

Rafał Wąsik

Własny projekt krok po kroku – część 4

Centrum Obywatelskie Centrum C 10 przygotowało poradnik „Własny projekt krok po kroku”. Dla osób, które nie miały okazji z nim się zapoznać oraz dla osób, które wolą taki materiał czytać w odcinkach, przedstawiamy informacje zawarte w poradniku w 6 częściach.

Dzisiaj, w części 4, o tym, jak prawidłowo przedstawić rezultaty oraz zasoby potrzebne do realizacji projektu. Gdyby jednak ktoś z Państwa chciał mieć taki poradnik dla siebie, to zapraszamy do wypełnienia formularza: <https://tiny.pl/75z2w>. Poradnik wyślemy na wskazany w formularzu adres e-mail.

Określenie rezultatów

Każdy projekt powoduje zmianę, przedstawianą za pomocą rezultatów, które mogą dotyczyć konkretnych, łatwo mierzalnych osiągnięć lub zmian w myśleniu, postrzeganiu siebie i swojego otoczenia przez uczestników. Rezultaty, to inaczej efekty działań podjętych w projekcie, czyli wszystko to, co uczestnicy zyskają lub co otrzymają w wyniku działań projektowych.

Planując rezultaty, warto zastanowić się, jakie nowe umiejętności, wiedzę, doświadczenia zdobędą osoby biorące udział w projekcie (będą to tzw. rezultaty miękkie) oraz jakie będą konkretne, materialne efekty projektu (tzw. rezultaty twarde).

Rezultaty miękkie są trudniejsze do określenia. Pomocna może być w tym np. ankieta ewaluacyjna, którą uczestnicy wypełnią po zakończeniu konkretnego zadania i w niej oceniają np. wzrost swojej wiedzy, motywacji czy umiejętności.

Rezultaty twarde łatwo jest zmierzyć – będzie to np. przeszkolenie 50 osób, przeprowadzenie 100 godzin warsztatów, zorganizowanie 2 konferencji. Czasami do rezultatów twardych zalicza się również wszelkie materialne efekty projektu – wydane publikacje, materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, poradniki, itd. – również często bywają one nazywane produktami projektu.



Każdy rezultat musimy zmierzyć i udokumentować. Planując rezultaty, musimy od razu zastanowić się, jak je zmierzymy i jakie dokumenty potwierdzą ich osiągnięcie. Za narzędzie pomiaru osiągania rezultatów twardych mogą służyć na przykład testy, egzaminy, zadania, quizy, ankiety, plany – czyli wszystko to, co pozwoli pokazać zmianę w wiedzy, kwalifikacjach, umiejętnościach uczestników i uczestniczek.

Pamiętajmy, że osiągnięcie efektów pokazuje, czy projekt się udał i są one podstawą ewaluacji. Możemy mieć drobne usterki w projekcie, jednak musimy osiągnąć zaplanowane efekty. Liczba osób, którą pokazujemy w rezultatach może być mniejsza niż przy założonych działaniach. Jeżeli uznamy, że dany rezultat osiągnie minimum 80% liczby uczestników, nasz projekt nie będzie oceniony źle, my natomiast bierzemy pod uwagę, że może wystąpić ryzyko dotyczące grupy docelowej. Procent osiągnięcia rezultatu zależy od grupy docelowej, jednak oczywiście powinien być jak najwyższy.

Poszczególne rezultaty muszą przyczyniać się bezpośrednio do osiągnięcia celów szczegółowych w projekcie i wynikać bezpośrednio z podejmowanych działań.

Zasoby potrzebne do realizacji projektu

Kiedy mamy zdefiniowany problem, cele, rezultaty i działania, musimy się zastanowić, przy pomocy jakich zasobów możemy je zrealizować.

Najlepiej, gdy odpowiemy na kilka pomocniczych pytań:

- Czy mamy wystarczającą liczbę osób w zespole projektowym, które pomogą nam zrealizować projekt od początku do końca?
- Czy dysponujemy odpowiednią bazą lokalową? (biurem projektu, salą szkoleniową, komputerową, pracownią artystyczną)
- Czy mamy środki finansowe na pokrycie wkładu własnego projektu? (jeżeli grantodawca przewiduje konieczność wnoszenia wkładu własnego w postaci finansowej),
- Czy mamy do dyspozycji wolontariuszy, którzy pomogą nam nieodpłatnie w wykonaniu zadań projektu?



Dokonanie rzetelnej analizy zasobów organizacji, pomoże nam odpowiednio zaplanować budżet (np. wiemy, że musimy w kosztorysie przewidzieć środki na wynajęcie biura projektu, ponieważ sami takim nie dysponujemy) oraz uniknąć niepotrzebnych problemów w trakcie jego realizacji.