



PROJEKTI PLANEERIMINE
JA PROJEKTIKAVANDI
KOOSTAMINE

Rühmatöö õpijuhhis 2

aines TSK6005

Joe Noormets
Terviseteaduste ja Spordi Instituut, Tallinna Ülikool

PROJEKT

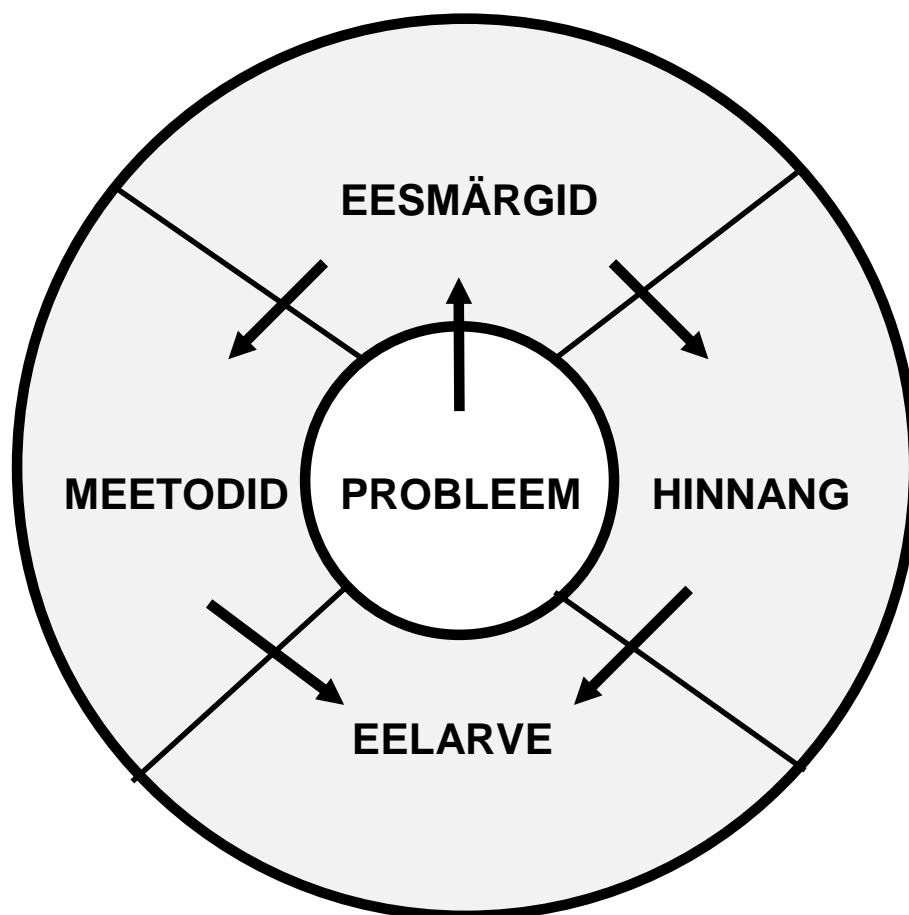
Projekti määratlus:

- ⇒ on adresseeritud konkreetsele probleemile
- ⇒ on suunatud konkreetsele eesmärgile
- ⇒ sisaldab konkreetseid alguse ning lõpu dateeringud
- ⇒ on kindel eelarve
- ⇒ tarbib ressursse (raha, inimeste aeg, töövahendid)
- ⇒ sisaldab midagi uut ning erilist

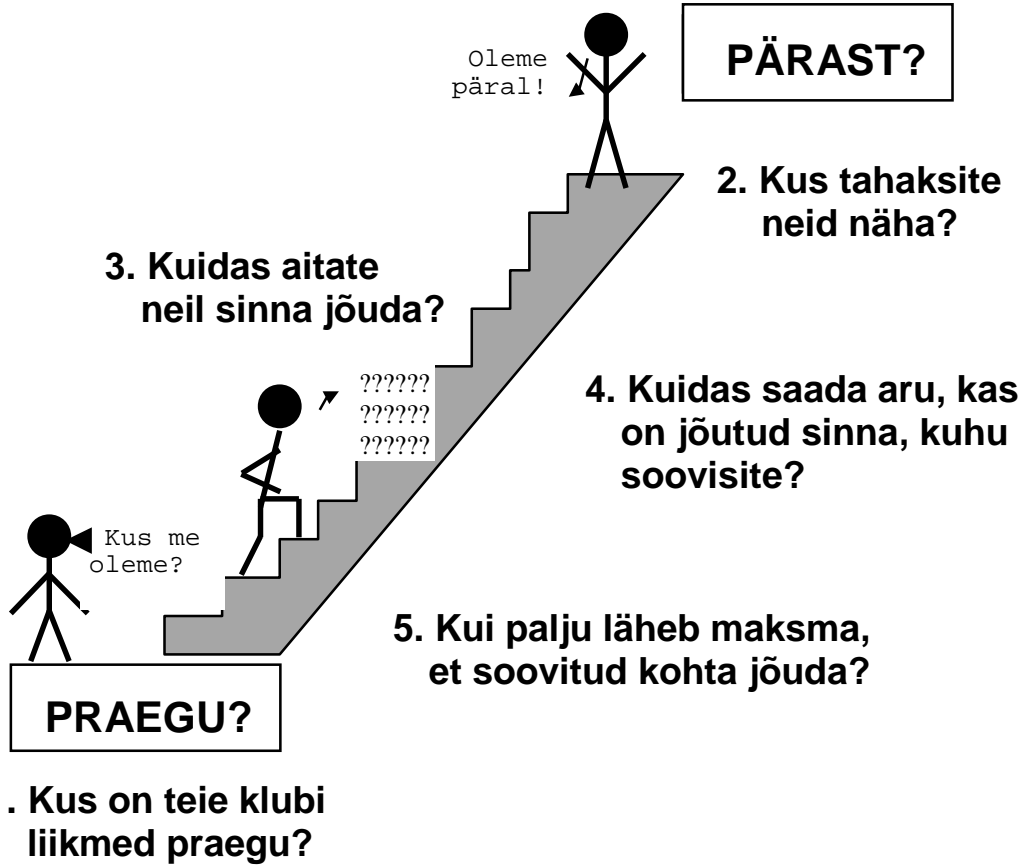


PLANEERIMISE JÄRJEKORD

1. **PROBLEEM:** Mis paneb klubi tegevuste juures teid praegu kõige rohkem muretsema?
2. **EESMÄRGID:** Kuidas tahaksite näha olukorda muutumas?
3. **MEETODID:** Mida teete ise, et aidata muutusel toimuda?
4. **HINNANG:** Kuidas saate aru, et on toimunud muutus?
5. **EELARVE:** Kui palju läheb maksma, et teha muutus ning määrata, kui suur oli teie edu?



PLANEERIMISE PROTSESS

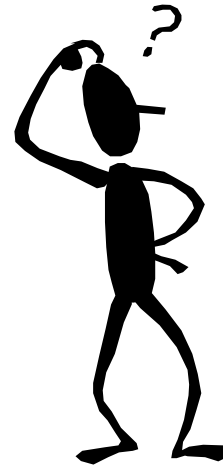


PROBLEEMI OSA

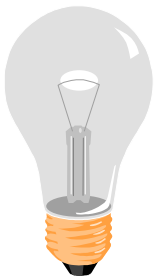
PROBLEEM VÄLJENDAB KRIITILIST OLUKORDA VÕI SOTSIAALSET VAJADUST, MIS MÕJUTAB INIMESI VÕI ASJU TEATUD KOHAS JA TEATUD AJAL

Küsige endalt:

- ⇒ Kes on need inimesed, kellel on probleem?
- ⇒ Kus need inimesed asuvad?
- ⇒ Milline on probleem?
- ⇒ Millal see probleem väljendub?
- ⇒ Kuidas on see probleem identifitseeritud? Kas saate seda dokumentaalselt tõestada, kasutades vajalikke uurimusi, statistikat, liikmete nõudmisi, teisi organisatsioone jne... ?
- ⇒ Missugune mõju on probleemil? Kas sellel on riiklik, regionaalne või kohalik tähtsus?
- ⇒ Mille poolest on teie klubi pädev ning sobiv seda probleemi lahendama?



Probleemi selgitamisel:



- ⇒ Ärge kasutage oletusi ega mittetõestatud materjale faktidena!
- ⇒ Ärge kasutage statistikat, mis on ebatäpne!
- ⇒ Ärge muutke probleemi liialt globaalseks!
- ⇒ Kus võimalik, kasutage võrreldavat statistikat ning uurimusi!
- ⇒ Ärge kartke kasutada elulisi näiteid!

MILLINE SITUATSIOON ON TEIE KLUBIS PRAEGU KÕIGE MURETTEKITAVAM?

*Tööleht***PROBLEEMI KOKKUVÕTTELEHT**

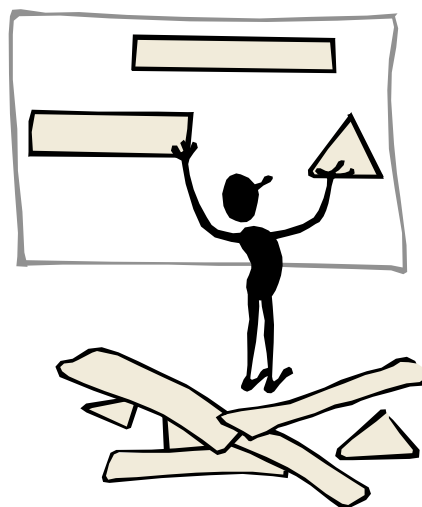
Kes? Millal? Kus?	Mis? Milleks?	Tõestus probleemi kohta	Mis siis kui?
<p>Kes on see subjekt, kellel on probleem:</p> <p>Kus see subjekt asub:</p> <p>Millal probleem ilmneb:</p>	<p>Milline on probleem:</p> <p>Mis on probleemi ilmnemise põhjuseks:</p>	<p>Milllega tõestate oma väiteid:</p>	<p>Millised on probleemi lahendamata jätmise tagajärjed:</p> <p>Milline on probleemi seos teiega või teie klubiga:</p>
<p>Probleemi määratlus:</p>			

EESMÄRKIDE OSA

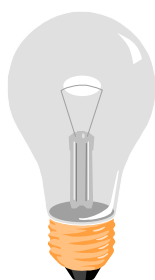
EESMÄRK ON LÕPPTULEMUS, MITTE MEETOD

Eesmärgi komponendid:

- ⇒ Mis on see, MIDA MUUDETAKSE?
- ⇒ Kes on see, KEDA MUUDETAKSE?
- ⇒ Milline on MUUTUSE SUUND?
- ⇒ Milline on MUUTUSE ASTE?
- ⇒ Kui pikk on muutuse teostamiseks VAJAMINEV AEG?



Eesmärkide asetamisel:



- ⇒ Ärge seadke endale mitte üle viie eesmärgi!
- ⇒ Ärge koostage eesmärke ilma kindla probleemi määratluseta!
- ⇒ Lisage sihtkontingendi kõik olulised osad!
- ⇒ Varuge piisavalt aega!
- ⇒ Otsustage juba nüüd, kuidas saab muutust hinnata!
- ⇒ Kui te ei leia ühtegi sobivat meetodit muutuse hindamiseks, peaksite eesmärgi uuesti läbi mõtlema!

MISMOODI NÄEKS VÄLJA TEATUD SITUATSIOON, KUI SEDA OLEKS MUUDETUD?

*Tööleht***EESMÄRKIDE KOKKUVÖTTELEHT**

	EESMÄRK 1	EESMÄRK 2	EESMÄRK 3
Mida muudetakse?			
Keda muudetakse?			
Muutuse suund			
Muutuse aste			
Ajaline tähtaeg			
Andmete kogumise meetod			
Eesmärk standardvormis			

Standardvorm:

muutuse suund + muutuse toimumise piirkond + sihtkontingent + muutuse suurusaste + ajagraafik

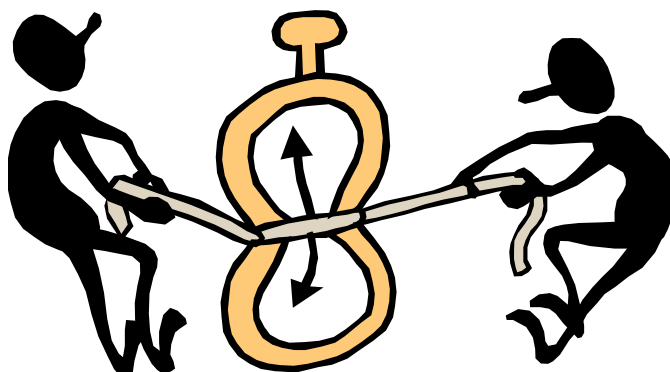
See töö omab Creative Commons (CC) litsentsi Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 3.0. Tutvu litsentsiga: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/>

MEETODITE OSA

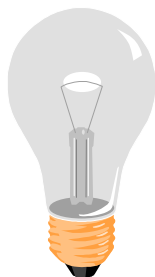
MEETOD ON VIIS, KUIDAS SAAVUTADA EESMÄRGIS
KIRJAPANDUD LÕPPTULEMUS

Meetodi komponendid:

- ⇒ Põhiülesanded ning kõrvalülesanded
- ⇒ Ressursid (inimesed, töövahendid, raha, jm)
- ⇒ Ülesannetega tegelevate inimeste vastutus
- ⇒ Alguse ja lõpu kuupäevad
- ⇒ Osalejate valik



Meetodite valikul ja osa koostamisel:



- ⇒ Arvestage, et need peavad ühilduma eelarves kajastuvaga!
- ⇒ Seletage ära oma loogiline põhiprintsiip!
- ⇒ Loetlege üles projektiga seotud isikud!
- ⇒ Kasutage ülalt-alla vooskeemi!

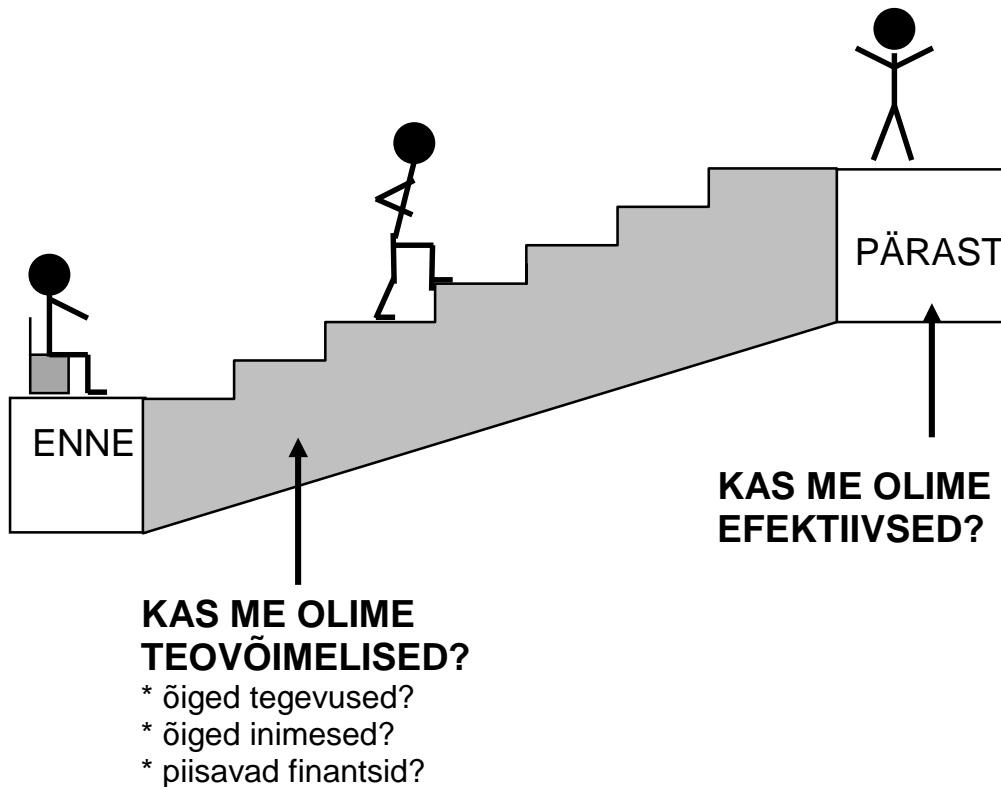
MIDA TAHATE TEHA SELLEKS, ET OLUKORDA MUUTA?

*Tööleht***MEETODITE KOKKUVÕTTELEHT**

Eesmärkide järjekord	Pea- ja kõrvalülesanded	Vajaminevad ressursid	Ajagraafik (algus ja lõpp)

HINDAMISE OSA

HINDAMINE ON PROTSESS, MILLE KÄIGUS OTSUSTATAKSE KASUTATUD RESSURSSIDE EFEKTIIVSUSE NING TEOVÕIMELISUSE ÜLE



Hinnangu plaani kuuluvad:

Lõpparuande plaan: _____

Uurimuse konstruktsiooniplaan: _____

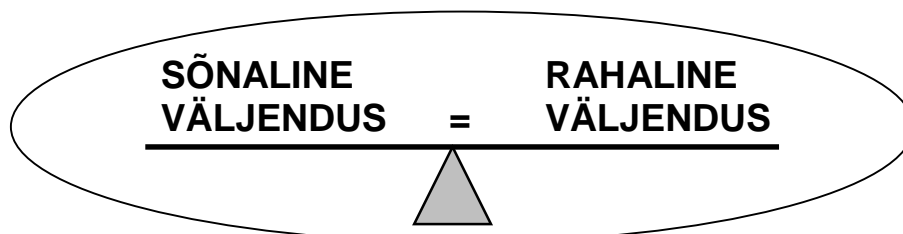
Andmestiku kogumise plaan: _____

*Tööleht***HINNANGUANDMISE KOKKUVÖTTELEHT:
UURIMUSE KOOSTAMISE PLAAN**

	EESMÄRK 1	EESMÄRK 2	EESMÄRK 3
Objekti muutuse oodatav tulemus			
Oodatava tulemuse mõõdetav muutuja			
Mõõdetavate andmete kogumikud, mida omavahel võrreldakse			
Kindlaksmääratud standard, millega võrreldakse uusi andmeid			
Meetod, mida kasutatakse andmete kogumisel			
Nõutavad tingimused selle kohta, millised peaksid olema andmed, et need tõestaksid projekti edukust. "Kui siis.....". (Kokkuvõtted ja soovitused)			

EELARVE OSA

EELARVE ON PROJEKTI RAHALINE VÄLJENDUS



Kulud jaotada:

- ⇒ personali kulud
 - palgad ning töötasud
 - lisasoodustused
 - lepingulised teenused
- ⇒ personaliga mitteseotud kulud
 - ruumidega seotud kulud
 - varustuse (töövahendite) rendi, liisingu või ostukulud
 - kasutatavad vahendid
 - transpordikulud
 - sidepidamiskulud
 - muud kulutused, näiteks kindlustused



Eelarve koostamiseks:

- ⇒ määrata kindlaks eelarve periood
- ⇒ revideerida projektiga seotud ajaloolised andmed
- ⇒ hinnata oodatavaid kulutusi
- ⇒ hinnata oodatavat tulu
- ⇒ kavandada eelarve

*Tööleht***EELARVE KOKKUVÕTTELEHT**

Koostisosad	Kulu Millal?	Tulu kindlustatud Millal?	Oma-finantseerimine	Oodatav tulu Millal?

PROJEKTIKAVANDI KOOSTAMINE

ÜLDJUHUL ON PROJEKTIKAVAND KIRJALIK SOOVIAVALDUS TOETUSE SAAMISEKS, MIDA SOOVITAKSE KASUTADA TEATUD VIISIL JA AJAPERIOODI VÄLTEL, ET SAVUTADA TEATUD KINDLAID EESMÄRKE, MIS RAHULDAKSID TEATUD VAJADUSI.

Projektikavand peab selgitama:

- ⇒ Mille jaoks on toetust (raha, vahendeid) tarvis?
- ⇒ Kui palju on toetust tarvis?
- ⇒ Millal plaanite saadud toetust kasutada?
- ⇒ Mida see peab muutma?
- ⇒ Kuidas mõõdate muutuse suurust?
- ⇒ Mille poolest olete usaldusväärne kasutamaks toetust õigesti?
- ⇒ Kuidas on toetamine kasulik toetajale endale?



Projektikavandi koostamise viis faasi

1. PLANEERIMISE FAAS



✍

2. UURIMUSLIK FAAS



✍

3. TURUNDUSLIK FAAS



✍

4. KIRJUTAMISE FAAS



✍

5. KOHANDAMISE FAAS



✍

Projektikavandi komponendid

Tuumakomponendid on projektikavandi sisemised nn “muutumatud” komponendid, millest tuleneb kõik muu projektiga seotu. Tuumakomponendid on:

- ⇒ probleem
- ⇒ eesmärgid
- ⇒ meetodid
- ⇒ hinnangu andmine
- ⇒ eelarve

Turust ajendatud komponendid on toetajast sõltuvad nn “paindlikud” komponendid, mida tuleb kohandada potentsiaalse toetaja eesmärkidele vastavaks. Turust ajendatud komponendid on:

- ⇒ toetus tulevikus
- ⇒ kokkuvõtlik ülevaade klubist
- ⇒ kokkuvõte
- ⇒ taotluse kõige esimene leht (kaas)
- ⇒ lisad

Komponendid peaksid olema projektis esitatud järgnevas järjestuses (välja arvatud siis, kui nõutakse teisiti):

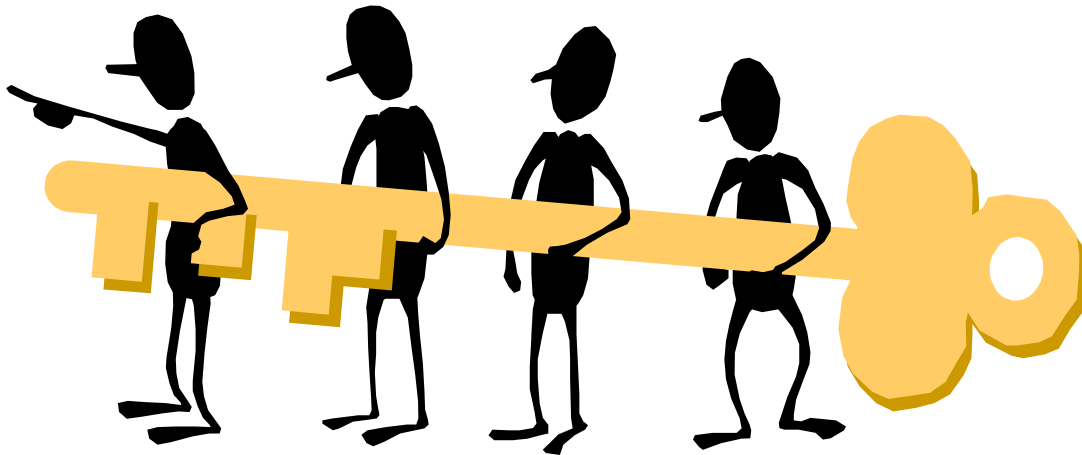
1. kavandi kõige esimene leht (kaas)
2. kokkuvõte
3. kokkuvõtlik ülevaade klubist
4. probleem
5. eesmärgid
6. meetodid
7. hinnangu andmine
8. tulevane toetamine
9. eelarve
10. lisad

TULEVIKU TOETAMISE OSA

TULEVIKU TOETAMISE OSA KIRJELDAB PLAANI, MIS
ISELOOMUSTAB AEGA PEALE PRAEGUST TOETUSPERIOODI

Tuleviku toetamise osa koostamiseks, vastake:

- ⇒ Kas peale probleemi likvideerimist loetakse projekt lõppenuks? või
- ⇒ Kas jätkate projektiga tegelemist, kui toetus on lõppenud?
- ⇒ Kui kaua projekt kestab?
- ⇒ Milliseid ressursse on tarvis, et projekt saaks jätkuda?
- ⇒ Kas teil on sisemisi ressursse, mis võimaldavad projekti jätkata?
- ⇒ Kas teil on kindlaid väliseid toetajaid, kes võiksid teid toetada?
- ⇒ Kas kavatsete teha edasist koostööd seniste toetajatega või anda projekt üle kellelegi teisele?



MILLINE JÄTKUV MÕJU ON PROJEKTIL?

Tööleht

TULEVIKU TOETAMISE KOKKUVÕTTELEHT

<p>Kas jätkata projekti?</p> <p>Kui kaua?</p> <p>Jätkamiseks vajaminevad ressursid (otsesed ja kaudsed):</p>	<p>Millised on tulevase toetamise allikad?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sisemised • Välised	<p>Millised on plaanid, mis mõjutavad projekti toetamist tulevikus?</p>
--	---	---

KLUBI KOKKUVÕTLIKU ÜLEVAATE OSA

KOKKUVÕTLIK OSA KLUBIST ON ARUANNE, MIS NÄITAB KLUBI
VÕIMEKUST PROJEKTI ELLU RAKENDADA

Kokkuvõtlik osa peaks sisaldama:

- ⇒ Millal, kuidas ning miks klubi asutati?
- ⇒ Millised on klubi eesmärgid, tegevus ning olemus?
- ⇒ Tähtsamad sündmused klubi ajaloos.
- ⇒ Eelnevad ning praegused tegevused ning programmid.
- ⇒ Klubi saavutused ning mõju.
- ⇒ Klubiliikmete arv ning iseloomustus.
- ⇒ Missugust abi või toetust on klubilt palutud ning mida olete andnud ümbruskonnale (vallale, linnale, vm)?
- ⇒ Kui pakute otseseid teenuseid, siis kellele (millisele organisatsioonile)?
- ⇒ Kes on teie sponsorid ning millised on nende positiivsed kommentaarid teie kohta?
- ⇒ Millised on teie programmide kohta käivad sisemised ning välised hinnangud?
- ⇒ Tsiteeringud partnerite, teiste klubide ja organisatsioonide, sama ala ekspertide ning prominentsete isikute toetust (tunnustust) avaldavatest kirjadest.
- ⇒ Klubi kajastatus meedias.
- ⇒ Klubi juhtkonna usutavus (pädevus).
- ⇒ Klubi suhe probleemi väitega.



*Tööleht***KOKKUVÕTLIK ÜLEVAADE KLUBIST**

Klubi nimi:	Saavutused:	Personal:
Asukoht:		
Ametlik staatus:		
Asutamise kuupäev:		
Eesmärk:		
Tegevused:		Organisatsiooni seos antud probleemi määratlusega:
Sihtkontingent:		

KOKKUVÕTTE OSA

PROJEKTIKAVANDI KOKKUVÕTLIK OSA ON ALATI SELGE JA TÄPNE. SEE ON KAVANDI ESIMENE OSA, KUIGI SEE KIRJUTATAKSE KÕIGE VIIMASENA.

Neli põhjust, miks kokkuvõte on vajalik:

1. määrab kavandi üldilme ning esmase seisukoha
2. annab ülevaate detailidest, mis järgnevad tekstis
3. sageli ainus osa projektikavandist, mida loetakse
4. tihti projektikavandi kohustuslik osa

Hea kokkuvõte sisaldab järgmisi komponente:

- ⇒ Lühike informatsioon, mis iseloomustab taotlejat.
- ⇒ Lühike informatsioon, mis iseloomustab taotleja usutavust.
- ⇒ Lühike informatsioon probleemi kohta, mida hakatakse käsitlema.
- ⇒ Lühike informatsioon oodatavate tulemuste kohta.
- ⇒ Lühike informatsioon kasutatavatest meetoditest.
- ⇒ Lühike informatsioon hinnangu andmise plaanist.
- ⇒ Lühike informatsioon eelarve kohta: kogukulud, saadud toetused, mujalt taotletavad toetused.
- ⇒ Potentsiaalse toetaja nimetus ning taotletav summa.



PROJEKTI KAAS

PROJEKTIKAVANDI KAANE PEAMINE ÜLESANNE ON VEENDA POTENTIAALSET TOETAJAT SELLES, ET KAVAND ON KINNITATUD TEIE KLUBI JUHTKONNA POOLT.

LISADE OSA

Tuleb jälgida seda, mida soovib toetaja näha lisade osas. Järgnevad dokumentatsioonid ning informatsioon on sageli nõutud toetaja poolt ning kuuluvad projektikavandi lissasse:

- ⇒ Loetelu klubi juhtkonna ja tegevaparaadi liikmetest.
- ⇒ Klubi revideeritud finantsaruanne eelmise (viimase) rahandusaasta kohta.
- ⇒ Detailne projekti eelarve.
- ⇒ Klubi praegune toimiv eelarve.
- ⇒ Loetelu kõikidest muudest toetusallikatest, kellele käesolev projektikavand on esitatud.
- ⇒ Loetelu käesoleva projekti jaoks juba saadud toetustest.
- ⇒ Käesoleva aasta tegevusaruanne või informatsiooni sisaldavad brošüürid.
- ⇒ Klubi töötajate resümeed.
- ⇒ Toetuse- ning heakskiiduavaldused klubile.



KIRJUTAMISE STIIL

Kirjutamise stiil on väga personaalne. Just selle pärast peaks projektikavandi kirjutama üks inimene personaalselt ning parem oleks kui see oleks isik, kellele meeldib kirjutada, kes kirjutab hästi ja kes on olnud projekti planeerimise juures. Taotlus ei tohiks olla kirjutatud grupidööna.

Nõuanded lõppformaadi koostamiseks:

- ⇒ Lõppformaati koostades järgige täpselt potentsiaalse toetaja juhendeid, muul juhul sõltub lõppformaadi kirjutamine teist endast.
- ⇒ Kirjutades kujutage endale ette, et teil tuleb kirjutada midagi väga ametlikku, unustage lühendid ning žargoon.
- ⇒ Kasutage potentsiaalse toetaja nime ning taotletavat summat mitmeid kordi.
- ⇒ Kasutage teemade eristamiseks pealkirju, pealkirjade puhul rohkem rasvast trükki kui alla tõmmatud jooni. Ärge kasutage liialt palju suuri tähti. Kirjutage projekt nii, et see oleks selgelt loetav.
- ⇒ Iga osa lõpus kasutage üleminekulauset, mis toimiks seosena käesoleva ning sellele järgneva teema vahel.
- ⇒ Kokkuvõtte koostage väga hoolikalt. Olge positiivne. Kokkuvõtte peab äratama lugejas huvi tutvumaks kogu kavandiga.
- ⇒ Redigeerige mitu korda. Kontrollige üle õigekiri ning arvutused.

