



# Рецепты для НКО

## Информационный бюллетень

Обучаем. Развиваем. Вдохновляем.  
Рецепты для НКО  
<https://kccp.ru/>

В ЭТОМ ВЫПУСКЕ

## Обучение в территориях края

В январе-марте 2019г. КРМОО Центр «Сотрудничество» провёл обучающие семинары для НКО и инициативных групп г.Красноярска. Следующий этап проекта «Рецепты для НКО» - проведение обучающих сессий в территориях края.

25-26 апреля прошёл двухдневный тренинг для НКО и инициативных групп ЗАТО г.Железногорска. Группа участников собралась замечательная, очень мотивированная на результат.

В течение двух дней мы провели сегментацию целевых групп (ЦГ), поговорили о важности включения ЦГ на стадии инициации проекта, рассмотре-

ли форматы вовлечения ЦГ и общественности в планирование и деятельность НКО/инициативных групп, обсудили визуализацию как важную составляющую для демонстрации работы/ результатов/идей и т.д., спланировали одно большое мероприятие на осень.

Спасибо за помощь в формировании группы и созданные условия для работы нашим партнерам КРОО «Ассоциация развития гражданского общества» и Железногорскому деловому клубу.



### Обучение в территориях края

Тренинг в ЗАТО  
г.Железногорска Стр. №1

Планирование проекта  
Стр. №3

Управление рисками  
Как проработать возможные  
риски и продумать пути  
минимизации Стр. №5

Описание команды проекта  
На что обратить внимание при  
описании команды проекта  
Стр. №6

Самооценка текста проектной  
заявки на грантовый конкурс  
Стр. №7

## ОТЗЫВЫ УЧАСТНИКОВ ТРЕНИНГОВОГО КУРСА «РЕЦЕПТЫ ДЛЯ НКО», ПРОШЕДШЕГО 25-26 АПРЕЛЯ 2019 Г. В ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК



100% участников курса отмечают, что ожидания от курса сбылись.

«Пришло понимание важности работы с целевой группой (ЦГ), а также смысл взаимодействия с ЦГ».

«Ожидания сбылись, даже превзошли себя на 200%. Я не могла ожидать такой интересной подачи и столько нужной информации».

«Богатое содержание курса, практические инструменты переданы в мою копилку, найден «рецепт» для моей деятельности».



«Появились связи и партнерские отношения с участниками курса».

«Очень много полезной и новой информации по привлечению целевой группы и правильной работе с ней».

«Курс замечательный, прекрасные лекторы, получаешь большое удовольствие от процесса обучения!»



«Мне очень понравилось то, что на этих занятиях была не только теория, но и много практики».

«Я поняла, что нужно ориентироваться не на себя, а на свою целевую группу если ты хочешь получить результат».

«Прекрасный, практикоориентированный курс. Взвешенное сочетание практики и теории. Профессиональный подход к ведению мероприятия. В работу переданы материалы в печатном виде, хорошая возможность обратиться к ним и вспомнить».

## ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОЕКТА

Итак, вы уже определились, для кого будет ваш проект/ваша инициатива, у вас есть команда единомышленников, то вы знаете, что вы будете делать. Следующий этап – планирование деятельности.

### ЛОГИКА СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ



**Планирование проекта** – непрерывный процесс, направленный на определение и согласование наилучшего способа действий для достижения поставленных целей проекта с учетом всех факторов его реализации.

Основным результатом этого этапа является план проекта. Однако, процесс планирования не завершается разработкой и утверждением первоначального плана проекта. В ходе осуществления проекта могут происходить изменения как внутри проекта, так и во внешнем окружении, которые требуют уточнения планов, а часто и внесения изменений. Поэтому не следует думать, что вот вы сейчас составите план деятельности по проекту для заявки на конкурс грантов и потом всё будет происходить именно так, как вы запланировали. Жизнь всегда вносит свои коррективы.



Планирование проекта может включать следующие процедуры:

- календарное планирование;
- планирование затрат и финансирования проекта;
- планирование результатов и показателей их достижения;
- планирование качества (мониторинг и оценка);
- организационное планирование;
- планирование управления рисками.

## ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ И ОЖИДАЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Цели и задачи у вас уже сформулированы и вы составили примерный список мероприятий/действий в рамках проекта. Данная таблица поможет вам соотнести мероприятия и задачи проекта (какое мероприятие/действие помогает достичь поставленной задачи), а также спланировать результаты (качественные и количественные) для каждого мероприятия/действия.

<b>Задача 1.</b> Результаты (какие результаты покажут, что задача достигнута?):	
1.1.	
1.2.	
<b>Деятельность</b>	<b>Результаты</b>
1.1.1.	1.1.1.
1.1.2.	1.1.2.
1.2.1.	1.2.1.
1.2.2.	1.2.2.
1.2.3.	1.2.3.
<b>Задача 2.</b> Результаты (какие результаты покажут, что задача достигнута?):	
2.1.	
2.2.	
<b>Деятельность</b>	<b>Результаты</b>
2.1.1.	2.1.1.
2.1.2.	2.1.2.
2.2.1.	2.2.1.

После заполнения таблицы проанализируйте то, что у вас получилось: будут ли достигнуты задачи теми мероприятиями, которые вы запланировали? Есть ли необходимость убрать или добавить какие-либо действия?

## ПЛАН РАБОТЫ

Следующая таблица помогает определить сроки подготовительных и основных мероприятий, назначить ответственных за ту или иную работу, а также рассмотреть необходимые ресурсы.

- составьте перечень основных мероприятий по достижению цели и задач проекта (план работы);
- установите время проведения подготовительных и основных мероприятий проекта (график работы);
- определите ответственных за каждый пункт плана;
- укажите необходимые ресурсы (укажите всё, что необходимо, не обращая внимание на наличие или отсутствие ресурса в данный момент; цветной принтер, пачка бумаги, 2 добровольца и т.д., это поможет в составлении бюджета и в планировании привлечения ресурсов).

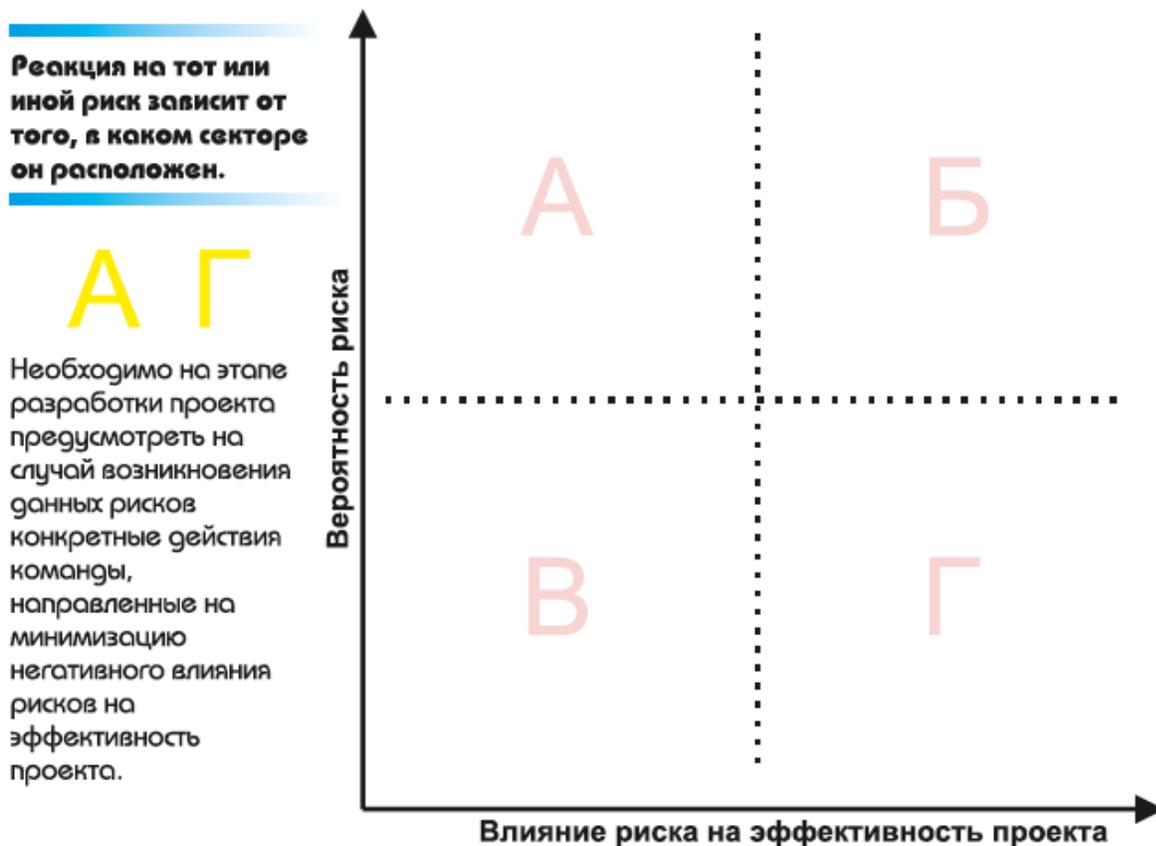
№	Что сделать	Когда	Кто отвечает	Что нужно (ресурсы)
1.				
2.				
3.				

## УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Рисковое событие – событие, которое может произойти в период реализации проекта и негативно повлиять на его эффективность (результативность и ресурсоемкость). Потому необходимо на этапе разработки проекта провести анализ возможных рисков событий и предусмотреть шаги, которые бы минимизировали их негативное влияние на проект.

Рисковое событие (риск)	Негативные последствия

Все рисковые события (риски) разместите в четырёх секторах данной матрицы в зависимости от двух характеристик: влияние риска на эффективность проекта (на объём необходимых ресурсов и результативность) и вероятность того, что данный риск состоится.



## ОПИСАНИЕ КОМАНДЫ ПРОЕКТА

В этой части заявки на грант оценивается соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности.

Что смотрят эксперты?



- Проект должен быть полностью обеспечен опытными, квалифицированными специалистами по всем необходимым для реализации проекта профилям.
- В заявке доказана возможность каждого члена команды качественно работать над проектом на условиях, в порядке и в сроки, установленные календарным планом и бюджетом проекта.

**NB!** Каждого специалиста допустимо указывать в заявке только после получения его согласия на участие в проекте.

Основные ошибки, допускаемые в этом разделе:

- В заявке содержится описание команды проекта, но конкретные исполнители основных мероприятий не названы, либо не приводятся сведения об их знаниях и опыте или о выполняемых функциях в рамках реализации проекта.
- Указанные в заявке члены команды проекта не в полной мере соответствуют уровню опыта и компетенций, необходимых для реализации проекта. Имеются высокие риски реализации проекта в силу недостаточности опыта и низкой квалификации команды проекта.
- В заявке практически отсутствует описание команды проекта, ее квалификации, опыта работы.

В данной таблице можно собрать всю информацию о команде проекта.

ФИО	Опыт проектной деятельности	Профессиональные компетенции	Роль в проекте, описание обязанностей, зоны ответственности
1.			
2.			
3.			

## САМООЦЕНКА ТЕКСТА ПРОЕКТНОЙ ЗАЯВКИ НА ГРАНТОВЫЙ КОНКУРС

Проверьте на соответствие данным утверждениям текст подготовленной проектной заявки на грантовый конкурс. За каждое соответствие 1 балл. Если вы набрали менее 35 баллов, заявку следует доработать.

### 1. Актуальность проекта

1. Есть в тексте формулировка проблемы одним предложением.

2. Есть в тексте цифры, иллюстрирующие актуальность проблемы.

3. Речь про конкретную территорию.

4. Есть информация о причинах проблемы на территории.

5. Есть информация о стейкхолдерах.

6. Описано отношение ЦГ к идеи проекта.

### 3. Целевая аудитория проекта

1. ЦГ имеет количественную характеристику.

2. Имеется информация о том, как ЦГ «входит» в проект.

### 5. Описание и план-график реализации проекта

1. Описание представлено логично. Отражены все этапы проекта, роль партнеров..

2. Отражено решение всех поставленных задач

3. План график отражает описание. Наименование мероприятий – форма+название

4. Все мероприятия имеют описание сути. (Кто, для кого, где, когда, зачем, как, участие партнеров). Даты конкретные.

### 7. Продвижение проекта

1. Перечислены различные источники продвижения проекта (прямой контакт с ЦА, СМИ печатные, ТВ, сайты оф., сети, наружка)

2. Форматы соответствуют ЦА

3. Количественная характеристика (сколько чего разместите, сколько будет проинформировано)

### 9. Ожидаемые результаты проекта

1. Все имеют количественную характеристику.

2. Отражают решение задач.

3. Описаны и количественные и качественные результаты

### 10. Что дальше?

1. Есть форматы, «цепляющие» ЦА.

2. Есть понимание ресурсов для дальнейшей работы в рамках проектной идеи.

3. Есть описание как будет использоваться дальше оборудование, у кого на балансе.

4. Есть идея развития проекта. Что дальше нового?

### 2. Цель и задачи проекта

1. Цель одна, задач – от 3 до 5.

2. Цель отражает проблему.

3. Задачи отражают причины проблемы.

4. Задачи диагностируемые.

5. Задачи не дублируют названия мероприятий из оргплана.

### 4. Команда проекта

1. Поименно перечислена вся команда. Есть у каждого описание его компетенций, опыта в соцпроектировании.

2. Описана роль каждого в проекте. Есть информация о рук-ля, бухгалтере, отв за PR.

3. Команда – это не представители одного учреждения, организации.

4. Есть информация о волонтерах в проекте, сколько, откуда, опыт.

5. Перечислены все партнеры и их конкретный вклад в проект. Партнеры от власти, НКО (бюджета), бизнеса

### 6. Ключевые мероприятия проекта

1. Не более пяти, из предыдущего пункта дословно.

2. ЦА имеет количественную характеристику.

3. Место проведения понятно (либо свое, либо партнеры).

### 8. Риски проекта

1. Имеется анализ рисков по степени вероятности и влиянию на эффективность проекта.

2. Наименование рискового события- негативные последствия для проекта (результат)-действия команды по минимизации влияния

### 11. Приложения

1. Письма поддержки = я прошу поддержать...+так как будет всем счастье .... + готовы поддержать проект через... (руб или скидка или товар/услуга)

2. Письма поддержки от всех партнеров.

### 12. Бюджет

1. Соответствует ограничениям

2. Нет математических ошибок

3. К каждой строке сметы (все наименования максимально конкретны) есть комментарии

4. Отражено участие всех партнеров строго как в приложенных письмах поддержки

5. Представлены расчеты абсолютно ко всем значениям

6. В комментариях: где берем, источник цены (+рост цен), как доставляем, зачем столько и такого качества, как будем использовать, как после проекта, участие партнера

7. Нет ничего, от чего можно отказаться, а проект все равно реализуется

8. Оборудование и расходники не путаем

9. Отражены волонтеры

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

- Рабочая тетрадь проектной команды «Социальное проектирование», социально-конструкторское бюро, 2017
- Методическое пособие по программе "Центр социального менеджмента", КРМОО Центр «Сотрудничество», составитель: М.А. Дорофеева - Красноярск, 2009.



**Информационный бюллетень №9** подготовлен КРМОО Центр «Сотрудничество»  
в рамках проекта «Рецепты для НКО»

Наш адрес: 660075, г. Красноярск, ул. Маерчака, 3, офис 210, тел./факс: (391) 211-91-50

Email: [kccp@kccp.ru](mailto:kccp@kccp.ru)

Сайт <https://kccp.ru>

ВКонтакте [https://vk.com/sotrudnichestvo\\_krsk](https://vk.com/sotrudnichestvo_krsk)