

RAZVIJANJE VJEŠTINA NVO-A

# Pisanje projektnih prijedloga



REGIONALNI CENTAR ZA OKOLIŠ  
*za centralnu i istočnu Evropu*



RAZVIJANJE VJEŠTINA NVO-A

# Pisanje projektnih prijedloga

napisao  
**BESIM NEBIU**

uredili  
**ILDIKO SIMON i CERASELA STANCU**



REGIONALNI CENTAR ZA OKOLIŠ  
*za centralnu i istočnu Evropu*

## O REC-u

Regionalni centar za okoliš/životnu sredinu za Centralnu i Istočnu Evropu (REC) je nezavisna, nepolitička, nestranačka, neprofitna organizacija sa misijom da pomogne pri rješavanju problema vezanih za okoliš/životnu sredinu u Centralnoj i Istočnoj Evropi (CEE). Centar ispunjava ovu misiju time što promovira saradnju između nevladinih organizacija, vlada, biznisa i ostalih učesnika u okoliš/životnoj sredini, podržavajući slobodnu razmjenu informacija i promovisanjem učešća javnosti u procesu donošenja odluka vezanih za okoliš/životnu sredinu.

REC je osnovan 1990 godine od strane Sjedinjenih Američkih Država, Evropske Komisije i Mađarske. Danas, REC se zakonski bazira na Povelji potpisanoj od strane vlada 27 država i Evropske Komisije, i na Međunarodnom Sporazumu sa Vladom Mađarske. REC ima sjedište u Szentendreu, Mađarska, i lokalne kancelarije u svakoj od 15 zemalja korisnica CEE koje su: Albanija, Bosna i Hercegovina, Bugarska, Hrvatska, Češka Republika, Estonija, Mađarska, Latvija, Litvanija, FYR Makedonija, Poljska, Rumunija, Slovačka, Slovenija i Srbija i Crna Gora.

Skorašnji donatori su Evropska Komisija i Vlade: Albanije, Belgije, Bosne i Hercegovine, Bugarske, Kanade, Češke Republike, Danske, Estonije, Finske, Francuske, Njemačke, Italije, Japana, Latvije, Litvanije, Holandije, Poljske, Slovenije, Švedske, Švicarske, Velike Britanije, Sjedinjenih Američkih Država i Srbija i Crna Gora kao i ostale među-vladine i privatne institucije.

Cijeli sadržaj ovog izdanja je autorsko pravo  
2002 Regionalnog Centra za Okoliš za Centralnu i Istočnu Evropu

Niti jedan dio ovog izdanja ne smije biti prodan ili umnožen za prodaju bez dozvole nosioca autorskog prava

ISBN: 963 9424 51 X

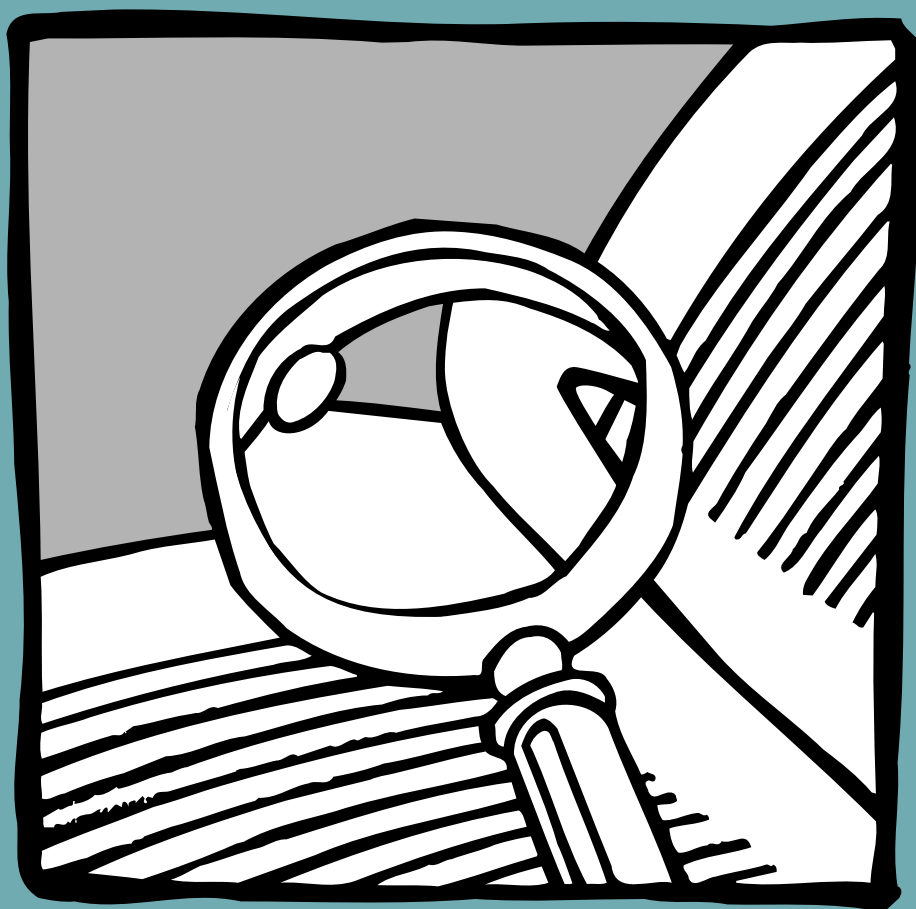
Objavljen od strane:  
Regionalnog Centra za Okoliš za Centralnu i Istočnu Evropu  
Ady Endre ut 9-11, 2000 Szentendre, Mađarska  
Tel: (36-26) 504-000, Faks (36-26) 311-294,  
E-mail: [info@rec.org](mailto:info@rec.org), Web strana: [www.rec.org](http://www.rec.org)

Prevodilac: Asja Rasavac, Dizajn: Sylvia Magyar i Greg Spencer, Ilustracija: Laszlo Falvay

Ova i sve publikacije REC-a se štampaju na recikliranom papiru koji je proizveden bez korištenja klorina ili hemikalija na bazi klorina.

<b>Tematski Materijal</b>	<b>5</b>
Pregled	7
Dizajn Projekta i Pisanje Projektnih Prijedloga	9
Kako napisati Prijedlog Projekta	12
<b>Metode Treninga</b>	<b>21</b>
Metoda 1: Ice breaker (ledolamac), Uvodna Vježba	23
Metoda 2: Duge Riječi	24
Metoda 3: Osiguravanje prihoda	26
Metoda 4: U kojem sam pravcu otišao/la	28
<b>Primjer Dnevnog Reda Radionice</b>	<b>29</b>





## Tematski Materijal



## Pregled

### Uvod

Bez direktnog finansiranja projekta, većina nevladinih organizacija (NVO) neće biti u mogućnosti da ispune svoje ciljeve. Pisanje jasnog, detaljnog i ciljanog prijedloga projekta je neophodno za uspjeh NVO-a.

Da bi se savladalo pisanje prijedloga projekata, zahtijeva se jedinstven pristup upravljanju projektom. Ovaj vodič je stoga namijenjen da posluži kao osnova za časove treninga vezane za proces, kao i krajnji proizvod projektnog dizajna.

Prijedlog projekta je detaljan opis niza aktivnosti ciljanih ka rješavanju određenog problema. Prijedlog treba da sadrži detaljno objašnjene vezano za:

- opravdanje za projekat;
- aktivnosti i raspored za implementaciju;
- metodologija; i
- potrebna ljudska, materijalna i finansijska sredstva.

**Prijedlog projekta** treba da predstavlja detaljnu direktnu manifestaciju projektnog dizajna. On predstavlja sredstvo putem kojeg se projekat prezentira vanjskom svijetu u formatu koji se odmah prepoznata i prihvata.

Cilj časova treninga za pisanje prijedloga projekta je da pruže objašnjenje:

- uloge projektnog prijedloga i aktivnosti vezane za svaku fazu;
- kako se snositi sa projektom i projektnim prijedlogom sa organizacionog aspekta;
- kako se prijedlog projekta slaže sa upravljanjem projekta; i
- kako sastaviti dobar prijedlog projekta.

### Cilj Vodiča

Ovaj vodič će voditi trenere kroz časove i vježbe za pisanje prijedloga projekta. On omogućava korisniku da:

- unaprijedi učesnikove vještine pri kreiranju kvalitetnog projektnog prijedloga;
- im pokaže kako da upravljaju projektom u organizaciji; i
- im pomogne da shvate vrijednost projekta kao metode za ispunjavanje misije organizacije.

Izazovi koji proizilaze iz ovih problema se mogu svrstati u tri grupe:

#### 1) Unapređivanje vještina i organizacione procedure

- Učenje tehnika za pisanje prijedloga projekta, kao i razvijanje vještina za dizajniranje i pisanje uspješnih prijedloga projekta je cilj većine učesnika
- Uspostavljanje sistema i standarda vezanih za razvijanje projekata u NVO-ima je takođe jedan od ključnih ciljeva.

## 2) Razumijevanje uloge projektnog prijedloga pri upravljanju projektom

- Prijedlog projekta je metoda- a ne cilj. On treba da se što više prati a odstupanja treba da se dese jedino kada je to neophodno.
- Pisanje prijedloga je samo jedna faza upravljanja projektom. To je jedna od niza aktivnosti koja formiraju logičnu sekvencu događaja koja se obično naziva projektni krug.

## 3) Pripremni rad za pisanje prijedloga

Kvalitetan prijedlog projekta je krajnji proizvod učesnickog procesa koji uključuje znatno istraživanje, diskusiju i učenje iz predhodnih iskustava (Pogledaj Tabela 1).

## Vještine koje se trebaju razviti

Trening se fokusira na razvijanje određenih vještina vezanih za dizajniranje i izradu dobrog prijedloga projekta.

Ovaj vodič pruža upute za:

- obavljanje pripremnog rada (Pogledaj Tabelu 1);
- razvijanje detaljnog i održivog projektnog plana postavljanjem realnih ciljeva i određivanje potrebnih sredstava;

TABELA 1

### Prije Pisanja Prijedloga

■ **Intervjuiši prijašnje i moguće korisnike.** Iako je povratna informacija vjerovatno primljena kada se prethodni projekat završio, nove beneficije i uslovi su možda proizašli. Razgovarajte sa mogućim korisnicima da osigurate da je ono što planirate ponuditi poželjno i potrebno.

■ **Pregledajte prethodne projektne prijedloge.** Izbjegavajte ponavljanje grešaka i ponavljanje rezultata koja su već ispunjena. Malo je vjerovatno da će donatori omogućiti sredstva za nešto što je već urađeno.

■ **Pregledaj prethodne izvještaje o evaluaciji projekta.** Ne računajte da će se članovi projekta sjetiti svih grešaka i područja na kojima je potrebno poboljšanje.

■ **Organizujte fokusne grupe.** Pobrinite se da su svi ljudi u mogućnosti i spremni da doprinesu.

■ **Provjerite statističke podatke.** Ne dozvolite drugima da otkriju netačnosti i nedostatke u podacima na koje se vi oslanjate.

■ **Konsultujte se s ekspertima.** Vanjska mišljenja će vam pružiti ideje i kredibilitet.

■ **Izvršite istraživanja, itd.** Sakupite što je više preliminarnih informacija da demonstrirate poštovanost za projekat i da se rafiniraju ciljevi.

■ **Organizujte sastanke u zajednici ili forume.** Kada se javnost osjeća da je bila konsultovana, onda će biti spremniji da saraduju i podrže projekat.

- izrada paketa projektnog prijedloga kako bi se donatorima pružile sve potrebne informacije;
- priprema i praćenje budžeta projekta;
- pisanje budžetskih izvještaja.

## Sadržaji

- Ovaj vodič pokriva slijedeća tematska područja:
- Šta je projekat i šta nije?
- Koji je projektni dizajn?
- Kako su formulisani projektni elementi?
- Koje metode su najbolje za planiranje projekta?
- Kako se piše prijedlog projekta? (preporučeni format koji pokriva sve aspekte prijedloga projekta)

Dobra je ideja da se svi učesnici upoznaju sa glavnim terminima za pisanje projektnog prijedloga koji je lociran na desnoj strani.

## Glavni Termini za Pisanje Projektnog Prijedloga

- Indikatori — oni elementi projektnog plana koji prevode svrhu projekta u mjerljive jedinice (kvantitet i kvalitet) i stoga pružaju osnovu za mjerenje uticaja.
- Input — ulaganje sredstava (ljudskih, materijalnih ili finansijskih) uloženi u projekat.
- Output — postignuti rezultati
- Plan aktivnosti — opis perioda, rasporeda i odgovornosti za aktivnosti projekta.
- Gantova tabela — specifični model za planiranje aktivnosti koja pokazuje kako su aktivnosti povezane.

## Pružanje Treninga

Vodič se treba koristiti u kombinaciji sa aktivnostima prezentiranim u metodama treninga. Većina sadržaja vodiča je dizajnirana na takav način da se može koristiti kao materijal za učesnike tokom časova treninga. Međutim, trener može da ga prilagodi određenom kontekstu i trajanju aktivnosti treninga.

## Osnovni Projektni Pojmovi

### Šta je (a šta nije) Projekat

S aspekta upravljanja projektom, bilo koji niz aktivnosti koji prolazi kroz projektni krug SE SMATRA projektom.

Projektni krug se sastoji od **projektnih faza**. Organizacija treba da već ima definisanu organizacionu strategiju putem koje može da ustanovi potrebe i mogućnosti u ovom polju. Nekoliko ideja će zatim uslijediti i organizacija će moći da izabere. Projektne faze potom logično prolaze kroz dizajn, finansiranje, implementaciju i evaluacionu fazu.

NVO-i često obavljaju aktivnosti koje ne spadaju u projektnu kategoriju. Takođe, važno je prepoznati da **projekat nije:**

- prethodna aktivnosti koje se periodično ponavlja na isti način;
- aktivnosti bez jasno definisanog cilja;
- aktivnosti koje se mogu ponoviti ili prebaciti bilo gdje i bilo kada; ili
- tekuće (regularne) organizacione aktivnosti (npr. sastanak odbora).

TABELA 2

**Uzeti u razmatranje za svaki planirani korak**

Korak	Element	Razmatranje
1	<b>Određivanje cilja, očekivanih rezultata i ciljane grupe</b>	Pozadina projekta Određeni ciljevi Društvena vizija organizacije Očekivani kratkoročni i dugoročni rezultati Korisnici projekta Projektom riješeni problemi
2	<b>Sadržaj projekta</b>	Tema i glavni problemi koji se moraju pokriti Odabrane metode za postizanje ciljeva Aktivnosti koje se trebaju implementirati Buduće potrebe za nastavak projekta
3	<b>Lokacija projekta i raspored</b>	Lokacija različitih aktivnosti Trajanje projekta Početni i završni datumi za projekat Raspored individualnih aktivnosti Vremenski raspored
4	<b>Sredstva</b>	Ljudski resursi Finansijska sredstva Infrastruktura
5	<b>Troškovi/izvori prihoda</b>	Ukupni budžet projekta Detaljan budžet po aktivnostima i vrstama troška Procenat i oblik vlastitog doprinosa Potencijalni donatori
6	<b>Opis implementirajuće organizacije i partnera</b>	Opis implementirajuće organizacije Analiza kapaciteta i mogućnosti Opis kooperativnih partnera Analiza partnerovih kapaciteta i mogućnosti
7	<b>Projektni tim i menadžment</b>	Koordinator projekta Komunikacioni metod projektnog tima Komunikaciona strategija i praksa u vanjskoj okolini
8	<b>Nadgledanje, evaluacija i praćenje</b>	Kriteriji uspješnosti projekta Metode i vremensko nadgledanje i evaluacija Budući planovi i pregled

## Šta je Projektni Dizajn?

Dizajn Projekta je jedna faza projektnog kruga. Sastoji se od dva elementa:

- Planiranje projekta (formulisanje projektnih elemenata); i
- Pisanje projektnog prijedloga (pretvaranje plana u projektni dokument)

Dizajn projekta je rezultat projektnog planiranja i projektnog prijedloga. Oba koraka su eophodni za formiranje čvrstog projektnog dizajna.

## Planiranje Projekta — Formulisanje Projektnih Elemenata

Prije nego što se napiše projekat, trebaju se razviti njegovi pojedini elementi. Osvrtanje na Razmatranja pri Planiranju pomaže pri razvijanju projektnih elemenata kao što je prikazano u Tabeli 2.

Drugi način za rješavanje pitanja vezanih za planiranje je da se uzmu u obzir projektne faze dizajna gdje se postavljaju ova pitanja. Na osnovu ovih kriterija, pitanja vezana za planiranje projekta se mogu svrstati u ona koja se postavljaju tokom planiranja projekta ili pisanja prijedloga kao što je prikazano u Tabeli 3.

Bez obzira na model projektnog planiranja koji je ovde prikazan, kvalitetno pisanje projekta nije moguće bez odgovarajućeg planiranja.

## Model Projektnog Kruga sa Šest Projektnih Faza

- **Faza 1:** Utvrditi potrebe za istraživanjem i mogućnosti
- **Faza 2:** Odrediti projektnu ideju
- **Faza 3:** Dizajniraj projekta
- **Faza 4:** Finansiranje projekta
- **Faza 5:** Implementirati aktivnosti
- **Faza 6:** Evaluirajte rezultate

TABELA 3

### Razmatranja pri Planiranju

#### Pitanja koja se moraju uzeti u obzir na početku projektnog plana

- Korisnici projekta
- Projektni tim i kooperativni partneri
- Kriteriji uspjehnosti
- Ciljevi
- Odabrane metode za postizanje ciljeva
- Troškovi i rashodi
- Vlastiti doprinos
- Potencijalni donatori

#### Elementi projektnog prijedloga

- Naziv projekta
  - Ciljevi projekta
  - Opis projektnih aktivnosti
  - Opis očekivanih projektnih rezultata
  - Implementacioni plan projekta
  - Početak aktivnosti
  - Raspodjela sredstava
  - Projektni kadar
  - Detaljni budžet projekta (fiksni troškovi, potrebna oprema)
  - Ostala tehnička sredstva (npr vozila)
- Raspodjela finansijskih sredstava (vlastiti doprinos i ostala sredstva)

## Kako Napisati Prijedlog Projekta

Kada se uspostave temelji, može se početi sa pisanjem prijedloga. Ključna odluka koja treba da se donese u ovoj fazi je vezana za strukturu projektnog prijedloga (uključujući sadržaj i dužinu). Struktura se određuje vrstom projekta kao i zahtjevima donatorske agencije. Moguće je odrediti neke zajedničke elemente u raznim formatima, prijavnim obrascima, nacrtima projektnog dizajna i uputama za aplikaciju za grant.

## Predloženi Format

### Naslov

Naslov treba da se pojavi na prijedlogu u dužini od tri do četiri strane. Naslov treba da ukaže na naziv projekta, ime glavne organizacije (i potencijalnih partnera ako ih ima), mjesto i datum pripremanja projekta i ime donatorske agencije kojoj se piše prijedlog.

### Naslov Projekta

Naslov projekta treba da bude kratak, sažet i po mogućnosti da se odnosi na određene ključne projektne rezultate ili na vodeću projektnu aktivnost. Naslovi projekta koji su predugački ili generalni nisu u mogućnosti da pruže čitaocu efektivan pregled onoga što se u njemu nalazi.

## Efektivni i nefektivni projektni naslovi

### Efektivni projektni naslovi

- Eko-kamp "Zletovica 2002"
- Podizanje svijesti o okolišu u novonastalim državama
- Građani štite jezero Debar

### Nefektivni naslovi

- Obrazovanje o okolišu
- Zaštita sliva jezera Dojran od štetnih voda koje teku kroz rijeku Dragomir čiji tok počinje u lokalnim domaćinstvima

### Sadržaj

Ukoliko je ukupan prijedlog projekta duži od 10 strana, treba uvrstiti i sadržaj na početku i kraju dokumenta. Sadržaj omogućava da čitaoc na brzinu nađe odgovarajuće dijelove dokumenta. Sadržaj treba da sadrži naslov i početni broj strane za svaki dio prijedloga.

### Izvod iz knjige

Mnogo čitaoca nema vremena da pročitaju cijeli prijedlog projekta. Stoga, korisno je da se ubaci kratki pregled projekta-izvod iz knjige. On treba da uključuje:

- prikaz problema;
- ciljeve projekta;
- implemetirajuće organizacije;
- ključne projektne aktivnosti; i
- ukupan budžet projekta.

Teoretski, izvod se treba sastaviti nakon što odgovarajuće pojedinosti dobiju svoj oblik. Za manji projekat, izvod ne smije biti duži od 10 linija (redova). Veći projekti nude izvod dug 2 strane.

### Dopuna Tekstu

Ovaj dio projekta opisuje socijalnu, ekonomsku, političku i kulturnu pozadinu od koje nastaje projekat. On treba da sadrži odgovarajuće podatke o istraživanju koje se izvršilo u početnoj fazi planiranja projekta ili su sakupljeni iz drugih izvora. Pisac (projekta) treba da uzme u obzir potrebu da se nađe balans između dužine ovog dijela i veličine ukupnog prijedloga projekta. Velike količine odgovarajućih podataka treba da se smjestiti u Aneks.

## Opravdanost projekta

Potrebno je omogućiti **razlog** (osnovu) za projekat. Zbog njegove važnosti, obično je ovaj dio podijeljen na 4 ili više podgrupa.

### Prikaz problema

Prikaz problema omogućava opis određenog problema koji projekat pokušava da riješi da bi se stvorili uslovi za za projekat. Stoga, prijedlog projekta mora da naglasi zašto neko pitanje predstavlja problem za zajednicu ili društvo u cijelini npr. koje negativne implikacije utiču na ciljanu grupu. Takođe, ovdje treba da se nalazi i pojašnjenje vezano za potrebe ciljane grupe koje se pojavljuju kao direktna posljedica opisanog problema.

### Prioritetne potrebe

Potrebe ciljane grupe koje su uslijedile zbog direktnog negativnog uticaja problema trebaju da predstavljaju prioritet. Objašnjenje vezano za donošenje ovakve odluke mora biti uključeno (npr koji kriteriji su se koristili). Npr, ukoliko je problem prikazan kao "...loša infrastruktura u zajednici" lista vezana za ovaj problem može biti sljedeća:

- unaprijeđeni sistem za snadbijevanje vodom i u kvalitetu i kvantitetu;
- bolje ceste; i
- unaprijeđeno sakupljanje otpadnog materijala.

Ove tri potrebe će biti više ili manje prioritetne ovisno o nivou važnosti za zajednicu, a opis će biti omogućen vezan za načine kako je došlo do ove odluke (npr. uzorak uzet od strane lokalnog stanovništva, troškovi vezani za projektnu intervenciju itd). Ova procedura omogućava kredibilitet odabranoj intervenciji.

### Predložen pristup (vrsta intervencije)

Prijedlog projekta treba da opiše strategiju odabranu za rješavanje problema i tačan način koji će dovesti do unaprijeđenja.

Jedan način da se opiše pristup vezan za gore navedene potrebe npr. *unaprijeđen sistem za snadbijevanje vodom* može biti : "intervencija da se uspostave osnovni objekti za snadbijevanje vodom u zajednici", sa opisom određenih karakteristika predloženih rješenja.

TABELA 4

### Savjet za uspješno prezentiranje organizacije

- Nikad ne koristite jezik koji se može shvatiti kao napad na neku drugu organizaciju ili instituciju.
- Napravite analizu snage (jačine) vaše organizacije prije nego što pripremite prijedlog i onda prikažite tu snagu.
- Prikazite da je vaš proces planiranja orjentisan na učesnike što znači da uzima u obzir i mišljenja ciljane grupe.
- Pripremite kratki dokument koji će prikazati vaša prijašnja iskustva (organizacioni izvjestaj) i priložite ga uz prijedlog projekta.

**Implementirajuća organizacija**

Ovaj odjeljak opisuje mogućnosti vaše organizacije odnoseći se na njene kapacitete i predhodne projektne izvjestaje. Opistite tačno zašto je vaša organizacija najprikladnija da vodi projekat, njene veze u lokalnog zajednici, izborno tijelo organizacije i koju vrstu ekspertnog znanja može da pruži vaša organizacija. Ukoliko su drugi partneri uključeni u implementaciju, takođe omogućite neke informacije vezane za njihove kapacitete.

Pogledajte Tabelu 4 na koji način se predstavlja organizacija. Ova lista se ne smije smatrati kao iscrpljujuća.

**Ciljevi projekta**

Prvo pitanje sa kojima se moramo suočiti je imenovanje ciljeva. Nekoliko engleskih termina se mogu koristiti uključujući “projektne cilj/smijer”, “Svrha projekta”, itd. Često, jedan glavni “cilj” se izjasni pa kasnije podijeli na razne zadatke.

Kada se suočimo sa ovim pitanjem, mora se uspostaviti hijerarhija između ciljeva, kao i uspostavljanje raznih nivoa hijerarhije. U realnosti, organizacija bi trebala da riješi ovo pitanje već u fazi projektne planiranja. Tabela 5 prikazuje tri tipična nivoa hijerarhije.

*Projektne cilj (ili cjelokupni zadaci)*

Ovo je generalni cilj koji bi trebao da objasni šta je osnovni problem, zašto je on važan, koja je dugoročna korist za ciljnu grupu.

TABELA 5

**Hijerarhija Cilja, Zadataka, Rezultata i Aktivnosti**



Primjer projektnog cilja može biti:

- podizanje svijesti o okolišu
- unapređivanje kvaliteta života u zajednici; i
- unapređivanje društvenog osnaživanja žena iz osiromašenih ruralnih područja.

Neka pravila za postavljanje projektnog su prikazana sa desne strane. Ukoliko je teško pratiti ova pravila onda se možda i sam projekat treba uzeti u ponovno razmatranje ili ponovno definisati.

#### Projektni zadaci

Zadaci treba da su vezani za osnovni problem u smislu beneficija koje će dobiti korisnici projekta ili ciljana grupa kao direktni rezultat projekta kao što je prikazano u Tabeli 6. Zadaci iz Tabele 5 se mogu definisati kao:

- unapređivanje sistema za snadbjevanje vodom u kvantitetu X i kvalitetu Y za stanovništvo sela Z; i
- smanjivanje X-om stopu akutnih infekcija.

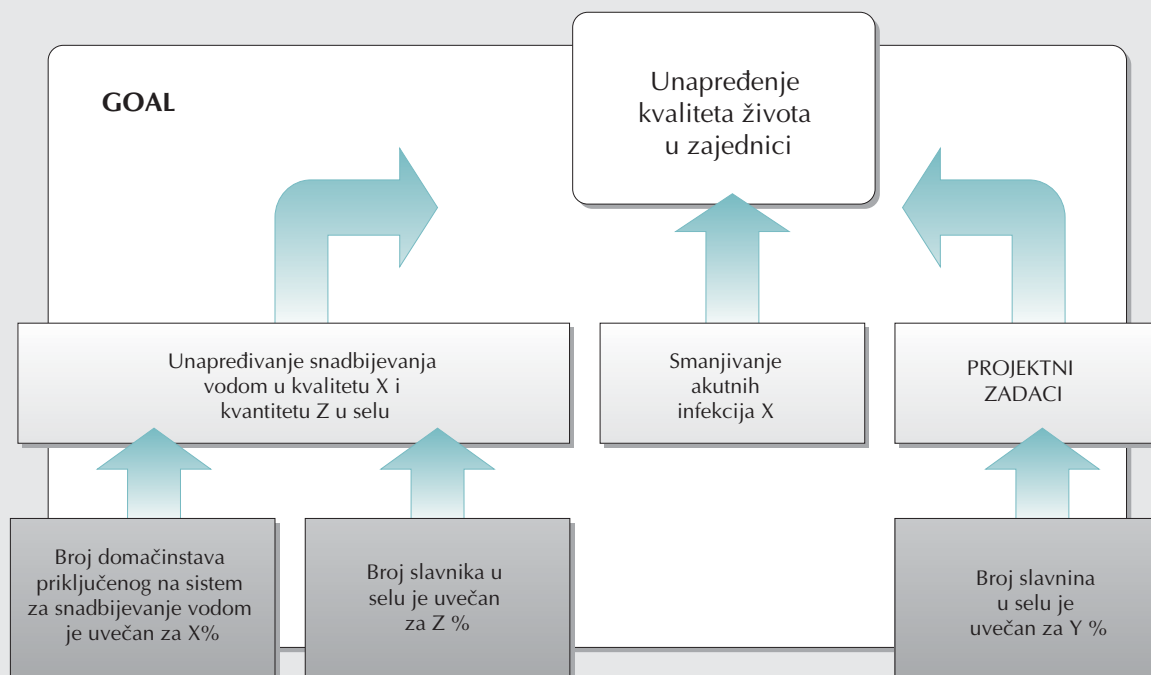
Projektni zadaci pružaju detaljno razlaganje projektnog cilja. Projekat najvjerojatnije ima višestruke zadatke.

#### Pravila za utvrđivanje projektnog cilja

1. Samo jedan cilj po projektu
2. Cilj treba da bude povezan s vizijom razvoja
3. Teško je ili nemoguće mjeriti ispunjavanje cilja koristeći mjerljive indikatore, ali je moguće dokazati njene zasluge i doprinos viziji

TABELA 6

#### Hijerarhija zadataka sa primjerom cilja, projektnim zadacima i rezultatima



### Projektni rezultati

Rezultati opisuju usluge ili proizvode koji će se pružiti namijenjenim korisnicima. Ovo je obećanje uprave menadžmenta. Rezultati su detaljniji od zadataka i ciljeva i trebali bi biti mjerljivi korištenjem objektivnih indikatora. Posebna pažnja se treba ukazati ovom području. Rezultati treba da ukažu na glavne uzroke problema sa kojima se susreće ciljana grupa. Da bi se osigurali odgovarajući rezultati, menadžment treba ispravno odrediti potrebe grupe. Osvrtanjem na predhodni primjer, rezultati treba da se napišu kao:

- uvećani broj domaćinstva povezanih sa sistemom za snadbijevanje vodom; i
- uvećani broj slavina za vodu u selu.

Strijelice u Tabeli 6 pokazuju kako se rezultati projekta mogu povezati sa projektnim zadacima. Indikatori pružaju projektnom timu mjerljivu bazu na kojoj mogu da ocijeniti uspješnost projekta pri ispunjavanju ciljeva. Specifikacija indikatora služi kao potvrda održivosti rezultata i projektnih zadataka. To formira osnovu za sistem nadgledanje projekta. Onda kada se definišu indikatori njih treba razviti na takav način da omoguće detalje vezane za kvantitet, kvalitet i vrijeme. Sa lijeve strane možete vidjeti pet koraka za odabiranje indikatora i koliko dobro ste odabrali.

## 5 Koraka za razvijanje dobrih indikatora

**Projektni zadaci:** Smanjiti stopu akutnih infekcija u zajednici.

- Kvalitet (vrsta indikatora): **Smanjen nivo zaraženosti;**
- Ciljna grupa (Tko?): Smanjen nivo zaraženosti između **djece školskog uzrasta;**
- Mjesto (Gdje?): nivo zaraženosti smanjen između djece u **Selu Z;**
- Kvantitet (koliko?) Infekcije smanjenje kod djece u selu **Z za 45%;**
- Vrijeme: infekcije kod djece sela Z smanjiti za 45% **do 2004.**

### Ciljna grupa

Definišite ciljnu grupu i pokažite kakvu će korist oni imati od projekta. Projekat bi trebao omogućiti detaljan opis veličine i karakteristike ciljnih grupa, posebno direktnih korisnika. Kriteriji za analizu ciljne grupe mogu biti etnička kompozicija (sastav), spol, godine, itd. Kada su ove analize opširnije, mogu se priložiti kao dodatak.

### Implementacija projekta

Plan implementacije bi trebao da detaljno opiše aktivnosti i raspodjelu sredstava koliko je to moguće. Posebno je važno pružiti dobar pregled vezano za- tko će implementirati projektne aktivnosti, gdje i kada. Plan implementacije može biti podijeljen na dva ključna elementa: **plan aktivnosti i plan za sredstva.**

### Plan aktivnosti (raspored)

Plan aktivnosti bi trebao da uključi određene informacije i objašnjenja za svaku planiranu projektnu aktivnost. Trajanje projekta se treba jasno naznačiti, s posebnim detaljima na početku i na kraju projekta. Tabela 7 prikazuje razne korake koji su uključeni u pripremanje plana aktivnosti.

Generalno, koriste se dva glavna formata da se prikaže plan aktivnosti: jednostavna tabela i Gantt-ova mapa.

Jednostavna tabela sa kolonama, kao što je prikazano u Tabeli 8, za aktivnosti, pod aktivnosti, zadatke, vrijeme i odgovornosti, je jasna, u jednostavnom formatu za plan aktivnosti.

Gantt-ova mapa je univerzalan format za prikazivanje aktivnosti u određenim vremenskim okvirima, ukazuje zavisnost i sekvence za svaku aktivnost. Tabela 9 prikazuje primjer Gantt-ove mape.

### Plan za sredstva

Plan za sredstva treba omogućiti informacije vezane za potrebna sredstva za projekat. Kategorije troškova se uspostavljaju u ovoj fazi da bi se sakupile i rezimirale informacije vezane za troškove zbog budžeta.

U gore navedenom primjeru, aktivnost uspostavljanja programa za obuku osoblja će zahtijevati **opremu i sredstva.** Ovo su kategorije troškova povezane sa

TABELA 7

## Pripremanje plana Aktivnosti

Korak	Aktivnost	Razmatranje
1	<b>Nabrojte projektne aktivnosti</b>	Napraviti jednu listu svih planiranih aktivnosti
2	<b>Raspodijelite aktivnosti u izvodljive zadatke i podaktivnosti</b>	Raspodijelite aktivnosti prvo u podaktivnosti a onda u zadatke. Svaki zadatak je podijeli pojedincu koji ga vidi kao kratkorocni cilj. Od ključne važnosti je postici nivo potrebnog detalja Najčešća greška je podjela aktivnosti na previše detalja. Planeri trebaju da prestanu razlagati aktivnosti onda kada dobiju dovoljno detalja za određivanje potrebnih sredstava.
3	<b>Pojasnite sekvencu i zavisnost</b>	Povezite aktivnosti da bi se odredila njihova sekvenca i zavisnost. Je li aktivnost zavisi od pocetka ili zavrsetka aktivnosti. Npr. Izgradnja kuce se sastoji od odvojenih, ali povezanih aktivnosti: prvo dolazi kopanja i postavljanje temelja, onda zidovi itd.
4	<b>Napravite raspored vremena</b>	Svaki zadatak treba imati datum pocetka, tok za svaki zadatak i datum zavrsetka. Onda se treba pridržavati rasporeda koliko je moguće.
5	<b>Napravite pregled rasporeda glavnih aktivnosti</b>	Kada odredite vrijeme za pojedine zadatke, slijedeci korak je planiranje (sumiranje) vremena za cjelokupne glavne aktivnosti.
6	<b>Mjerite Faze Progresa</b>	Faze progresu su ključni događaji koji omogućavaju mjerenje progresu projekta i cilja za projektni tim.
7	<b>Definišite ekspertno znanje</b>	Nivo i vrsta ekspertnog znanja se treba odrediti za svaki zadatak odvojeno.
8	<b>Raspodijelite zadatke između tima</b>	Podijelite odgovornosti uz konsultaciju sa članovima tima.

TABELA 8

### Plan Aktivnosti u Tabeli

AKTIVNOSTI/ZADACI		VRIJEME IMPLEMENTACIJE			ODGOVORNOSTI
		Pocetak	Kraj	Napomena	
No.	Rezultat: Više ucesnika u odbor za planiranje okoliša Aktivnost 1. Kampanja				PIT
1.1	Pripremanje letaka za aktivnosti	Juni 5, 2002	Juni 25,2000		Graficki dizajner
1.2	Podjela letaka			do Julu 15	PIT
1.3	Sastanci sa grupama iz zajednice	Juli 10,2000	Juli 25,2000	do Julu 15	PC
3.	Prvobitni sastanak EPB			do Aug.15	

PIT = Projektni Tim Za Implementaciju; PC = Koordinator Projekta

TABELA 9

### Gantova tabela

AKTIVNOST	Mjesec 1	Mjesec 2	Mjesec 3	PA	TA
<b>Rezultat 1:</b> Unaprijeđen kvalitet upravljanja projektom					
<b>Aktivnost 1.1:</b> Dizajn i program obuke za implementaciju za upravu projekta	XXXXX				L L
1.1.1 Poduzmite utvrđivanje potreba		XXXXX		L	
1.1.2 Dizajniranje modela obuke			XXXXX		
1.1.3 Započnite obuku					L
<b>Aktivnosti 1.2:</b> Unaprijedite procedure za upravu projektom	XXXXX	XXXXX	XXXXX	L	
1.2.1 Poduzmite reviziju tekućih procedura u upravi		XXXXX		L	
1.3.1 Dizajnirajte i testirajte nove procedure			XXXXX		L

PA = Savjetnik Programa; TA = Tehnički Savjetnik; L = Glavna Uloga

aktivnostima. Slijedeći zadatak je identifikovanje **jedinica, kvantiteta po periodu i predviđeni troškovi po jedinici**. Na osnovu ovih brojki, biti će lako izračunati **troškove po periodu i ukupne troškove projekta**.

Tabela 10 pokazuje ove troškove u tipičnom planu za sredstva kako mogu izgledati za Aktivnosti 1.1 (program obuke) iz prethodne tabele. Ova vrsta planiranja nam omogućava planiranje i računanje troškova povezanih sa projektnim aktivnostima.

### Budžet

Jednostavno rečeno, budžet je pregled očekivanih prihoda organizacije i troškova u određenom periodu. Oblici budžeta i procedura finansijskog planiranja se razlikuju, posebno u neprofitnom sektoru. U svakom slučaju neophodno je da finansijski

TABELA 10

## Plan Sredstava za Aktivnost 1.1

AKTIVNOSTI/SREDSTVA	Jedinica	Kvantitet po periodu				Trošak po jedinici	Izvor sredstava	Trošak po periodu				Ukupni troškovi
		Q1	Q2	Q3	Q4			Q1	Q2	Q3	Q4	
1. Dizajniraj i implementiraj program obuke												
<b>Oprema:</b>												
■ Kompjuter	No.	2				1,000	EU	2,000				2,000
■ Fotokopir	No.	1				5,000	EU	5,000				5,000
■ Printer	No.	2				500	EU	1,000				1,000
<b>Plate i naknade:</b>												
■ Saradnici	Nm	6	6	6	6	700	CT	10,200	10,200	10,200	10,200	40,800
■ Osoblje	Nm	3	3	3	3	900	G	2,700	2,700	2,700	2,700	10,800

službenici obavljaju aktivnosti tačno i jasno u skladu sa budžetom donatorske organizacije i zahtjevima vezanim za izvještavanje. Dva glavna elementa svakog budžeta su prihodi i rashodi. Prihod je količina finansijske aktive i doprinosa koji se koriste kao izvori podrške za projekat. Ukoliko je izvor sredstava unikatan, strana budžeta koja bi trebala pokazivati prihode se možda neće pojaviti. Međutim, mnogi projekti imaju više od jednog izvora podrške. Strana prihoda bi trebala da prikaže udio doprinosa svakog ovog izvora. Tabela 11 prikazuje uzorak prihodovnog lista.

Rashodi (takode se zovu troškovi) su svi troškovi koje se predviđaju tokom implementacije projekta. Bez obzira na korišteno obračunavanje i kriterija za klasifikaciju, troškovi projekta bi trebali da predstavljaju realni odraz svih aktivnosti predstavljenim u prijedlogu projekta.

Tabela 12 pruža primjer kako može izgledati rashod. Prikazane kategorije se razlažu u detalje onda kada se to zahtjeva. Predviđanje određenog vremena potrebnog u različitim fazama implementacije projekta predstavlja osnovu za računanje utrošene dinamike u različitim periodima projekta.

Kategorije budžeta svrstavaju rashode u manje grupe po određenim kriterijima. Razlog tome je nadgledanje trošenja i osiguravanja usklađenosti sa planom.

Dva glavna troška su direktni i operativni troškovi. Direktni troškovi su povezani sa određenom aktivnošću (np. organizovanje radionice). Operativni troškovi su povezani sa unutrašnjim aktivnostima organizacije i smatraju se kao kratkoročni fiksni troškovi (npr. plate osoblja, renta i komunalije itd).

Jedinice, kvantitet po periodu i predviđeni jedinični troškovi su tri elementa koja su potrebna pri računanju troškova povezanim sa bilo kojom od ovih kategorija.

### Nadgledanje i ocjenjivanje

Osnova za nadgledanje se postavlja onda kada se postave indikatori rezultata. Prijedlog projekta bi trebao ukazati:

- kako i kada će tim uprave projekta poduzeti aktivnosti nadgledanja progressa projekta;
- koje će se metode koristiti za nadgledanje i ocjenjivanje; i
- tko će obaviti ocjenjivanje.

TABELA 11

### Uzorak prihododavnog lista (u EUR)

**Ukupni Budžet: 21,345**

Prihod:	
■ Osnivanje X	12,345
■ Doprinosi od lok.vlade	8,000
■ Omogućeno od strane same organizacije	1,000
<b>Ukupni prihod:</b>	<b>21,345</b>

TABELA 12

### Primjer troškovnog lista (u EUR)

**Ukupni Budžet: 21,345**

■ Rashodi:	3,000
Plate (6 mjeseciX EUR 500)	
■ Konsultanti (3 treneraX3 dana X 3 treningaXEUR 100 po danu	2,700
■ Kancelarijski materijal	1,345
■ Put i smještaj	4, 250
■ Direktni	3,300
<b>Ukupni rashodi:</b>	<b>21,345</b>

### Izveštavanje

Raspored projektnog progressa i finansijski izvještaj se može staviti u projektni prijedlog. Obično se ove obaveze određuju standardnim zahtjevima donatorske agencije. Projektni izvještaj se može sastaviti u raznim verzijama so obzirom na ciljanu publiku.

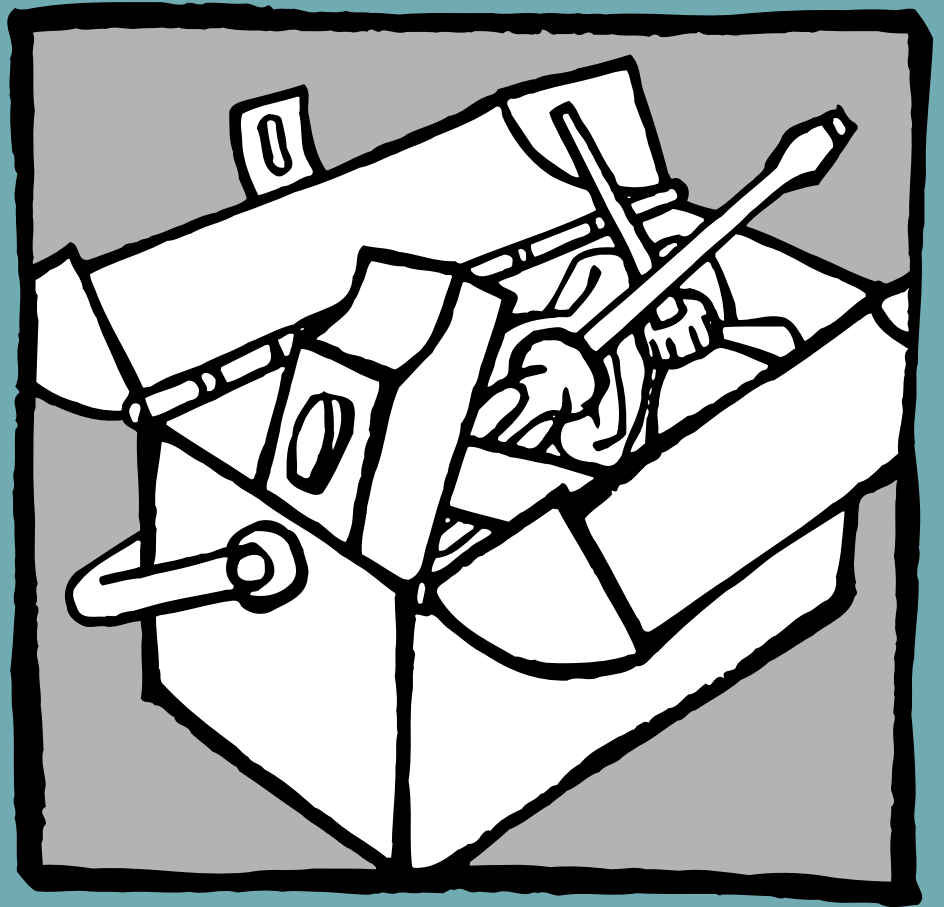
### Menadžment i osoblje

Kratak opis se treba omogućiti za osoblje projekta, individualne uloge koju preuzimaju, komunikacione mehanizme koje postoje između njih. Sve dodatne informacije (kao CV) se trebaju priložiti aneksu.

### Aneks

Aneks bi trebao da uključuje sve važne informacije, ali je prevelik da bi se uključio u tekst prijedloga. Ove informacije se mogu kreirati u fazi planiranja ili identifikacije projekta, ali se obično kreiraju odvojeno. Uobičajena dokumentacija koja se stavlja u aneks projektnog prijedloga je:

- analiza generalnog sadržaja (npr. procjena sektora civilnog društva);
- politički dokumenti i strateški papiri (npr. lokalni plan aktivnosti u okolišu);
- informacije o implementirajućim organizacijama (npr. godišnji izvještaji, priče o uspjehu, brošure i ostala izdanja);
- dodatne informacije vezane za upravljanjem strukture i osoblja projekta (curriculum vitae za članove projektnog tima);
- mape lokacije ciljanog područja; i
- procedure i oblici upravljanja projektom (organizacione tabele, oblici, itd)



## Metode Treninga



# Metoda 1: Ice Breaker (Ledolomac), Uvodna Vježba: Manje Poznate Činjenice

**Opis:** Povezivanje manje poznatih činjenica sa učesnicima

**Učesnici:** Bilo koji broj

**Tok trajanja:** 20 minuta

**Materijali:** Indeks kartice

## Procedura

- 1 Raspodijelite indeks kartice svakom učesniku. Recite im da napišu manje poznate činjenice o njima samim na karticu i da ne pokazuju nikom drugom. Sakupite sve kartice i odložite ih sa strane.
- 2 Recite učesniku da ustane, prošetaj okolo, da se upozna s drugima i podijele 2 manje poznate činjenice o njima samima. Jedna od ovih činjenica bi trebala da bude jedna od onih napisanih na karticama.
- 3 Nakon nekoliko minuta, recite učesnicima da se vrate na svoja mjesta. Organizujte učesnike u timove i raspodijelite podjednak broj kartica (s činjenicama) svakom timu.
- 4 Recite učesnicima da uklone ili sakriju kartice sa svojim imenom i da rade sa svojim timom na povezivanju svake kartice sa osobom koja je napisala. To rade tako što dijele informacije koje su sakupili prije dok su se upoznavali šetajući okolo. (Neke kartice mogu da pripadaju članovima istog tima, što pojednostavljuje ovaj zadatak).
- 5 Poslije odgovarajuće pauze, nasumice odaberite jedan tim da predstavi svoj izvještaj. Ovaj tim bi trebao pročitati svoje kartice, jednu po jednu i identifikovati onog koji je napisao. Tim zaradi jedan poen ako pogodi ko je napisao i jedan poen ako zna ime onoga ko je napisao. Tim gubi jedan poen ako ukaže na pogrešnu osobu ili mu pogriješi ime. Ukoliko tim prizna svoje neznanje, niko ne gubi poen niti ga dobija.

## Diskusija

Obično, ledolomac ovog tipa ne zahtijeva konačni brifing. Međutim, pošto postoji nešto interesantno vezano za činjenice koje ljudi otkriju o sebi, kratki brifing može biti koristan. Iako su pitanja o ljudima generalno, ona su dizajnirana da ohrabre učesnike da se osvrnu na svoje ponasanje.

- Koje činjenice ljudi otkriju o sebi?
- Koje činjenice kriju jedni od drugih?
- Zašto ljudi odlučuju da otkriju neke činjenice a sakriju ostale?
- Koje činjenice ljudi otkrivaju prijateljima, poznanicima i strancima?
- Šta je lakše: napisati anonimni izvještaj ili razgovarati o njemu lice u lice?
- Hoće li neki ljudi iskriviti ili izmisliti činjenice o sebi? Zašto?
- Kako vrste manje poznatih činjenica variraju između ekstrovertnih i introvertnih ljudi? Između mladih i starijih?
- Mislite li da bi ovaj ledolomac proizveo slične rezultate kada se radi s ljudima iz drugih kultura?



## Metoda 2: Duge Riječi

**Opis:** Naglasiti značaj proaktivnog planiranja i predviđanja problema u budućnosti nastalih zbog trenutnih rješenja

**Tok trajanja:** 20 minuta ( 10 minuta sa svaku aktivnost i 10 minuta za završni brifing)

**Učesnici:** Grupe od 5 ili 6

**Materijali:** Set od 15 (prepolovljene indeks kartice) za svakog igrača ovim slovima: A, A, E, E, G, I, I, M, N, N, O, P, R, S, T

**Materijal:** Uputstva za Igru DUGE RIJEČI

### Procedura

- 1 Napravite materijal. Koristite uputstva iz Tabele 13 da se napravi materijal iz dva dijela koji će se koristiti tokom časova obuke. Biti će potrebno da individualizira dio nazvan Tajna Strategija na dnu svake strane za uputstvo (slijedite dati primjer). Napravite 4 ili 5 verzija tako da svaki natjecatelj dobije različitu strategiju. Koristite 2 ili 3 različite riječi iz ove liste za svakog natjecatelja: generacije, klijanje, masna boja, pretstavljati, skriveni, ubacivanje, prekidanje, kandidati, migracija, svuda prisutan, prezentovanje, ostavka i odvajanje.

TABELA 13

#### Upute za igranje DUGIH RIJEČI

Imate 15 slova. Vaš cilj je da napravite najdužu riječ između natjecatelja u vašoj grupi koristeći što je više slova.

Sudac će vam reći kada da počnete. Imate 30 sekundi da napravite najdužu riječ. Ne smijete koristiti ispravne imenice (kao što su imena ljudi ili vrsta proizvoda)

Kada istekne 30 sekundi, dajte sudcu slova koja prave riječi.

Sudac će odrediti pobjednika (ili pobjednike) koji su napravili najdužu riječ.

Sudac će zadržati slova i početi drugi krug.

Igrajte dva ili više krugova igre.

#### Tajna Strategija (primjer)

Zapamtite da trebate da igrate tri runde. Slova koja koristite u prvoj rundi se ne mogu koristiti u drugim rundama.

Za prvu rundu, dajte sudcu riječ od jednog slova: I. Izgubićete u ovoj rundi ali će te sačuvati 14 vaših slova.

Tokom druge runde, koristite riječ MENADZERI, riječ od devet slova.

Tokom treće runde, koristite riječ TAČKA, riječ od 5 slova. (ostalo vam je neiskorišteno slovo, E.)

# 2

- 2 Formirajte grupu i podijelite uloge. Podijelite igrače u grupe od pet ili šest ljudi. U svakoj grupi, pitajte igrače da odrede osobu koja ima najotmeniji digitalni sat. Dajte ovom igraču ulogu sudca. Ostali igrači su natjecatelji koji se natječu jedni s drugima unutar grupe.
- 3 Izvijestite igrače. Napravite kopije uputa za Igru DUGE RIJEČI svakom igraču. Recite igračima da pročitaju upute. Ukoliko igrači imaju nekih pitanja, recite im da ponovno pročitaju upute.
- 4 Izvršite prvu rundu. Zamolite sudce svake grupe da počnu sa prvom rundom. Recite igračima da počnu kreirati duge riječi. Nakon 30 sekundi, recite sudcima da zaustave prvu rundu i da sakupe riječi.
- 5 Pronađite pobjednika prve runde. Recite sudcu da odredi pobjednika u svakoj grupi koji je kreirao najdužu riječ. Ukoliko je više osoba kreiralo riječi iste dužine, onda su svi pobjednici.
- 6 Pripremite se za slijedeću rundu. Recite sudcima da sakupe sva slova koja su primila od natjecatelja i da ih ostave na stranu. Naglasite da se ova slova neće koristiti u slijedećoj rundi. Ukoliko se natjecatelji budu žalili, neka se opet osvrnu na upute.
- 7 Izvršite još dvije runde. Zamolite sudce da započnu rundu, prekinite je nakon 30 sekundi i sakupite duge riječi kreirane od strane natjecatelja. Kao i prije, recite sudcu da odrede pobjednika.
- 8 Nadite cjelokupnog pobjednika. Recite sudcu da odredi natjecatelja koji je pobijedio u većini rundi. Vrlo je vjerovatno da je natjecatelj koji je primio (i pratio) tajnu strategiju vezanu za igranje riječi od jednog slova tokom prve runde cjelokupni pobjednik u svakoj grupi.

## Diskusija

Prvo, recite igračima da rekonstruiraju pobjedničku strategiju. Naglasite da je ova strategija uključivala proaktivno planiranje dugoročne strategije i implementirajte je.

Onda, recite igračima da se osvrnu na njihova iskustva i da podijele mišljenja. Koristite odgovarajuća pitanja da bi pomogli igračima da nauče slijedeće:

- Današnja rješenja mogu kreirati probleme sutra. Uvijek predvidite buduće posljedice današnjih rješenja.
- Neprihvatajte rješenja samo zato što mislite da su brilijantna ili što drugi misle da su brilijantna.
- Uvijek se pitajte, "Šta treba da ponovim?"
- Planirajte da koristite sva dostupna sredstva na najefektniji i održivi način.



## Metoda 3: Osiguravanje Prihoda

**Opis:** Pripremanje plana aktivnosti, plana za sredstva i budžet

**Učesnici:** Grupe od 4 do 6

**Tok trajanja:** 40 minuta

**Materijali:** Zelena Planeta

### Procedura

- 1 Podijelite učesnike u velike grupe
- 2 Objasnite da će koristiti ono što su naučili pri pripremanju plana aktivnosti, plana za sredstva i budžet za osiguravanje prihoda za unaprijeđenje prirodne rezerve Jasen.
- 3 Podijelite materija Zelena Planeta.
- 4 Odredite ili zahtijevajte lidera grupe koji će predati konačne dokumente.
- 5 Dajte grupama 30 minuta da urade vježbu.
- 6 Zamolite lidera grupe da vam pruži kratki pregled njihovog pristupa.

### Diskusija

- Da li postoji najbolji pristup ovoj aktivnosti?
- Koji budžet je najrealniji?
- Gdje su uključeni indirektni troškovi kao što je administracija?
- Ako se fondovi podijele na osnovu konkurentnosti, koja će grupa vjerovatno dobiti novac?
- Kako donatori vide ove vrste troškova?
- Da li će pojavljivanje prijedloga imati uticaj na donošenje odluka od strane donatora ili samo na sadržaj?

# 3

## MATERIJAL

**Zelena Planeta**

Zamislite da ste svi članovi udruženja Zelene Planete. Ova organizacija je uspostavljena prije dvije godine i do sada ste upravljali finansiranjem projekta u dva navrata. Naučili ste da je osnivanje U Potrazi za Dobrim Projektima objavila javno nadmetanje za kvalitetne projekte koju su "bazirani na aktivnosti zajednice za pružanje održivih beneficija u okolišu. Količina novca je ograničena na EUR 80,000.

**Vaš Projekat je: Upravljanje Prirodnom Rezervom Jasen**

Opštinsko vijeće je odredila mandat vašoj organizaciji da upravlja ovom malom prirodnom rezervom lociranom na obalama Rijeke Tomas, susjednim kanjonom sa mnogobrojnim spiljama i vještackim jezerom koji se primarno koristi za proizvodnju električne energije ali je isto i popularno mjesto za izlete tokom ljeta. Posjedujete planinsku kuću sa pet soba i dvije male kolibe koje se trenutno ne koriste. Planirate napraviti prirodni muzej sa izložbom rijetkih vrsta koje se tu uzgajaju u prvoj kolibi. Planirate takođe da preuredite drugu kolibu, pretvarajući je u radnju sa suvenirima za prodaju proizvoda od strane vaše NVO (majce, šolje za kafu, itd).

Sa prihodom koji prikupite od muzeja i radnje, kao i postojećih objekata, planirate da napravite kante za otpad, ograde i klupe u rezervatu, na napravite rampu za pristup invalidskim kolicima, i da izvršite aktivnosti vezane za održavanje i infrastrukturu. Takođe želite da označite put planinarima i da organizujete obrazovne obilaske za planinare koji dolaze vikendom. Dodatni vam je zadatak da upravljate šumarstvom, pa planirajte da organizujete godišnje kampanje za šumarstvo. Koristiti ćete muzej da organizujete redovne konferencije za štampu, video prezentacije i ostale obrazovne aktivnosti za raznovrsnu publiku. Takođe planirate da organizujete eko patrolu, koja će registrovati prekršaje zakona i odredbi i da uložite žalbe nadležnim u rezervatu.

Imate raznovrsne opcije za uvođenje kvalitetnog upravnog sistema okoliša u rezervatu. Finansijska podrška je od ključnog značaja za implementiranje ovih ideja.

**Vaši Zadaci su:**

- 1) Pripremite plan aktivnosti baziran na modelu predstavljenom u priručniku;
- 2) Pripremite plan za sredstva koristeći odgovarajući model predstavljen u priručniku; i
- 3) Sastavite budžet.

3

## Metoda 4: U kojem pravcu je otišlo?

**Opis:** Odredite prioritete i upravljanje vremenom

**Tok trajanja:** 40-60 minuta

**Učesnici:** Svi učesnici

**Materijali:** Kopija Materijala Jučerašnjih Aktivnosti za sve učesnike

### Procedure

- 1 Počnite s vježbom tako što ćete reći učesnicima da se sjetite onoga što su uradili juče (24 sata). Podijelite materijal Jučerašnje Aktivnosti svim učesnicima.
- 2 Dajte učesnicima 10 minuta da razmisle o onome što su radili juče i da to napišu. Sve što napišu mora iznositi 24 sata.

#### Jučerašnje Aktivnosti

##### VREMENSKI PRIORITETI ZA ZADATKE

Ukupno vrijeme potrošeno na "A" zadatke:

Ukupno vrijeme potrošeno na "B" zadatke:

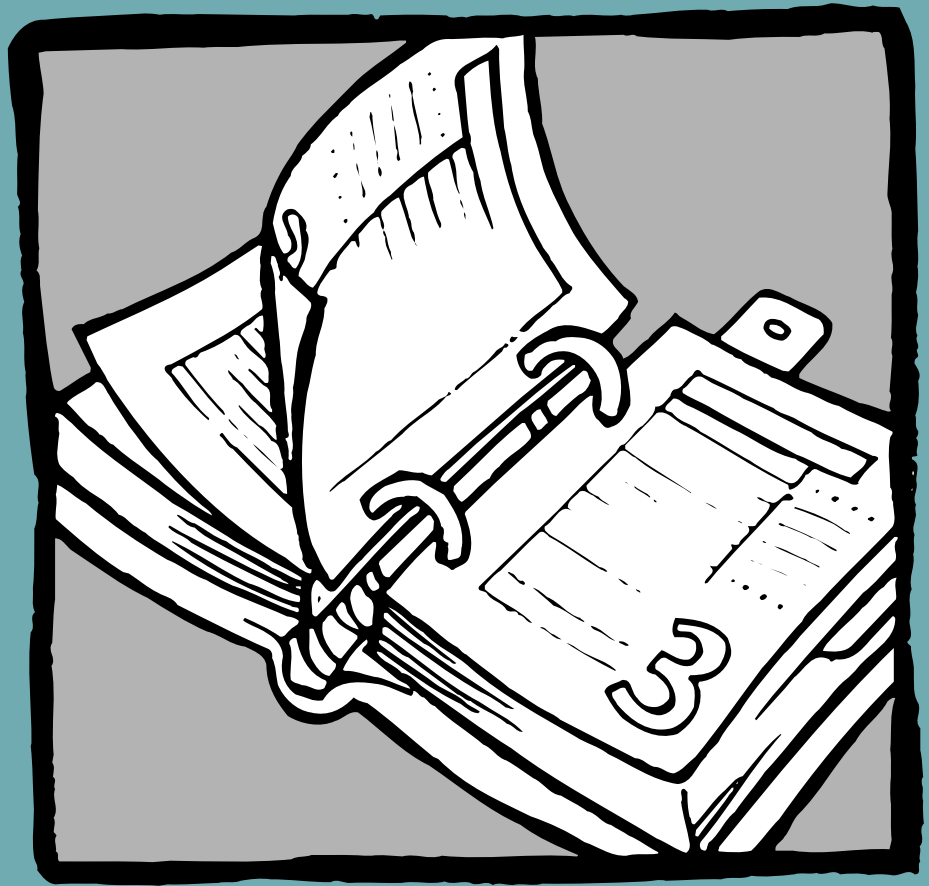
Ukupno vrijeme potrošeno na "C" zadatke:

- 3 Nakon što se sve napiše, recite im da postavite prioritete aktivnosti. Prioritete možete sa "A", "B", ili "C". "A" znači da je povezan sa glavnim životnim ciljem ili glavni prioritet osobe. "B" znači da je nešto što mora biti urađeno ali nije povezano sa glavnim životnim ciljem. "C" znači da je nešto što može biti odloženo na neko vrijeme ili možda ne mora biti obavljeno od strane same osobe.
- 4 Nakon što se sastavi lista, pitajte koliko vremena ljudi troše na "A" prioritet. Diskusija bi trebala uslijediti, naglašavajući važnost rada na "A" prioritetima svaki dan i odstranjivanje većine "C" prioriteta.

### Diskusija

- 1) Ko provodi najviše svog vremena na "C" prioritete?
- 2) Ko provodi najviše svog vremena na "B" prioritete?
- 3) Ko provodi najviše svog vremena na "A" prioritete?
- 4) Koliko su važne ove grupe?
- 5) Da li ljudi imaju ravnotežu u vremenu između posla i privatnog života?
- 6) Da li se mogu ljudi sjetiti svega što su radili juče? Ako ne, da li je moguće da je vrijeme potrošeno na ne produktivan način?
- 7) Da li je vrijeme odmora prioritet "A"?





## Primer dnevnog reda radionice



## Kako Pružiti Trening

Ovaj Primjer dnevnog reda je namjenjen da vam pomogne da prodete obuku za pisanju raznih elemenata ovog priručnika i metode. Ispravna upotreba, uz kombinaciju sa ostalim aktivnostima treba da bude bazirana na onome što znate o očekivanjima i iskustvima vaših učesnika i na dostupnom vremenu za izvođenje aktivnosti treninga. U dodatku trening temama, primjer dnevnog reda predlaže aktivnosti koje mogu pružiti interaktivne elemente važem treningu.

### Primjer dnevnog reda radionice

#### Dio 1 Uvod

##### KATEGORIJA

Uvod

Pregled Dnevnog Reda/  
Očekivanja

Upoznavanje sa  
projektima

##### SVRHA

Upoznavanje učesnika jedne  
s drugima

Pogledajte dnevni red i podstaknite  
učesnike da podijele svoja  
očekivanja azmatranja vezana  
za kurs.

Pojasnite principe/osnove projekta

##### PREDLOŽENE AKTIVNOSTI

Metoda1 **Manje Poznate  
Činjenice**

Indeks kartice sa očekivanjima  
od strane učesnika i

Razmjena mišljena: Šta je  
projekat? Koji elemente  
posjeduje? Šta je dobar  
projekat?

#### Dio 2 Dizajn Projekta i Pisanje Prijedloga

##### KATEGORIJA

Uvod

Dizajn Projekta i  
pisanje prijedloga

Praksa pri  
Dizajniranju Projekta

##### SVRHA

Naglasite važnost proaktivnog  
planiranja i predvidite probleme  
u budućnosti.

Omogućite okvire za proces pisanja  
prijedloga i kontekstu upravljanja  
projekta

Razmjenite iskustva vezana za  
dizajniranje projekta

##### PREDLOŽENE AKTIVNOSTI

Metoda 2 **Duge Riječi**

Prezentacija

Grupna diskusija

#### Dio 3 Kako Napisati Prijedlog Projekta

##### KATEGORIJA

Uvod

Pregled pisanja  
prijedloga projekta

Pisanje projekta

##### SVRHA

Pocnite čas projekta sa  
perspektive rješavanja problema

Napravite format za prijedlog  
projekta i prezentaciju glavnih  
elemenata

Prođite kroz proces pisanja  
prijedloga projekta korak po korak

##### PREDLOŽENE AKTIVNOSTI

Predavanje/Prezentacija

Prezentacija

Metoda 3: **Slučaj Grupna  
Vježba** prezentacija stavki  
projekta popracena sa malim  
grupnim radom

<b>Primjer dnevnog reda radionice nastavak</b>		
Završna aktivnost pravcu je	Naglasite važnost vremena i tačnosti pri razvijanju projekta i implemetacije	Metoda 4: <b>U kojem sam otišlo?</b>
<hr/> <b>Dio 4 Kratki Pregled i Ocjenjivanje</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>SVRHA</b>	<b>PREDLOŽENE AKTIVNOSTI</b>
Kratki sadržaj	Pregledajte sadržaj kursa i testirajte ključne tačke	Diskusija
Ocjenjivanje	Ocijenite i poboljšajte buduće radionice	Koristite evaluacioni upitnik i metode koje ste koristili da izrazite očekivanja učesnika



### **Regionalni centar za okoliš/životnu sredinu za Centralnu i Istočnu Evropu (REC)**

je nezavisna, nepolitička, nestranačka, neprofitna organizacija sa misijom da pomogne pri rješavanju problema vezanih za okoliš/životnu sredinu u Centralnoj i Istočnoj Evropi (CEE). Centar ispunjava ovu misiju time što promovira saradnju između nevladinih organizacija, vlada, biznisa i ostalih učesnika u okolišu/životnoj sredini, podržavajući slobodnu razmjenu informacija i promovisanjem učešća javnosti u procesu donošenja odluka vezanih za okoliš/životnu sredinu.

REC je osnovan 1990 godine od strane Sjedinjenih Američkih Država, Evropske Komisije i Mađarske. Danas, REC se zakonski bazira na Povelji potpisanoj od strane vlada 27 država i Evropske Komisije, i na Međunarodnom Sporazumu sa Vladom Mađarske. REC ima sjedište u Szentendreu, Mađarska, i lokalne kancelarije u svakoj od 15 zemalja korisnica CEE koje su: Albanija, Bosna i Hercegovina, Bugarska, Hrvatska, Češka Republika, Estonija, Mađarska, Latvija, Litvanija, FYR Makedonija, Poljska, Rumunija, Slovačka, Slovenija i Srbija i Crna Gora.

Skorašnji donatori su Evropska Komisija i Vlade: Albanije, Belgije, Bosne i Hercegovine, Bugarske, Kanade, Češke Republike, Danske, Estonije, Finske, Francuske, Njemačke, Italije, Japana, Latvije, Litvanije, Holandije, Poljske, Slovenije, Švedske, Švicarske, Velike Britanije, Sjedinjenih Američkih Država i Srbija i Crna Gora kao i ostale među-vladine i privatne institucije.



**Pisanje projektnih prijedloga**