bëjë vlerësimin

Raportimi

Projekt-propozimi duhet të përmbajë planin e ecurisë së projektit dhe të raportimit financiar. Shpesh këto detyrime përcaktohen nga standarti i kërkesave të agjencisë financuese. Raporti i projektit mund të përpilohet në versione të ndryshme, në varësi të grupit që synohet.

FIGURA 11

Shembull i formatit të të ardhurave (në Euro)**Buxheti Total: 21,345**

Të ardhura

■ Fondacioni X	12,345
■ Kontributi nga pushteti vendor	8,000
■ Të vëna nga vetë organizata	1,000

Totali të ardhurave: 21,345

FIGURA 12

Shembull i formatit të shpenzimeve**Buxheti Total: 21,345**

Shpenzime:

■ Paga (6 muaj X 500 EUR)	3,000
■ Konsulentë (3 trainerë X 3 ditë X 3 trainime X 100 EUR për ditë)	2,700
■ Pajisje zyre	1,345
■ Udhëtim dhe akomodim	4,250
■ Kosto direkte	8,750
■ Pajisje	3,300
Totali i shpenzimeve:	21,345

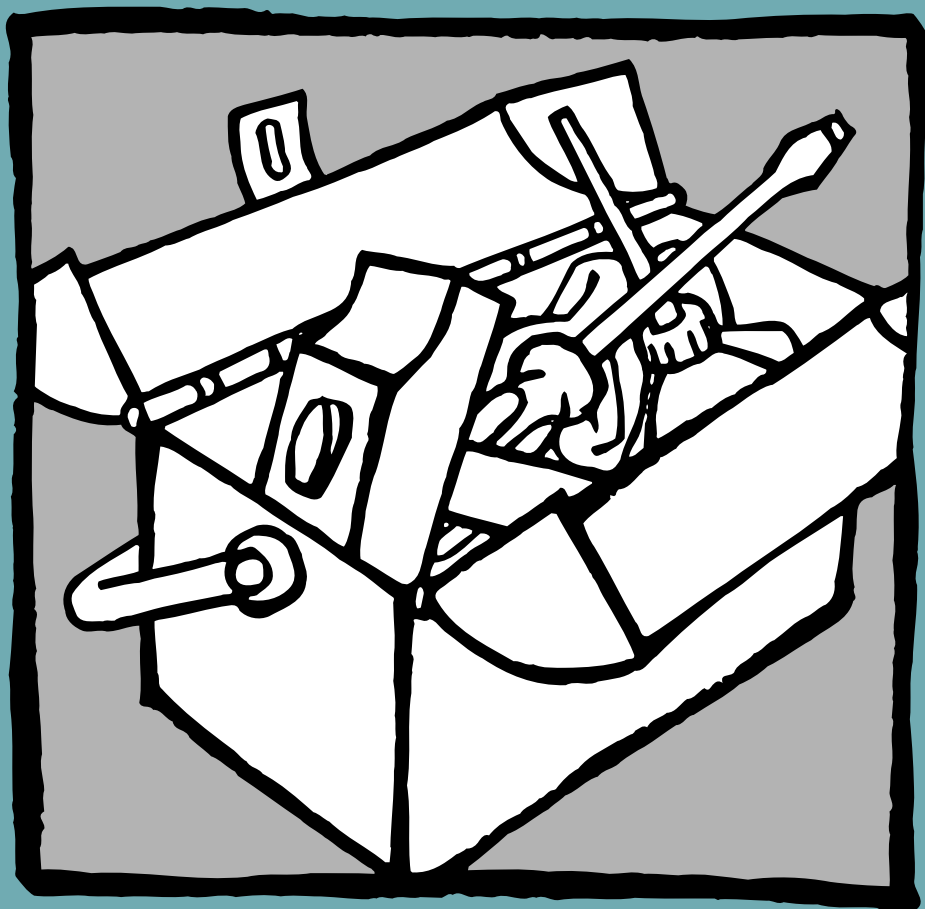
Personeli dhe Menaxhimi

Projekti duhet të përmbajë një përshkrim të shkurtër të personelit që përfshin, detyrat e secilit dhe mekanizmat e komunikimit mes tyre. Informacionet e tjera shtesë (si CV, etj) duhen bashkëngjitur në shtojca më vete.

Shtojcat

Shtojcat duhet të përmbajnë informacionin e rëndësishëm, i cili është shumë i gjatë për t'u përfshirë në tekstin e propozimit. Informacioni sa më sipër mund të krijohet gjatë fazës së identifikimit apo planifikimit të projektit. Dokumentacioni që zakonisht vendoset në shtojcat e projekt-propozimit është:

- analiza që lidhet me kontekstin e përgjithshëm (p.sh vlerësimi i sektorit të shoqërisë civile);
- dokumente që kanë të bëjnë me strategji dhe politika (p.sh plani lokal i veprimit në mjedis);
- informacion mbi organizatat zbatuese (p.sh raporte vjetore, histori të suksesshme, broshura dhe publikime të tjera)
- informacione të tjera shtesë mbi personelin dhe strukturën menaxhuese të projektit (CV për anëtarët e grupit të punës, etj)
- harta për vendodhjen e zonës së piketuar; dhe
- procedura dhe formate të menaxhimit të projekteve (organograma, formularë, etj)



Mjete Trainimi

Mjeti 1: Parapërgatitje Ushtrim Hyrës: Fakte pak të njohura

Përshkrimi: Gjej fakte pak të njohura nga pjesëmarrësit

Pjesëmarrësit: Çdo lloj numri

Kohëzgjatja: 20 minuta

Materialet: Letra të prera në formë katrore

Procedura

- 1 Shpërndaj pjesëmarrësve letrat e prera në formë katrore. Kërkoju të shkruajnë në çdo letër fakte pak të njohura dhe të mos ja tregojnë asnjë njeriu tjetër. Mblidhi të gjitha letrat dhe lëri veçmas.
- 2 Kërkoju pjesëmarrësve të ngrihen në këmbë, të ecin përçark, të takohen me njëri tjetrin dhe të ndajnë mes tyre dy fakte pak të njohura, për veten. Njërin prej këtyre fakteve duhet ta kenë shkruar më parë, në letrën e tyre.
- 3 Pas disa minutash, kërkoju pjesëmarrësve të ulen në vendin e tyre. Organizoji në grupe dhe shpërnda për secilin grup, numër të barabartë letrash.
- 4 Kërkoju pjesëmarrësve të heqin dhe fshehin emrat, e më pas të punojnë me shokët e skuadrës për t'i bashkuar letrës, personin që e ka shkruar. Këtë mund ta bëjnë duke shkëmbyer informacionin që morën gjatë sesionit të mëparshëm të ecejakeve (Disa letra mund t'iu përkasin vetë personave të skuadrës, duke e bërë detyrën më të thjeshtë)
- 5 Pas një kohë të mjaftueshme, zgjidh nga një përfaqësues për skuadër për të raportuar punën e bërë. Skuadra duhet të lexojë letrat një për një dhe të identifikojë shkruesin e secilës. Skuadra fiton një pikë, nëse identifikon shkruesin dhe një pikë tjetër nëse thotë emrin e tij. Skuadra humbet një pikë nëse bën gabime në shkruesin apo emrin e tij. Në rast se skuadra pranon se “nuk e di” për të treguar shkruesin ose emrin e tij, atëherë ajo as nuk fiton dhe as nuk humbet pikë.
- 6 Përsërite procedurën me secilën prej skuadrave të mbetura. Lojën e fiton, skuadra me rezultatin më të lartë.

Diskutim

Zakonisht, parapërgatitjet e kësaj natyre nuk kërkojnë ndonjë sqarim. Megjithatë, për faktin se ka diçka intriguese, mbi natyrën e fakteve që njerëzit zgjedhin për t'u vetë ekspozuar, atëherë vlen të bëhet një shpjegim i shkurtër, duke përdorur pyetjet si më poshtë. Megjithëse, pyetjet bëhen për njerëzit në përgjithësi, ato janë hartuar në mënyrë të tillë që të nxisin pjesëmarrësit të reflektojnë mbi sjelljet individuale.

- Cilat janë faktet që njerëzit ekspozojnë për veten e tyre?
- Cilat fakte i fshehin nga të tjerët?
- Pse njerëzit zgjedhin të ekspozojnë ca fakte, e të fshehin ca të tjera?



- Çfarë faktesh ekspozojnë njerëzit tek shokët, të njohurit dhe të panjohurit?
- Cila është më e lehtë: të shkruash 'anonim', apo të flasësh për fakte pak të njohura ballë për ballë?
- Si do të varionin llojet e fakteve pak të njohura, ndërmjet njerëzve të hapur e komunikues dhe atyre që janë të mbyllur e tërhequr? Ndërmjet burrave dhe grave? Ndërmjet të rinjve dhe të rriturve?
- A mendoni se ky ushtrim parapërgatitor do të japë rezultate të ngjashme po të përdorej me njerëz të kulturave të ndryshme?

1

Mjeti 2: Fjalët e gjata

Përshkrimi: Të theksohet rëndësia e planeve pro-aktive dhe përjashtimi i problemeve të së ardhmes, në zgjidhjet e së sotmes.

Kohëzgjatja: 20 minuta
(10 minuta për aktivitetin dhe 10 minuta për shpjegimin)

Pjesëmarrësit: Grupe prej pesë apo gjashtë vetësh

Materialet: Një grup prej 15 letra katrore për secilin lojtar me germat: A, A, E, E, G, I, I, M, N, N, O, P, R, S, T, Buletini udhëzues i lojës “Fjalët e gjata”

Procedura

- 1 Krijoni një broshurë. Përdorni udhëzimet e figurës 13 që të krijoni një libërth dypjesësh, i cili do të përdoret në sesionet e trainimit. Në fund të çdo flete udhëzimesh, individualizoni seksionin e quajtur “Strategji sekrete”, (ndiq shembullin e dhënë). Krijoni katër apo pesë versione, në mënyrë që secili kundërshtar të marrë një kopje të ndryshme strategjie. Përdorni dy apo tre fjalë të ndryshme nga lista më poshtë, për secilin kundërshtar: Gjeneratë, Shpërthim, Ndërfutje, Mbivendosje, Emërtim, Migrim, Gjithpranishëm, Paraqitje, Dorëheqje, Ndarje.

FIGURA 13

Udhëzimet për lojën me FJALET E GJATA

Keni 15 gërma. Objektivi është krijimi i fjalës më të gjatë me sa më shumë shkronja të jetë e mundur. Njoftimin për fillim e lojës e bën gjyqtari. Koha në dispozicion për të thënë një fjalë të gjatë është 30 sekonda. Nuk mund të përdorni emra të përveçëm, (si emra njerëzish apo produktesh komerciale).

Kur gjyqtari njofton mbarimin e kohës, grumbulloni gërmat prej të cilave përbëhet fjala.

Gjyqtari bën shpalljen e fituesit për gjetjen e fjalës më të gjatë.

Gërmat mbahen nga gjyqtari, për të vijuar me raundin e dytë të lojës. Këshillohet të luhen dy ose më tepër raunde të kësaj loje.

Strategjia sekrete (shembull)

Kujtoheni që do të duhet të luani tre raunde. Gërmat që përdorni në raundin e parë nuk duhet të përdoren në raundet e tjera. Për raundin e parë jepi gjyqtarit një fjalë njërokëshe. Këtë raund do ta humbni, por do të ruani të papërdorura 13 gërmat e mbetura të lojës. Për raundin e dytë përdorni një fjalë me 8 gërma. Për raundin e tretë përdorni një fjalë me 5 gërma. Në fund, në rastin më të keq do t'ju mbeten një ose dy gërma të papërdorura.

2

- 2 Formo grupet dhe cakto rolet. Ndaji lojtarët në grupe prej pesë apo gjashtë vetësh. Kërkoju lojtarëve të secilit grup të përcaktojnë personin që ka orën elektronike më të saktë. Caktoji këtij lojtari rolin e gjyqtarit. Lojtarët e mbetur janë kundërshtarë që ndeshen me njëri-tjetrin, brenda grupit.
- 3 Këshillo lojtarët. Shpërndaju një kopje të udhëzimeve të lojës “FJALET E GJATA”, secilit pjesëmarrës në lojë. Më pas, kërkoju pjesëmarrësve që t’i lexojnë udhëzimet. Nëse lojtarët pyesin, atëherë kërkoju atyre që t’i lexojnë edhe një herë udhëzimet.
- 4 Fillo lojën në raundin e parë: Kërkoji gjyqtarit të fillojë raundin e parë të lojës për secilin grup. Kërkoju lojtarëve të fillojnë formimin e Fjalëve të Gjata. Në përfundim të kohës, kërkoji gjyqtarit të mbyllë raundin e parë dhe të mbledhë fjalët e formuara.
- 5 Gjej fituesit e raundit të parë. Kërkoji gjyqtarit që në çdo grup të përcaktojë fituesin me fjalën më të gjatë. Nëse krijohen fjalë me të njëjtën gjatësi gërmash nga më shumë se një person, atëherë ata shpallen fitues.
- 6 Përgatitu për raundin tjetër. Kërkoju gjyqtarëve të mbledhin gërmat që kanë marrë nga kundërshtarët, dhe t’i vënë mënjanë. Sqaro se këto gërma nuk do të përdoren në raundet pasardhës. Nëse ndonjëri prej kundërshtarëve proteston, atëherë referoju sërish udhëzimeve.
- 7 Organizo edhe dy raunde të tjerë. Kërkoju gjyqtarëve të fillojnë raundin, ta mbyllin atë pas 30 sekondash dhe të mbledhin fjalët e përgatitura nga kundërshtarët. Si më parë, kërkoju gjyqtarëve që të shpallin fituesit.
- 8 Shpall fituesin e gjithë lojës. Kërkoju gjyqtarëve të shpallin si fitues lojtarin, që ka marrë shumicën e raundeve. Ka shumë të ngjarë që fitues i gjithë lojës të shpallet lojtari që ka kuptuar dhe ka zbatuar që në raundin e parë, strategjinë sekrete të lojës me “FJALET E GJATA”.

Diskutim

Së pari, kërkoju lojtarëve të ristrukturojnë strategjinë e fitores. Thekso përfshirjen në këtë strategji të planifikimit pro-aktiv, afat-gjatë dhe zbatimit të saj. Më pas, kërkoju pjesëmarrësve të reflektojnë mbi përvojat e tyre dhe të shkëmbejnë mendimet. Përdor pyetjet e duhura që t’i ndihmosh lojtarët të zbulojnë pikat e rëndësishme dhe të nxjerrin mësimet.

- Zgjidhjet e së sotmes mund të krijojnë probleme për të nesërmen. Në zgjidhjet e së sotmes përpiqu të shmangesh gjithmonë pasojat në të ardhmes.
- Mos prano një zgjidhje, që e mendon si brilante, apo se ofrohet nga të tjerët si e tillë.
- Pyet vazhdimisht veten, “çfarë bëj unë që të jem i sukseshëm?”
- Planifiko përdorimin efektiv dhe kursimin e burimeve.



Mjeti 3: Gjetja dhe përdorimi i të ardhurave

Përshkrimi: Përgatitja e planit të aktiviteteve, planit të shpërndarjes së burimeve dhe buxhetit

Pjesëmarrësit: Grupe me katër deri në gjashtë anëtarë

Kohëzgjatja : 40 minuta

Materialet: Materialet e trainimit: Planeti i Gjelbër

Procedura

- 1 Ndaji pjesëmarrësit në grupe të mëdha.
- 2 Udhëzoji të përdorin njohuritë e marra për përgatitjen e planit të aktiviteteve, planit të shpërndarjes së burimeve dhe buxhetit, në mënyrë që të gjenerojnë të ardhura për të përmirësuar mbrojtjen e natyrës së Jasen-it
- 3 Shpërndaj libërthin “Planeti i Gjelbër”
- 4 Cakto një person nga grupi të paraqesë përfundimet e punës në grupe
- 5 Cakto 30 minuta kohë për të përfunduar detyrën
- 6 Kërkoji drejtuesit të grupit të bëjë një përshkrim të shkurtër të qasjes që ka dhënë grupi.

Diskutim

- A ekziston një rrugë, e quajtur më e mira, për realizimin e këtij aktiviteti?
- Cilat janë buxhetet më realiste?
- Ku janë përfshirë kosto jodirekte apo administrative?
- Nëse shpërndarja e fondeve bëhet në formë konkurimi, cili prej grupeve do të marrë fondet?
- Si i perceptojnë donatorët këto kosto?
- A do të ndikonte paraqitja e propozimit në vendimarrjen e financuesit? A ndikon vetëm përmbajtja?

3

MATERIAL PER SHPERNDARJE

Planeti i Gjelbër

Supozoni se jeni të gjithë anëtarë të shoqatës mjedisore “Planeti i Gjelbër”. Kjo organizatë është krijuar dy vjet më parë dhe ka mundur të marrë dy herë financime nga fondacione të ndryshme. Ndërkaq, keni mësuar se fondacioni “Në kërkim të projekteve të mira” ka hapur konkurimin për projekte cilësore që janë veprime të komunitetit me ndikim të dukshëm në përmirësimin e mjedisit. Fondi në dispozicion është deri në shumën ekuivalente me 80 000 Euro.

Projekti juaj është: Menaxhimi i Ruajtjes së Natyrës së Jasen-it

Këshilli bashkiak i ka ngarkuar organizatës tuaj, menaxhimin të këtij rezervati të vogël natyror i ndodhur në anët e Lumit Tomas, një kanioni me shpella të shumta dhe një liqeni artificial që përdoret kryesisht për të prodhuar energji elektrike dhe si vend piktoresk për pikniqe gjatë sezonit të verës. Ju keni një shtëpi alpine me pesë dhoma dhe dy ndërtesa të vogla, të dala jashtë përdorimit. Plani juaj është të ndërtoni në ndërtesën e parë një muze natyror me ekspozime të llojeve të rralla të gjallesave të zonës. Ndërsa në të dytën, pas një rregullimi, ta ktheni atë në dyqan suveniresh, ku të shiten artikuj të prodhuara nga OJF-ja juaj (si bluza, filxhanë kafeje, etj).

Me të ardhurat që do të mblidhen nga muzeu dhe dyqani, si nga lehtësitë ekzistuese, ju keni plan të mbillni shkurre, drurë, të vendosni gardhe, të ndërtoni kalime të pjerrëta ku mund të ngjiten lehtësisht karriget me rrota, dhe të kryeni punime të tjera mirëmbajtjeje dhe të infrastrukturës. Ju dëshironi të vendosni tabela orientuese për alpinistët dhe të organizoni ture alpine me karakter edukativ, për vizitorët e fundjavës. Detyrë tjetër është menaxhimi i projekteve të pyllëzimit të zonës, për të cilat planifikoni fushatën vjetore të pyllëzimit. Muzeun mund ta përdorni për të organizuar konferenca shtypi, shfaqje video, dhe aktivitete të tjera edukative për grupe të ndryshme. Në planet tuaja bën pjesë edhe organizimi i eko-patrullave, të cilat do të zbulojnë shkeljet e ligjit dhe rregulloreve dhe paraqesin ankesat pranë autoriteteve të rezervatit.

Mundësitë që keni për paraqitjen dhe zbatimin e menaxhimit cilësor mjedisor janë të shumta dhe të shumëllojshme. Financimi nga fondacioni, mund të jetë vendimtar për të filluar me zbatimin e këtyre ideve.

Detyrat tuaja janë:

1. Të përgatisni një plan aktivitetesh, të bazuar në modelin që ofron manuali
2. Të përgatisni një plan të shpërndarjes së burimeve mbi modelin e paraqitur në manual; dhe
3. Të përpiloni një buxhet

3

Mjeti 4: Deri ku shkoi ?

Përshkrimi: Përcaktimi i përparësive dhe menaxhimit të kohës

Kohëzgjatja: 40-60 minuta

Pjesëmarrësit: Gjithë pjesëmarrësit

Materialet: Një kopje e materialit mbi “Aktivitetet e ditës së djeshme”, për çdo pjesëmarrës

Procedura

- 1 Paraqite ushtrimin duke iu treguar pjesëmarrësve se duhet të rikujtojnë çfarë kanë bërë gjatë ditës së djeshme, përgjatë tërë 24-orëshit. Shpërmdaju të gjithë pjesëmarrësve materialin “Aktivitetet e ditës së djeshme”.
- 2 Jepu pjesëmarrësve 10 minuta që të mendojnë çfarë kanë bërë gjatë ditës së djeshme, të cilën duhet ta shkruajnë. Lista e aktiviteteve duhet të mbulojë 24 orë.
- 3 Pasi të jetë shkruar gjithçka, kërkoju të caktojë prioritetin e çdo aktiviteti. Përdorni gërmat “A”, “B”, ose “C”. “A”-ja tregon lidhjen me qëllimin kryesor në jetë, ose përfshirjen në prioritetet më të rëndësishme të personit. “B”-ja tregon se është diçka që duhet bërë, por nuk ka lidhje me qëllimet kryesore në jetë. “C”-ja tregon se mund të lihet mënjane për ca kohë, ose që nuk është e nevojshme të bëhet nga personi, që në fillim.
- 4 Pasi lista të ketë përfunduar, pyet sa njerëz shpenzuan kohë në përcaktimin e prioriteteve “A”. Kjo mund të vijohet nga një diskutim mbi rëndësinë e punës së prioriteteve “A”, të çdo dite dhe mënjanimin e shumicës së prioriteteve “C”.

Aktivitetet e djeshme

KOHA E HARXHUAR SIPAS RENDESISE

E tërë koha e harxhuar për detyrën “A”:

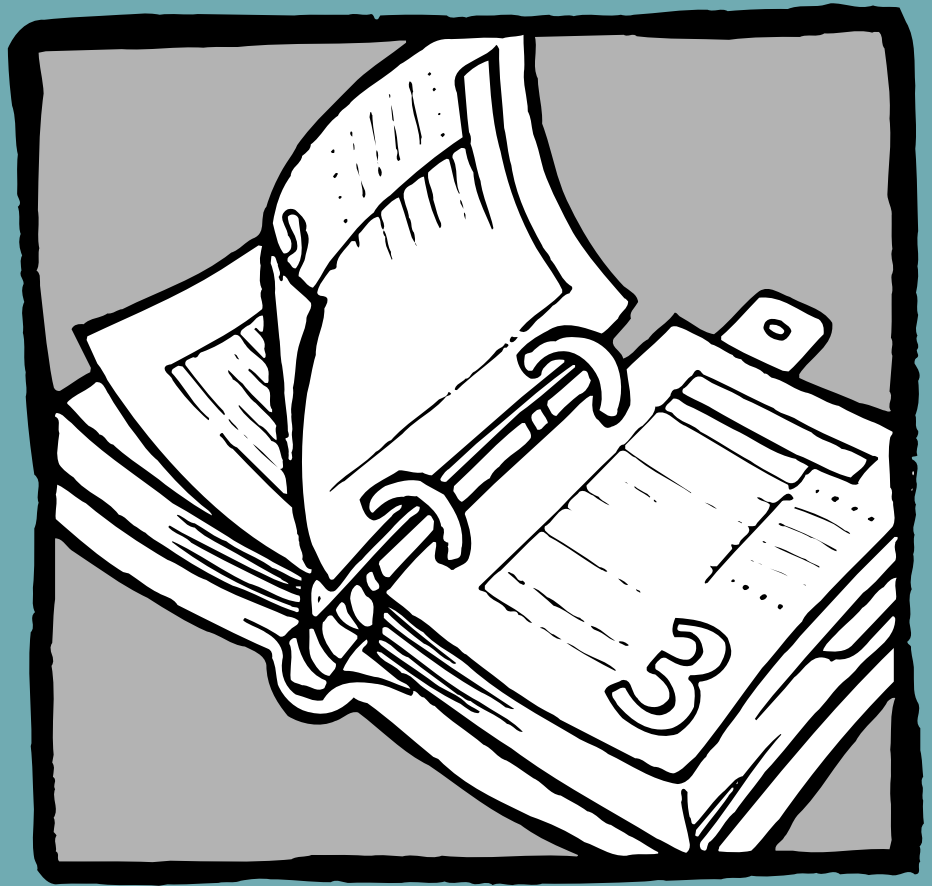
E tërë koha e harxhuar për detyrën “B”:

E tërë koha e harxhuar për detyrën “C”:

Diskutim

1. Kush shpenzoi më tepër kohë me prioritetet “C”?
2. Kush shpenzoi më tepër kohë me prioritetet “B”?
3. Kush shpenzoi më tepër kohë me prioritetet “A”?
4. Sa të rëndësishme janë secili prej grupeve?
5. A kanë njerëzit ndonjë lloj balance të kohës mes biznesit dhe jetës personale?
6. A munden njerëzit të rikujtojnë gjithshka që i takon së djeshmes? Nëse jo, ka të ngjarë që koha që shpenzuan të mos ketë qenë produktive?
7. A është koha e çlodhjes prioritet “A”?





Shembull i programit të trainimit

Si të japim një trainim

Shembulli i këtij programi është bërë me qëllim t'ju ndihmojë të krijoni një trainim mbi shkrimin e propozimit, duke përdorur elemente të ndryshëm të këtij manuali. Përdorimi i përpiktë i tij, i kombinuar edhe me aktivitete të tjera, duhet bazuar mbi njohuritë që keni, përvojat dhe pritjet e grupeve që trainohen, si dhe kohën e nevojshme për realizimin e aktiviteteve të trainimit. Përveç temave të trainimit, shembulli i këtij programi propozon aktivitete që përmbajnë elemente interaktive të trainimit tuaj.

Shembull i programit të trainimit		
Part 1 Hyrje		
KATEGORIA	QELLIMI	AKTIVITETET QE SUGJEROHEN
Hyrje	Paraqitja e pjesëmarrësve, njohja me njëri-tjetrin	Mjeti 1: Fakte pak të njohura Letra katrore me parashikimet dhe konsideratat për pjesëmarrësit
Rishikimi i programit dhe pritjet	Paraqit programin dhe nxit pjesëmarrësit të ndajnë parashikimet e tyre për ecurinë e kursit	
Paraqitje hyrëse për projektet	Ndërto kuptimin e principeve/bazave të projektit	Brainstorm: Çfarë është projekti? Cilët janë elementët e tij ? Çfarë është një projekt i mirë?
Part 2 Dizajnimi i Projektit dhe Shkrimi i Propozimit		
KATEGORIA	QELLIMI	AKTIVITETET QE SUGJEROHEN
Hyrje	Thekso rëndësinë e planifikimit pro-aktiv dhe shmangien e problemeve të së ardhmes	Mjeti 2 Fjalë të Gjata
Përgatitja e projektit dhe shkrimi i propozimit	Paraqit kuadrin e procesit të shkrimit të një propozimit në kontekstin e menaxhimit të tij	Paraqitje
Praktikë e përgatitjes të projektit	Diskuto përvoja të përgatitjes së projekteve	Diskutim në grup

Shembull i programit të trainimit vazhdim vazhdim

Part 3 Si të shkruajmë një Projekt-propozim

KATEGORIA	QELLIMI	AKTIVITETET QE SUGJEROHEN
Hyrje	Fillo sesionin e projektit duke filluar nga perspektiva e zgjidhjes së problemeve	Leksion/Paraqitje
Pamje e përgjithshme mbi shkrimin e një projekt-propozimi	Përshkruaj formatin e projekt-propozimit dhe paraqitjen e elementeve kryesore të tij	Paraqitje
Shkrimi i projektit	Paraqit hap-pas-hapi procesin e shkrimit të projekt-propozimit	Mjeti3: Studim Rasti Punë në Grup. Paraqitja e temave të projektit ndjekur nga punë në grupe të vogla
Aktivitet përmbyllës	Thekso rëndësinë e kohëzgjatjes dhe përpikmërisë në zhvillimin dhe zbatimin e projektit	Mjeti 4: Deri ku shkoi?

Part 4 Përmbledhje dhe Vlerësimi

KATEGORIA	QELLIMI	AKTIVITETET QE SUGJEROHEN
Përmbledhje	Rishiko përmbatjen e kursit dhe testo pikat kyçe të tij	Diskutim
Vlerësimi	Vlerëso dhe përmirëso kurset e ardhshme	Përdor pyetësor vlerësimi dhe metodën që përdoret për të grumbulluar pritjet e pjesëmarrësve

QENDRA RAJONALE E MJEDISIT PËR EVROPËN QENDRORE DHE LINDORE

(REC) është një organizatë jo-partizane, jo-advokuese, jo-fitimprurëse që ka mision të ndihmojë në zgjidhjen e problemeve në Evropën Qendrore dhe Lindore (EQL). Qendra përmbush misionin e saj përmes nxitjes së bashkëpunimit mes organizatave joqeveritare, qeverive, bizneseve dhe subjekteve të tjera të fushës së mjedisit, përmes mbështetjes të shkëmbimit të lirë të informacionit dhe pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrjen për mjedisin.

REC është themeluar më 1990 nga Shtetet e Bashkuara të Amerikës, Komisioni Evropian dhe Hungaria. Sot, REC mbështetet në Dokumentin themeltar të nënshkruar nga qeveritë e 27 vendeve dhe Komisioni Evropian, si dhe në një Marrëveshje Ndërkombëtare me Qeverinë e Hungarisë. REC ka zyrën qendrore në Szentendre, Hungari dhe zyra lokale në secilin nga 15 vendet përfituese të EQL: Shqipëri, Bosnjë-Hercegovinë, Bullgari, Kroaci, Republikën Çeke, Estoni, Hungari, Letoni, Lituan, Maqedoni, Poloni, Rumani, Sllovaki, Slloveni, dhe Jugosllavi. Donatorët e sotëm janë Komisioni Evropian dhe qeveritë e Shqipërisë, Belgjikës, Bosnjë Hercegovinës, Bullgarisë, Kanadasë, Republikës Çeke, Danimarkës, Estonisë, Finlandës, Francës, Gjermanisë, Italisë, Japonisë, Letonisë, Lituanisë, Hollandës, Polonisë, Sllovenisë, Suedisë, Zvicrës, Mbretërisë së Bashkuar, SHBASë, Sërbia dhe Mali i Zi, si dhe organizata të tjera ndër-qeveritare dhe institucione private.



**Shkrimin i një
Projekt propozimi**