

Курс лекций «Менеджер социального проекта»  
Спикер – Горбунова Яна

# Планирование при реализации проекта

Модуль 5. Занятие 1.

# Модуль 5 – «Реализация проекта»

- Планирование при реализации проекта
- Управление проектной командой. Роли и тех.задания
- Заключение договоров с подрядчиками
- Мониторинг проекта во время реализации
- Освещение и продвижение проекта
- Подтверждение деятельности
- Подтверждение расходов
- Работа с персональными данными



**Планирование неразрывно связано  
со сбором данных и оценкой**

# Зачем нужно регулярное планирование внутри проекта

- Выбрать приоритетные действия на следующий этап
- Видеть прогресс
- Реагировать, если видим, что «западают» результаты
- Распределять нагрузку в команде



# Что учитываем:

- Календарный план
- Ожидаемые результаты
- Ключевые контрольные точки
- Бюджет

**Эти документы распечатываем и всегда держим в доступе**



# Частая ошибка планирования – неконкретная формулировка

- Пригласить участников круглого стола
- Подготовить 30 памяток по теме
- Провести презентацию проекта в школе



# Частая ошибка планирования – неконкретная формулировка

- Пригласить участников круглого стола:
- Составить список участников
- Взять телефоны и эл. адреса участников у ...
- Составить текст для письма на бланке организации
- Отправить каждому участнику индивидуально
- Через 2 дня обзвонить участников и уточнить получение письма



# Частая ошибка планирования – неконкретная формулировка

- Пригласить участников круглого стола:
- Составить список участников



# Частая ошибка планирования – неконкретная формулировка

- Пригласить участников круглого стола:
- Составить список участников
- Взять телефоны и эл. адреса участников у ...



# Частая ошибка планирования – неконкретная формулировка

- Пригласить участников круглого стола:
- Составить список участников
- Взять телефоны и эл. адреса участников у ...
- Составить текст для письма на бланке организации



# Частая ошибка планирования – неконкретная формулировка

- Пригласить участников круглого стола:
- Составить список участников
- Взять телефоны и эл. адреса участников у ...
- Составить текст для письма на бланке организации
- Согласовать текст с руководителем организации



# Частая ошибка планирования – неконкретная формулировка

- Пригласить участников круглого стола:
- Составить список участников
- Взять телефоны и эл. адреса участников у ...
- Составить текст для письма на бланке организации
- Согласовать текст с руководителем организации
- Отправить каждому участнику индивидуально



# Частая ошибка планирования – неконкретная формулировка

- Пригласить участников круглого стола:
- Составить список участников
- Взять телефоны и эл. адреса участников у ...
- Составить текст для письма на бланке организации
- Согласовать текст с руководителем организации
- Отправить каждому участнику индивидуально
- Через 2 дня обзвонить участников и уточнить получение письма



**У менеджера социального проекта  
всегда должны быть актуальные  
данные по проекту**

# Чтобы собирать данные:

Определиться, какие данные нужны, какие ключевые (ККТ, календарный план)

1. количество участников мероприятий,
2. динамика состояния целевой группы,
3. количество публикаций о проекте



# Чтобы собирать данные:

Определиться, какие данные нужны, какие ключевые (ККТ, календарный план)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. количество участников мероприятий,</li><li>2. динамика состояния целевой группы,</li><li>3. количество публикаций о проекте</li></ol>
Определиться, в какой форме собирать данные	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Листы регистрации на мероприятие</li><li>2. Заполнение индивидуальной карты навыков</li><li>3. Таблица с датами и ссылками</li></ol>



# Чтобы собирать данные:

Определиться, какие данные нужны, какие ключевые (ККТ, календарный план)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. количество участников мероприятий,</li><li>2. динамика состояния целевой группы,</li><li>3. количество публикаций о проекте</li></ol>
Определиться, в какой форме собирать данные	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Листы регистрации на мероприятие</li><li>2. Заполнение индивидуальной карты навыков</li><li>3. Таблица с датами и ссылками</li></ol>
Определиться с порядком (кто собирает, как передает)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Менеджер готовит лист под каждое мероприятие, пересылает психологу, тот распечатывает, дает на заполнение целевой группе, сканирует и присылает в общую группу в Телеграм</li><li>2. Психолог 1 раз в месяц проводит диагностику навыков, заполняет карту в «облаке».</li><li>3. СММ-специалист ведет у себя таблицу с датами и ссылками, собирает ссылки 2 раза в неделю – вторник и суббота.</li></ol>



# Как делаю я:

- Составляю таблицу на весь проект - мероприятия, результат, бюджет, информационное освещение.
- Еженедельно в воскресенье планирую неделю – составляю список конкретных
- На еженедельной встрече распределяем, кто что делает, обсуждаем спорные вопросы
- В течение недели – сбор и сохранение отчетных документов



# Как делаю я на старте проекта:

Даты	Мероприятие	Результат	Освещение
Декабрь 2024	Косметический ремонт в игровой комнате, приобретение оборудования, инвентаря и развивающих игр/пособий.	За счет партнерского вклада отремонтировано помещение для размещения игровой. Приобретено оборудование, инвентарь и пособия, которые размещены в игровой комнате. Помещение подготовлено к открытию.	Пост о подготовке помещения к приему детей
Январь – декабрь 2025	Работа кружков по интересам. Предполагается работа не менее 3 кружков: LEGO-моделирование, выжигание по дереву и вышивание. График занятий - 2-3 раза в неделю. Место проведения - Поселковая, 32.	Дети и подростки повысили навыки в ручном творчестве, развили новые интересы. Количество участников каждого кружка - не менее 15 человек.	12 постов о Лего 12 постов о выжигании 12 постов о вышивании

Даты	Статья расходов	Расчет (сумма договора)	С кем договор, какой договор
Декабрь	Оплата труда руководителя проекта	5000р*12 мес= 60000р	Доп.соглашение к трудовому договору Иванова И.И.
Февраль	Приобретение наборов для творчества	20шт*300р = 6000 р 10 шт*3000р = 30000р	ИП Петров П.П.
Февраль	Приобретение сувенирной продукции	20 шт*1000р = 20 000р	???



# Как делаю я еженедельно

- Сделать лист регистрации на мероприятие ...
- Сохранить фото с мероприятия ...
- Сохранить скан листа регистрации с мероприятия..
- Проверить заполнение журнала учета посетителей
- Загрузить отчет о мероприятии...



# Выгрузка из головы всех задач

- Выбрать срок, выписать максимально все задачи, которые необходимо выполнить
- При поступлении задачи добавлять ее в список
- При планировании недели обращаться к списку, выбирая задачи
- При выполнении задачи – вычеркивать из списка
- Можно писать сплошной список, либо сделать несколько списков по проектам и сферам жизни



# Задание:

1. Если никогда не пробовали делать выгрузку всех дел, сделайте это, примерьте, насколько подойдет такая система вам.

