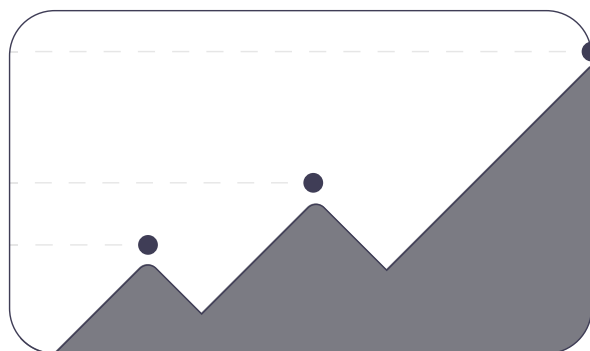


# Jak planować, żeby zrealizować?



## WSTĘP

Biorąc udział w konkursie „Praca organiczna 2.0 ” tworzysz projekt, który będzie zaspokojeniem konkretnej lokalnej potrzeby. Praca nad realizacją projektu społecznego to możliwość dokonania pozytywnej zmiany w otoczeniu, zbiór wartościowych doświadczeń, które rozwijają wszystkich zaangażowanych, a także ogromna dawka motywacji do podejmowania kolejnych inicjatyw.

Przedstawione w naszym e-booku definicje, sformułowania i określenia stanowią grupę propozycji. Niezwykle ważne, aby zespół projektowy czuł się związany z działaniem. Korzystając z bazy wiedzy zawsze starajcie się dostosować styl pracy do własnego harmonogramu, zasobów, celów, innych indywidualnych potrzeb, jednak dbajcie o to, aby nie zaburzyć metody.

Zatem, jak dobrze zarządzać projektem?

Zapraszamy do lektury!



## Po co “projektować” projekt?

Ze sporządzonego przez Standish Group raportu zatytułowanego “CHAOS” wynika, że jasne sformułowanie wymagań mieści się w pierwszej trójce najważniejszych czynników decydujących o realizacji projektu.

**To aż 13% wszystkich czynników decydujących o sukcesie.**

Dalej, kolejno mamy:

- właściwie planowanie – blisko 9,6%
- realistyczne oczekiwania – 8,2%
- i wreszcie – określenie “kamieni milowych”, kolejnych etapów projektu – 7,7%
- a kilka miejsc niżej: jasna wizja i cele – 2.9%

To wszystko planowanie projektu.



## Ważne elementy projektowania:

- podzielenie projektu na odpowiedniej wielkości etapy i zadania
- realistyczne oszacowanie czasu trwania poszczególnych zadań

Nie rób tych dwóch punktów (formułowania zadań i ustawiania ich od razu w kolejce) jednocześnie. Najpierw sporządź listę zadań, potem ułóżysz je w linii czasu.

## Jak podzielić projekt na zadania?

- Najpierw sporządź listę potrzeb, pomysłów, działań. Listę na tym etapie warto sporządzić w postaci mapy, chmury zagadnień.
- W centralnym miejscu kartki wpisz nazwę projektu, nad którym pracujesz. To ważne, bo już konkretne jego nazwanie, opisanie w kilku słowach jest sprawdzianem tego, jak ścisły jest Twój cel.
- Wokół niego wypisz wszystkie zadania, konieczne czynności, jakie przychodzą Ci do głowy w związku z projektem.

Np. „znaleźć fotografa do sesji”, „stworzyć landing page wydarzenia”.

Nie staraj się ich teraz kategoryzować, łączyć, ustawiać w czasie.

Na razie tylko wypisuj.

Po pierwsze – aby niczego nie przeoczyć, po drugie – żeby na kartkę wyrzucić chaos myśli z głowy.

- Jeżeli bardzo chcesz – możesz to zrobić już liniowo, czyli “po kolei”. Jednak w takim wypadku – pomiędzy zagadnieniami zachowuj sporo wolnego miejsca.
- Gdy zaczniesz przyglądać się wypisanym czynnościom, zaczniesz dostrzegać powiązania i różnice między nimi. Zauważysz, że konkretne czynności przynależą do różnych etapów.



### Nazwij etapy.

Wypisz po kolei wszystkie etapy pracy nad projektem.

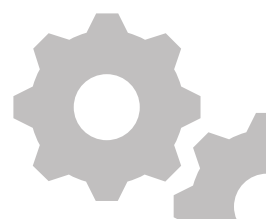
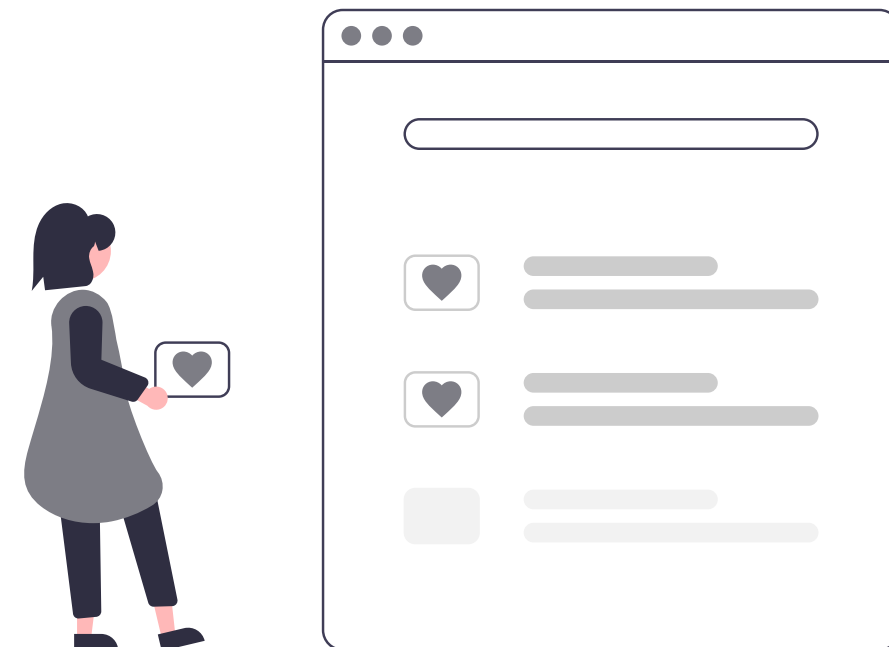
Takie, najogólniej możliwe do wyodrębnienia fazy to:

1. Przygotowania do pracy nad projektem (np. określenie jego celu, zaplanowanie sposobu i rytmu pracy nad nim, zapewnienie sobie warunków do pracy, itd.)
2. Praca nad projektem.
3. Przedstawienie tej pracy (Prezentacja przed jury Pracy Organicznej 2.0).

Teraz poszczególnym etapom przyporządkuj wypisane wcześniej czynności.

Powinno się już zacząć układać je liniowo – zdecydować, jaka będzie kolejność konkretnych działań.

Oprócz wcześniej wypisanych zadań mogą się teraz pojawiać jeszcze nowe, wynikające z pogłębiania stopnia precyzji.



## **Jak planować, żeby potem realizować skutecznie, systematycznie zaplanowane działania?**

### **Twój plan musi być adekwatny do Twoich zasobów.**

Jeżeli chcesz zacząć działać tu i teraz musisz działać z tym, co masz. Powinieneś znać swoje aktualne możliwości i ograniczenia –zarówno czasowe, jak i finansowe. I to jest bardzo ważne, żeby te swoje zasoby, swoje możliwości czasowe określić bardzo szczerze przed sobą; racjonalnie, bez oszukiwania się i bez myślenia życzeniowego.

### **Plan, który chcemy skutecznie realizować, musi zawierać podział na poszczególne etapy, na zadania i podzadania.**

I te konkretne poszczególne etapy i podzadania muszą mieć wyznaczony termin realizacji.

### **Terminy realizacji różnych zadań, podzadań, etapów, które zawierasz w planie – również muszą być wyznaczone realnie.**

Czyli – warto jest zakładać pewien zapas, pewien margines. Na różne problemy techniczne, na gorsze samopoczucie, przerwy w pracy czy odpoczynek.



**Plan musi być nie tylko przemyślany i nie tylko w naszej pamięci, wyobraźni, ale musi być też zapisany.**

I muszą być zapisane poszczególne etapy i określone zadania i terminy ich realizacji.

**Projekt nie może tylko zostać rozpisany na ogólnym arkuszu. Powinieneś go wciągnąć w swoją listę zadań – na kwartał, na miesiąc, na tydzień i pamiętać o nim planując zadania na konkretny dzień.**



## **Podsumowując – planowanie projektu krok po kroku.**

1. Wypisz wszystkie zadania, czynności, które przychodzą Ci do głowy a wydają się niezbędne przy planowanym projekcie.
2. Podziel projekt na etapy, w tym - nie tylko:
  - o praca nad projektem
  - o jego przedstawienie światu,ale – w pierwszej kolejności:
  - o przygotowanie projektu i określenie ważnych pytań.
3. Wszystkie wypisane czynności przyporządkuj odpowiednim etapom.
4. Określ konkretne kroki i zadania, tak, aby w każdym momencie było wiadomo CO jest do zrobienia.
5. Szczerze, realistycznie i z zapasem określ czas realizacji kolejnych zadań.
6. Rozpisz projekt dwojako:
  - o jako listę kolejnych zadań do odhaczenia
  - o oraz graficznie zaznaczaj kolejne etapy na linii czasu.
7. Działaj!

## **Co dalej?**

Wiesz już, jak przeprowadzić planowanie projektu.

Jeśli wszystko starannie rozpiszesz, szczerze przed sobą i z zapasami zaplanujesz – zwiększysz szanse zrealizowania swojego projektu o kilkadziesiąt procent.

Już wykonując te kroki, o których napisaliśmy – wyprzedzasz tych, którzy tych kroków nie podejmą, albo nie rozpracują ich równie starannie i uważnie.

**Działaj zatem! Powodzenia!**  
**Zespół Pracy Organicznej 2.0**

