

The background is a solid teal color. It features several abstract geometric shapes: a network diagram at the top with a central node connected to four other nodes, and several large, semi-transparent circles of varying sizes scattered across the page. The text is white and positioned in the lower half of the image.

**Upravljanje projektima:  
dobro osmišljen  
projekat vodi ka  
željenim rezultatima**

**4**

# Upravljanje projektima: dobro osmišljen projekat vodi ka željenim rezultatima

Nathan Spees i Otto Husinsky



<b>1. Uvod</b> .....	1
<b>2. Sastojci za magični napitak zvani „školski projekat“</b> .....	1
<b>3. Pet faza svakog projekta</b> .....	2
3.1. Pripreme pred početak! .....	3
3.1.1. Prikupljanje podataka i još podataka .....	3
3.1.2. Sastavljanje jakog tima – društvena struktura projekta .....	3
3.2. Stvaranje ideja... definisanje glavnog cilja projekta i početno pravljenje plana! .....	4
3.2.1. Ideje za projekat: „Dakle, šta ćemo da uradimo?“ .....	4
3.2.2. Planiranje kontrolne liste školskog projekta .....	4
3.2.3. Definisanje glavnog cilja i specifičnih ciljeva projekta .....	4
3.3. Detaljno planiranje .....	5
3.3.1. Pravljenje detaljnog plana aktivnosti .....	5
3.3.2. Ostali važni delovi plana .....	6
3.3.3. Pravljenje koncepta i pregleda projekta .....	6
3.4. Primena .....	6
3.4.1. Početak .....	6
3.4.2. Aktivnosti – ažuriranje i redovni projektni sastanci .....	7
3.5. Završna faza .....	7
3.5.1. Ocenjivanje projekta .....	7
3.5.2. Dokumentacija i završni izveštaj .....	8
3.5.3. Proslavite!! .....	8
<b>Dodatak 1: Veliko ZAŠTO! Naš put do promene!</b> .....	9
<b>Dodatak 2: Kontrolna lista za planiranje školskog projekta</b> .....	10



# 1. Uvod

Ukoliko učestvujete u WWF akademiji za prirodu, sigurno želite da učinite nešto pozitivno u svojoj zajednici i životnoj sredini...i niste jedini! Tu su i drugi koji mogu da vam pomognu, a pošto je teško da uradite sve sami, vrlo je važno da uključite i njih!

Veliki izazov može da predstavlja efikasan rad sa timom (tj. vašim razredom), a za mnoge je to i nešto novo – preuzimanje uloge vođe i razvijanje projekta.

Da biste efikasno razvili i vodili projekat, važno je da razumete način na koji se upravlja takvim poduhvatom!

**Hajde da počnemo od samog početka...**

**„Šta je to projekat?“**

Projekti...

- doprinose promeni u životnoj sredini ili društvu,
- imaju početak i kraj,
- mogu da traju nekoliko sati, meseci ili godina,
- NISU rutinska stvar, svaki je poseban i jedinstven (zato je dobro da imate osnovne informacije o tome kako se vodi projekat jer je sve to možda nešto novo za vas).

**„Na koji način učenje o vođenju projekata može da mi pomogne?“**

Pomaže oko...

- planiranja i ostvarivanja ciljeva projekta,
- lakšeg sprovođenja projekta i održavanja visokog kvaliteta rezultata,
- pravljenja budžeta i praćenja toka novca,
- određivanja rizika i pronalaženja načina da se oni smanje,
- praćenja toka projekta i dokumentovanja rada,
- jasnog predstavljanja projekta drugima i širenja poruke.

## 2. Sastojci za magični napitak zvan „školski projekat“

Ovaj priručnik navodi neke dobre savete za upravljanje projektom, ali nema sva rešenja. Ne postoji samo jedan TAČAN način (korak po korak) da se vodi projekat jer je

svaki jedinstven i različit. Stanje u vašoj zemlji, oblasti, zajednici, školi ili u vašem razredu može značajno da se razlikuje u odnosu na druge osobe.

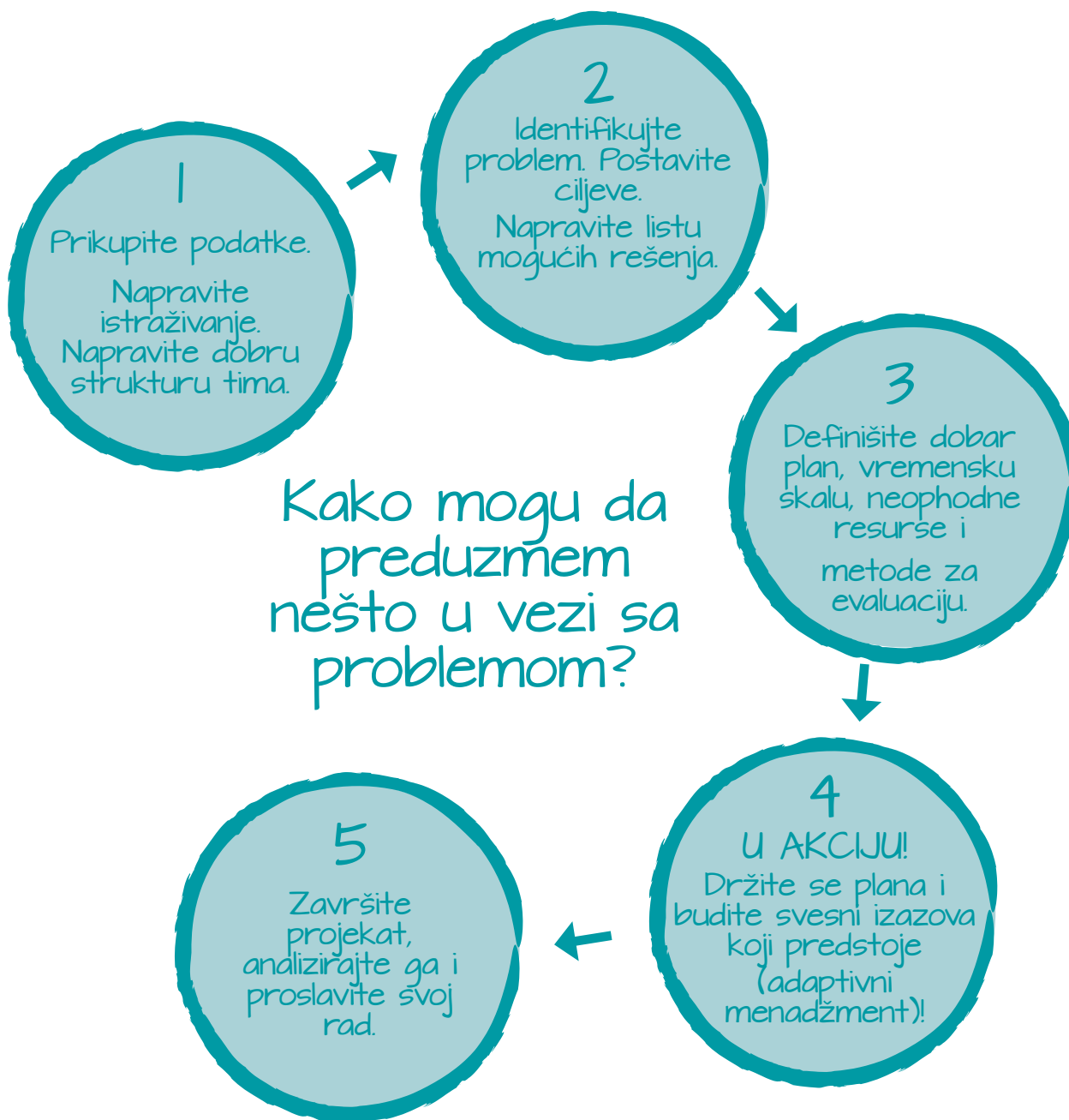


### 3. Pet faza svakog projekta

- 1) Prva faza: Pripreme pred početak
- 2) Druga faza: Stvaranje ideja
- 3) Treća faza: Detaljno planiranje
- 4) Četvrta faza: Primena
- 5) Peta faza: Završna faza

#### Važno!

Faze mogu da se preklapaju i često su međusobno povezane. Na primer, može da se dogodi da tokom primene morate dodatno da radite na planu da biste ga prilagodili promenjenim uslovima. Dodatno planiranje i prilagođavanje novonastalim uslovima tokom sprovođenja projekta se zove adaptivni menadžment, odnosno prilagođavanje upravljanja projektom.





## 3.1. Pripreme pred početak!

### 3.1.1. Prikupljanje podataka i još podataka

Razgovarali smo sa velikim brojem ljudi da bismo bolje razumeli šta želimo da uradimo!

Da biste mogli da prepoznate važan problem u svojoj zajednici i da razvijete školski projekat, morate da prikupite informacije!

Istražite što je više moguće. Gde možete da nađete osnovne informacije o hitnim i važnim pitanjima u vezi sa prirodom i životnom sredinom u vašoj

zajednici? Načini dobijanja informacija mogu da budu različiti: posmatranjem, kroz razgovore sa stručnjacima ili lokalnim stanovništvom, kroz razgovor sa gradonačelnikom, sa nastavnikom, preko interneta, novinskih članaka itd.

Kada konačno sakupite ideje, treba da odaberete jednu na koju ćete se usmeriti!

► (Pogledajte deo „Određivanje prioriteta“ u Drugoj fazi.)

### 3.1.2. Sastavljanje jakog tima - društvena struktura projekta

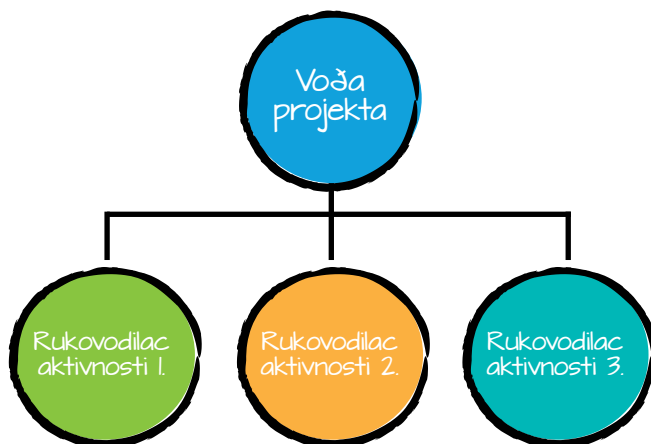
Odlučili smo da će Marija preuzeti vođstvo i pomoći u vođenju sastanaka u početku...nakon završetka plana, odredili smo odgovorne osobe za pojedinačne delove projekta.

Na početku procesa treba da razmislite o društvenoj strukturi projekta.

Postoji mnogo načina na koje možete da formirate tim koji će raditi na projektu, ali u većini slučajeva postoji jedna osoba koja je rukovodilac projekta. On ili ona imaju na umu širu sliku i nose krajnju odgovornost za ceo projekat.

On ili ona vode tim tokom procesa odlučivanja i pomažu da svi ostanu na pravom putu. Rukovodilac projekta može da podeli zaduženja oko glavnih delova projekta odeređenim članovima projektnog tima koji na taj način postaju „vođe“ ili odgovorne osobe za određene aktivnosti.

„Kako da motivišemo druge da se uključe?“  
**Participativni pristup!**



Da li želite da se drugi uključe i ostanu uključeni u projekat? Ako je tako, onda treba da ih uključite. Niko ne voli da mu se samo kaže šta da uradi. Osobe koje uključujete u projekat se više posvećuju sprovođenju aktivnosti ako su bile uključene i u njihovo planiranje.

U školskim projektima morate da nađete najbolji način za definisanje uloga u rukovođenju i odgovornostima.

Ima nekoliko važnih pitanja koja treba da postavite svojoj grupi:

- Ko će biti rukovodilac projekta? (nastavnik, učenik ili zajedno)
- Koliko ljudi će biti uključeno u projekat? (ceo razred ili samo nekoliko učenika)
- Da li je korisno napraviti mali centralni tim (kao što je prethodno prikazano na dijagramu)?
- Kada će ostali članovi tima (npr. ceo razred) biti uključeni u odlučivanje?

U participativnom projektu treba da uradite sledeće:

- sakupite podatke i ideje svih članova tima,
- razgovarate o konceptu sa timom,
- tim treba da odluči ko će biti odgovoran za koju aktivnost. U ovom procesu treba uzeti u obzir talente i sklonosti članova tima.

► (vidi Dodatak 1: Veliko „ZAŠTO“)

## 3.2. Stvaranje ideja... definisanje glavnog cilja projekta i početno pravljenje plana!

### 3.2.1. Ideje za projekat: „Dakle, šta ćemo da uradimo?“

Identifikovali smo nekoliko mogućih lokalnih problema nakon početnog istraživanja. Zatim smo na sastanku, kroz kreativnu razmenu ideja (brainstorming metodu) odabrali da se usmerimo na reku u našoj okolini.

Nakon što ste završili prvu fazu i sakupili opšte početne informacije u vezi sa prirodom/stanjem životne sredine i problemima ili prilikama za promenu u vašoj zajednici... spremni ste da pokrenete školski projekat.

#### METODE ZA TRAŽENJE IDEJA: BRAINSTORMING - KREATIVNA RAZMENA IDEJA!

Kako možete da koristite participativni pristup da biste doneli odluku? Pokušajte sa kreativnom razmenom ideja u okviru grupe! Postoje brojne tehnike za to i previše ih je da bismo ih ovde naveli sve.

Pretražite na internetu „tehnike za brainstorming“ da biste našli odgovarajuće primere!

Tokom primene ovih tehnika, trebalo bi da se pridržavate nekoliko važnih pravila:

1. fokusirajte se na kvantitet: cilj je da se identifikuje mnogo ideja (čak i onih šašavih),
2. izbegavajte kritikovanje: da se učesnici ne bi uzdržavali od predlaganja,
3. sve ideje, čak i one „uvrnute“ su dobrodošle,
4. kombinujte i unapredite ideje.

Početna tačka za projekat može da bude:

- **Specifičan problem:** koji specifičan problem ste otkrili? Kako vaš projekat može da doprinese rešenju?
- **Posebna prilika:** to mogu da budu posebni datumi ili kampanje, na primer, „Sat za našu planetu“, „Dan planete Zemlje“, „Svetski dan voda“ ili „Međunarodni dan Dunava“ i želite da napravite specijalan projekat posvećen jednom od tih događaja.

#### RAZVRSTAVANJE IDEJA: ODREĐIVANJE PRIORITETA!

Kako da svedete vašu listu dobrih ideja na jednu odličnu ideju i da budete sigurni da su svi uključeni?

Ponekad je dovoljno samo brzo glasanje podizanjem ruku, ali postoje i druge tehnike.

#### TEHNIKA „3 TAČKE“

Nakon što sastavite dugačku listu ideja, dajte svima po 3 nalepnice (tačke) da ih stave pored ideja koje im se najviše sviđaju.

#### FORMIRANJE KONSENZUSA:

Ako postoje razlike u mišljenju, dajte učesnicima vremena da izraze svoje mišljenje. Ako to ne učinite, neki članovi tima mogu da se razočaraju ili čak da se uvrede. Otkrijte zbog čega se tako osećaju... možda imaju dobre argumente... pokušajte da nađete rešenje kojim će svi biti zadovoljni.

### 3.2.2. Planiranje kontrolne liste školskog projekta

U ovom trenutku, bilo bi dobro da počnete sa korišćenjem **kontrolne liste za planiranje školskog projekta**. Ona će vas voditi kroz korake za stvaranje odličnog projekta i plana.

Dok prolazite kroz kontrolnu listu, odgovarate na brojna važna pitanja:

- Ko će se pridružiti projektu?
- Koliko vremena imamo?

- Kada projekat treba da se završi?
- Koliki su troškovi?
- Koje resurse imamo? (ljudske i materijalne)
- Ko može da nas podrži?
- Postoji li infrastruktura (postojeći projekti ili organizacije) koju možemo da koristimo?
- Sa kim želimo da saradujemo?

► (vidi Dodatak 2: Kontrolna lista za planiranje školskog projekta)

### 3.2.3 Definisanje glavnog cilja i specifičnih ciljeva projekta

Definisali smo glavni cilj:  
„Poboljšanje stanja reke u našoj okolini.“

„Koja je razlika između glavnog cilja i specifičnih ciljeva projekta?“



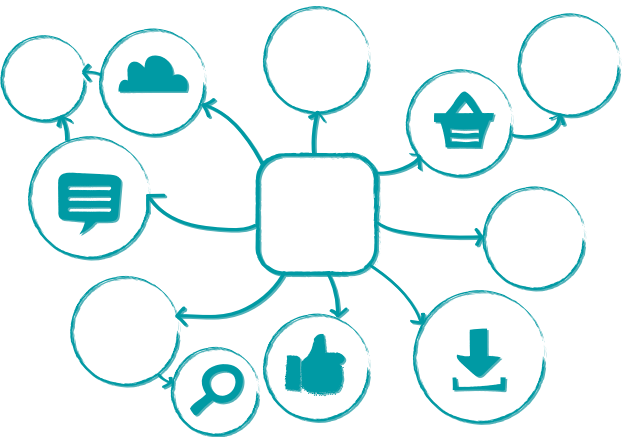
**Glavni cilj** je nešto što želite da se dogodi u budućnosti, promena koju želite da postignete. Glavni ciljevi su sveobuhvatni i uzimaju u obzir „širu sliku“.

Definisanjem jasnog glavnog cilja dobijate odgovore na dva pitanja:

- Šta želim da postignem ovim projektom?
- Kakvu situaciju želim na kraju projekta?

#### TEHNIKA „MAPIRANJE UMA“ (MIND MAPPING)

Napišite glavni cilj projekta na sredinu velikog papira, a zatim oko njega napišite ideje za postizanje tog cilja. Najbolje je da ideje napišete na papiriće jer na taj način možete lako da ih raspoređujete i pomerate. Grupišite slične ideje da biste jasno uočili obrasce i prepoznali zajedničke ideje.



#### RAZVIJANJE S.M.A.R.T. SPECIFIČNIH CILJEVA!

1. (S-specific) specifični: precizni, razumljivi, nikako apstraktni
2. (M-measurable) merljivi: takvi da mogu da se ocene
3. (A-attainable) dostižni: ciljevi koji mogu da se ostvare
4. (R-relevant) relevantni: trebalo bi da pomažu u postizanju glavnog cilja. Da li su strateški odnosno, da li predstavljaju najbolji način da vas odvedu do cilja?
5. (T-time-bound) vremenski ograničeni: svi specifični ciljevi treba da imaju datum i vremenski okvir. Obratite pažnju na vremensku skalu i na to da tim ostane na pravom putu. Uverite se da su datumi i zadaci jasno određeni i usklađeni.

#### PRIMER SMART DEFINISANIH CILJEVA.

Da bismo postigli glavni cilj „Poboljšanje stanja reke u našoj okolini“, definisali smo 3 specifična cilja:

1. poboljšanje prirodne lepote reke (3 aktivnosti u toku naredna tri meseca);
2. obrazovanje drugih o važnosti reke (10 poseta drugim školama u septembru);
3. slanje prikupljenih potpisa putem peticije lokalnoj upravi u vezi sa donošenjem i sprovođenjem strožijih propisa o očuvanju reka (1000 potpisa pre 14. oktobra).

## 3.3. Detaljno planiranje

### 3.3.1. Pravljenje detaljnog plana aktivnosti

Nakon definisanja glavnog cilja i specifičnih ciljeva projekta, vreme je da počnete sa dodavanjem detalja strukturi projekta. Sada bi trebalo da definišete detaljne **korake aktivnosti** (tako zvanu taktiku) za ostvarivanje specifičnih ciljeva. Plan svih aktivnosti predstavlja strategiju za postizanje specifičnih ciljeva koji vas vode ka ostvarenju glavnog cilja projekta.

#### Vremenska skala, ključne tačke i odgovornosti:

Nakon što odaberete najbolje ideje za postizanje glavnog cilja i specifičnih ciljeva, trebalo bi da poredate aktivnosti prema određenom vremenskom redosledu. Kao rezultat, dobijate **vremensku skalu**.

#### PRIMENITE TEHNIKU „RAZLAGANJA POSLA NA DELOVE“ ILI „KAKO POJESTI SLONA“

Napišite sve aktivnosti na samolepljive papiriće i zalepite ih na zid ili tablu. Ovo vam pomaže da imate pregled celog projekta da ne biste nešto slučajno izostavili, a istovremeno možete da preuredite raspored papirića sa aktivnostima po potrebi. Takođe, možete da dodate i papiriće sa imenima zaduženih osoba.

1. SAVET: koristite papiriće različitih boja!
2. Odgovor na pitanje „Kako pojesti slona“ je: deo po deo. Na sreću (po nas i po slona) nećemo jesti slona, nego ćemo projekat da podelimo na manje delove i da ih sprovedemo korak po korak. Nakon određenog vremena stižemo do ostvarenja glavnog cilja projekta.

Sada, možete da definišete **ključne tačke**. One su važne za praćenje napretka. Pomažu vam da prilagodite planirane aktivnosti u slučaju nepredviđenih promena.

Dok pišete plan ključnih tačaka sa projektnim timom, pažljivo razmotrite i zapišite ko će biti **odgovoran** za te ključne tačke.

### Primer:

Korak aktivnosti	Ko?	Do kada?
Poseta zaštićenom području u blizini naše škole	Jovana i Stefan	15. april 2017.

### Analiza rizika:

Ovo je pravo vreme i za analizu rizika: nemojte da budete pesimisti, ali razmislite o mogućim rizicima koji mogu da se pojave tokom projekta. Važno je da uzmete u obzir spoljne rizike, kao i moguće probleme koji mogu da se pojave u okviru tima. Napravite listu rizika, pokušajte

### 3.3.2. Ostali važni delovi plana

#### Finansijsko planiranje:

„Koliko će koštati naš projekat? Šta sve možemo da dobijemo kao donacije?“

Finansijsko planiranje treba da uzme u obzir sve troškove (rashode) i prihode (novac koji možete da zaradite). Ovaj deo dosta zavisi od veličine projekta. Važno je da razmislite o sponzorima koji bi mogli da podrže vaš projekat kroz donacije i finansijsku pomoć.

### 3.3.3. Pravljenje koncepta i pregleda projekta

#### Koncept ili pregled projekta sadrži:

- 1) naziv projekta
- 2) motivaciju za projekat
- 3) glavni cilj i specifične ciljeve
- 4) ciljnu grupu ili publiku

## 3.4. Primena

### 3.4.1 Početak

Ako ste došli dovdle, već ste puno uradili. Čestitke! Sad je na redu zabavni deo – rad na vašem projektu.

da procenite koje su mogućnosti da se dogode i na kraju razmislite o preventivnim merama.

Prilikom analize rizika, razmotrite sve ključne tačke i aktivnosti i razmislite o mogućim razlozima za neuspeh. Takođe, pokušajte da definišete pod kojim okolnostima nećete uspeti da postignete sveobuhvatni cilj projekta. Koje su najvažnije ključne tačke i aktivnosti? Koji su mogući rizici? Kako ćete reagovati ako do njih dođe?

Ovi rizici mogu biti interni, oni koji se dešavaju u projektnom timu (na primer pad motivacije u timu ili vođa projekta se seli u drugi grad) i njih možete relativno lako da rešite i prevaziđete. Druga vrsta rizika su eksterni rizici i na njih ne može da se utiče, njima morate da se prilagodite (na primer veoma loši vremenski uslovi tokom događaja koji ste organizovali za celu školu ili dobavljač vam u poslednjem trenutku otkazuje isporuku organske hrane koju ste poručili za školsku priredbu).

Kada postanete svesni rizika, sigurno ćete se bolje pripremiti da reagujete ako se dogodi nešto neočekivano.

#### Zainteresovane strane (eng. stakeholders)

„Ko može da nam pomogne? Koja nam je ciljna grupa? Na koga utiče naš projekat?“

Odredite sve osobe i organizacije koji mogu da vam pomognu u ostvarivanju projekta.

Ko su najvažnije osobe na koje želite da utičete? Napravite listu prioriteta i razmislite koji je najbolji način da uključite ili utičete na te osobe vašim projektom.

- 5) projektni tim
- 6) vremensku skalu
- 7) troškove i finansiranje
- 8) partnere, pristalice (oni koji podržavaju projekat), sponzore...

#### Sastanci sa projektnim timom

Bez obzira na to da li ste započeli proces planiranja sa celim projektnim timom ili sa malom grupom ključnih





osoba, važno je da informišete i uključite sve članove tima. Sastanci mogu da budu odlična prilika da se to uradi, ali mogu i da se pretvore u noćnu moru! Ako naučite osnovne veštine vođenja sastanaka, izbeći ćete mnogo prepreka. Preporučujemo vam da prođete kroz dodatne obuke i potražite na internetu dodatne informacije i tehnike za uspešno vođenje sastanaka.

### Budite uvek spremni!

Korišćenje ove šeme nam je dosta pomoglo. Organizovali smo se i grupa je razumela zbog čega smo se sastali. Zbog toga smo odlučili da koristimo ovu šemu za svaki sastanak o projektu.

Jedan od načina pripreme za sastanke se naziva „Koverdejl šema“ (Coverdale Matrix) i možete da ga koristite za sve sastanke.

### Počnite tako što ćete odgovoriti na sledeća pitanja:

- naziv sastanka:
- datum:
- od/do:
- mesto:

Sad zapišite odgovore na sledeća pitanja:

### 3.4.2. Aktivnosti - ažuriranje i redovni projektni sastanci

Veoma je važno da tokom sprovođenja projekta uvek proveravate da li ste još uvek na pravom putu u odnosu na plan. Uverite se da je ono što radite u skladu sa onim što ste prethodno planirali. Ako primetite da ne možete da dostignete određene ključne tačke plana, morate da reagujete:

- razgovarajte o problemu sa timom,
- budite iskreni i analizirajte greške,
- preuzmite odgovornost i
- nađite rešenje zajedno.

## 3.5. Završna faza

Na kraju projekta, odvojite vreme za poslednja tri koraka:

### 3.5.1. Ocenjivanje projekta

Tražite povratne informacije od tima i partnera i analizirajte da li ste zaista postigli sve ciljeve. Pokušajte

Ciljevi sastanka	Zašto
Šta želimo da postignemo ovim sastankom (npr. formiranje ili osnaživanje projektnog tima)	Šta se dogodilo ranije? Zašto se sastajemo danas? Šta će se događati posle?
Rezultati	Sa kim
Navedite specifične rezultate koje želite da postignete do kraja sastanka: želimo da odemo kući posle ovog sastanka sa (npr. listom aktivnosti ili odlukom o sledećim koracima)	Napišite ovde imena svih učesnika
Dnevni red	Uslovi za uspeh
Zapišite svaku temu, sve pauze i definišite trajanje svake tačke na dnevnom redu.	Šta je potrebno da bi se postigli ciljevi i rezultati sastanka? Mirna učionica, da nas niko ne prekida tokom sastanka, potrebni materijali (papir, flomasteri, računar...)

**Traženje rešenja može da obuhvata:** ispravljanje problema da biste se vratili na pravi put ili promenu, plana tako da još uvek možete da postignete cilj.

Imajte u vidu da niko nije savršen i da su prilagođavanja često neophodna i sastavni deo projektnog ciklusa (adaptivni menadžment ili prilagođavanje upravljanja). Uvek posmatrajte širu sliku da biste postigli cilj projekta!

**Savet:** Pokušajte da održavate redovne sastanke tima na kojima ćete dobijati povratne informacije i uveriti se da ste na pravom putu.

da razumete zbog čega neke možda niste postigli. Zapamtite: samo ciljevi koji su formulisani na SMART

## 4. Upravljanje projektima

način mogu da se ocene.

### 3.5.2. Dokumentacija i završni izveštaj

Tokom faze planiranja i primene, trebalo bi da ste već sakupljali odgovarajuću dokumentaciju o projektu (slike, zapisnici sa sastanaka, zbirka napravljenog materijala...). Dokumentovanje vam sada pomaže da napišete srednjoročni i završni izveštaj. Završni izveštaj

je važan da biste se osvrnuli na ono što se događalo, kao i za budućnost – da biste potencijalnim partnerima/donatorima pokazali da možete uspešno da ostvarite projekat.

### 3.5.3. Proslavite!!

Ne zaboravite da organizujete proslavu na kraju projekta. Vi i vaš tim ste uradili mnogo: osmislili ste i ostvarili projekat. Proslava je važna kao priznanje za dostignuća, način da se zahvalite onima koji su vam pomogli i zatvorite ovaj projekat da biste bili spremni da krenete u sledeći.

Organizovali smo zabavu sa svim osobama koje su učestvovala u projektu.



## Dodatak 1: Veliko ZAŠTO! Naš put do promene!

Važno je da imate osećaj za sopstveni pravac i opšte razumevanje određenih faktora pre nego što započnete projekat. To pomaže da stvorite podršku od samog početka i da sa grupom diskutujete o sledećim stvarima kako biste svi na isti način razumeli projekat i njegov cilj.

Koja je naša motivacija da radimo na ovom projektu ili problemu?

Naši snovi: koje promene bismo voleli da vidimo na kraju?

Koliko vremena i energije možemo da uložimo?

Velika pitanja!?  
Zašto ovo radimo?

Kako da održimo motivaciju tima na visokom nivou?

Koliko odgovornosti ćemo dobiti? Kako ćemo se nositi sa tom odgovornošću?

Kako ćemo donositi odluke? Ko će preuzeti vođstvo?

## Dodatak 2: Kontrolna lista za planiranje školskog projekta

Ako želite da napravite pozitivnu promenu u školi, zajednici ili regionu, ima nekoliko ključnih koraka koje treba da razmotrite pre početka. Ovaj priručnik će vam pomoći da se organizujete i vodiće vas kroz proces pripreme i realizacije projekta u vezi sa temom koju ste identifikovali kao važnu u svojoj zajednici (vezanu za zaštitu prirode ili životne sredine).

### Početni koraci

#### 1) Kojom TEMOM u vezi sa zaštićenim područjem čiji ste ambasador će se vaš projekat baviti?

- Razmislite o temi zaštite prirode i životne sredine u vašoj zajednici na osnovu podataka prikupljenih od stručnjaka, nastavnika i iz vašeg ličnog saznanja. Napravite listu tih ovde:

---

---

- Na osnovu ove liste identifikujte **jednu ili dve** glavne teme kojima biste želeli da se bavite:

---

---

- Razmislite na koji način saradnja sa zaštićenim područjem čiji ste ambasador može da doprinese realizaciji vašeg projekta. Kako mogu da vam pomognu?

---

---

#### 2) Šta možete DA URADITE povodom tog problema/izazova?

- Razmislite o mogućim projektima koje možete da ostvarite i napišite ih ovde:

---

---

---

- Suzite ovu listu i opišite projekat koji želite da ostvarite:

---

---

---

#### 3) Koji je GLAVNI CILJ projekta koji ste izabrali? Šta želite da postignete, koju promenu želite da vidite u budućnosti? (Napišite jednostavnu rečenicu koja opisuje cilj.)

Naš glavni cilj je da...

---

---

---

#### IMAJTE U VIDU VAŽNE KRITERIJUME:

- vreme potrebno za projekat
- potrebni resursi
- složenost
- broj raspoloživih ljudi



**4) Koji su neki od SPECIFIČNIH CILJEVA vašeg projekta? (Pogledajte poglavlje 3.2.3. za postavljanje SMART ciljeva u priručniku.)**

Specifični ciljevi:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

**5) Napravite Plan aktivnosti i Vremensku skalu (pogledajte sledeću stranicu):**

Sada podelite projektne aktivnosti na konkretne zadatke koje ćete preduzeti da biste ostvarili glavni cilj i specifične ciljeve.

**Specifični cilj 1:** \_\_\_\_\_

**Zadaci za postizanje specifičnog cilja 1:**

- 1.1) \_\_\_\_\_
- 1.2) \_\_\_\_\_
- 1.3) \_\_\_\_\_

**Specifični cilj 2:** \_\_\_\_\_

**Zadaci za postizanje specifičnog cilja 2:**

- 2.1) \_\_\_\_\_
- 2.2) \_\_\_\_\_
- 2.3) \_\_\_\_\_

**6) Napravite popis: koji resursi su vam potrebni da biste realizovali projekat?** Razmislite o drugim organizacijama ili ljudima koji mogu da vam pomognu, kao i o potrebnim materijalima i uslugama. Da li je neko pre vas možda već radio sličan projekat? Da li neko može da vam da koristan savet o tome kako lakše da stignete do vašeg cilja?

Ljudi i organizacije koje mogu da nam pomognu:

---

---

Potreban materijal:

---

---

Potrebna tehnička stručnost ili usluge:

---

---

**Vremenska skala:**

Kad završite sa definisanjem aktivnosti kojima ćete ostvariti glavni cilj, treba da napravite realističnu vremensku skalu za projekat. Vremenska skala govori KO, ŠTA i KADA. Odredite datume početka i završetka projekta, a onda razradujte plan unazad, tako da znate kada da planirate svaku aktivnost koja vodi ka glavnom cilju. Vremenska skala na papiru jasno objašnjava svima u grupi šta će se dešavati i šta se očekuje od svakog pojedinca. Možete promeniti plan iako je zapisan!

## Vremenska skala školskog projekta

Projektni zadaci	Ko	Datum početka	Datum završetka
<b>Specifični cilj 1:</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Specifični cilj 2:</b>			
1.			
2.			
3.			
4.			

\*\*\*Prilagodite tabelu projektu – dodajte ili oduzmite redove i kolone.

- 7) **Definišite vašu ulogu Ambasadora zaštićenog područja:** Opišite ukratko vašu ulogu ambasadora? Na koji način ćete promovirati prirodne i kulturne vrednosti vašeg zaštićenog područja?

---



---

## Dodatne stvari koje treba uzeti u obzir:

- 8) **Ocenjivanje (evaluacija):** Kako ćete proceniti uspeh projekta? Kada ćete biti sigurni da ste dostigli svoj cilj? Napišite dva pitanja koja možete da postavite sami sebi kako biste izmerili svoj uspeh:

---



---

- 9) **Promovisanje projekta i širenje poruke:** Ako niko ne zna za vaš projekat i dostignuća, vaš uticaj možda neće biti tako veliki. Šta ćete uraditi da biste promovisali ili javno predstavili projekat? Kome biste poslali poruku da ste napravili promenu? Kome ta informacija znači?

---



---

**Koja je vaša poruka** ako vas novinar intervjuiše ili vas neko upita o vašem projektu? Opišite **ZAŠTO** to radite (idealno je ako sastavite opis poruke projekta i glavnog cilja u jednom kratkom pasusu). Izbegavajte da u kratkom opisu govorite o projektnim aktivnostima (KAKO nešto radite) i ostanite fokusirani na glavni cilj koji želite da postignete (ZAŠTO nešto radite).

---



---

- 10) **Proslava: Obeležite vaše uspehe. Nagradite sebe i svoj tim!** Kako ćete istaći ljude koji su vam pomogli u projektu i proslaviti uspeh? Napravite listu ovde:

---



---



## Pregled projektnog plana

Kada završite sve prethodno navedeno, popunite polja u nastavku!

Korak	Opis
Koji je NAZIV vašeg projekta?	
Kojom TEMOM ćete se baviti?	
Kako ćete saradivati sa upravljačem ZAŠTIĆENOG PODRUČJA	
Koja je vaša MOTIVACIJA za ovaj projekat?	
Koja je vaša AMBASADORSKA uloga?	
Koji je GLAVNI CILJ vašeg projekta?	
Koji su SPECIFIČNI CILJEVI za postizanje glavnog cilja?	1. 2. 3.
Koje su vaše CILJNE GRUPE?	
Koje su glavne AKTIVNOSTI koje ćete preduzeti da biste postigli glavni cilj?	► Pogledajte vremensku skalu školskog projekta
Kako izgleda VREMENSKA SKALA za vaš projekat?	► Pogledajte vremensku skalu školskog projekta
Kako ćete OCENITI uspešnost?	
Koja je vaša glavna PORUKA?	
Kako ćete PROSLAVITI?	
Koliko će to KOŠTATI?	

Napravite prikaz strukture projektnog tima (pogledajte poglavlje 3.1.2. u priručniku).

## Primer projektnog plana







