Zanim zaczniesz wypełniać harmonogram:

- przygotuj sobie sekcję 7 projektu, zwróć szczególną uwagę na to co wpisałeś w punkcie opis działań.
- zasadniczo harmonogram to przeniesienie opisu działań na kalendarz.
- etap 1 to zawsze rekrutacja. Koniec.
- działania związane z promocją to element zarządzania projektem, tak samo jak przygotowanie dokumentów, podpisywanie umów z osobami zatrudnionymi w projekcie (wykładowcy, trenerzy, psycholog itd.), monitoring i ewaluacja.
- działania merytoryczne to wszystkie działania kierowane do uczestników projektu.
- staraj się, aby działania jakie wpisujesz w harmonogram były modułami (tak jak poprzednio zajęcia malarskie, rzeźbiarskie, dziewiarskie jako moduł artystyczny).
- bądź dokładny podczas tworzenia harmonogramu, przemyśl dokładnie rozmieszczenie działań w czasie. W trakcie realizacji projektu będziesz rozliczany z tego, czy działania są wykonywane zgodnie z harmonogramem (np. Czy w odpowiednim czasie były przyjmowane dokumenty rekrutacyjne, publikowane listy uczestników, odbywały się konkretne zajęcia itd.).
- jako kluczowego etapu nie przedstawiaj zadań jakie będą wykonywane przez personel projektu, ani takich które stanowią kolejne pozycje w budżecie.

HARMONOGRAM – PRZYKŁAD (NIE JEST TO PEŁNY HARMONOGRAM – BRAKUJE W NIM CZĘŚCI DZIAŁAŃ)

	PIERWSZY ROK 2020													DRUGI ROK 2021			
OPIS	MIESIĄC												KWARTAŁ				
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	
Rekrutacja																	
ETAP I -Rekrutacja	X																
Działania merytoryczne																	
ETAP I – Warsztaty Psychologiczne - Indywidualne		X	X														
ETAP II – Moduł Artystyczny			X		X	X											
ETAP III – Moduł Zdrowy Tryb Życia				X	X												
Zarządzanie projektem																	
ETAP I - Przygotowanie Dokumentów, Przygotowanie Umów	Х																
ETAP IV – Rozliczenie I Ewaluacja Projektu							X										