

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
UČITELJSKI FAKULTET

Studij za doškolovanje učitelja razredne nastave
Program informatike

SEM IN AR SK I R A D

PLANIRANJE PROJEKTA

Mentor: prof. dr. sc Vladimir Šimović
Kolegij: Informacijski sustavi

Studenti: Branka Pauković
Ivana Rajković

Zagreb, rujan 2006.

SADRŽAJ

1. Pojam i definiranje projekta	3
2. Projekt – karakteristike.....	3
3. Uspješan projekt.....	3
4. Životni ciklus projekta	4
5. Korelacija broja aktivnosti i vremena	5
6. Korelacija broja troškova i vremena	5
7. Početna faza	6
8. Kako napisati prijedlog projekta – Korak po korak	8
9. Pisanje prijedloga projekta	8
10. Standardna struktura projekta	9
11. Uvodno/popratno pismo	9
12. Naslovna stranica	9
13. Sažetak projekta	10
14. Uvod o organizaciji	10
15. Opis problema/potrebe	10
16. Ciljevi	11
17. Logičko povezivanje elemenata projekta.....	12
18. Ciljane skupine/korisnici.....	12
19. Aktivnosti	13
20. Monotoring i evaluacija	14
21. Evaluacija	15
22. Održivost.....	15
23. Proračun.....	15
24. Prilozi	16
25. Smjernice za izradu	16
26. Literatura	17

Pojam i definiranje projekta

“Vizija bez akcije je halucinacija”;

A.Low, izvršni dir. mrket.agenc. St. Luke's

- projekt .. *projicere* izvedenica iz latinske riječi *projectum* - baciti nešto naprijed
- projekt je moguć u slijedećim poslovnim situacijama
 - razvoj novog proizvoda ili usluge
 - promjene u organizacijskoj strukturi ili pri rasporedu zaposlenika
 - usvajanje i razvoj novog ili modificiranog informacijskog sustava
 - konstruiranja novog pogona ili tvornice
 - izgradnja novih objekata, prometnica
 - uvođenja nove organizacijske kulture
 - implementiranja nove poslovne procedure ili procesa

Projekt je sredstvo organiziranja međusobno povezanih aktivnosti u određeni redosljed kako bi se ostvarili unaprijed određeni ciljevi u određenom vremenskom periodu.

Projekt – karakteristike

- Konkretna akcija unutar nekog sektora, područja
- Provođe ga ljudi u organizaciji, industriji, privatnom sektoru
- Opće vremensko trajanje do 2 godine
- Ima određen proračun i vremenski okvir
- Opis ciljeva i prioriteta

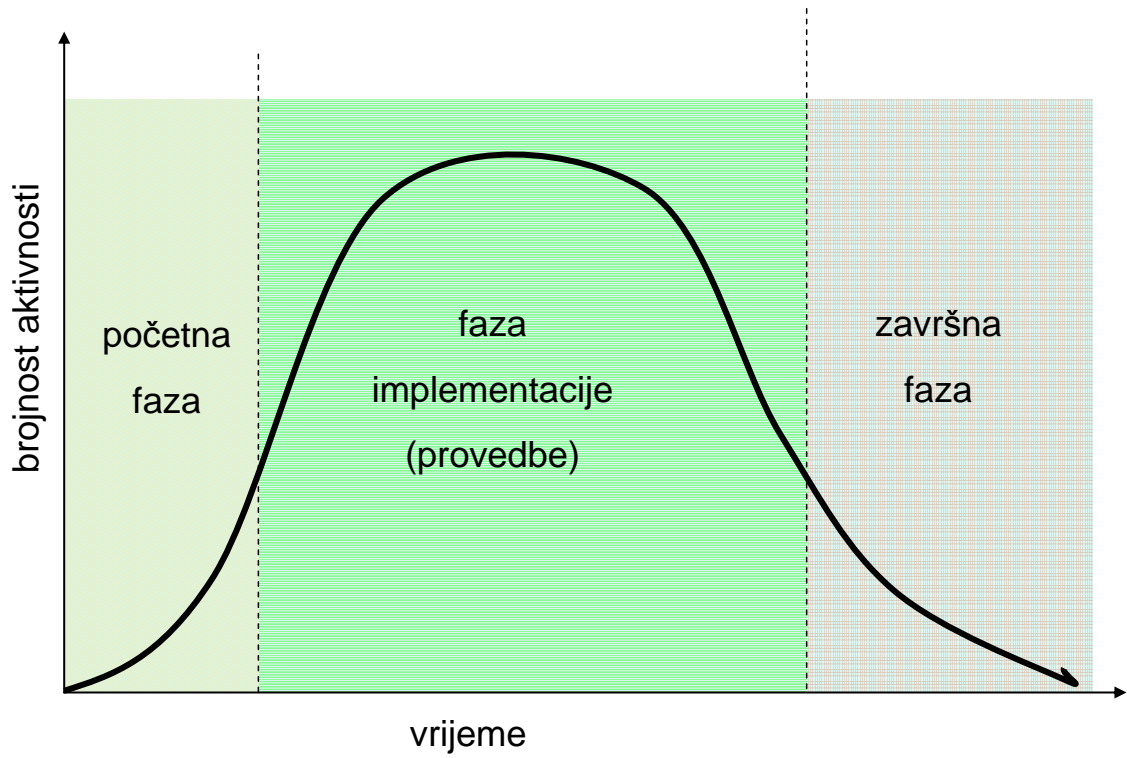
Uspješan projekt ima:

- Usmjerenost na stvarne potrebe (dobra procjena potreba)
- Suradnju sa svim sudionicima
- Sposoban, stručan i motiviran tim ljudi
- Podršku okruženja
- Raspored aktivnosti koje vode provedbi projekta
- Osigurana sredstva (financijska i materijalna)
- Sustav praćenja tijekom provođenja (monitoring) i ocjenjivanja (evaluacije)

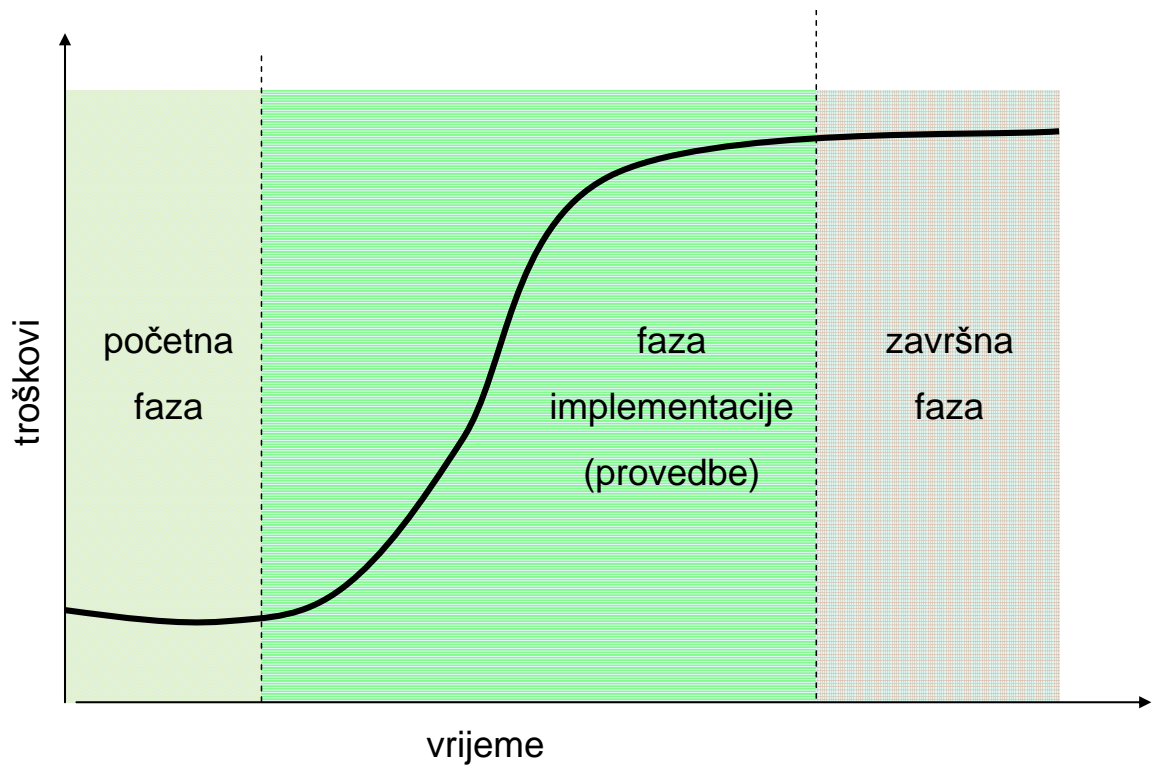
Životni ciklus projekta

faza	ključni zadaci i odluke	temeljna pitanja
1. početna faza	formuliranje vizije i strategije projekta, definiranje ciljeva modeliranje i planiranje, evaluacija troškova i koristi analiza resursa Izrada proračuna (budžetiranje)	<ul style="list-style-type: none"> • što treba uraditi • zašto to treba činiti • kako će se to ostvariti • tko će što raditi i tko je sve uključen • tko je sponzor i menadžer • kad je početak, a kad završetak projekta • koliko će to stajati
2. faza provedbe	prikupljanje tima, organizacija, kontrola, vođenje, donošenje odluka i rješavanje problema, konflikata, ugovaranje, provedba, predaja projekta	<ul style="list-style-type: none"> • na koji način će se rukovoditi projektom • tko će obavljati kontrolu nad projektom • hoće li projekt biti završen na vrijeme i u okvirima budžeta
3. završna faza	procjena procesa i učinkovitosti, evaluacija, prikupljanje i implementacija znanja u sustav, promjene za budućnost	<ul style="list-style-type: none"> • kakvi su rezultati ostvareni projektom • kako kontinuirano poboljšavati i razvijati projektni menadžment • je li korisnik zadovoljan projektnim rezultatom

Korelacija broja aktivnosti i vremena



Korelacija broja troškova i vremena



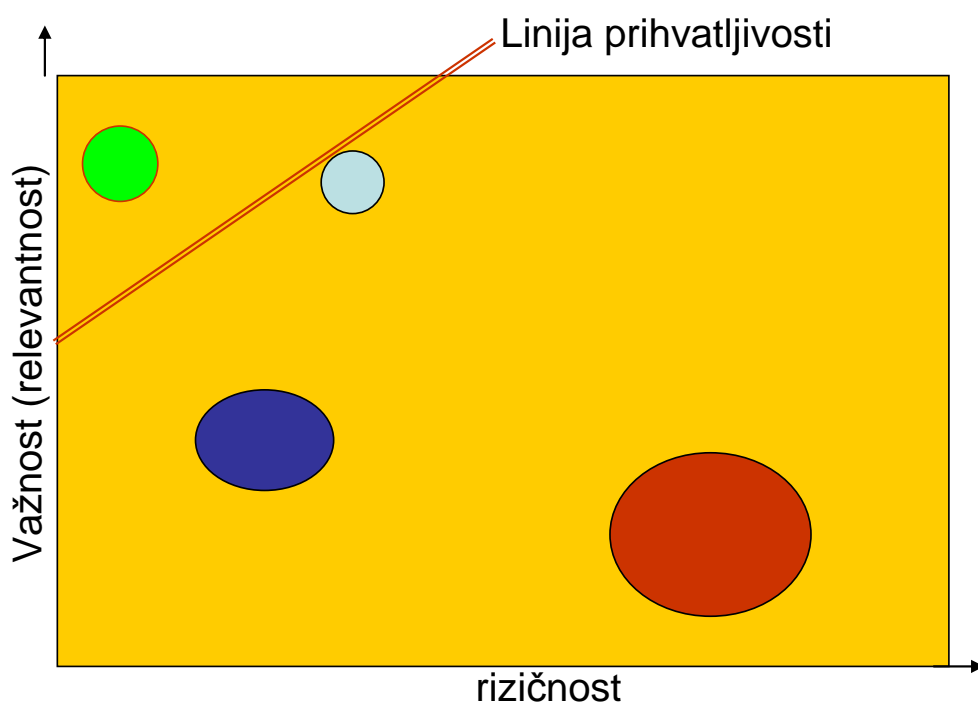
POČETNA FAZA

“Svaki pothvat označuje novi početak”...

T.S. Eliot am. pisac, nobelovac

Početna faza životnog ciklusa projekta podijeljena je na tri podfaze:

- **Iniciranje projekta** – okidač cijelog projektnog ciklusa.
IDEJE mogu doći od strane internih i eksternih sudionika (menadžment – pozicija na tržištu, radnici zbog nagrada i napredovanja, vlada sa zakonskom regulativom, klijenti radi zadovoljavanja potreba.....
 - prepoznaje se potreba, postavljaju ciljevi, izabiru izvršitelji (menadžer i sponzor), utvrđuje rizik.....
 - **Inicijator je često budući korisnik projektnog rezultata**
 - Korisnički projektni zahtjev definira:**
 - što je problem
 - što se treba napraviti
 - kako će se projekt uklopiti u strategiju organizacije (korisnika)
 - koji su potrebni ljudski i financijski resursi
 - koje su očekivane koristi od projektnog proizvoda
 - preliminarni projektni plan – natječaji
- **Selekcija projekta**
- Izbor projekta – proces procjene (evaluacije) na osnovi postavljenih poslovnih ciljeva organizacije, uvažavajući tehničke aspekte projekta, zahtijevane ljudske i ostale resurse, mogućnost financiranja projekta

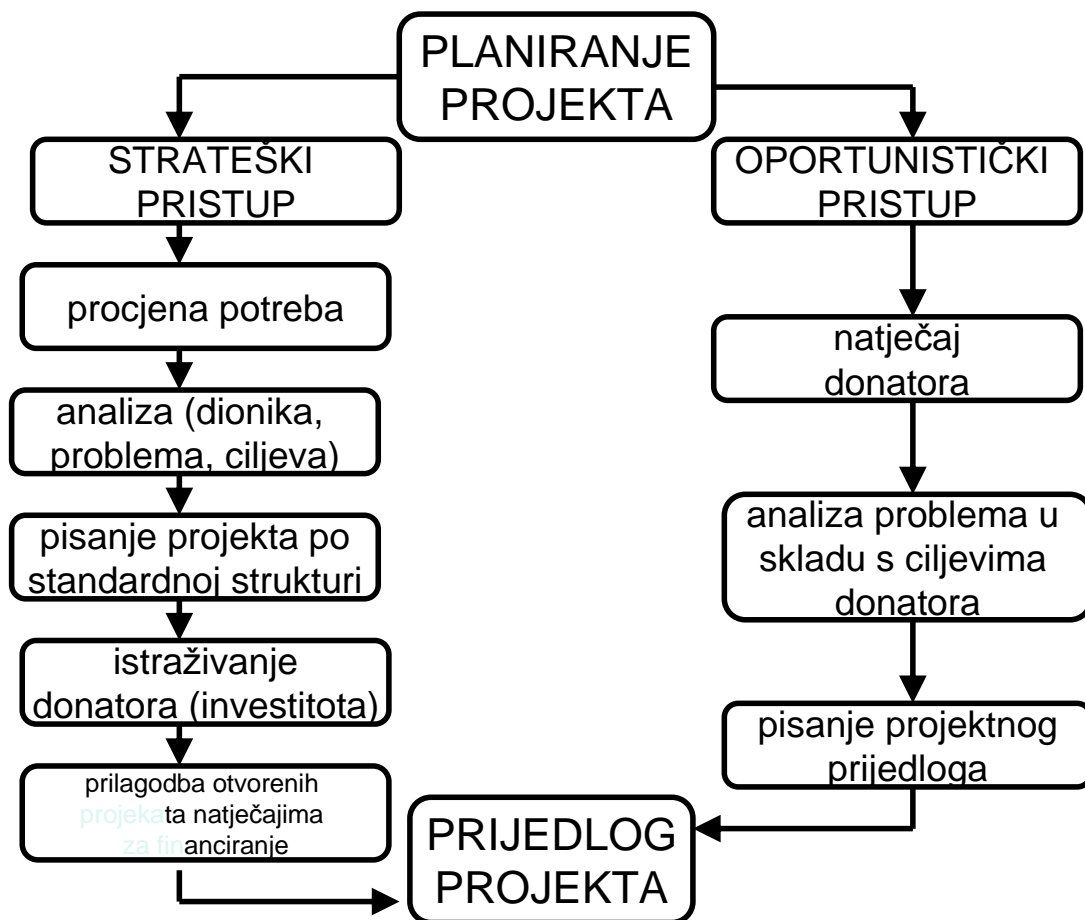


- **Za selekciju projekata** – dva bazna sustava: nenumerički i numerički
- Bitni kriteriji ovise i o prirodi projekta
- Projekt u proizvodnoj organizaciji uvažava čimbenike (faktore): proizvodnje, marketinga, financija, ljudskih potencijala i administrativne zahtjeve
- Projekt društvenog značaja: važnost, izvedivost i održivost

“idiotizacija projekta” – financijska mjerila primarna bez obzira je li organizacija profitna ili ne

- **Planiranje projekta**
 - *“Planovi nisu ništa drugo do dobre namjere, do trenutka u kojem se degeneriraju u naporan rad” P.Drucker*
 - Primarni razlog za planiranje jest uspostava jasnih smjernica :
 - **Svrha:** kako i kada se projekt odvija te njegov obuhvat
 - **Ciljevi:** specifični rezultati koje će projekt proizvesti
 - **Ograničenja:** restrikcije na ono što želimo postići, kako i kada i koliko će to koštati
 - **Pretpostavke:** nesigurne informacije koje uzimamo pri pripremi, implementaciji i završetku projekta
- **PRISTUPI PROCESU PLANIRANJA
PROCES PLANIRANJA MOŽE SE RAZGRANIČITI NA DESET FAZA*:**
 - Analiza [proizvoda procesa iniciranja](#)
 - Određivanje projektnih [ciljeva](#)
 - Definiranje projektnog [obuhvata](#)
 - Izrada strukture raščlanjenih [poslova](#)
 - Izrada gantograma i mrežnih dijagrama
 - Identificiranje uloga i [odgovornosti](#)
 - Procjena ključnih [parametara](#) projekta
 - Budžetiranje i procjena [troškova](#)
 - Niveliranje i optimiziranje [resursa](#)
 - Identificiranje i procjena projektnih [rizika](#)
 - **Projektni menadžment*; M.A.Omazić, S.Baljkas, Sinergija, Zagreb, 2005.

Kako napisati prijedlog projekta – Korak po korak



Pisanje prijedloga projekta

Kvaliteta prijedloga procjenjuje se po sljedećim kriterijima:

- prezentacijski stil
- projektna logika kao kriterij – logičko povezivanje elemenata projekta
- obrazloženje opravdanosti projekta
- kvantiteta pruženih informacija

Standardna struktura projekta

- uvodno/popratno pismo
- naslovna stranica
- sažetak projekta
- uvod o organizaciji
- opis problema/potrebe
- ciljevi
- aktivnosti
- vremensko trajanje projekta
- mjesto provođenja
- evaluacija
- održivost
- proračun
- prilozi

Uvodno/popratno pismo

poželjno je uključiti slijedeće dijelove:

- pozvati se na natječaj / prethodni dogovor s donatorom (investitorom)
- predstaviti osnovni cilj, potreban iznos, i organizaciju (osnovne djelatnosti/programe)
- završiti s uobičajenim uljudnim frazama te navesti mogućnost daljnjeg kontakta
- popis materijala u prilogu

Naslovna stranica

format A4, a može sadržavati:

- ime organizacije (memorandum)
- naziv projekta
- trajanje projekta (od – do)
- ime voditelja ili osobe odgovorne za daljnje kontakte)
- datum predaje prijedloga projekta

Sažetak projekta

Predstavlja srž prijedloga projekta, ne duže od jedne stranice, jednostavan jezik. Ukratko dati informacije – kratko odgovoriti na osnovna pitanja:

- opis problema/potrebe – **zašto? gdje?**
- ciljevi – **što?**
- ciljane grupe – **za koga?**
- aktivnosti – **kako? do kada?**
- ukupni trošak – **koliko?**
- osnovne informacije o organizaciji – **tko?**

Uvod o organizaciji

- Kratak osvrt na vrijeme i razloge osnivanja
- Izjava o ciljevima i osnovne djelatnosti
- Pravni status
- osnovni programi, projekti, aktivnosti
- postignuti rezultati, učinak
- opis krajnjih korisnika ili klijenata
- struktura organizacije
- suradnja s drugim organizacijama, članstvo
- kraći citati iz relevantnih dokumenata

Opis problema/potrebe

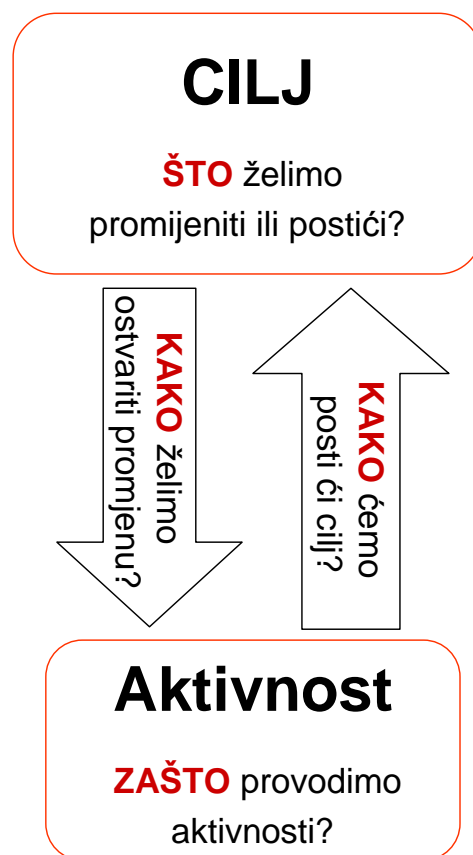
Ovaj dio predstavlja sve razloge zbog kojih bi trebalo provesti projekt i njime ostvariti željenu promjenu u zajednici

- Koje su potrebe i problemi vaših korisnika?
- Što će se dogoditi ako se ništa ne poduzme?
- Može li se to dokazati?
- Što se događa ukoliko se nešto napravi?

Ciljevi

- ŠTO želimo promijeniti ili postići?
- KAKO želimo ostvariti promjenu?
- ZAŠTO provodimo aktivnosti?
- KAKO ćemo postići cilj?

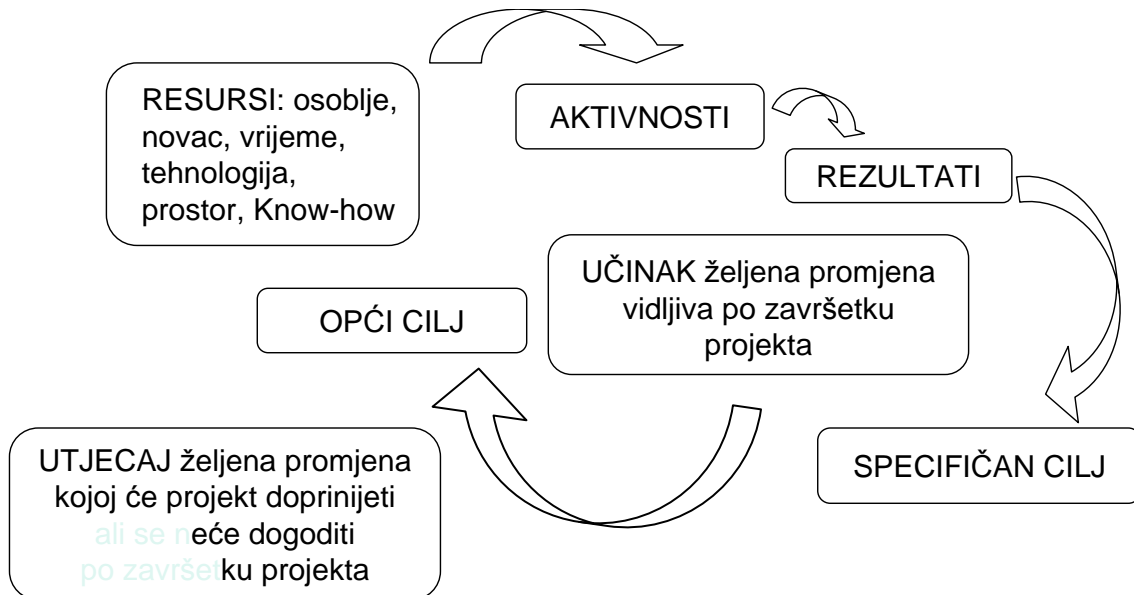
Karakteristika rečenica kojom definiramo **CILJ**: započinje **INFINITIVOM**:
unaprijediti, povećati, omogućiti, poboljšati, razviti, ojačati, pospješiti, pridonjeti, poticati, smanjiti, izgraditi



- **Opći ciljevi** – ostvaruju se kroz dugoročnije razdoblje - neće biti u potpunosti ispunjen
- **Specifični ciljevi**: ostvaruju se kad projekt završi
 - **S**pecific, specifični - smjer/područje djelovanja
 - **M**easurable, mjerljivi - stupanj promjene, broj
 - **A**chievable - ostvarivi, dohvatljivi
 - **R**ealistic, realni - izvediva korist za korisnike
 - **T**ime - bounded, vremensko ograničenje

Logičko povezivanje elemenata projekta

Smjer djelovanja – povezivanje specifičnog cilja sa bitnim – UČINAK (mjerljiv, realan, vremenski ograničen) → možemo mjeriti provedbu projekta.



Ciljane skupine/korisnici

Što detaljnije opisati ciljane skupine ovisno o vrsti projekta (spol, dob, obrazovanje, radno iskustvo, vještine, sposobnosti...)

- **Primarna ciljana skupina** ili krajnji korisnici
direktna korist, koriste proizvod ili usluge
- **Sekundarna ciljana skupina**
indirektna korist, kroz utjecaje primarne skupine
- **Tercijalna ciljana skupina** (mali projekti je nemaju)
šira javnost, radno sposobni, porezni obveznici

Aktivnosti

Uključuju i pripremne korake:

- **KAKO** će organizacija postići specifične ciljeve (kvantiteta, kvaliteta)?
- **TKO** će provoditi pojedinu aktivnost?
- **KADA** će se provoditi (vremenski plan)?

Opis aktivnosti organizirati određenim slijedom

aktivnosti i zadaci izriču se IMENICAMA (izrada, procjena, nabava, otvaranje, mjenjanje, uvođenje, postavljanje)
--

Plan aktivnosti

- svaki raščlanjeni zadatak unutar pojedine aktivnosti ukratko opisati, odrediti vrijeme za izvođenje (omogućuje monitoring)
- vizualni plan aktivnosti – terminski plan
- Gantogram ili GANTT tabela
- PERT tehnika
- PLANNET tehnika,.....

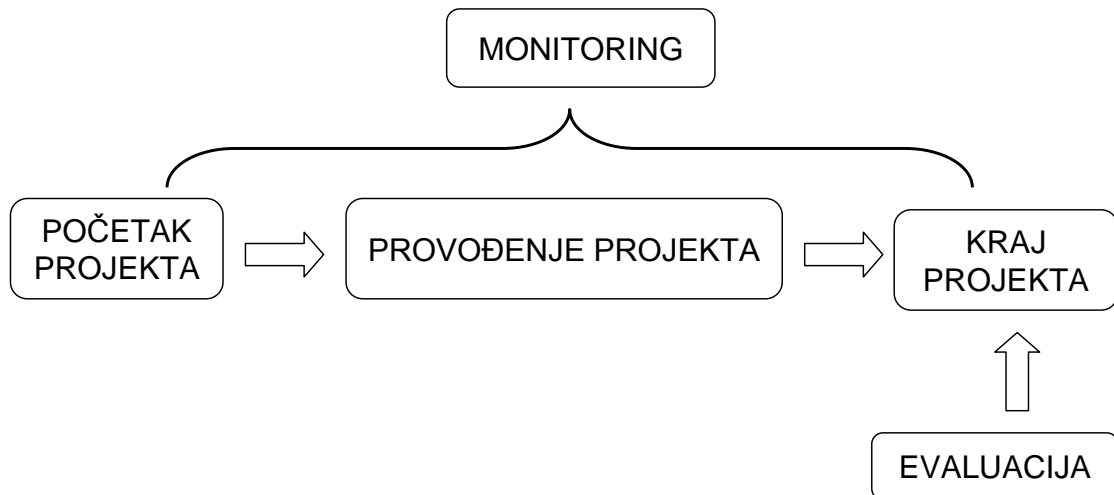
Rezultati

- Osim akcijskog plana potrebno je izraziti i očekivane rezultate (konkretne “proizvode” koji sumiraju konkretne aktivnosti)

Očekivane rezultate dovesti u vezu s učinkom, jer je učinak izravna posljedica rezultata aktivnosti

Monotoring i evaluacija

Služe poboljšanju provođenja projekta, i analizi rada u organizaciji



Monitoring je proces koji podrazumijeva:

- dobro izrađen plan koji daje podatke – što i kako prikupljati
 - kontinuirano prikupljanje podataka
 - u određenim vremenskim razmacima vršiti analizu prikupljenih informacija
- provjera napredovanja

aktivnost	Vrsta informacija	Metoda vrsta obrasca	odgovorna osoba	Dinamika praćenja

Izlazni rezultat

Planirano/ostvareno

Evaluacija

Uspoređuju se ciljevi iz “napisanog” projekta s onima koji su postignuti. kriteriji evaluacije:

- **efektivnost/učinkovitost**
 - je li projekt postigao zadane ciljeve
 - koje su aktivnosti uspješno provedene
- **efikasnost**
 - koja je povezanost između troškova i koristi
 - kako će se mjeriti ostvarivanje rezultata
- **održivost**
 - jesu li aktivnosti projekta tehnički, ekonomski, socijalno održivi
- **utjecaj**
 - kako su rezultati projekta utjecali na potrebe, boljitak i opće resurse ciljane skupine

Održivost

Stupanj do kojeg će podrška i korist proizašla iz projekta nastaviti djelovati na ciljane skupine i po završetku projekta

- Jednokratni projekti
- Financijska održivost

Proračun

Faze:

- Na osnovu opisa, izlist svih vrsta troškova
- Što preciznija procjena visine troška za svaku pojedinu aktivnost
- Zbroj svih troškova – ukupni iznos proračuna
- Provjera i prilagodba ukupnog proračuna
- Prihvatanje proračuna od projektnog tima i organizacije

Specifične kategorije troškova:

- Troškovi osoblja
- Direktni troškovi
- Indirektni troškovi
- Ostali troškovi

Prilozi

sve što može podići kredibilitet projektu, krajnjim korisnicima, organizaciji:

- statistički podaci
- godišnji izvještaji
- strategije
- životopisi osoblja koje radi na projektu
- relevantne publikacije
- citati korisnika usluga
- fotografije
- pisma preporuke

Smjernice za izradu

EVALUACIJA PROJEKTOG PRIJEDLOGA

Koliko je projekt svrsishodan s obzirom na cilj,
Koliko su jasno definirani subjekti uključeni u projekt (posrednici, krajnji, korisnici, ciljane grupe)?
Jesu li jasno definirane potrebe ciljnih grupa i krajnjih korisnika
Da li su predložene aktivnosti prikladne, praktične i u skladu s ciljevima i očekivanim rezultatima?
Da li prijedlog uzima u obzir vanjske faktore i predviđa evaluaciju?
Da li je akcijski plan jasan i izvediv?
Da li projekt sadrži objektivno provjerljive pokazatelje za ishod projektne radnje?
Da li su očekivani rezultati predložene radnje održivi?
Da li su predloženi troškovi nužni za provođenje projekta

Literatura

- M. A. Omazić, S. Baljkas: *Projektni menadžment*, Sinergija, Zagreb, 2005.
- G. Forčić, S. Novota: *Korak po korak do uspješnog projekta*, SMART, Rijeka 2006.
- G. Forčić, S. Novota: *Uokvirite svoju ideju*, SMART, Rijeka 2006.
- Smjernice EU i MZOS za izradu CARDS projektnih prijedloga