

Közösségi költségvetés projektmenedzsment alapismeretek szakmai útmutató



**Az Európai Unió
társfinanszírozásával**

Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő vélemények és állítások a szerző(k) álláspontját tükrözik, és nem feltétlenül egyeznek meg az Európai Unió vagy az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) hivatalos álláspontjával. Sem az Európai Unió, sem az EACEA nem vonható felelősségre miattuk.



Tartalomjegyzék

Introduction.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
The role of community involvement in urban planning.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Project management guide - workshop for over 50s	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Scenario for running the workshop	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Welcome and introduction of the trainer/organiser (10-15 minutes)	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Participant introductions (15-20 minutes)	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Project Design Basics - Modules	7
Project concept - ppt (15 min).....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Project life cycle - ppt (15 min).....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Criteria for a good project - ppt (15 min).....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Project generation - ppt (15 min)	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
What do we mean by project generation?.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Who can participate in project generation?.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Steps to project planning - ppt (15 min)	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Problem analysis	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Problem definition	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Problem tree and target tree -ppt (1 hour)	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Problem tree.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Target tree	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
SWOT analysis - ppt (15 min).....	17
Problem mapping (1 hour)	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Project outline - ppt (15 min)	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Project detailing and development (2 hours).....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Feedback and concluding remarks (30 minutes)	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
The role of workshop leaders.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Tasks before the workshops.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Organisation of venues	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Invitations.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Promotion.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Organisation of technical conditions	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.

Bevezetés

A közösségi szerepvállalás szerepe a várostervezésben

A közösségi szerepvállalás a hatékony várostervezés egyik sarokköve. Ha a lakosokat aktívan bevonják a döntéshozatali folyamatba, az eredmények nagyobb valószínűséggel lesznek sikeresek és fenntarthatóak. Az közösségi szemlélettel megvalósuló műhelyek lehetőséget biztosítanak a lakosok számára, hogy kifejezzék aggodalmaikat, megosszák tapasztalataikat, és



hozzájárulnak a környékük javítását célzó elképzelésekhez/tervekhez. Ez a részvételi megközelítés biztosítja, hogy a fejlesztési projektek a közösség valós szükségletein alapuljanak, és valóban alulról jövő kezdeményezések kapjanak lehetőséget.

Ezen túlmenően a projektgeneráló műhelyeken keresztül megvalósuló közösségi szerepvállalás a lakosok körében erősíti a társadalmi felelősségvállalás szemléletének elsajátítását. Az emberek úgy érzik, hogy meghallgatják a hangjukat, és hogy ötleteik megváltoztathatják a helyzetet, nagyobb valószínűséggel támogatják a projekteket, és hozzájárulnak azok megvalósításához. Ez erősebb közösségi kapcsolatokhoz, nagyobb polgári büszkeséghez és rugalmasabb városi környezethez vezethet.

A közösségi költségvetés részét képező projektgeneráló műhelyek döntő szerepet játszanak egy település által megvalósított közösségi költségvetés-tervezés folyamatában, hiszen a helyi közösségek javítására megvalósítható innovatív és gyakorlatias ötletek összegyűjtésének alapjául szolgálnak. A műhelyek sikeres megvalósításához elengedhetetlen a helyi lakosok, közösségfejlesztési szakemberek és helyi képviselők széleskörű, aktív bevonása. Így tudjuk elérni, hogy valóban hatékonyan megtörténjen az egyéni innovatív/kreatív ötletek hasznosítása, helyi erőforrások mozgósítása, valamint hogy a közösség tényleges igényeit és törekvéseit tükröző ötletek széles skálája jöjjön létre, biztosítva, hogy a fejlesztési kezdeményezések relevánsak és hatásosak legyenek.

A várostervezés és - fejlesztés összefüggésében az ötletgenerálás nemcsak a mennyiségről, hanem a minőségről is szól. A műhelytalálkozók olyan strukturált környezetet biztosítanak, ahol a különböző "hangok" meghallgatásra találnak, és ahol a közösség különböző szegmenseinek igényeit figyelembe lehet venni. A szakemberek bevonásával megvalósuló műhelyek segítenek az ötletek olyan módon történő rendszerezésében, hogy azok hatékonyan elemezhetők, rangsorolhatók és végül megvalósíthatók legyenek.

Projektmenedzsment útmutató - workshop 50 év feletti korosztállyal

Az ötletek továbbfejlesztése, majd azok megfogalmazása kapcsán fontos, hogy a résztvevőknek legyen egy projekttervezési szemlélete, rendelkezzenek projektmenedzsment elméleti és gyakorlati ismeretekkel. Ez az útmutató szakmai segítséget kíván nyújtani a közösségi költségvetésben résztvevők számára projektmenedzsment workshopok megszervezéséhez és lebonyolításához.

Az útmutató gyakorlati tippeket és példákat is tartalmaz, amelyek segítik a fejlesztő szakembereket a műhelymunkák során felmerülő kihívások kezelésében.



A projektmenedzsment workshop fő célja, hogy az idősebb korosztály résztvevői is megértsék a projektszemlélet és a normál szervezeti működési szemlélet közti különbséget, és ennek hatását a mindennapi munkavégzésre. A résztvevők átfogó módon ismerkednek meg a projektmenedzsment teljes folyamatával, az egyes folyamatok jelentőségével és egymáshoz kapcsolódásával. A hangsúly a szemlélet és a leglényegesebb gyakorlati eszközök elsajátításán van.

Főbb kérdések:

- Mit nevezünk projektnek?
- Mik a projektervezés főbb állomási, módszerei?
- Mit értünk projektgenerálás alatt?
- Ki vehet részt a projektgenerálásban?
- Melyek a projektgenerálás főbb lépései?
- Milyen formában rögzítsünk egy projektötletet a projektgenerálás során?

A workshop vezetésének forgatókönyve

A workshop sikere nagyban függ attól, hogy mennyire jól van felépítve és moderálva. Az alábbi forgatókönyv részletes vázlatot ad egy egynapos műhelymunka lebonyolításához, beleértve a javasolt időbeosztást és a fő tevékenységeket.



Képzői/szervezői üdvözlés és bemutatkozás (10-15 perc)



A workshop a vezető facilitátor vagy szervező beköszönésével kezdődik. A műhelyzetőnek be kell mutatkoznia, és rövid áttekintést kell adnia a workshop céljáról valamint napirendjéről. Ez lehetőséget ad arra, hogy megadja a workshop alaphangját, és pozitív és befogadó légkört teremtsen.

A moderátornak el kell magyaráznia a műhelymunka fontosságát a városi közösségi költségvetési folyamat összefüggésében. Ez magában foglalhat egy rövid bemutatót (PowerPoint vagy hasonló segítségével), amely felvázolja a költségvetési program céljait, folyamatát.

Résztevői bemutatkozások (15-20 perc)

A bevezető után a résztvevőknek lehetőséget kell adni arra, hogy bemutatkozzanak. A csoport méretétől függően ez történhet körkörös formában vagy kisebb csoportokban.

A résztvevőket arra kell bátorítani, hogy mondják el nevüket, a környékhez vagy közösséghez való kötődésüket, és hogy mit remélnék a műhelytől.

A résztvevők bemutatkozása több célt is szolgál. Először is, segít a résztvevők között a közösség és a bizalom érzésének kialakításában. Másodszor, lehetővé teszi a facilitátor számára, hogy megismerje a csoport dinamikáját, és hogy azonosítsa a lehetséges kihívásokat vagy együttműködési lehetőségeket. Végül a bemutatkozás segít biztosítani, hogy minden résztvevő kezdettől fogva úgy érezze, hogy bevonják és értékelik.



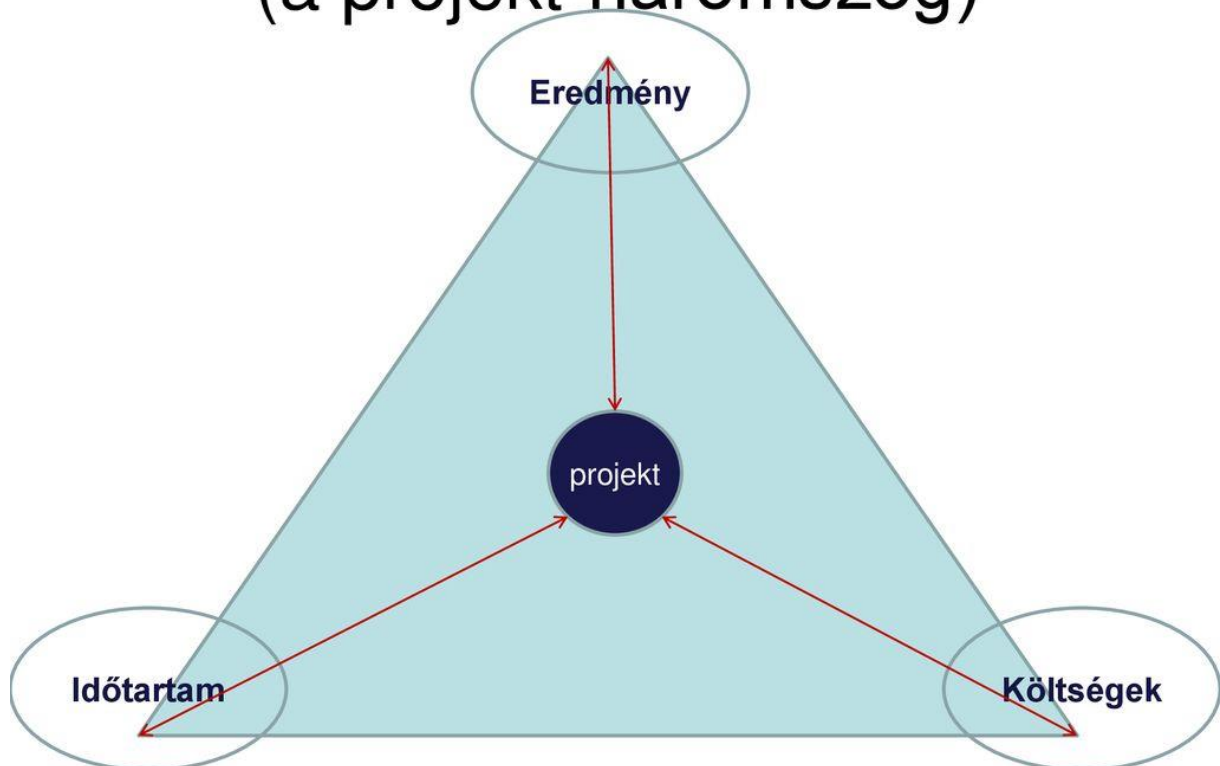
Projekttervezési alapok – modulo

Projekt fogalma – ppt (15 perc)

“Meghatározott célok elérése érdekében gondosan megtervezett tevékenységsorozat, amelynek határozott eredménye van, erőforrásokon alapszik és időkeretek korlátozzák.” (Hobbs, Peter 2000.) Tehát egy olyan egyszeri és komplex feladatot jelent, amelynek teljesítési időtartalma, valamint teljesítésének költségei és egyéb erőforrásai meghatározottak, és egy jól definiált cél elérésére irányul.

Időben és térben jól körülhatárolt összetett feladat, amely a kijelölt világos céloknak megfelelő tevékenységek és a rendelkezésre álló erőforrások összehangolt ésszerű felhasználásával valósítható meg.

Elsődleges projektcélok (a projekt-háromszög)



A projekt életrajza - ppt (15 perc)

A projekt életrajzát a projekt fázisai alkotják, amelyeken a projekt áthalad, a kezdettől a befejezésig.



A jó projekt ismérvei - ppt (15 perc)

RELEVÁNS	MEGVALÓSÍTHATÓ	FENNTARTHATÓ
<ul style="list-style-type: none"> - valós igényeken alapul - cél-orientált - a kiírásnak megfelel: a közösségi költségvetés szempontjait figyelembe veszi 	<ul style="list-style-type: none"> - jól átgondolt, következetes - eredményei mérhetőek - realis a költségvetése - világos a munkamegosztás - előzetesen fel lettek mérve a kockázatok 	<ul style="list-style-type: none"> - a célcsoport számára nyújtott előnyök a fejlesztés után is biztosíthatóak

A projektek téma, illetve tartalom alapján lehetnek pld.: építési projektek, környezetvédelmi projektek....(közösen szedjük össze)

A projektgenerálás - ppt (15 perc)

Mit értünk projektgenerálás alatt?

A projektgenerálás lényege, hogy meghatározott földrajzi területen, meghatározott szereplőkkel együttműködve az adott terület és a szereplők által megvalósítható, az adott terület problémáira választ adó vagy/és fejlődést elősegítő fejlesztési lehetőségeket (vagyis a lehetséges projekteket) feltárja, ezeket a fejlesztési lehetőségeket egymással összehasonlítva elemesse, és kiválassza közülük azokat, amelyek leginkább megvalósításra érdemesek egy közösen megállapodott értékrend szerint. a projektgenerálás alapos előkészítést és elemzést igénylő feladat, mivel adott földrajzi egység több szereplőjét is magában foglalja.

Ki vehet részt a projektgenerálásban?

A közösségi költségvetés programban a helyi önkormányzat tölti be a projektgenerátor szerepét. A projektötletek közös megfogalmazásához érdemes a lehetséges projektek témájából következő potenciális partnerek mindegyikét bevonni: kapjanak helyet a partnerek stratégiai kérdésekben kompetens képviselői, a hasonló projektek megvalósításában tapasztalatokkal rendelkező munkatársak, a célcsoportok, illetve a témát jól ismerő szakember, a potenciális támogató elvárásaival tisztában lévő kolléga/szakember.

A közösségi tervezés szemléletével megvalósuló projekttervezési folyamatba már annak egészen korai szakaszától ténylegesen bevonják az érintettek, érdekeltek széles körét, azaz a helyi közösséget, lakosságot. A közösségi alapú stratégiai tervezés tehát egy konszenzusépítő módszer, amely támogatja, hogy a helyi érintettek közösen fogalmazzák meg, milyen jövőt képzelnek el a közösségük számára.

Ez előnyös, mert

- valós igényeken nyugvó tervek és fejlesztések születnek
- a bevont érintettek és érdekelt csoportok elköteleződése nő a célterület iránt, erősebb lesz a helyi identitás
- demokratikus tanulási folyamat a résztvevők számára: a közösség nemcsak fejlődik, hanem az érdekérvényesítése is javul. Érzékeny, kevésbé domináns egyének és csoportok is “hangot” és lehetőséget kapnak, hogy kifejezzék gondolataikat.

A projekttervezés lépései - ppt (15 perc)

Projektötletből  stratégiai kérdések

MIÉRT?	ilágos célok (átfogó, rövidebb távú, konkrét)
MIT?	várható teljesítmények, következmények (output, eredmény, hatás)
MIVEL?	inputok, erőforrások (ember, idő, anyag, eszköz, természet, információ, tudás)
HOGYAN?	tevékenységek, eljárások, szervezetek, szabályok, normák
MIKOR?	ütemezés és határidők
MENNYIÉRT?	ráfordítások, költségek
MIBŐL?	tőkeforrások, pénz (saját erő, külső, bank, pályázati)

KINEK?

végső kedvezményezettek, helyi közösség, a régiókban élők

Problémaelemzés

Kiindulás: eltérés a mai “problémás” helyzet és a jövőbeni “ideális” helyzet között

Probléma meghatározása

- szükséglet/igények, probléma meghatározása
- a probléma által érintett csoport meghatározása
- a project iránti szükséglet igazolása
- állítások alátámasztása statisztikákkal, tanulmányokkal, tapasztalatokkal → miért van szükségünk a projektre?

A projekt hármaskorlátja



Problémafa és célfa -ppt (1 óra)

Problémafa

A Problémafa eszköz segítségével:

- a problémát és annak kiváltó okait kezelhető részekre bontjuk
- megértjük a probléma kontextusát
- a probléma mélyebb kezelésére összpontosítunk a rendszerszintű változás érdekében

A problémából fakadó fenyegető következményeket gyakran abban érzékeljük, amit közvetlenül magunk körül látunk. Ez a közvetlen tapasztalat pedig sürgősséget teremt a probléma megoldására.

A tünetek kezelése azonban nem azonos a kiváltó okok megszüntetésével!

Ahhoz, hogy hosszú távon megszüntessük a problémát, mélyebbre kell ásunk és fel kell tárunk a probléma valódi okait.

Ez azt jelenti, hogy meg kell kérdeznünk magunktól, MIÉRT történik a probléma. Mik a közvetlen okai? És pontosan itt jöhet jól a problémafa!

A projekt tervezés a jelenlegi helyzet elemzésével kezdődik, azon belül is a problémák azonosításával. A problémafa ábrázolja a problémákat ok-okozati összefüggésben. A tervezés folyamatában ki kell emelni azt a konkrét problémát, amely meg akarunk oldani. A problémák felismerése során interjúkat, felméréseket készíthetünk, statisztikákat vizsgálhatunk meg. A legfontosabb probléma meghatározása a problémafa segítségével történik. Az problémához kell a hozzá tartozó problémákat kapcsolni a közöttük fennálló ok-okozati kapcsolat alapján Ha a probléma ok, akkor az alsó szintre kerül. Az átlagos Problémafa 3-5 szintből áll.

A Problémafa készítésének lépései:

Azonosítsuk a terület fontosabb problémáit

Brainstormingoljunk (ötletroham), problémák összeírása

Főbb problémakör(ök) meghatározása (központi probléma kiválasztása)

Problémafa készítése ok-okozati összefüggések alapján

Az ok-okozati összefüggésből probléma-fát kapunk.

Rajzolási szabályok: A problémákat negatív állításként kell megfogalmazni. Meglevő problémáknak kell lenniük, nem lehetnek jövőbeni vagy elképzelt problémák. A probléma rajzon elfoglalt helye nem fontossági sorrend. A probléma nem a megoldás hiánya, hanem negatív helyzet.

Tipikus hibák: A probléma nem megfelelő leírása, valamint a negatív szituáció-leírás helyett hiányzó megoldások

A Brainstorming szabályai:

1. Az ítélezés felfüggesztése, az ötletbörze ideje alatt nincs helye az értékelésnek, ötlet bedobható



2. A szabadon szárnyalás követelménye, engedjük el magunkat, korlátainktól megszabadulva ábrándozzunk el a problémáról, és közben minden ötletet feljegyzünk
3. Mennyiségre törekvés, a résztvevőket tudatosan bátorítjuk minél több ötletgenerálására. A minőségnek ebben a fázisban nincs szerepe
4. A kölcsönös serkentés, egymás ötletei átvehetők és továbbgondolhatók, ez alatt agondolatok kicserélődnek, továbbfejlődnek.

Célfa

A problémafa elkészítését követi a célfa elkészítése. A célfában – azonos, vagy hasonló struktúrában – a problémák megszüntetésére szolgáló (rész)célok szerepelnek. Ebből már adódnak a (rész)feladatok. A célfa ilyen módon azt mutatja meg, hogy a fő probléma megoldásához milyen részfeladatok megvalósításával juthatunk közelebb.

A problémákat átalakítjuk célokká, amelyeket el kívánunk érni így jön létre a célfa. Ez egy pozitív szemléletű ábrázolás. A célfa ábrázolja a célokat, amelyek között feltétel és eredmény összefüggés van. A célfa a problémafa tükörképe.

A Célfa készítésének szabályai

Megfelelően definiált cél magában foglalja a következőket:

- a tárgyat
- a kiindulási állapotot (helyzet projekt kezdésekor)
- a célállapotot (a helyzet a projekt befejezésekor)
- kezdés dátumát

- befejezés dátumát

-minőségi előírásokat és speciális követelményeket

A Célfá készítésének lépései

1. Átfogó célok meghatározása
2. Részletes célok azonosítása
3. Tevékenységi sorok meghatározása
4. Kézzelfogható eredmények (outputok) megfogalmazása

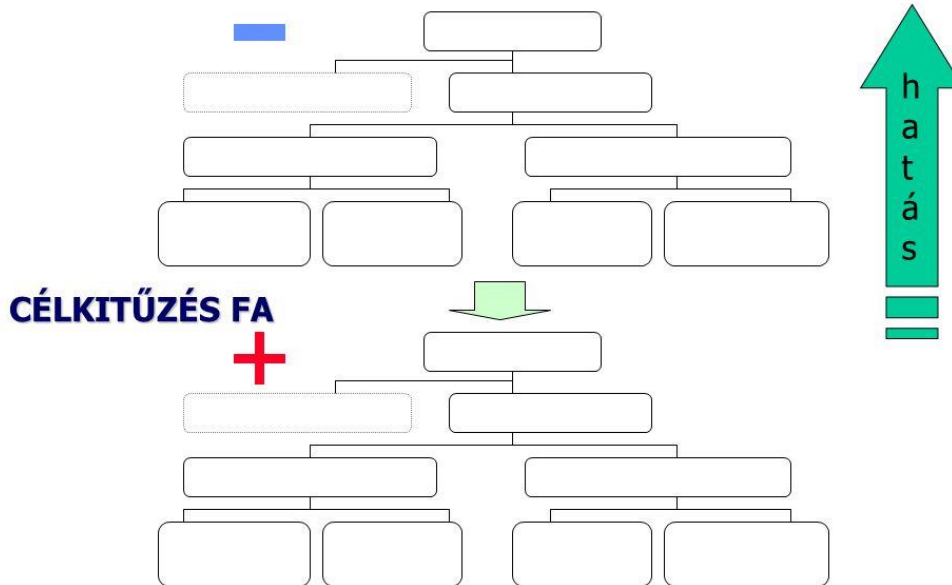
A Célfá készítésének menete a gyakorlatban:

1. Minden egyes problémához célokat rendelünk
2. Célok hierarchiájának létrehozása, melynek feltétele az eredmény/eszköz összefüggés
3. Logika ellenőrzése

Túl általános problémát nem lehet célként megfogalmazni. Előfordulhat azonban, hogy a logika sántít. Ennek legtöbbször az az oka, hogy azokok elemzésénél valamilyen hibát követtünk el. Ilyekor nincs más választásunk, mint visszalépni Problémafához, és ott újból ellenőriznünk kell az okok-okozatok hierarchikus logikáját.

4. Célfá ellenőrzése
5. Indokoljuk és értékeljük a megfogalmazott célokat.
6. ábra: Célfá készítése

PROBLÉMAFA



39

SWOT elemzés - ppt (15 perc)

A SWOT egy olyan elemzési technika, amivel az ötlet vagy projekt életképességét vizsgáljuk meg. Feltérképezi az elemzés tárgyának az erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeit és veszélyeit. A stratégiaalkotás egyik lépése.

Az SWOT elnevezés az elemzés során vizsgált négy terület angol elnevezéseinek kezdőbetűiből tevődik össze:

- Strengths – erősségek
- Weaknesses – gyengeségek
- Opportunities – lehetőségek
- Threats – veszélyek

A fenti négy területet a SWOT elemzés 2 külön kategóriába rendezi:

1. Belső tényezők – ezekre van ráhatásunk. Ide tartoznak az erősségek (S) és a gyengeségek (W).
2. Külső tényezők – ezekre nincs közvetlen ráhatásunk, mert a hatáskörünkön kívül esnek. Ilyenek a lehetőségek (O) és a veszélyek (T)

Erősségek: azokat a pozitív tényezőket kell számba vennünk, amelyekről úgy gondoljuk, hogy projektünk esetében jól működnek, amely területeken jó eredményeket tudunk felmutatni, ezeket a tényezőket befolyásolni tudjuk!

Lehetőségek: azokat a külső adottságokat kell számba vennünk, amelyek előnyösen hatnak projektünk fejlődésére befolyásolni nem tudjuk ezeket a tényezőket, ám építve rájuk kihasználjuk erősségeinket!

Gyengeségek: azokat a tényezőket kell számba vennünk, amelyek nem működnek jól, gátolják projektünk működését, fejlődését. Ezeket a tényezőket tudjuk befolyásolni, és javíthatjuk a vállalkozás helyzetét

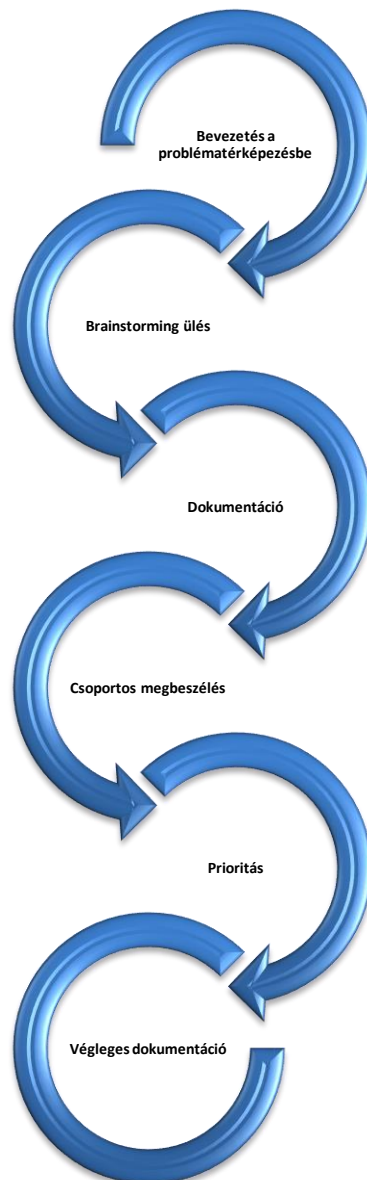
Veszélyek: azokat a külső adottságokat kell számba vennünk, amelyek korlátot szabhatnak projektünk fejlődésének. Bár ezeket a tényezőket nem tudjuk befolyásolni, pontosan ismernünk kell őket, hogy lehetőség szerint hárítsuk vagy hatásukat tompítani tudjuk.

SWOT-ELEMZÉS	Segítik a célok elérését	Gátolják a célok elérését
Belső tényezők	Erősségek (strengths)	Gyengeségek (weaknesses)
Külső tényezők	Lehetőségek (opportunities)	Fenyegetések (threats)

Problématérképezés (1 óra)

Gyakorlati feladat: a probléma feltérképezése. Ennek során azonosítjuk a környezet vagy a közösség előtt álló legfontosabb problémákat és kihívásokat. E tevékenység célja, hogy kialakuljon a kezelendő problémák közös megértése, és megteremtse a megoldások kidolgozásának alapjait.

Folyamat:



Bevezetés a problématerképezésbe: A facilitátor először is elmagyarázza a problématerképezés fogalmát, és azt, hogy hogyan illeszkedik a teljes folyamatba. A moderátor használhat vizuális segédeszközt, például a környék térképét, hogy a résztvevőknek segítsen térben gondolkodni a problémákról.

Brainstorming ülés: A résztvevőknek ötletbörzét kell készíteniük a környékükön felmerülő legégetőbb problémákról. Ez a résztvevők számától függően történhet nagy csoportban vagy kisebb csoportbontásban. A moderátornak arra kell ösztönöznie a résztvevőket, hogy széles körben gondolkodjanak, és a problémák széles körét vegyék figyelembe, beleértve a fizikai infrastruktúrát, a szociális szolgáltatásokat, a környezeti problémákat és a közösségi dinamikát.

Dokumentáció: A résztvevők megosztják ötleteiket, a moderátornak vagy egy kijelölt írónak dokumentálnia kell azokat egy nagy papírlapon vagy flip charton. Fontos, hogy az ötleteket a résztvevők saját szavaival, szűrés vagy szerkesztés nélkül rögzítsük.

Csoportos megbeszélés: A kezdeti ötletbörze után a moderátornak csoportos megbeszélést kell vezetnie az ötletek további feltárása érdekében. Ez magában foglalhatja azt is, hogy a résztvevőket arra kéri, hogy fejtsék ki részletesebben az ötleteiket, vitassák meg a problémák kiváltó okait, vagy mérleget adják a problémák hatásait a közösség különböző szegmenseire.

Prioritás: Miután a csoport összeállította a problémák listáját, a csoportvezetőnek rangsorolást kell végeznie. Ez magában foglalhatja a legfontosabb kérdésekről való szavazást, a problémák sürgősségi sorrendbe állítását, vagy az egymással összefüggő kérdések csoportosítását. A cél egy olyan nyilvános prioritási lista létrehozása, amely tükrözi a résztvevők kollektív véleményét.

Végleges dokumentáció: A problémák rangsorolt listáját világosan dokumentálni kell, és úgy kell kifüggeszteni, hogy minden résztvevő láthassa. Ez a lista referenciaként szolgál majd a műhelymunka következő szakaszában.

Projektvázlat – ppt (15 perc)

- Projekt rövid összefoglalása (max. 200 szó)
- A project célja és a megvalósítandó tevékenységek
 - Mik a project céljai és milyen igények kielégítésére vonstkoznak?
 - Milyen módon kívánják elérni a tervezett célokat?
- A project várható eredményei és hatásai
 - konkrét produktumok
 - célcsoport
 - járulékos eredmények
 - project hatása
- Partnerintézmények: kik és milyen feladatot végeznek?

Projekt részletezése és kidolgozása (2 óra)

A gyakorlati műhelymunka második része az első részben azonosított problémák megoldására irányuló ötletek generálására és kidolgozására összpontosít. A cél az, hogy a probléma azonosításától a megoldások generálásáig eljussunk, a megvalósíthatóságra és a hatásra helyezve a hangsúlyt.

Folyamat:

Bevezetés az ötletfejlesztésbe: A moderátor először is elmagyarázza ennek a szakasznak a célját és a követendő folyamatot. A facilitátornak kreatív gondolkodásra és a lehetséges megoldások széles körének mérlegelésére kell ösztönöznie a résztvevőket.

Kiscsoportos munka: A résztvevők kisebb csoportokra oszlanak, amelyek egy-egy konkrét problémára vagy kapcsolódó problémákra összpontosítanak. Minden csoport feladata, hogy megoldási ötleteket dolgozzon ki. A facilitátornak gondoskodnia kell arról, hogy minden csoport világosan megértse a problémát, amelyen dolgozik, és hogy rendelkezzenek az ötleteik dokumentálásához szükséges anyagokkal.

Ötletgenerálás: A résztvevők csoporton belül ötletbörzét tartanak a problémák lehetséges megoldásaira. Ez magában foglalhatja új programokon vagy szolgáltatásokon, a környék fizikai fejlesztésein, politikai változtatásokon vagy közösség által vezetett kezdeményezéseken való gondolkodást. A moderátornak arra kell ösztönöznie a résztvevőket, hogy gondolkodjanak kicsiben és nagyban egyaránt, és gondolkodjanak rövid és hosszú távú megoldásokon egyaránt.

Ötlet részletezése: A kezdeti ötletbörze után minden csoport dolgozik az ötleteik részletezésén. Ez magában foglalhatja az ötlet megvalósításához szükséges erőforrások meghatározását, a lehetséges kihívások vagy akadályok mérlegelését, valamint annak átgondolását, hogy az ötletet hogyan lehetne a város más részein is megvalósítani vagy megismételni. A moderátornak arra kell ösztönöznie a csoportokat, hogy kritikusan gondolkodjanak ötleteik megvalósíthatóságáról, és szükség szerint finomítsák azokat.

Előadás és visszajelzés: Az ötletek kidolgozása után minden csoport bemutatja ötleteit a nagyobb csoportnak. A moderátornak ösztönöznie kell a konstruktív visszajelzést és a vitát, az ötletek finomítására és javítására összpontosítva. Ez magában foglalhatja kérdések feltevését, javaslatok felvetését, illetve a lehetséges partnerségek vagy források meghatározását.

Végleges dokumentáció: A visszajelzés után minden csoport véglegesíti ötleteit, és az előírt formátumban dokumentálja azokat. Ez magában foglalhatja a moderátor által biztosított sablon vagy benyújtási űrlap kitöltését. A véglegesített ötleteknek világosnak, tömörnek és az illetékes hatóságoknak vagy döntéshozóknak benyújtásra késznek kell lenniük.

Visszajelzés és záró megjegyzések (30 perc)



A workshopot egy visszajelző kör zárja, ahol a résztvevők megoszthatják a folyamatról és az eredményekről alkotott véleményüket. Ez egy fontos lehetőség a facilitátor számára, hogy olyan meglátásokat gyűjtsön, amelyek segíthetnek a jövőbeli workshopok javításában.

Visszajelzési kör: A résztvevőknek meg kell osztaniuk a műhelymunkával kapcsolatos

gondolataikat. Ez magában foglalhatja a műhely felépítésével és moderálásával, a vita minőségével és a felmerült ötletekkel kapcsolatos visszajelzéseket. A moderátornak bátorítania kell a pozitív visszajelzéseket és az építő kritikát egyaránt.

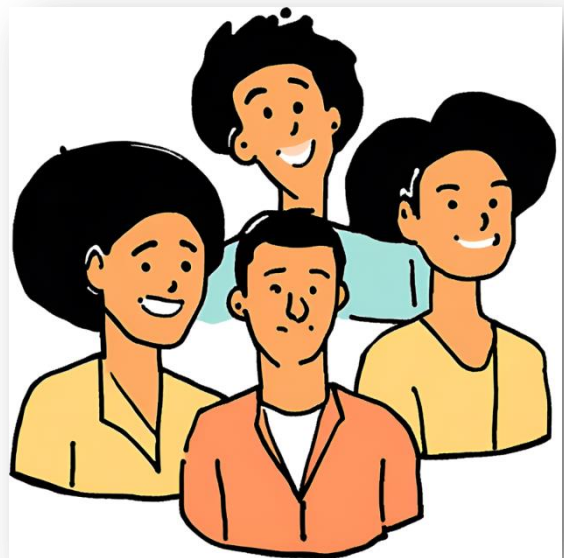
Következő lépések: A facilitátor áttekintést ad a folyamat következő lépéseiről. Ez magában foglalhat információkat arról, hogy az ötleteket hogyan fogják értékelni, mikor születnek majd a döntések, és hogyan maradhatnak a résztvevők bevonva a folyamatba. A facilitátornak elérhetőségeket is meg kell adnia azoknak a résztvevőknek, akiknek további kérdéseik vannak, vagy akik továbbra is részt kívánnak venni a folyamatban.

Záró megjegyzések: A moderátor záró megjegyzésekkel zárja a műhelymunkát, megköszönve a résztvevőknek az időt és a hozzájárulást. A moderátor megemlítheti azokat a partnereket vagy szponzorokat is, akik segítettek a workshop megszervezésében, és arra ösztönzi a résztvevőket, hogy továbbra is gondolkodjanak a közösségük javításának lehetőségein.

Informális hálózatépítés: A workshop hivatalos befejezése után a résztvevők meghívást kaphatnak informális kapcsolatépítésre és megbeszélésre. Ez lehetőséget ad a résztvevőknek a beszélgetés folytatására, a kapcsolatok kiépítésére és a lehetséges együttműködések feltárására.

A műhelyvezetők szerepe

A projektmenedzsment képzések interaktívak, ezért ahhoz, hogy hatékonyak lehessen, szükséges, hogy a képzés vezetője tréneri kompetenciákkal rendelkezzen. A résztvevők ugyanis nem előadásokat hallgatnak, hanem aktív részesei a folyamatnak, szerepjáték elemek és különböző gyakorlatok szimulálják az éles helyzeteket.

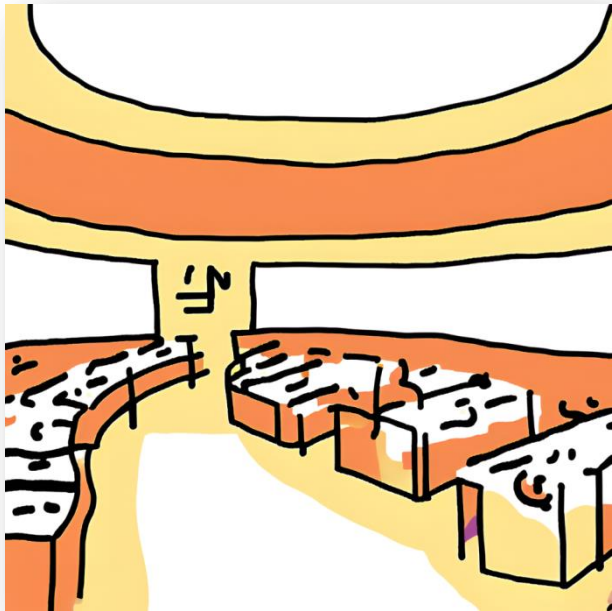


A tréning minél életszerűbb és folyamat orientáltabb, annál eredményesebb. Fontos, hogy az elméleti ismeretek gyakorlati példákkal legyenek alátámasztva, és az oktató rugalmasan tudjon reagálni a résztvevők felmerülő kérdéseire, problémáira.

Elsődleges feladatuk a megfelelő projektmenedzsment ismeretek átadásán túlmenően a beszélgetések, vagy az esetleges viták moderálása, biztosítva, hogy minden résztvevőnek lehetősége legyen a hozzászólásra, és hogy a beszélgetés a műhely céljaira összpontosítson. A képzők segítenek továbbá olyan befogadó és támogató környezetet teremteni, amelyben a résztvevők szívesen osztják meg ötleteiket és véleményüket.

A workshopot megelőző feladatok

Helyszínek szervezése



A workshop sikeréhez elengedhetetlen a megfelelő helyszín kiválasztása. A helyszínnek minden résztvevő számára hozzáférhetőnek kell lennie, beleértve a fogyatékkal élőkét is, és olyan helyen kell lennie, amely a lakosok számára könnyen megközelíthető. A megközelíthetőség mellett a helyszínnek kényelmesnek és a megbeszélésekhez kedvezőnek kell

lennie. Ez megfelelő ülőhelyeket, jó megvilágítást és minimális zajt jelent.

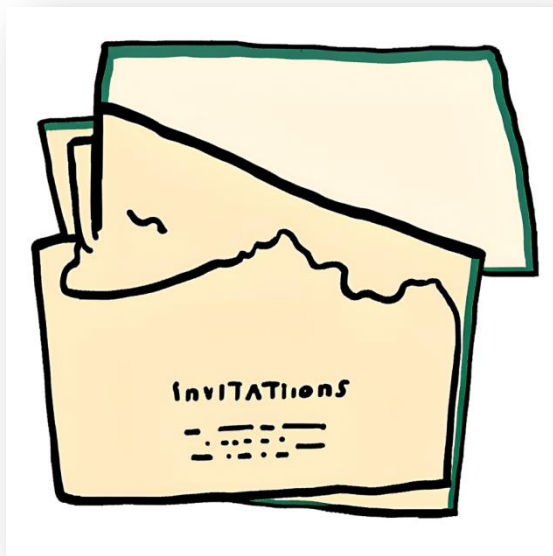
A helyszín méretének meg kell felelnie a várható résztvevők számának. Kisebb workshopok esetén egy közösségi ház vagy egy helyi könyvtár tárgyalója is elegendő lehet. Nagyobb műhelytalálkozók esetében egy iskolai tornaterem vagy egy nyilvános csarnok megfelelőbb lehet. Bizonyos esetekben szükség lehet több helyszín megszervezésére, ha a műhelytalálkozót egyidejűleg tartják a város különböző részein.

A helyszín kiválasztása után fontos, hogy a foglalatást jó előre megerősítsék, és megtegyék a szükséges előkészületeket a helyiség kialakításához. Ez magában foglalhatja az asztalok és székek elhelyezését, a flipchartok vagy táblák felállítását, valamint annak biztosítását, hogy szükség esetén rendelkezésre álljon projektor és vetítővászon.

Meghívók

A hatékony meghívók kulcsfontosságúak a workshopon való részvétel biztosításához. A meghívókat többféle csatornán keresztül kell eljuttatni, hogy minél több lakoshoz eljussanak. Személyes meghívókat lehet küldeni a közösségi vezetőknek, helyi képviselőknek és más kulcsfontosságú érdekelt feleknek. Ezek a személyes meghívók személyesen, postai úton vagy e-mailben is átadhatók.

A személyes meghívások mellett fontos az online csatornák használata is, hogy



szélesebb közönséget érjünk el. Ez magában foglalhatja a meghívók közösségi webhelyeken való közzétételét, e-mailek küldését levelezőlistákra, valamint az esemény népszerűsítését olyan közösségi médiaplatformokon, mint a Facebook és a Twitter. Az is jó ötlet, ha létrehoz egy eseményoldalt a Facebookon, ahol a lakosok válaszolhatnak a meghívásra, és másokat is meghívhatnak.

A meghívó tartalma is fontos. A meghívónak világosan el kell magyaráznia a workshop célját, azt, hogy mire számíthatnak a résztvevők, és hogy milyen előnyökkel járhat számukra a részvétel. A meghívónak gyakorlati információkat is tartalmaznia kell, például a workshop dátumát, időpontját és helyszínét, valamint a regisztrációra vagy a válaszadásra vonatkozó utasításokat.

Promóció

A promóció alapvető fontosságú a workshop tudatosítása és a részvétel ösztönzése szempontjából. A meghívók kiküldésén túlmenően fontos, hogy a workshopot különböző csatornákon keresztül népszerűsítsük. Ez magában foglalhatja szórólapok

vagy plakátok készítését, amelyeket nyilvános helyeken, például könyvtárakban, közösségi központokban és helyi üzletekben kell terjeszteni. A szórólapoknak vizuálisan vonzónak kell lenniük, és tartalmazniuk kell a workshopra vonatkozó legfontosabb információkat.

Az online promóció szintén kulcsfontosságú. A Facebook eseményoldal létrehozása mellett fontos, hogy rendszeres frissítéseket tegyünk közzé a közösségi médiában, és arra ösztönözzük a lakosokat, hogy osszák meg az eseményt a hálózataikkal. Partner szervezeteket, például helyi nonprofit szervezeteket vagy közösségi csoportokat is fel lehet kérni arra, hogy segítsenek az esemény népszerűsítésében saját csatornáikon keresztül.

A workshop népszerűsítésének másik hatékony módja a helyi média. Ez magában foglalhatja a helyi újságok, rádióállomások vagy televíziós csatornák megkeresését, hogy megtudják, hajlandóak lennének-e tudósítani az eseményről, vagy felvenni azt a közösségi naptárunkba. Sajtóközleményeket is ki lehet küldeni a helyi médiának, hogy felkeltsék az érdeklődést a workshop iránt.

Műszaki feltételek megszervezése

A technikai előkészületek a műhelytervezés fontos részét képezik. Ez magában foglalja annak biztosítását, hogy minden szükséges berendezés rendelkezésre álljon és megfelelően működjön. A workshop formátumától függően ez magában foglalhat projektort és vetítővásznat a prezentációkhoz, flip chartokat vagy táblákat az ötleteléshez, valamint mikrofonokat, ha a helyszín nagy, vagy a csoport nagy létszámú.

A felszerelésen kívül fontos, hogy a résztvevők számára megfelelő ellátmányt biztosítsunk. Ezek közé tartozhatnak tollak, filctollak, papír, öntapadós jegyzetek és egyéb, az ötleteléshez és az ötleteléshez szükséges anyagok. Az is jó ötlet, ha a résztvevők számára névtáblákat vagy kitűzőket, valamint a jelenlét nyomon követésére szolgáló bejelentkezési lapokat is biztosítanak.

Végül fontos figyelembe venni a résztvevők esetleges speciális igényeit. Ez magában foglalhatja a fordítási szolgáltatások megszervezését, ha vannak olyan résztvevők, akik nem beszélik a workshop elsődleges nyelvét, vagy a fogyatékkal élő résztvevőknek való alkalmazkodás biztosítását. A pozitív és produktív műhelykörnyezet megteremtéséhez elengedhetetlen, hogy minden résztvevő úgy érezze, hogy szívesen látják és bevonják.

Az útmutató az Erasmus+ program keretében, a „Az Ön ötlete számít” stratégiai partnerségi projekt részeként készült.

Résztevő szervezetek:

Nevelők Háza Egyesület



Fundacja Antares

