PROIECTAREA ȘI MANAGEMENTUL PROGRAMELOR EDUCAȚIONALE Nivelul II, modul psihopedagogic



Metodologia de implementare. Monitorizare. Planul de comunicare

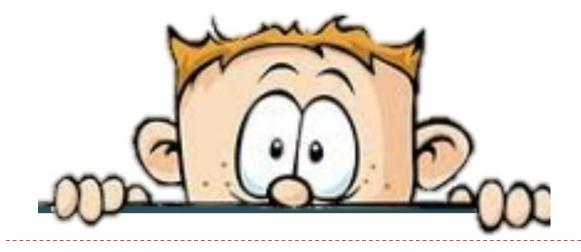
CURS 9

Rezultate ale învățării vizate

Înțelegerea rolului metodologiei de implementare

Familiarizarea cu specificul monitorizării și a principalelor instrumente de monitorizare

Recunoașterea importanței comunicării în proiecte și stabilirea planului de comunicare



METODOLOGIA DE IMPLEMENTARE

- Are în vedere acțiuni de:
 - planificare (operațională), execuție, monitorizare activități.
 - mobilizare a resurselor alocate pentru fiecare activitate şi realizarea acestora conform diagramei Gantt;
 - comunicare permanentă cu factorii de decizie şi beneficiarii proiectului în vederea determinării aşteptărilor şi necesităților acestora şi a evoluției în timpul implementării proiectului;
 - monitorizare permanentă a indicatorilor şi rezultatelor aşteptate, a progresului atins față de obiectivele propuse.

CE ESTE MONITORIZAREA?

- O analiză periodică a resurselor, activităților și rezultatelor proiectului. Procesul de monitorizare se bazează pe un <u>sistem coerent de culegere de informații</u> (rapoarte, analize și indicatori).
- Un mecanism de analiza sistematică ce prezintă evaluarea analitică a implementării proiectului şi constă în colectarea, analiza datelor, comunicarea şi utilizarea informaţiilor obţinute despre progresul proiectului.
- In timpul implementării proiectului, monitorizarea asigură colectarea datelor ce vor genera informaţii despre stadiul îndeplinirii obiectivelor şi deci constituie o sursă importantă de informaţii privind "lecţiile învăţate" pentru perioada următoare a implementării proiectului precum şi pentru alte proiecte sau politici în domeniu.

DE CE ESTE NECESARĂ MONITORIZAREA?

- Procesul permite managerului de proiect, personalului angajat, membrilor parteneriatului, factorilor interesaţi (stakeholders) precum şi finanţatorului să identifice problemele potenţiale înainte de apariţia acestora sau imediat după aceea.
- Implementarea unor măsuri de monitorizare corespunzătoare dă posibilitatea Solicitantului să introducă măsuri corective care să menţină implementarea proiectului în starea de funcţionare. Este deci important ca monitorizarea să fie percepută mai mult ca un instrument de management decât ca un mecanism de control.
- Pentru a permite realizarea acestei activităţi în conformitate cu contractul de finanţare, echipa de management va elabora şi utiliza instrumentele de monitorizare.

CARE SUNT ACTIVITĂȚILE DE MONITORIZARE?

Activităţi de monitorizare:

- 1. Pregătirea calendarelor lunare, a rapoartelor de monitorizare, activitate şi a fişelor de pontaj, precum şi urmărirea orarelor;
- 2. Asigurarea ca toate livrabilele proiectului s-au finalizat la timp;
- > 3. Participarea la pregătirea rapoartelor manageriale și a livrabilelor proiectului;
- 4. Pregătirea modelelor de raportare pentru activităţile proiectului/ programului (inclusiv instruire, conferinţe/workshopuri, întâlniri etc.).

CARE SUNT INSTRUMENTELE DE MONITORIZARE?

- Printre instrumentele de monitorizare la nivelul Solicitantului/ Beneficiarului/Partenerului principal, pot fi enumerate următoarele:
 - Calendar lunar se elaborează la începutul lunii
 - Raport de monitorizare pentru instituţiile partenere
 - Raport de activitate pentru fiecare persoană implicată în proiect
 - Fișa de pontaj pentru fiecare persoană implicată în proiect
 - Raport tehnico-financiar (intermediar sau final) pregătit la nivel de parteneriat pentru finanțator.

RAPORT DE MONITORIZARE LUNARĂ (EXEMPLU)

Partener:

Activitatea initiata/initiate/ in derulare/derulate (conform Graficului de implementare din Cererea de finanțare) pentru luna in curs
Dată inițiere
Dată finalizare
Descriere acțiuni realizate in cadrul acestei activități
Număr de persoane din grupul țintă identificate sau implicate în activități, pe categoriile specifice din Cererea de finanțare
Observații/probleme întâmpinate în implementare

RAPORT INDIVIDUAL DE ACTIVITATE (EXEMPLU)

- Numele și prenumele expertului:
- Funcția/rolul în proiect:

Nr. crt	Descrierea sumară a activității	Activitatea corespondentă din graficul de implementare	Număr de ore
1		A1	
2		A2	
3		A3	
4		A4	
5		An –	
	Total ore lucrate în perioada de raportare		

Planul de comunicare

MANAGEMENTUL COMUNICĂRII ÎN PROIECTE

- asigură legăturile critice, necesare unei comunicări eficiente, dintre persoane şi informaţii.
- managerii de proiecte petrec o cantitate mare de timp comunicând cu părţile interesate în cadrul proiectelor, echipa de proiect, beneficiarii, finanţatorii etc.
- toţi cei implicaţi în proiect trebuie să înţeleagă cum comunicarea afectează proiectul ca un întreg.

PROCESELE MANAGERIALE ALE COMUNICĂRII ÎN PROIECTE INCLUD:

1. Planificarea comunicării

determinarea informaţiei şi a cerinţelor de comunicare a partenerilor proiectului.

2. Distribuţia informaţiei

trebuie făcută disponibilă la timp pentru partenerii proiectului sau categoriile interesate, formularea clară și fără ambiguitate a mesajelor.

3. Rapoartele de performanţă

strângerea şi distribuţia informaţiilor cu privire la performanţe (aici sunt incluse rapoartele de stare, evaluări ale progreselor şi prognoze).

▶ 4. Conducerea partenerilor proiectului

procese ale managementului comunicării, satisfac cerinţele şi identifică modalităţi de comunicare adecvate cu partenerii şi cu părţile interesate în cadrul proiectului.

TIPURI DE COMUNICARE ȘI TRANSFER DE INFORMAȚII

- Canalele de comunicare sunt definite de natura mijloacelor de comunicare utilizate şi de particularitățile funcționale ale acestora.
- Există mai multe canale de comunicare în cadrul proiectului, fiecare având conţinut şi filtre specifice:
 - Comunicare cu grupul ţintă bidirecţională (se aşteaptă feedback şi implicare);
 - Comunicare cu stakeholderii bidirecţională (se aşteaptă implicarea acestora pentru maximizarea impactului proiectului);
 - Comunicare cu publicul general (are rolul de a identifica şi recruta membrii grupului ţintă din interiorul publicului general şi se aşteaptă de asemenea ca informaţiile cu privire la proiect să ajungă la grupuri cât mai mari de receptori formându-se astfel o opinie publică favorabilă asupra acestuia);
 - Comunicare între partenerii din proiect implicarea activă a acestora în succesul acţiunilor propuse şi realizarea în termenii propuşi ai proiectului.
- Comunicarea internă: cum circulă informaţiile în echipa proiectului?
- Comunicarea externă: are nevoie proiectul de acoperire media? De ce? Cum? Sub ce formă? Cum vor fi informaţi factorii de decizie asupra proiectului?

CARACTERISTICILE COMUNICĂRII ÎN CADRUL PROIECTELOR

- sunt cel mai bine identificate de răspunsurile pe care managerul proiectului, membrii echipei de proiect, părţile interesate în cadrul proiectului le acordă următoarelor întrebări:
 - Ce vreau să fac?
 - Care este obiectul comunicării?
 - Cine este destinatarul?
 - Care va fi reacţia sa?
 - Trebuie să ştie multe?
 - Este momentul potrivit?
 - Care este subiectul principal?
 - Tonul şi limbajul este cel potrivit?
 - Sunt suficiente sau prea multe detalii?
 - Întrebarea pusă este clară?

CARACTERISTICILE COMUNICĂRII ÎN CADRUL PROIECTELOR

- Există ambiguităţi?
- Faptele au fost verificate?
- Trebuie să verific de aproape?
- Care este cea mai bună metodă:
 - → comunicarea verbală directă;
 - → telefon, fax, teleconferinţă;
 - → videoconferinţă, videotelefon;
 - → tehnologia informaţiei: e-mail, chat, video-web etc.;
 - ↗ notă scrisă?

PLANUL DE COMUNICARE

- In desfășurarea proiectului este necesar să se identifice modalitatea prin care:
 - se va desfăşura comunicarea la nivelul parteneriatului şi cu instituţia finanţatoare;
 - fiecare dintre categoriile interesate va fi ţinută la curent privind progresul proiectului;
 - > se va obține feedback-ul din partea acestora privind dezvoltarea proiectului.



PLANUL DE COMUNICARE

- Prin intermediul Planului de comunicare se stabilesc:
 - Categoriile de persoane cărora li se adresează comunicarea (Cine?);
 - Tipurile de informații care vor fi distribuite (Ce?);
 - Instrumentele prin care informațiile vor fi distribuite categoriilor interesate (Cum?);
 - Frecvenţa distribuţiei (Când?);
 - Responsabilitățile fiecărei persoane din cadrul echipei de management vizavi de distribuirea regulată a informațiilor către categoriile interesate.

Categorii interesate (Cine?)	Informația transmisă (Ce?)	Instrument (Cum?)	Reper temporal (Când?)
Parteneri	Progresul proiectului: Desfașurarea generală a proiectului (etapa curentă) Lista livrabilelor produse Lista riscurilor cheie Bugetul lunar efectiv si raportul cu cheltuielile planificate	Raport de stare	Lunar
Finanţator	Progresul proiectului: Desfașurarea generală a proiectului (etapa curentă) Lista livrabilelor produse Lista riscurilor cheie Bugetul efectiv al perioadei de raportare si raportul cu cheltuielile planificate	Raport tehnic și financiar Dovezi ale livrabilelor și cheltuielilor	La o anumită perioadă de timp
Grupul tinta	Progresul proiectului: Obiectivele, succesul/impactul livrabilelor si activitati iminente ale proiectului Beneficiile/valoarea adaugata a proiectului Desfasurarea actualizata a proiectului si pasii urmatori Orice noi dezvoltari pe termen scurt la nivelul livrabilelor proiectului, a activitatilor, precum si povestile de succes ale acestuia	Website Presa scrisa Brosuri Pliante E-mail-uri	Lunar pe parcursul proiectului
Public general			

ÎN CONCLUZIE...

Proiectele sunt imposibil de realizat fără comunicare, întrucât acestea sunt realizate de oameni, iar comunicarea eficientă poate creşte probabilitatea de succes al unui proiect şi scăderea probabilității de eșec al acestuia.



APLICAȚIE: Stabilți Planul de comunicare pentru proiectul vostru!

Categorii interesate (Cine?)	Informația transmisă (Ce?)	Instrument (Cum?)	Reper temporal (Când?)