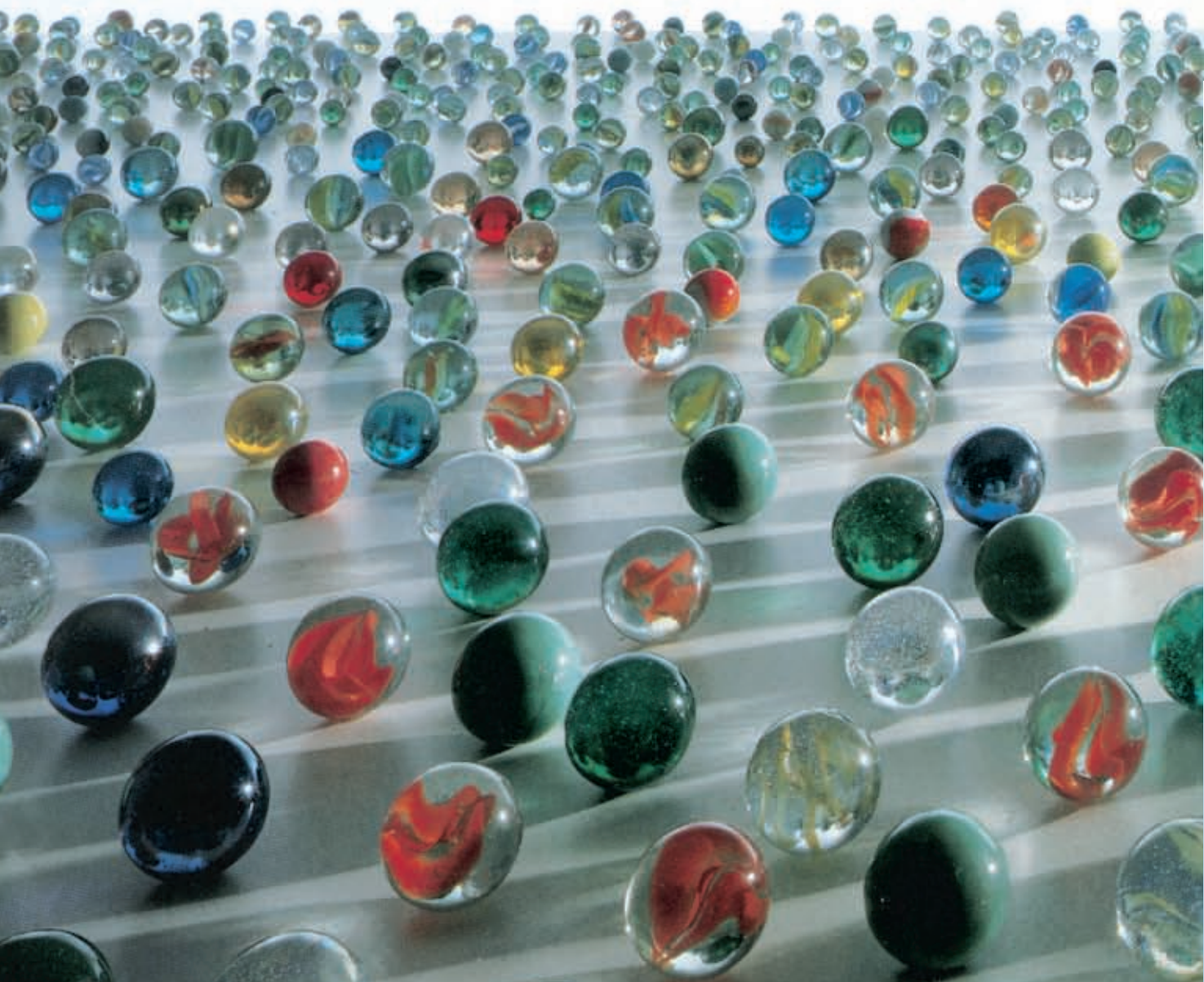


ISBN 961-6246-33-X



# PROJEKTNO DELO

## GRADIVO ZA UČITELJE



# PROJEKTNO DELO

## GRADIVO ZA UČITELJE

# Projektno delo

Gradivo za učitelje

Izdajo te publikacije je omogočilo sofinanciranje Evropskega socialnega sklada Evropske unije in Ministrstvo za šolstvo in šport.

*Vodja projekta* Uvajanje projektnega dela v srednje šole mag. Jana Ravbar

*Uredniški odbor* Goran Atlagič, Karmen Krošl

*Avtorji gradiva* Goran Atlagič, univ. dipl. ekon., Ivana Ciglič, univ. dipl. ekon.,  
Janez Černilec, univ. dipl. ekon., Mojca Gorjan, univ. dipl. ekon., prof. soc.,  
Karmen Krošl, univ. dipl. ekon., dr. Neva Maher, mag. Jana Ravbar

*Recenzenta* ddr. Barica Marentič Požarnik, dr. Viljem Pšeničny

*Jezikovni pregled* Jana Šmagelj, prof.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

371.314.6

PROJEKTNO delo : gradivo za učitelje / [avtorji gradiva Goran Atlagič ... et al.]. - Ljubljana : Center za poklicno izobraževanje, 2006

ISBN 961-6246-33-X

1. Atlagič, Goran

227047168

# KAZALO

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| Projektnemu delu na pot                                              | 5   |
| Uvod                                                                 | 6   |
| TEORETIČNI DEL                                                       | 9   |
| NAPOTKI ZA IZVEDBO PROJEKTNEGA DELA                                  | 10  |
| PROJEKTNI PRISTOP                                                    | 22  |
| SNOVANJE PROJEKTA                                                    | 26  |
| RAZVOJ PROJEKTA                                                      | 30  |
| OPREDELITEV CILJEV IN AKTIVNOSTI                                     | 36  |
| VLOGE IN ZADOLŽITVE V PROJEKTNI SKUPINI                              | 40  |
| ČASOVNI NAČRT IZPELJAVE PROJEKTA                                     | 41  |
| FINANČNI PREDRAČUN                                                   | 43  |
| POVEZAVA PROJEKTA V LOGIČNI OKVIR                                    | 44  |
| KAKOVOST, NADZOR IN VREDNOTENJE PROJEKTA                             | 48  |
| OD IDEJE DO PROJEKTA                                                 | 54  |
| PRAKTIČNI DEL                                                        | 59  |
| TEHNIČNI PROJEKT – ORGANIZACIJA POTOVANJA<br>NA PARIŠKI MARATON 2004 | 61  |
| PROJEKT PODJETJE – PICERIJA PRI LAČNEM VOLKU, D. O. O.               | 95  |
| INOVATIVNI PROJEKT – VAŠKE IGRE                                      | 109 |
| EU PROJEKT – MLADINA                                                 | 129 |

## PROJEKTNEMU DELU NA POT

Spremembe, novosti in razvoj zrcalijo družbo, ki jo sestavljajo posamezniki, ljudje. Življenje v času in svetu, ki ga prevevajo številne in hitre spremembe, postavlja pred posameznika, družbo nove zahteve, nove izzive.

Do zelenega ali pomembnega cilja pogosto naletimo na ovire. Včasih se nam na prvi pogled zdijo nepremostljive. Reagiramo različno: nekateri gredo čez oviro, jo rešijo, drugi jo obidejo, nekateri pa se ustavijo.

Samo znanje je za kakovostno in uspešno življenje v družbi enaindvajsetega stoletja premalo. Potrebne so dodatne sposobnosti in spretnosti. Zelo pomembno je, da znamo svoje znanje tudi uporabiti v vsakdanjih življenjskih okoliščinah, v šoli, na delovnem mestu.

Zavedamo se, kakšne posameznike potrebuje družba za kakovosten napredek in prav zato se na področju izobraževanja toliko dogaja. Spremembe v izobraževalnih sistemih kažejo, da smo na pravi poti. Vpeljane novosti in prevladujoč trend povezovanja prakse in teorije v poklicnem in strokovnem izobraževanju potrjujejo, da se zavedamo novih zahtev in potreb gospodarstva. Med temi je tudi projektno delo.

Priročnik je plod sodelovanja več učiteljev, vodje projekta in zunanjih sodelavcev. Pot do izdaje je bila dolga; imeli smo kar nekaj ustvarjalnih debat, konstruktivnih usklajevanj in seveda tudi priložnosti za učenje. Ovire smo premagali; pred vami je Projektno delo. Komu je gradivo namenjeno? Učiteljem predmeta praktični pouk – projektno delo v četrtnih letnikih programa ekonomski tehnik. Toda glede na svojo strukturo in vsebino bo nepogrešljiv priročnik za učitelje strokovno teoretičnih predmetov in praktičnega pouka v strokovnem in poklicnem izobraževanju.

Gradivo sestavljata dva ločena dela: teoretični del in praktični.

V teoretičnem delu so napotki za izvedbo projektnega dela, nasveti, ki so podprti s primeri izvedbe, sledijo teme, povezane s projektom – projektni pristop, snovanje projekta, razvoj projekta, opredelitev ciljev in aktivnosti, vloge in zadolžitve, časovna in finančna opredelitev, umestitev projekta v logični okvir, kakovost, nadzor in vrednotenje projekta ter pot od ideje do projekta. Vključili smo veliko primerov, dodali nasvete, informacije za dodatno branje in tako že v tem delu gradili most od teorije k praksi.

V praktičnem delu pa so prikazani štirje projekti: projekt podjetje, tehnični projekt, inovativni projekt in EU projekt Mladina. Pripravili so jih mentorji, učitelji z različnih šol in okolij. Prav s to raznolikostjo smo želeli povedati, da pri projektne delu ne moremo uporabljati ustaljenih modelov. Projekt je odsev skupine, dogajanja v njej in okolja. Projekt EU Mladina pa je nekaj posebnega. Vključili smo ga s posebnim namenom: opredeliti projekte, ki nastajajo pri nas ob pomoči Evropske unije in njenih organov, in zraven ponuditi pomoč, kako se odzvati oz. kako izpolniti vse njene zahteve in pričakovanja.

Želimo vam veliko uspeha in veselja pri delu.

# Uvod

Sodobne družbene spremembe in globalizacijski procesi so spremenili vlogo in naloge učitelja v 21. stoletju; tj. učim posameznikom zagotoviti potrebna znanja in izkušnje za razvoj osebnih in strokovnih kompetenc za uspešen nastop na globalnem trgu dela. Učiteljeva nova vloga je, da kot pedagog v skladu z didaktičnimi načeli učnega procesa deluje predvsem kot mentor, ki učencem posreduje temeljna znanja in veščine za delovanje v okolju, v katerem se pripravljajo in izvajajo konkretni projekti.

Uvajanje projektnega načina dela v učni proces kot orodja, uporabnega na vseh področjih od naravoslovnih do družboslovnih znanosti ter v vsakdanjem življenju, omogoča razvoj in pridobivanje potrebnih kompetenc za izvajanje aktivnosti, ki v okolje prinašajo spremembe in kakovostne odnose.

Gradivo Projektno delo, namenjeno učiteljem, je pripravljeno v okviru ESS projekta Uvajanje projektnega dela v srednje šole; služi lahko kot strokovna podlaga, ki upošteva temeljne sestavine projektne metode, in sicer snovanje, potrjevanje, izvedbo in vrednotenje dosežkov. Učitelju ponuja tiste informacije in napotke, ki so potrebni za realno zasnovano zamisli, kako sprejeti izziv ali poslovno zamisel, pa tudi rešitve najrazličnejših problemov in pomoč za pripravo inovativnega, podjetniškega ali EU projekta (s primeri) v taki obliki, da omogoča pridobivanje dodatnih virov in da ga lahko dejansko izpelje.

V družbi, zasnovani na znanju, učitelj kot mentor motivira, svetuje, usmerja, povezuje, spodbuja, pusti idejam prosto pot. Biti mentor je način ustvarjalnega življenja, ki vključuje nenehno iskanje, študij, brskanje po internetu in knjigah, razgovore, partnersko sodelovanje v stroki, lokalnem okolju in v nacionalnih okvirih razvoja stroke.

Učitelj kot kompetenten pedagog vrednot in mentor obenem:

- ▶ na učence prenaša vrednote, kaj je pomembno za posameznika, za okolje, za blagostanje in razvoj;
- ▶ razvija njihove sposobnosti, kako med obiljem informacij najti in izbrati pravo;
- ▶ prenaša vedenje, kako deluje okolje, kako in zakaj se zaradi omejenih virov sistemsko pristopa k izzivom in reševanju problemov;
- ▶ razlaga, zakaj je projektni pristop primeren in pomemben za izzive razvoja v okolju EU;
- ▶ učenje, znanje in delovanje niso zgolj miselna in racionalna dejavnost, ampak tudi čustveno obarvane aktivnosti, od katerih je prav tako odvisen končni rezultat;
- ▶ od učencev veliko pričakuje, kajti več pričakuje, več bodo sami pričakovali od sebe in od sebe tudi več dali.

## Razmišljanje sodobnega pedagoga mentorja

*Družbeni in tehnološki razvoj prinašata nove prilagoditve, spremembe in potrebe dodatnega izobraževanja. Izvzeti nismo niti profesorji, ki še vedno poučujemo po določenih smernicah, ki pa se bodo spremenile vsled sprememb in novih izhodišč.*

*Tako bomo morda nekoč malce privilegirani profesorji projektnega dela, saj smo bili prvi »prisiljeni« v svoj koncept učenja uvesti nove metode: kako in na kakšen način spodbuditi in motivirati dijaka k delu, ga seznaniti, kaj je projektno delo, kaj od njega zahtevati in na kakšen način njegovo delo oceniti.*

*Poglobila sem se v inovativni projekt in to iz čisto preprostega razloga. Živim v okolju, polnem mladih ljudi – v šoli in v kraju, kjer živim. Mladi so polni idej in energije.*

*S skupino mladih smo pred štirimi leti organizirali prve Kmečke igre. Naslednje leto smo jih že preimenovali v Vaške igre in tako začeli s projektom, ki je danes zelo kompleksen, tako po vsebini kot obisku znotraj in zunaj meja naše države. Projekt vsako leto prijavljamo na javni razpis Urada RS za mladino, na občinski javni razpis in letos prvič tudi na Program Mladina – Akcija 3, Mladinske pobude.*

*Imamo izjemno podporo in svetovanje Mladinskega centra Brežice in sodelavk profesorice, s katerimi se skupaj prebijamo skozi projektno delo.*

*Inovativni projekt je projekt, pri katerem v končni fazi ne moremo vedno zahtevati končnega izdelka ali storitve, domišljija naših dijakov je neskončna in se je včasih ne da omejiti, ideje kar vrejo, še težje pa so obvladljivi stroški, ki so temeljni del izvedbe in uresničitve določenega projekta. Pa nič zato. Dijakom pustimo prosto pot ...*

*Zanimiva se mi je zdela ideja inovativnega projekta, ki se je porajala pri uri izbiranja idej. Eden izmed dijakov je predlagal nov protokol za maturantski ples na naši šoli ETrŠ Brežice. Svojo projektno skupino in druge v razredu je želel prepričati, da bi bilo zelo inovativno izvesti maturantski ples na vlaku, s katerim bi potovali od Brežic do Postojne; na vsaki večji postaji pa bi se nekaj dogajalo (npr. v Brežicah bi vstopili vsi maturanti, v Krškem bi se jim pridružili starši in povabljeni, v Sevnici bi vsi skupaj na postaji nazdravili, v Zidanem mostu bi imel na postaji brežiški župan govor, v Ljubljani bi imeli otvoritveni ples in tako do Postojne, kjer bi v Postojnski jami izvedli predstavitev razredov in ples v pravem pomenu besede).*

*Zelo inovativno in posrečeno razmišljanje, kajne? Učitelji ne opredeljujemo idej za skrajno neumne in neuresničljive. Pustimo dijakom razvijati idejo, ki so jo*

*zasnovali, naj sami ugotovijo, da ne gre več naprej. Dijaki včasih posredujejo informacije, za katere sami niti vedeli nismo, da obstajajo, in so vsekakor dobrodošle.*

*Projektno delo je velik izziv tako za učitelje kot za dijake. Sprejela sem ga z odprtimi rokami, brez zadržkov, saj ponuja široko paleto načinov in pristopov k delu z dijaki, ki se pri tem predmetu počutijo sproščeno; zelo so zadovoljni, ker so lahko kreativni in njihove ideje učitelji upoštevamo in v končni fazi je njihovo sodelovanje tudi ocenjeno.*

*Dijake spoznavamo v drugi luči, v njihovi kreativnosti. Pustimo se presenetiti.*

Karmen Krošl, prof.

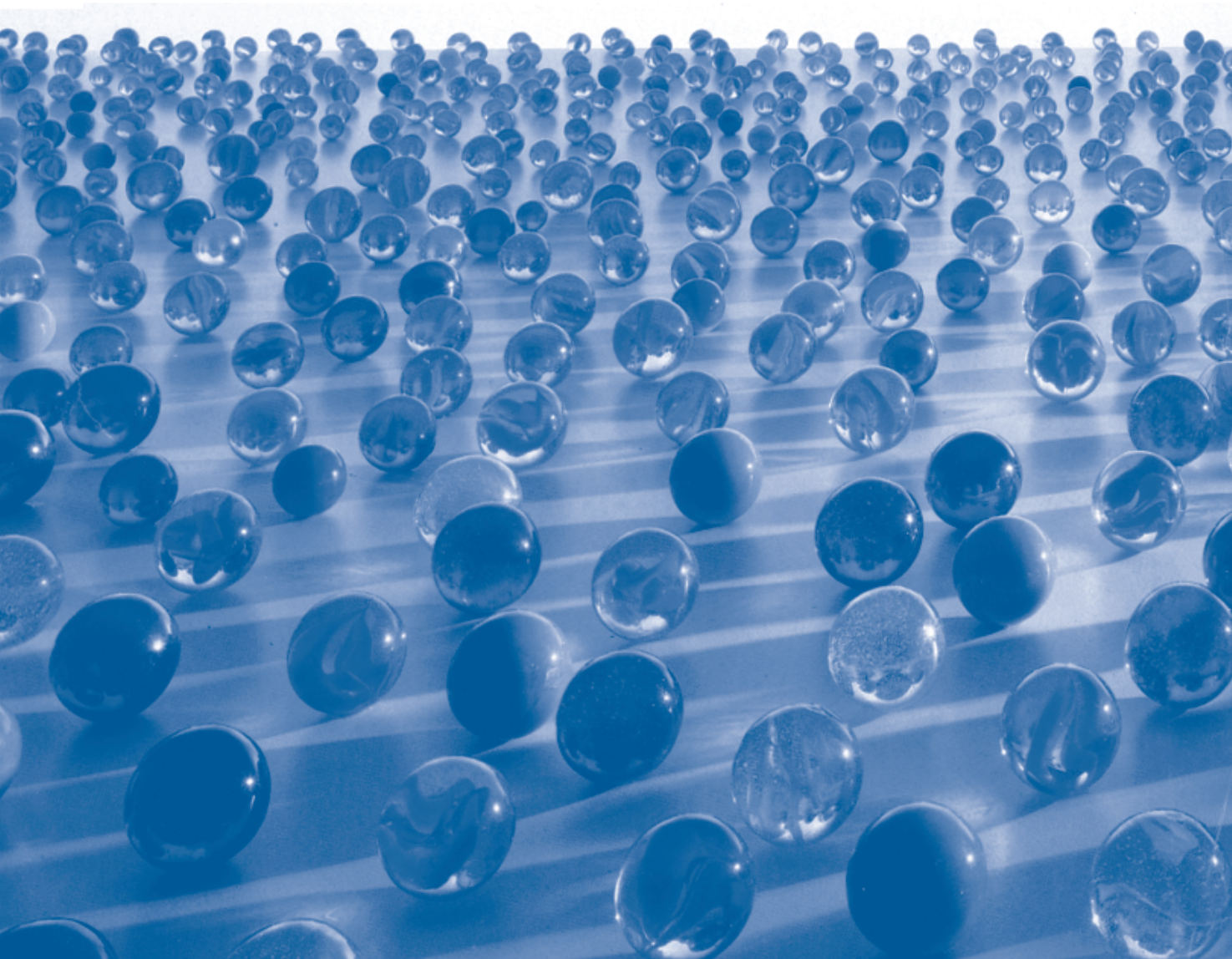
Cilj projektnega dela je zagotoviti dijakom priložnost, da razvijejo svoje sposobnosti za kompetenten in uspešen nastop v realnem okolju, saj pri rednem pouku tega običajno ne dosegajo. Delo na projektu je zato svojevrsten izziv. Projektno delo je še posebej pomembno zato, ker premešča meje med igro, virtualno predstavo in rednim izobraževanjem, spodbuja napredovanje med začetnim in nadaljnjim usposabljanjem, izobraževanjem.

Izkušnje, pridobljene s projektnim delom, imajo dolgoročno vrednost, ker okolje EU razvija horizontalno kompetenco za projektno delo, to pa pomeni, da mora sleherno znanje, veščina ali usposobljenost vsebovati tudi usposobljenost projektno delovati. Slednje pa pomeni znati pristopiti k snovanju vsebine projekta in zasnovati projektne aktivnosti, ki bodo zagotovile, da bo zastavljeni cilj tudi dosežen.

*Avtorji*

*Ljubljana, maj 2005*

# TEORETIČNI DEL



# Napotki za izvedbo projektnega dela

## Kaj je projektno delo v izobraževalnih programih strokovnega in poklicnega izobraževanja

Projektno delo je del (4. letnik oz. 3. letnik) praktičnega pouka v izobraževalnem programu ekonomski tehnik oz. administrator.

Izvajanje pouka temelji na projektnem delu kot učnem modelu, ki presega okvire tradicionalnega pouka, saj ga ne omejujejo vsebinske, organizacijske, časovne in prostorske razmere, v katerih poteka organiziran šolski pouk.

Učenec/dijak naj v izobraževalnem procesu pridobi temeljno splošno znanje, spretnosti in sposobnosti za osebni razvoj, da se bo lahko dejavno vključil v družbo.

Pomembno je, da znanje in pridobljene spretnosti pri projektnem delu niso in ne morejo biti le neposredno posredovane, ampak da so rezultat učenčeve aktivnosti. Poglavitni namen projektnega dela je v ustvarjanju razmer za aktivno učenje in spodbujanje učencev k odkrivanju in izgrajevanju lastnega znanja.

## Osnovne značilnosti projektnega dela v izobraževalnem programu ekonomski tehnik in administrator

Opređeljujejo ga naslednje značilnosti:

### ► Tematsko problemski pristop (interdisciplinarni)

Učne vsebine se lotevamo problemsko. Nalogo si zastavimo v obliki problema, skušamo jo izpeljati do konkretnega izdelka. Naloge ne rešujemo in izvajamo v okviru enega predmeta, saj zahteva znanje različnih področij. Predmeti so v enakopravnem položaju, saj je v projektnem delu interdisciplinarnost vodilo in načelo.

*Primeri tem so objavljeni na spletni strani Centra RS za poklicno izobraževanje, npr. ženski klobuki in druga pokrivala v funkciji zaščite in modnega dodatka.*

### ► Konkretnost tematike z usmerjenostjo na življenjske razmere

Izbrane teme so vzete iz življenja. Gre za reševanje dejanskih problemov, da učenci uvidijo smisel in pomen. Končni namen dejavnosti v projektnem delu je konkreten izdelek, povezan s 4. predmetom na poklicni maturi.

Tako izbrane teme spodbujajo in razvijajo aktivnosti, ki imajo praktičen značaj in ki učencem omogočajo neposredno pridobivati izkušnje, znanja in spoznanja. Učenci tako povezujejo teorijo in prakso, z učiteljevo pomočjo in skozi sam proces.

### ► Ciljno usmerjena in načrtovana aktivnost, ki jo izvajajo učenci

Pri projektnem delu ne gre za poljubno potekajočo učno situacijo in njen slučajni izid.

Cilji so skupni vsem udeležencem projekta. Postavljanje ciljev pa predvideva načrtovanje, trajanje projekta, opredelitev števila udeležencev, kraja in prostora ter aktivnosti.

► Upoštevanje interesov, potreb in sposobnosti učencev

Interesi učencev naj bi prišli do izraza že pri izbiranju tematike, torej v fazi snovanja pobude.

Učence povprašamo, kakšen projekt bi oblikovali in kje vidijo svojo aktivno vlogo.

Upoštevanje interesov je predpogoj za njihovo motiviranje in vključevanje v projekt. Treba jim je prisluhniti, upoštevati izražene interese in prek aktivnega vključevanja v različne dejavnosti zavestno omogočiti odkrivanje in razvijanje novih interesov. K temu pripomorejo teme, ki izhajajo iz vsakodnevnih življenjskih situacij.

► Kooperativnost

Gre za skupno izvajanje projekta vseh udeležencev. Razvija se potreba po sodelovanju med učitelji, saj je njihovo sodelovanje nujno na samem začetku.

Sodelovanje se razvije tudi med učitelji in učenci; pretežno avtoritarne odnose zamenjajo demokratični odnosi, ki omogočajo sproščeno vzdušje. Razvije pa se sodelovanje tudi med učenci samimi, saj se učijo tudi različnih oblik medsebojnega komuniciranja.

► Odprtost

Odprtost projektne dela se izraža na ravneh:

- učna vsebina ne sme biti omejevana na en sam vir znanja oz. en predmet;
- zaradi poudarka na izkustvenem učenju proces ne more potekati samo v učilnicah;
- čas; projektno delo se ne omejuje zgolj na 45-minutne šolske ure;
- viri znanja ne smejo biti omejeni samo na predpisane šolske učbenike.

► Poudarek na izkustvenem učenju

Učenci naj skušajo postavljeni cilj doseči z uporabo čim večjega števila svojih čutil, s tem bodo povečali učinkovitost učenja. Za projektno delo je značilno da povezuje in združuje umsko in telesno delo, mišljenje in aktivnosti, kar spodbuja aktivno učenje učencev in kar ugodno vpliva na dolgotrajnejše ohranjanje vsebin.

► Poudarek na učenju kot procesu zaradi primarno vzgojne funkcije projektne dela

Dejansko pa predstavlja končni produkt projektne dela le sredstvo za

dosego določenih vzgojno-izobraževalnih ciljev. V tem se projektno delo tudi bistveno razlikuje od projektov, ki potekajo v vsakodnevnem življenju.

(Novak, 1990, str. 27)

## Vloga učitelja pri projektnem delu

Uspešen potek aktivnega učenja pri projektnem delu omogoča spremenjena vloga učitelja, prav tako tudi učenca, opredeljujejo pa jo potrebe gospodarstva. Učiteljeva naloga je doseči čim večjo skladnost med družbeno vzgojno-izobraževalno nalogo, individualnimi posebnostmi učencev ter njihovimi interesi in zmožnostmi.

Zastavljene cilje projektnega dela (katalog znanja) je mogoče uresničiti le z medpredmetnim povezovanjem, saj jih je z vidika enega predmeta nemogoče doseči.

Delo pri projektnem delu poteka po etapah. Učitelji izbirajo različne metode dela in uporabljajo različne učne aktivnosti. Izbira metod in njihova uporaba je odvisna od profesionalnih znanj in spretnosti učitelja, od njegovih osebnostnih značilnosti, stila vodenja in tudi od števila in sodelovanja vodij (individualno ali timsko vodenje). V tabeli so prikazane nekatere možnosti.

Za projektno delo je frontalna oblika dela manj primerna, zato je s strani učitelja potrebna vnaprejšnja priprava literature, navodil in drugih oblik dela (skupinska, v parih ...) ter koordiniranje celotnega dela. Učitelj odpira in osvetljuje dogajanje, ne vsiljuje osebnega mnenja skupini, temveč spodbuja ideje. Pripravljen se je prilagajati novim okoliščinam, v delo učencev ne posega po nepotrebnem, ne skuša nadzorovati dogajanja.

Med pomembne osebnostne značilnosti učitelja projektnega dela sodijo: zaupanje, odprtost, doslednost, optimizem, izžarevanje energije, samospoštovanje.

Več o osebnostnih lastnostih, ki jih potrebuje dober učitelj, preberite v *Babič Vrečar*, I. et. al. (2000). *Delam za sebe*. Center RS za poklicno izobraževanje.

## ETAPE, AKTIVNOSTI, VLOGE, METODE IN OBLIKE DELA PRI PROJEKTNEM DELU

| Etap                                                                  | Učne aktivnosti                                       | Učiteljeva vloga                                                                                                                | Učenceva vloga                                                                                                                                    | Metode in oblike dela                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                                                       |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
| POBUDA:<br>nastajanje ideje                                           | Ideja zori in se oblikuje:<br>– iskanje širših pojmov | Spodbuja učence, da iščejo širše pojme v zvezi s temo.                                                                          | Izražajo pričakovanja.<br>Spremljajo navodila.<br>Spravljajo za pojasnila.<br>Sproščeno razmišljajo.<br>Iščejo najustreznejše poti.               | Vključujejo:<br>diskusija, možganska nevihta, snežena kepa, drevo odločanja, razprava 66, simulacija, igra vlog, delo z vprašalniki, ekskurzije, terensko delo, študije primerov, skupinsko delo, sodelovalno učenje |
|                                                                       | – postavljane širših vprašanj                         | Učencem postavlja dodatna vprašanja, povezana s temo.                                                                           |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                       | – simulirano sklicevanje                              | Pripoveduje o svojih primerih s tega področja in spodbuja učence.                                                               |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                       | – miselni modeli več manjših skupin                   | Učencem predlaga, naj se razdelijo v skupine/time, vsaka skupina/tim pa naj oblikuje svoj predlog.                              |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                       | – tekmovanje v izvirnih idejah                        | Spodbuja člane skupine/tima, da si izmislijo čim boljši predlog.                                                                |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                       | – miselni izzivi                                      | Pridobi od učencev čim več asociacij o temi in jih zapisuje na tablo. Pozneje jih skupaj pregledajo in izberejo najprimernejše. |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
| RAZČLENITEV<br>POBUDE:<br>vsebinska konkretizacija<br>osnovne zamisli |                                                       | Postavlja cilje (v okviru kataloga znanj), ki obsegajo temeljna znanja in nadgradnjo z medpredmetno povezavo.                   | Ko je pobuda usvojena, učenci naredijo osnutek, ki opredeljuje izbrano temo, ne zahteva pa še podrobnega načrta. Vidni so cilji (katalog znanja). |                                                                                                                                                                                                                      |

| Etape                                                                         | Učne aktivnosti                                                                                                            | Učiteljeva vloga                                                                                                                                                                                                                                             | Učenceva vloga                                                     | Metode in oblike dela |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| NAČRTOVANJE:<br>organiziranje<br>izvedbe zamisli                              | Dokončno se oblikujejo cilji (kaj?, zakaj?, kako?), čas in kraj trajanja ter metode in tehnike preverjanja in ocenjevanja. | Dejavno in enakopravno sodelovanje vseh članov (učitelji, učenci).                                                                                                                                                                                           |                                                                    |                       |
| IZVEDBA:<br>z usklajevanjem<br>in usmerjanjem<br>aktivnosti                   |                                                                                                                            | Pomagati učencem, da prevzamejo posamezne naloge v skladu s svojimi sposobnostmi. Omogočiti jim mora izbiro med različno zahtevnimi aktivnostmi.<br>Pri navezovanju na preverjanje in ocenjevanje učitelj ni usmerjen na rezultat, ampak predvsem na proces. | Dela naloge po navodilih. Je samostojen in odgovoren.              |                       |
| SKLEPNI DEL:<br>predstavitve<br>izdelkov, kritična<br>ocena in nove<br>pobude | Projekt se konča z i poklicno maturo).                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                              | Predstavlja, sodeluje v razpravah, izraža svoje občutke, izkušnje. |                       |
| VREDNOTENJE<br>– EVALVACIJA                                                   | Ugotavljamo morebitne pomanjkljivosti, slabosti, težave.                                                                   | Usmerja in vodi razprave.                                                                                                                                                                                                                                    | Opredeli izkušnje in rezultat.                                     |                       |

**PRIMER: EU PROJEKT MLADINA**

*Namen srečanj je pripraviti in oblikovati predstavitev projekta – prezentacijsko gradivo v okviru projekta EU projekt Mladina, ki naj bi prispeval k doseganju evropskega znanja in omogočil sodelovanje pri razvoju mladinske politike, ki temelji na neformalnem izobraževanju. Program spodbuja koncept vseživljenjskega učenja ter razvijanja veščin, ki spodbujajo aktivno državljanstvo.*

1. srečanje

*Učitelj ustvari pozitivno ozračje; skupaj z učenci pripravi prostor, predstavi navodila, svetuje, kako naj naredijo prezentacijo, ki naj bo inovativna, privlačna in zajema bistvene elemente zasnove projekta. Predstavi cilje in vsebino projekta Mladina (več na <http://mladina-movin.si>), ki jih z učenci komentirajo. Učitelj ugotovi želje učencev, njihove izkušnje pri mladinskih izmenjavah in jih spodbudi, da povejo svoja pričakovanja glede mladinskih projektov v različnih državah.*

2. srečanje

*Učenci naredijo osnutek tako, da iščejo ideje v različni literaturi in v pogovorih, v timu načrtujejo izvedbo zamisli prezentacije. Ideje učencev se izoblikujejo v timu in kažejo v njihovih osnutkih in dejavnostih.*

3. srečanje

*Tudi v fazi aktivnosti je zaželeno, da so učenci razdeljeni v več skupin/timov. Vsak tim/skupina je zadolžena za konkretno nalogo. Učitelj koordinira delo, pomaga pri nalogah in opozarja na časovne roke. Učenci zapisujejo svoja opažanja.*

*Ob koncu srečanja je faza analize, ko se osmisli izkušnja in učenci dobijo povratne informacije.*

4. srečanje

*Predstavitev izdelkov*

5. srečanje

*V fazi povzemanja učitelj vodi razpravo; gre za povezovanje izkušenj in teoretičnih ugotovitev.*

*Sledi evalvacija; učitelj ali skupina učiteljev z učenci ugotavlja uresničitev zastavljenih ciljev.*

Več o razlikah med timskim in skupinskim delom preberite v Vrhovec, S. (1999). *Poslovno sporazumevanje in vodenje*. Interno gradivo ŠC Celje.

## Metode in oblike dela pri projektnem delu

Pri projektnem delu je priporočljiva uporaba različnih aktivnih metod in oblik dela.

### Skupinska učna oblika

Oblikujejo se manjše skupine učencev, ki samostojno delajo pri določenih nalogah in z rezultati svojega dela seznani druge udeležence.

Razlikujemo istovrstno skupinsko delo, kjer vse skupine rešujejo enako nalogo oz. deljeno skupinsko delo, kjer vsaka skupina rešuje svojo nalogo kot del skupne naloge.

Organizacija skupinskega dela poteka tako, da učitelj seznani skupino z načrtom, učence uvaja v tehniko dela, uporabo virov, način nadzorovanja rezultatov, opozori jih na previdnost, razloži namen dela in določi čas za vsako etapo.

#### PRIMER:

*V skupini pripravite osnutek prezentacije za organizacijo maturantskega plesa.*

### Sodelovalno učenje

To je učenje v majhnih skupinah in oblikovano tako, da vsak učenec doseže najboljši učinek pri lastnem učenju in da pomaga drugim dosegati najboljše rezultate (Peklaj, 2001, str. 8).

Osnovna načela sodelovalnega učenja so: pozitivna povezanost učencev, neposredna interakcija med učenci, odgovornost vsakega posameznika, uporaba ustreznih sodelovalnih veščin za delo v skupini.

### Strukturirane naloge

Za strukturirane naloge ali strukturirane vaje je značilno, da učenci nekaj naredijo, rešijo nalogo in se na podlagi aktivnosti naučijo nekaj novega.

Strukturirane naloge imajo vnaprej opredeljene postopke, ki posamezniku omogočajo, da se seznani s spretnostmi in mu olajšajo pot skozi izkušnjo. Od posameznika navadno zahtevajo določene aktivnosti: branje, pogovor, pisanje ali celo gibanje.

Dobro sprejeta primera strukturiranih vaj sta tehniki snežene kepe in možganske nevihte. Pri metodi možganske nevihte in tudi pri metodi snežene kepe gre za iskanje ustvarjalnih idej pri reševanju problemov.

S strukturiranimi vajami dosežemo ponavljanje in urjenje aktivnosti, s tem spodbudimo učenje spretnosti ali pospešujemo proces samozavedanja in razmišljanja o problemu. Obe opisani metodi sta zaželeni pri projektnem delu in se uporabljata predvsem v fazi iskanja idej.

Pri projektnem delu se pogosto uporablja **možganska nevihta (brainstorming)**. Pomembno je, da se vsi udeleženci držijo pravil – da povejo čim več idej, da ne kritizirajo in ne vsiljujejo svojih, da se vse ideje zapišejo, tudi tiste ki se zdijo »neumne«. Ko so ideje zbrane, se začne ocenjevanje in izbor ideje. Neizbranih idej ne zavržemo, pač pa jih shranimo za morebitno poznejšo uporabo.

**PRIMER:**

*Tipični problem, s katerim se sooča vsaka generacija maturantov, ko pripravlja maturantski ples, je predstavitev razreda, ki je ena od točk. Učenci se sami največkrat sploh ne morejo dogovoriti, kaj bi pripravili, tako da je po mojih izkušnjah sodeč potrebna koordinacija učitelja. V enem od razredov, kjer smo imeli projektno delo in smo se soočili z opisanim problemom, sem učencem predlagala, da zadevo razrešimo z metodo možganske nevihte. Učenci so se s predlogom strinjali. Najprej smo določili zapisnikarico, ki je vestno zapisovala vse ideje ne glede na to, kako »pametne« so bile. Za vodjo so učenci določili mene, verjetno zato, da bi stvar hitreje potekala. Preden so začele deževati ideje, sem še ponovila pravila metode in jih spomnila na to, kako pomembno je, da se pravil zares držimo. Ko so začeli dajati ideje, smo poskrbeli, da smo iz ene ideje razvijali druge, pa tretje itd. Ko je zmanjkalo idej, smo začeli z ocenjevanjem. Ugotovili smo, da nam je še najbolj pri srcu predstavitev razreda s podeljevanjem viktorjev. Tako so se odločili, da bodo podelili viktorja za najboljšega voznika, najboljšega športnika, najboljšega učenca itd. Pri tem so bili nominirani prav vsi učenci v razredu. Ob predstavitvi so predvideli še predstavitev s sliko na velikem monitorju.*

*Ko smo izbrali idejo in opredelili vsebino predstavitve, smo določili še vse aktivnosti v zvezi s predstavitvijo in nosilce ter roke dokončanja aktivnosti. Učenci, ki so bili odgovorni za določeno aktivnost, so se zares potrudili in jo izvedli v predvidenem času. Predstavitve tega razreda je bila zares dobra, učenci in njihovi starši se jo bodo še dolgo spominjali.”*

*Mojca Gorjan, prof.*

**Razprava 66** je posebna tehnika klasične možganske nevihte. Pri tej tehniki sta določena čas reševanja ideje in število udeležencev. Skupine s po šest udeleženci iščejo rešitve šest minut. Po končanem iskanju idej se organizira plenum, na katerem predstavniki posameznih skupin poročajo o najdenih rešitvah in o njih razpravljajo. Po razpravi se predstavniki vrnejo v skupine in v nadaljnjih šestih minutah izboljšajo rešitve ali pa dodajo nove. Nato ponovno sledi plenum, razprava in izboljšanje rešitev. Krog se ponavlja toliko časa, da se izoblikujejo sprejemljive in uporabne rešitve.

Zelo podobna možganski nevihti je pisna metoda, **metoda 635**, pri kateri vsak od šestih udeležencev oblikuje tri ideje v petih minutah. Po petih minutah izroči list svojemu desnemu sosеду, dopolni ideje drugih, hkrati doda tri nove ideje. To poteka, dokler udeleženci ne dobijo nazaj svojega listka. Ker prične zmanjkovati časa, se pri vsaki menjavi čas izvajanja podaljša za minuto ali dve. Skupina nato predloge ovrednoti in sprejme najboljši predlog.

Za identifikacijo problema lahko uporabimo tudi **drevo odločanja** oz. **diagram** zakaj – zakaj ali kako – kako. Omogoča nam razumevanje in reševanje vzrokov (glej tudi Delam za sebe, str. 183). Učenci napišejo problem na list papirja in mogoče rešitve v obliki diagrama odločanja. Pri vsaki rešitvi se vprašajo zakaj ali kako. Odgovore zapisujejo pod problem. Delo nadaljujejo toliko časa, dokler ni problem do konca razčlenjen. Na koncu oblikujejo načrt za reševanje problema.

**Snežena kepa** je tudi način iskanja ustvarjalnih idej pri reševanju problemov. Gre za način kopičenja idej, o katerih udeleženci ne pripovedujejo, pač pa jih zapišejo. Poteka tako, da vsak udeleženec na svoj list v določenem času napiše svoje predloge. Nato se povežejo v pare in ideje združijo. V nadaljevanju se pari povežejo v četvorke in nato v skupino osmih udeležencev. V vsaki fazi združijo svoje ideje. Na koncu vse ideje napišejo na tablo ali plakat.

**PRIMER:**

*V fazi pobude učitelj odpre temo – organizacija maturantskega plesa, za katero iščejo rešitve. Napiše jo na vidno mesto. Vsak učenec na svoj list napiše predloge za organizacijo plesa. Nato se učenci povežejo v pare in ideje združijo, nato v četvorkah in pozneje v skupinah (8 učencev) združijo ideje vseh članov. Na koncu učitelj vse ideje napiše na tablo, kjer jih skupaj komentirajo.*

**Delfi tehnika** je drugačna od doslej zapisanih. Pri tej tehniki oz. metodi so lahko udeleženci med seboj zelo oddaljeni, z njimi komuniciramo prek elektronske pošte ali drugih načinov pisnega komuniciranja. Pri tej metodi najmanj petim in največ dvajsetim izbrancem pošljemo pismo in jih prosimo da v določenem času prispevajo nekaj idej na postavljeno vprašanje. Njihove ideje povzamemo, povzetek pošljemo istim osebam s prošnjo, da v določenem času dopolnijo svoje ideje. Postopek ponovimo dvakrat do štirikrat. V zadnji pošti jih prosimo, da analizirajo in presodijo svoje predloge. S tem dobimo oceno tako dobljenih rešitev. (Vrhovec, 1999, str. 126).

Več o oblikah dela preberite v Tomić, Ana (2000). *Izbrana poglavja iz didaktike*. Filozofska fakulteta.

Med aktivne metode dela sodijo tudi **metode izkustvenega učenja**. Pri projektnem delu je smiselno uporabljati predvsem naslednje: simulacije, igre vlog, že omenjene strukturirane naloge, vaje gibanja, čas za razmislek, delo z vprašalniki, ekskurzije, terensko delo, branje oz. delo z besedili, študije primerov, pisne naloge.

### **Simulacije**

Simulacija je ustvarjena situacija, v kateri učenci aktivno rešujejo naloge in tako pridobivajo neposredne izkušnje.

Pri simulaciji gre za posnemanje resničnosti. Viri in vloge so lahko vnaprej določeni, vedenje učencev pa ne. Simulacija daje možnost eksperimentiranja, zato je še toliko bolj primerna za učenje novih spretnosti.

Učenci ohranijo lastno identiteto, namišljeno situacijo odigrajo na način, kot bi ravnali, če bi bila situacija resnična. Vedenje, veščine in emocije učencev so realne, simulirane so le okoliščine.

#### *Prednosti metode*

Prednost simulacije je, da daje možnost za raziskovanje, zato je še posebej primerna za učenje novih spretnosti.

V simulacijo so lahko vključene druge metode: igre vlog, študija primera, opazovanje procesa, skupinske interakcije.

#### **Igra vlog**

Gre za vrsto aktivnosti, pri kateri učenci igrajo raznovrstne bolj ali manj strukturirane situacije in vloge, da bi raziskali mentalne in doživljajske možnosti.

Učenje poteka z aktivnim vključevanjem posameznika v proces.

Igra vlog temelji na učenju iz neposrednih izkušenj oz. učenju na lastni koži in omogoča učenje raznih spretnosti in veščin.

Učenci v igri začasno prevzamejo z vživljanjem predpisano identiteto, čustvovanje in vedenje nekoga drugega, se vživijo v izbrano osebo.

Ta metoda pri učencih krepi samozavest in plastičnost mišljenja, saj zahteva, da učenec začasno prevzame identiteto nekoga drugega in ravna tako, kot misli, da bi drugi ravnal v dani situaciji.

Učenci se soočajo z nepredvidljivimi dogodki in teoretično znanje je treba praktično uporabiti. Omogoča razvijanje komunikacijskih in drugih socialnih veščin (metakognicija) ter opravljanje popravnega izpita, medtem ko ga v resničnem življenju ponavadi ni.

Metoda omogoča realizacijo kognitivnih in socialno-emocionalnih ciljev vzgojno-izobraževalnega procesa in se uporablja samostojno ali v kombinaciji z drugimi metodami. Večkrat se povezuje z metodo preučevanja primera, z metodo diskusije, razgovorov.

Metoda se učinkovito uporablja v manjših skupinah.

#### **PRIMER:**

*V fazi izvedbe skupinskega dela skupina dobi vlogo, ki jo bodo igrali.*

*Učitelj učence seznani s cilji, z vsebino in s potekom igre vlog ter pripravo na vlogo, tj. idejo, material in pripomočke, okvirno besedilo.*

*Na voljo imajo 10 minut, da se pripravijo za nastop prodajalca. Za igro vlog je na voljo 5 minut.*

*Tema: lastnik restavracije*

*V mestu imate manjšo restavracijo s hitro prehrano. Svojo ponudbo bi radi razširili, zato želite prepričati vodstvo šole, da je vaša ponudba najboljša.*

*Analiza – refleksija izkušnje: analiza doživljanja vloge, analiza dogajanja (splošni vtis, ključni dogodki; kako je kdo ravnal in kakšen odziv je izzval, interpretacija medosebne dinamike igralcev).*

*Možni učinki igre vlog*

S sodelovanjem v igranju vlog učenci svojo pozornost neposredno osredotočijo na problem. Poveča se njihova občutljivost za lastna čustva, ugotovijo, do kolikšne mere čustva določajo ravnanje, poveča se motiviranost, vadijo spretnosti, obvladujejo čustva.

Metoda zahteva veliko časa. Pri uporabi metode se lahko tudi zgodi, da se učenci bojijo izraziti svoja mnenja. Pretirana uporaba te metode lahko povzroči občutek prenasičenosti pa tudi pojav uniformiranega obrazca mišljenja. Učitelj mora upoštevati, da učencev ne urimo za določene vloge.

**Vaje gibanja**

Nekatere vaje pomagajo prebiti led, imajo pomembno vlogo pri medsebojnem sodelovanju, pri povezovanju skupine, druge so namenjene prehodu iz ene dejavnosti v drugo.

Vaje omogočajo sproščanje in vplivajo na večje samozavedanje, pomembno vlogo imajo tudi pri hitrejšem medsebojnem sodelovanju in povezovanju skupine.

**Čas za razmislek**

To je čas, ki ga namenimo samostojnemu razmišljanju o problemu ali izkušnji. Pomaga ozavestiti dogodek in prodreti v lastna razmišljanja in na novo osvetliti prejšnja izkustva.

**Delo z vprašalniki**

Metoda je v osnovi namenjena preučevanju. Posameznik se osredotoča na nova vprašnja. Uporaba instrumentov, ki so bili prvotno namenjeni raziskovanju, je smiselna tudi pri projektnem delu.

**Ekскурzije in terensko delo**

Terensko delo predstavlja osnovno pot do izkustvenega učenja.

Pri projektnem delu je lahko terensko delo obisk podjetja oz. podjetnika.

**Metoda dela z besedili**

Pri tej metodi je cilj zbiranje informacij, pridobivanje znanja, samostojno razvijanje strokovnosti oz. sposobnosti razumevanja napisanega gradiva ter razvijanje samostojnega razmišljanja.

Učenci se učijo z odkrivanjem in iskanjem, znanje ni podano, temveč morajo priti do njega samostojno. Branje literature daje možnosti dela tako učencem kot tudi učitelju.

Literatura učencem pri projektnem delu zbudi radovednost, vedoželjnost in aktivnost, glavno vodilo je motivacija in poglobljanje vsebine.

**PRIMER:**

*Vaša naloga je, da ugotovite vrste kalkulacij in značilnosti posamezne vrste ter za kalkulacijo z uporabo pogojnih enot izdelate postopek izračuna.*

1. *Nalogo boste izdelali v 4 šolskih urah.*
2. *Na koncu 3. šolske ure boste nalogo predstavili. Čas za predstavitev naloge je 10 minut. Za predstavitev naloge si lahko pripravite plakat, kratke povzetke, predstavitev lahko izvedete z uporabo različne tehnike.*
3. *Delo v skupini si razdelite. Vsaka skupina mora imeti:*
  - *poročevalca,*
  - *zapisnikarja,*
  - *vodjo skupine,*
  - *usklajevalca mnenj.*
4. *Izdelajte plan aktivnosti po nalogah. Vsaki nalogi določite predviden čas izdelave ter odgovorno osebo.*
5. *Plan aktivnosti dopolnite z dejanskim časom za posamezni korak.*
6. *Gradivo vlagajte v mapo po času nastanka.*
7. *Za rešitev zastavljene naloge je treba preštudirati naslednjo literaturo:*
  - *Rebernik, M. 1995. Ekonomika podjetja. Ljubljana: Gospodarski vestnik.*
  - *Pušnik, D., Bukovnik, M. 2001. Ekonomika in menedžment podjetja (Interno gradivo za študente poslovni sekretar)*
8. *Potrebno literaturo dobite pri učni uri.*

### Študije primerov

Učenci prejmejo opis primera v pisni obliki, ki ga preberejo.

Primer lahko predstavijo učitelj ali učenci. Primer je lahko predvajan tudi avdiovizualno.

Učenci se osredotočijo na vprašanja:

- osnovna dejstva o primeru,
- kaj bi v tem primeru storili,
- kakšni so razlogi za takšne odločitve in možne rešitve.

Učenci odgovarjajo v diskusiji, ki jo navadno vodi učitelj.

### Pisne naloge

Naloge imajo več funkcij. Spodbujajo k pisanju zapiskov, dnevnikov ali celo svojih razmišljanj. Metoda omogoča razmišljanje, samovrednotenje, načrtovanje, strukturiranje in orgniziranje novih spoznanj, pridobljenih z izkušnjami.

Več o metodah izkustvenega učenja preberite v

*Marentič Požarnik, Barica (2000): Psihologija učenja in pouka, DZS, Ljubljana.*

*Marentič Požarnik, Barica (1992): Izkustveno učenje – modna muha, skupek tehnik ali alternativni model pomembnega učenja? Sodobna pedagogika, 43, št.1/2. str. 1–16(a).*

*Židan, Alojzija (1993): Dinamično učenje v družboslovju, Zavod RS za šolstvo in šport, Ljubljana.*

## Projektni pristop

Projektni pristop vključuje zasnovo uresničevanja zamisli in oblikovanje specifičnega modela (projekt), ki predstavlja določeno zaporedje dogodkov in aktivnosti, ki vodijo v doseganje zastavljenega cilja v času in prostoru.

Namen projektnega dela je doseči, da udeleženci:

- ▶ razvijejo zavest, da je za cilje, ki jih želijo doseči, treba zasnovati domišljen pristop, ki bo raznovrstne aktivnosti, potrebne, načrtovane vire in stroške ter informacije o poteku aktivnosti za doseganje jasno določenih ciljev postavil v okvir specifičnega modela, ki bo nazorno prikazal pot do cilja, in
- ▶ pridobijo lastne izkušnje in nova neposredno uporabna znanja.

Projektni pristop pri snovanju zamisli in uresničevanju projektov udeležencem posreduje znanja, kdaj in kako pridobljeno znanje konkretno uporabiti, omogoča jim razvijati kompetence za izvajanje aktivnosti.

## Kaj je projekt

Sanje so lepe. Sanje niso projekt. Volja uresničiti sanje je odločitev za akcijo. **Akcija, ki sanje uresniči, je projekt.**

Vsak projekt je enkratna in časovno omejena organizacijska tvorba, ki ima svoj začetek in konec, ko so doseženi zastavljeni cilji.

Projekti in projektni pristop pri opravljanju nalog in doseganju ciljev so bili sprva značilni za gradbeništvo, aeronavtiko in inženiring. Danes se pojavljajo tudi na drugih področjih. V dinamičnem okolju delujejo uspešno le podjetja, ki ustrezno hitro ukrepajo, če je njihovo delo projektno organizirano.

Rezultat projekta je proizvod, stvaritev in pomeni novo izkušnjo v vseh pogledih. Pri vsakem projektu je treba določiti, kaj (učinki in kakovost) mora biti narejeno, kdaj in za koliko denarja.

## Značilnosti projektov

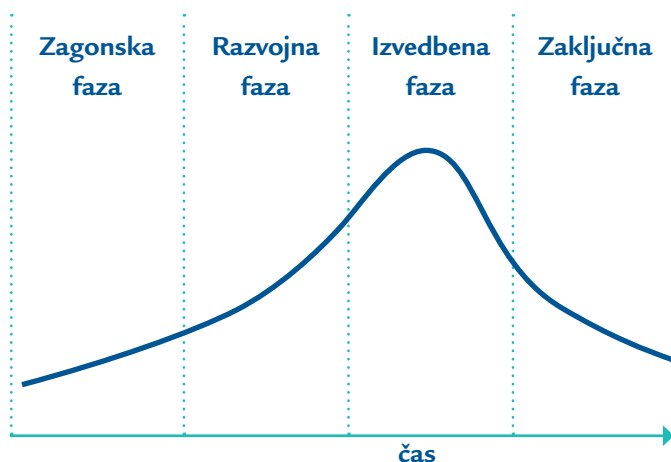
Katere značilnosti opredeljujejo projekt:

- ▶ Projekti imajo namen; razrešujejo 'problem' oz. spreminjajo obstoječe stanje v boljše. Poudarek je na analizi obstoječega stanja, iskanju optimalnih rešitev, ki pri uresničevanju projekta zagotavljajo doseganje jasno določenega cilja.
- ▶ Projekti morajo biti realistični; cilji morajo biti dosegljivi ob upoštevanju projektnih zahtev in prav tako tudi dostopnih človeških, socialnih in finančnih virov.
- ▶ Projekti imajo omejitve; imajo svoj časovno opredeljen začetek in konec ter se izvajajo na vnaprej določenem kraju in v izbranem kontekstu.

- ▶ Projekti so kompleksni; obsegajo zahtevne tehnike raziskovanja in načrtovanja, v izvedbo vključujejo različne partnerje, udeležence in izvajalce.
- ▶ Projekti so skupinske aktivnosti; zahtevajo oblikovanje in upravljanje delovnih skupin, definiranje skupnih ciljev in usklajevanje izvajalcev, namenjeni so zadovoljevanju potreb drugih.
- ▶ Projekti so enoviti; vsi stremijo k novim idejam, podajajo specifične rešitve za probleme v posebnem kontekstu, so izrazito inovativni.

## Nastajanje projektov

Vsak projekt je proces, sestavljen iz več faz, ki si časovno sledijo:



Slika 1: Faze projekta

### Zagonska faza

Ta faza obsega ugotavljanje potreb po novih rešitvah, določanje namena, cilja in načina izvedbe projekta ter določanje rešitev, ki bodo rezultat projekta.

Po ugotovitvi, da do neke rešitve lahko pridemo, je treba opraviti analizo izvedljivosti. Ta vključuje namen projekta, cilj projekta, analizo udeležencev (naročnik, nosilec, sponzor, projektni tim), analizo zahtev, analizo omejitev (internih in eksternih) ter analizo stroškov in koristi. Z analizo izvedljivosti ugotavljamo, ali obstajajo osnove (učinek bo večji od stroškov) za izvedbo projekta.

### Razvojna faza

V to fazo sodi oblikovanje projektne naloge, določanje problematike, na katero bo projekt vplival, opredelitev projektnih aktivnosti, planiranje izvedbe (časovno, finančno, kadrovsko), določanje kriterijev uspešnosti, analiza izvedljivosti,

nadzor nad izvajanjem ter podrobno opredelitev organigrama projektne organizacije (brezplačen program na [www.steema.com](http://www.steema.com)).

Bistven del načrtovanja projekta je strategija uresničevanja. Pred sprejemom neke strategije se je vedno treba vprašati, kdo, kako in kdaj bo nekdo odgovoren za opravljanje neke aktivnosti.

Sočasno z nastajanjem strategije mora nastajati tudi načrt projektne organizacije, ki opredeljuje nosilce, odgovorne za učinkovito izvedbo aktivnosti.

## Izvedbena faza

Ta faza predstavlja v predhodno dogovorjenih rokih, stroških in kakovosti izvajanje in spremljavo uresničevanja projekta z ukrepanjem pri odklonih od načrtanih ciljev.

## Zaključna faza

Sem sodi analiza opravljenega dela, primerjava z zastavljenimi roki in predvidenimi sredstvi, vrednotenje doseženih ciljev v odnosu na zastavljene cilje ter izdelava analize poteka in dosežkov ter izdelava zaključnega poročila.

Vsako od posameznih faz lahko obravnavamo kot projekt, ki vodi do neke rešitve, in vsako lahko izvajajo različni člani projekta. V praksi ni ostre meje med posameznimi fazami projekta, saj se med seboj prekrivajo, tako da se aktivnosti ene faze začenjajo še pred zaključkom predhodne.

## Življenjski cikel projekta

Projektni cikel zajema različne faze projekta:



Slika 2: Projektni cikel

Predstavljene so le glavne faze, pri dejanskem poteku projektov se znotraj in med glavnimi fazami pojavljajo in spletajo različne vezi, ki povzročajo nove aktivnosti ali celo sprožajo nastanek novih projektov. Zato v nadaljevanju govorimo o polnem projektnem ciklu.

Polni projektni cikel podrobneje opredeljuje sestavine posameznih faz, ki vključujejo sprotno nadzorovanje in ukrepanje pri doseganju delnih učinkov. Z enakim pristopom lahko predstavimo enostaven projekt kot tudi zapleten sistem s številnimi udeleženci, partnerji, sponzorji.



Slika 3: Polni projektni cikel

## Snovanje projekta

Z razvojem znanja v sodobni informacijski družbi postajajo spremembe vse bolj kompleksne in intenzivne. Vse več je zahtev družbe po integralni ponudbi kakovostnih proizvodov in storitev. Izobraževalne inštitucije, od osnovnošolskega do univerzitetnega nivoja, zagotavljajo pridobivanje sodobnih znanj računalniške tehnologije, ta znanja integrirajo in prek medijev globalno distribuirajo.

Vendar globalizirani svet ne poganja tehnologija, ampak znanje in volja ljudi. Vsa pridobljena znanja so kaj malo vredna, če jih človek koristno ne uporabi. Za to pa mora biti sposoben razviti lastne strokovne in komunikacijske kompetence, zasnovane na medkulturnem dialogu.

## Oblikovanje pristopa k projektu

Kaj je potrebno za oblikovanje pristopa projektu:

### ► Sprejmite nedorečenost in nejasnost

Določena nedorečenost ali zbeganost pravil pri delu je normalen pojav. Vedite, da se tudi drugi počutijo negotovo. Ne glede na to, kako se trudite, bodo presenečenja vedno prisotna. Lotite se jih pozneje, ko boste vedeli več.

**PRIMER:** *Pripravljate projekt in do dokončne odločitve ne veste, ali boste dobili finančno podporo. Pojavijo se izločilni kriteriji, za katere niste vedeli. Motivacija udeležencev in partnerjev vse bolj peša. Delo nadaljujete po planu in spodbujate delovni tempo skupine. Pred samo prijavo projekta rešite problem in uspešno prijavite projekt.*

### ► Naj vas drugačnost ne ovira

Vedenje drugih ne razlagajte na podlagi stereotipov o ljudeh, po nacionalni pripadnosti ali družbenem okolju. Stereotipi so nevarni, ker so zelo površna in poenostavljena slika resničnosti. Storite vse, da razumete njihovo obnašanje in jih sprejmete take, kot so. Tako bodo lahko izrazili svoje kulturne značilnosti, ne da bi se počutili ogroženo. Drugačnost nas bogati.

**PRIMER:** *Imate projektne partnerje iz tujine. Poučite se o njihovi kulturi, zgodovini, navadah, stereotipih o njih, če je mogoče dobite avtentične informacije. Spregovorite o svojih predsodkih v luči novih spoznanj in jih ovrzite ali potrdite. Vedno je mogoče, da nekdo deluje v skladu s stereotipi ali predsodki, zato tega nikoli ne posplošujte. Tudi pri Škotih so radodarni ljudje, vsi Italijani ne jedo pašte.*

### ► Postavite se v položaj drugega

Predstavljajte si, kako bi se počutili, če bi bili v partnerjevem položaju. Tako boste lažje razumeli njegove reakcije v situacijah nezadostnega razumevanja jezika, nelagodja zaradi klime ali hrane, zaskrbljenosti zaradi napredovanja projekta, straha pred odvisnostjo od drugih ljudi, drugačnih navad v odnosu do drugega spola itd.

**PRIMER:** *Kako bi se počutili na Finskem v polarni noči, ko vam za večerjo postrežejo surove slaničke in vas potem povabijo skupaj z družino v savno; če zamujate s svojo nalogo, od katere je odvisno delo drugih. Veseli boste, da je kaj.*

### ► Jasno razložite cilje, pogoje in omejitve

Najprej si sami razjasnite cilje, razmere in omejitve, bistvene za vaš projekt. Le tako jih boste lahko razumljivo in prepričljivo predstavili drugim. Ljudje lažje razumejo in sprejmejo naloge, če se jim jih razloži. Pomanjkljivo razumevanje poraja negotovost, le-ta pa strah pred posledicami in odklonilni odnos do nalog.

**PRIMER:** *Če hočete, da udeleženec projekta oblikuje ciljno skupino uporabnikov v svojem okolju, mu podrobno razložite pomen skupine za projekt, potrebne značilnosti uporabnikov (spol, starost, socialni status itd.), način izbire, roke, alternativne rešitve, način poročanja, koristi ob uspehu in posledice za neizvršitev.*

### ► Predstavite in dogovorite temeljna pravila

Temeljna pravila za delo na projektu podrobno prediskutirajte z udeleženci. Spoznali boste stališča in občutljivost drugih na stanje in probleme in skupaj našli optimalne načine in poti komunikacije. Pravila bodo tako namesto vsiljenih birokratskih določb postala vodila za doslednost pri izvajanju projekta.

**PRIMER:** *Koncept odločanja pri realizaciji projekta določa, da odločitve sprejema le vodja skupine. Člani skupine izrazijo stališče, da se počutijo kot mravlje delavke. Ne bodite suženj zastavljenih pravil, delegirajte operativno odločanje nosilec projektnih aktivnosti. Zadržali ste strateško odločanje, udeležencem pa omogočili odločati o vprašanjih v okviru njihovega projektnega področja. Pridobili ste vsi.*

### ► Prepričajte se, da vas razumejo in da se razumete

Zavedajte se, da le vi veste, kaj mislite s tem, kar rečete. Naravno je, da pričakujete, da vas partnerji razumejo in mislijo enako. Vendar ni vedno tako, ljudje imajo pogosto drugačne praktične predstave in reagirajo drugače, kot pričakujete. Rezultati so pogosto nepričakovani.

**PRIMER:** Dogovorili ste se za sestanek projektne skupine v sosednjem kraju za naslednji dan ob 12. uri. Iz vašega kraja v sosednji peljejo zjutraj trije avtobusi. Članom skupine ste povedali, da greste vsi skupaj s prvim avtobusom. V avtobusu opazite, da trije mankajo. Pokličete jih po telefonu in dobite razlago, da so mislili, da je bil mišljen prvi direktni avtobus, ki pa odpelje uro pozneje. Slišali so vas, vendar so razumeli in storili drugače.

► **Upoštevajte, da je nalogo mogoče opraviti na več načinov**

Vedno je več poti do istega cilja. Naš način je za nas vedno najboljši in najbolj normalen, s tem se drugi verjetno ne bi strinjali. Vsak ima svojega za najboljšega in najbolj normalnega. Najprej samokritično ocenite svoje načine, potem ocenjujte načine dela drugih. Kot dosežek šteje rezultat, ne načini doseganja.

**PRIMER:** Hočete urediti nohte. Grete v kozmetični salon na manikuro in pedikuro. Kozmetičarka začne s pedikuro in nato manikuro. Vi menite, da bi bil obratni vrstni red boljši. Tako ali drugače, iz salona boste odšli z urejenimi nohti.

► **Zaupajte udeležencem**

Različni ljudje imajo različne vrednote, sposobnosti in izkušnje, spoznajte jih in upoštevajte. Odločenost in prepričanost udeležencev v skupni cilj je za uresničitev projekta življenjskega pomena. Vsega ni mogoče predvideti in imeti odgovore na vsa vprašanja, zato zaupajte v njihovo znanje in voljo in jim pomagajte, da se prepoznajo v luči doseganja skupinsko določenega cilja.

**PRIMER:** Udeleženca projekta ste zadolžili, da pridobi sponzorja iz svojega kraja. Naloga mora biti opravljena v dveh dneh. Po dveh dneh vas udeleženec obvesti, da potrebuje še dva dni, da lahko nalogo uspešno opravi. Z zaupanjem v njegove pogajalske sposobnosti mu odobrite podaljšanje. Udeleženec se vrne s podpisano sponzorsko pogodbo in z navezanimi stiki s še dvema sponzorjema. Zaupanje zavezuje, mar ne?

## Zakaj pri snovanju pristopa poudarjati osebnostne značilnosti udeležencev

Projekte snujejo in uresničujejo resnični ljudje na temelju svojih vrednot, nagnjenj, navad in prepričanj. Prav tako učenci.

Učenec nenehno pridobiva informacije, da ni nič stalno, da obstajajo velika tveganja, da so izzivi, konkurenca idej in zamisli, da je treba preživeti, a še vedno ohranjati določene vrednote. Spreminjajo se in nastajajo vedno nove potrebe, nove tehnične zamisli in nove možnosti njihove uporabe, konkurenca

se spreminja, a vedno je še prostor za nove ideje in nove zamisli. Nikoli pa se ne sme zamuditi pravega trenutka in zgrabiti priložnosti, tudi za projektno delo ne.

Učenci imajo izzive v sebi, nekateri jih čutijo bolj, drugi manj; zato jih je treba spodbuditi, da pokažejo svoje znanje in izpostavijo potenciale, ki so v njih, ter opredelijo skupno vsebino, ki bo tema projekta. Ob učiteljevem spodbujanju učenec spozna, da človek ni zgolj posameznik, ampak da mora biti sposoben delovati tudi v skupini in da so ljudje z znanjem izredno dragoceni in iskani.

Vendar pa samo znanje učencev ni dovolj, imeti morajo priložnost razviti sposobnost, da znanje uporabijo, oblikujejo v produkt, da ga bodo lahko delili z drugimi in tako ustvarili dodano vrednost. Učenec zna pozneje v življenju delati v skupini ter ustvarjalno in inovativno poslovati. Zmagovalci ne postajajo tisti, ki so najbolj pametni, ampak tisti, ki se znajo z ozirom na razpoložljive vire najbolj prilagoditi okoliščinam in organizirati delo.

# Razvoj projekta

**Razvoj projekta je dejavnost zagotavljanja najbolj učinkovite uporabe virov (čas, denar, znanje, delo, dobrine) z namenom doseganja zastavljenih ciljev.**

Veliko nas je vključenih v zahtevno vodenje projektov.

Kdo je primeren za vodenje projektov:

- ▶ Kdor koli uspe obleči troje majhnih otrok, skupno zajtrkovati, jih odpeljati v šolo in z mestnim avtobusom pravočasno priti v službo, je vrhunski menedžer.
- ▶ Kdor koli zmore načrtovati in brez večjih spodrseljajev pripraviti večerjo za 12 gostov, obvlada vodenje restavracije.
- ▶ Kdor koli se uspe prebiti skozi mesec s socialno pomočjo, je odličen vodja financ.

Za uspešno uresničevanje projekta je včasih treba v uglaseno celoto povezati nasprotujoče si dejavnike:

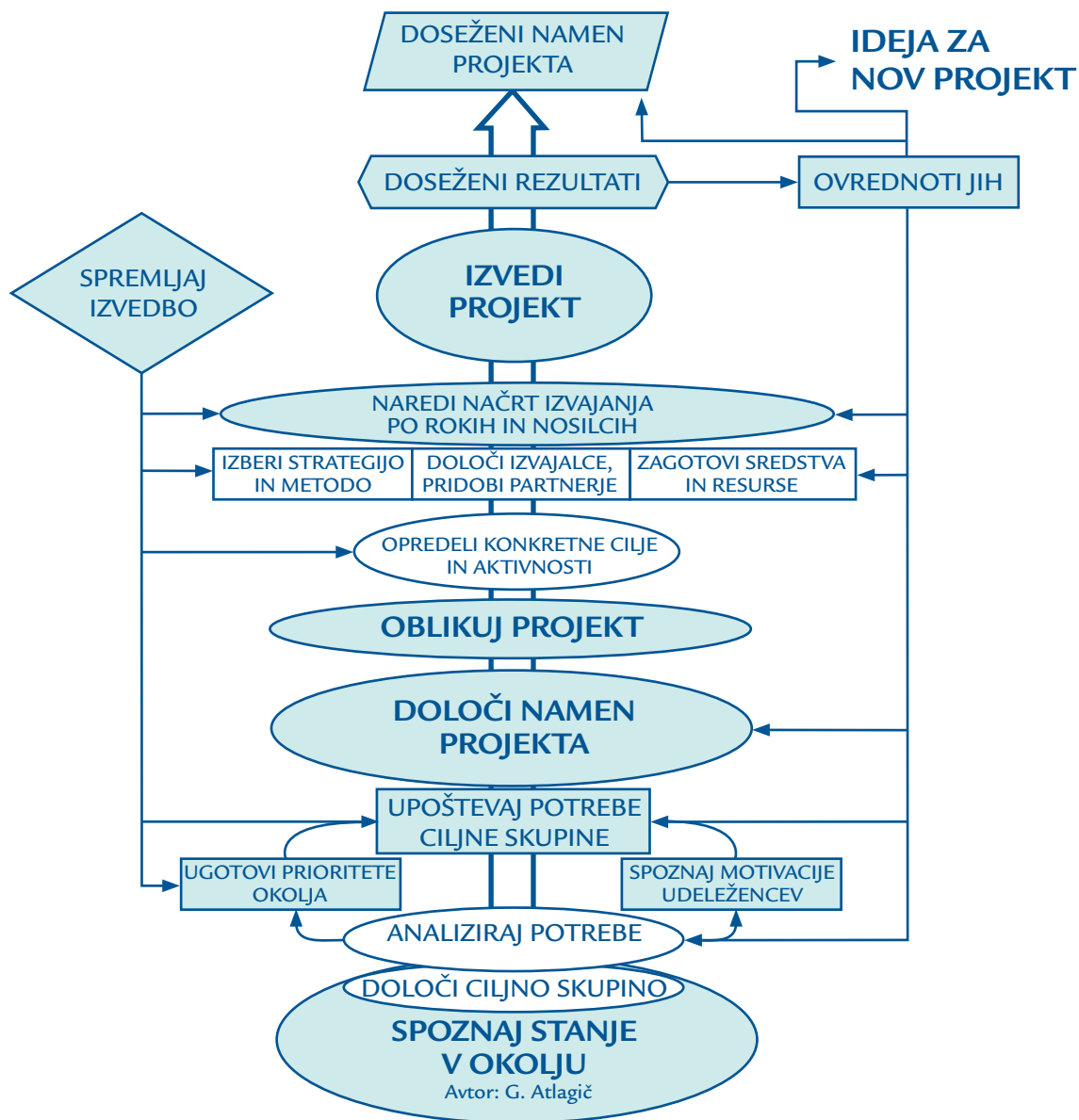
- ▶ **Potrebe ali problemi;** projekti potekajo uspešno, če udeleženci razumejo in upoštevajo potrebe in probleme, na katere vplivajo.
- ▶ **Možnosti za izvedbo projekta;** projekti morajo potekati v primernem okolju, v katerem lahko delujejo. Finančna podpora je le en dejavnik, pomembneje je zagotoviti ustvarjalno podporo ključnih dejavnikov iz okolja, npr. političnih, strokovnih, socialnih, izobraževalnih, in aktivno udeležbo ciljnih skupin porabnikov.
- ▶ **Ideje in vizija;** duša vsakega projekta je vizija, ki usmerja vse aktivnosti in napore k doseganju cilja. Iz nje se porajajo strategije, nastajajo cilji in delovni načrti. Vizija mora biti jasna, dorečena in razločno kazati, kako bo projekt ustvarjal pomembne in trajne spremembe potreb in vplival na probleme.
- ▶ **Usposobljenost za delovanje;** projekti morajo biti oblikovani tako, da so uravnotežena znanja in spretnosti udeležencev z viri in organizacijo. Le tako bodo lahko delovali in bili sposobni vplivati na okolje in ustvarjati rezultate.

Vsi omenjeni dejavniki zahtevajo enako pozornost in težo pri vrednotenju razvoja projekta. V nasprotnem primeru so lahko prezrte pomembne značilnosti, ki bi lahko ogrozile napredovanje in uspešno vodenje projekta.

Veliko je modelov in načinov vodenja projektov, verjetno toliko, kolikor je projektov in njihovih vodij. Vse rešitve so veljavne in imajo svoje prednosti in slabosti. Ni edino veljavnega modela.

Model projekta oblikuje vodja skupaj s svojo skupino, s tem pridobijo nadzor nad celotnim izvajanjem projekta. To omogoča, da izvajanje prilagajajo nepričakovanim okoliščinam, da izkoristijo nove priložnosti, usmerjajo aktivnosti itd. Najpomembnejše je, da vedno vejo, kje so. Tako lahko sami nadzorujejo, spremljajo in suvereno krmilijo projekt, ne pa da roki, dogodki ali odločitve drugih usmerjajo njihov projekt.

Predstavljen model projekta ni ne boljši ne slabši od drugih; je le ena od možnosti. Prilagodite ga svojim potrebam, da bo za vas postal najboljši.



Slika 1: Model snovanja, izvajanja in vodenja projekta

## Določanje namena projekta

Namen opredeljuje, kaj želimo s projektom doseči. Če je namen dobro opredeljen, bo vsakomur jasno, kam smo namenjeni. Potem tudi vemo, kaj hočemo. Hočemo rezultate. Z rezultati bo projekt prinesel določene izide.

Končni izid projekta pa je dosežen namen. To smo tudi hoteli.

Z določanjem namena se opravi tisto 'nevidno' delo pred začetkom projekta.

## Zbiramo in analiziramo informacije

Namen, izvedeti čim več o okolju in spoznati značilnosti, v katero želimo projekt umestiti, dosežemo z zbiranjem in analiziranjem informacij neposredno iz okolja, zbiranjem literature, s pogovarjanjem s snovalci projekta, s terenskimi vajarji, s srečevanjem s potencialnimi uporabniki in udeleženci projekta.

## Analiziramo udeležence in ciljno skupino

Udeleženci projekta so vsi posamezniki, skupine, inštitucije, organizacije ali podjetja, ki lahko imajo značilen interes za uspeh ali neuspeh projekta. Ciljna skupina so vsi porabniki projekta, ki jim je projekt namenjen in jim rešuje probleme ali prinaša koristi.

Temeljna predpostavka v ozadju analize je, da imajo različne skupine različne odnose, sposobnosti in interese, ki jih je treba v celoti spoznati in vključiti v proces določanja problema, postavljanja ciljev in izbire strategij.

Ključna vprašanja, ki se pri analizi zastavljajo, so: Čigave probleme ali priložnosti analiziramo, kdo bo pridobil, kdo izgubil in zakaj.

Glavni namen analize je povečevanje socialnih, gospodarskih in institucionalnih koristi, ki jih prinaša projekt ciljnim skupinam in vsem koristnikom, ter zmanjševanje možnih negativnih vplivov (vključno konflikte udeležencev).

Cilji analize udeležencev so:

1. Opredeliti splošni razvojni problem, ki je pomemben ali izpostavljen.
2. Določiti vse skupine, ki imajo poudarjen interes v (potencialnem) projektu.
3. Raziskati pomembne vloge, različne interese, relativne moči in sposobnosti (zmožnosti in slabosti) udeležencev za sodelovanje.
4. Ugotoviti razsežnosti sodelovanja ali konfliktov v odnosih med udeleženci.
5. Povzeti ugotovitve analize in v oblikovanje projekta vključiti pomembne informacije, da:
  - se zagotovi usmerjanje sredstev v skladu s ciljnimi kriteriji in potrebami skupin;
  - vodenje projekta izraža raven vključenosti in sodelovanja udeležencev;
  - so konflikti udeležencev spoznani in nedvoumno izpostavljeni pri oblikovanju projekta.

**ANALITIČNA MATRIKA ZNAČILNOSTI IN INTERESOV UDELEŽENCEV**

| Udeleženec in njegove temeljne značilnosti | Vloga v okolju, specifične naloge in interesi                                         | Prisotne potrebe in interes za nastanek sprememb          | Interesi za udeležbo v projektu                                                    | Vloga in način udeležbe v projektu                                        |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Primer: Srednja poklicna šola              | Izvajanje poklicnega izobraževanja, usposabljanje za poklic, zmanjšanje osipa učencev | Posodobitev učnih vsebin, specializacija, povečanje vpisa | Razvoj sodelovanja s šolami v EU, razvoj učnih programov, izboljšanje učne ponudbe | Svetovalni center poklicnega usmerjanja, organizacija krožkov in delavnic |

**ANALITIČNA MATRIKA CILJNE SKUPINE (PORABNIKOV PROJEKTA)**

| Porabnik, njegove temeljne značilnosti                                            | Prizadetost s problemom                                                                                                                    | Zmožnosti in motivacija za nastanek sprememb                                                      | Aktivnosti za izpostavljanje interesa porabnika                                                              | Spol, število, starost porabnikov      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Primer: Srednješolci 5. stopnje, trgovci, ki so nedavno končali šolo, nezaposleni | Iščejo zaposlitev v stroki, nimajo specialnih znanj, ne morejo pridobiti zahtevanih delovnih izkušenj, brez izkušenj ne dobijo zaposlitve. | Fantje, pripravljeni na dodatno usposabljanje, dekleta pristajajo na kakšno koli delo v trgovini. | Ponudba tečajev računalništva, poklicne specializacije, vajeništvo, poskusno delo, volonterstvo v podjetjih. | M: 135, 15–18 let<br>Ž: 247, 14–19 let |

## Analiziramo potrebe in probleme

Potrebe in problemi, ki se v okolju pojavljajo, so lahko priložnost za naš projekt. Ugotavljamo povezave z interesi in motivacijami ljudi, skupin in inštitucij, ki so potencialna ciljna skupina.

Namen je najti priložnost za projekt, ki ustreza potrebam okolja.

Cilj analize problema, s katerim se projekt ukvarja, je izpostaviti negativne strani obstoječe situacije in razkriti vzročno-posledične zveze med spoznanimi problemi.

Analiza poteka v treh fazah:

- določanje predmeta analize;
- določanje temeljnih problemov, s katerimi se srečujejo ciljne skupine in koristniki (Kaj je problem, čigavi so ti problemi itd.);
- vizualna predstavitev problemov in vzročno-posledičnih navez v obliko miselnega vzorca ali v hierahičnem zaporednem prikazu kot pripomočku za analizo.

Analizo projektnega problema predstavljamo v obliki diagrama; učinki problema so na vrhu in vzroki spodaj, na vrhu so sadovi. Analiza problema je lahko prikazana v obliki drevesa.

Namen analize projektnega problema je razumeti in določiti osrednji problem, ki ga udeleženci čutijo in ga želijo obvladati. Analiza mora biti poglobljena in jasna, da predstavlja zdravo zasnovo za oblikovanje strategij, usmerjenih k rešitvam in k programskim ciljem.

Ustvarjanje vzorca je skupinsko delo. Potrebni so koščki papirja ali kartice za pisanje posameznih problemskih značilnosti in ugotovitev. Karte ali liste zložimo po načelu vzrok povzroča posledico, tako da se ustvarijo vzročno-posledične povezave.

Postopek poteka takole:

- Najprej je treba ustvariti pogoje za možgansko nevihto, neformalno razpravo ter izpostavljanje problemov, ki jim udeleženci pripisujejo največji pomen. Proces izpostavljanja problemov je lahko popolnoma odprt (ni vnaprejšnjih usmeritev ali pričakovanj) ali usmerjen (problemsko področje je vnaprej določeno).
- Med izpostavljenimi problemi se izbere en začetni problem.
- V skupinski razpravi se določijo problemi, povezani z začetnim problemom.
- Ustvarjati se začne hierarhija vzrokov in posledic, tako da probleme, ki neposredno povzročajo začetni problem, postavimo spodaj, probleme, ki so neposredna posledica začetnega problema, postavimo zgoraj.
- Vsi drugi problemi se razporedijo glede na odgovor na vprašanje: kaj to povzroča.
- Problemi se povežejo z vzročno-posledičnimi puščicami tako, da so ključne vezi jasno izpostavljene.

- Oblikovan miselni vzorec problemov se pregleda ter potrdi veljavnost in celovitost tako, da se v skupini odgovori na vprašanje: Ali obstajajo še kakšni pomembni problemi, ki niso bili omenjeni? Če so, se jih opredeli in vključi v vzorec na ustrezno mesto.
- Miselni vzorec se preslika na posterje ali večje kose papirja ter razdeli udeležencem kot informacija za nadaljnje preučevanje in komentiranje.

## Ugotavljamo prioritete

Prioritete so kriteriji za ustreznost rešitev, ki jih ponuja projekt, in filter pri odločanju o odobritvi finančne podpore projektu.

Namen je spoznati pravila igre ter zagotoviti politično in finančno podporo projektu.

## Predlog namena projekta

Oblikujemo predlog namena projekta, temelječega na spoznanih potrebah, problemih, interesih in prioritetah ciljne skupine in okolja. Upoštevamo jih v največji možni meri in predlog predložimo v oceno udeležencem (uporabniki, inštitucije, okolje, programski nosilci, izvajalci). Predlog prediskutiramo in prilagodimo skupno sprejetim usmeritvam in zahtevam.

Na tej osnovi določimo dokončni namen projekta, ki ga potrdijo vsi udeleženci. Namen je zasnovati projekt, ki si ga želijo vsi udeleženci, ker daje koristne rešitve in ga podpirajo.

### Namen projekta

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Kaj je širši cilj projekta?    |  |
| Kaj s projektom hočemo doseči? |  |
| Komu je namenjen?              |  |
| Katere cilje dosega?           |  |
| Katere spremembe ustvarja?     |  |
| Kaj so produkti projekta?      |  |
| Kako se bo projekt nadaljeval? |  |
| Itd.                           |  |

*Razlaga namena projekta*

## Opredelitev ciljev in aktivnosti

Za dosego namena projekta si moramo najprej zastaviti konkretne cilje in pristopati sistematično, kar pomeni, da bomo uporabili sistem, ki tudi v športnih skupinskih igrah vodi v zmago.

Projekt mora spreminjati stanje v okolju na bolje, dati ljudem nekaj novega, nekaj kar manjka, kar potrebujejo, nekaj pomembnega. To pomeni, da vpliva na življenje ljudi, njihove navade in običaje, kar je lahko tudi tvegano. Za uspešen zagon in napredovanje projekta je odločilno pridobiti pozitiven odnos ljudi in podporo v okolju. Kako to doseči že na samem začetku, je verjetno najpomembnejše vprašanje.

Vsak, ki je povezan s projektom, naj se vpraša:

### **Kaj Imam Jaz Od Tega? KIJOT**

V projektu bo iskal koristi zase, za svojo družino, skupino, institucijo ali širše okolje. Koristi, ki jih bo udeleženec v projektu pridobil, predstavimo z učinki in s cilji, ki jih bo projekt ustvaril.

Cilji so orodje za uresničevanje namena projekta v stvarnosti, zato morajo biti:

**Konkretni;** jasno morajo pokazati, kaj želimo s projektom doseči, koliko ljudi bo v projekt vključeno ali obravnavano, katere aktivnosti bodo izpeljane, katere sposobnosti bodo udeleženci s projektom pridobili, kaj se bo spremenilo z uresnitvijo projekta itd.

**Dosegljivi;** udeleženci niso motivirani za izvedbo projekta, če cilji niso realno dosegljivi. Postavljanje visokih ciljev bo odlično učinkovalo v prijavi projekta, vendar se bo ta 'blef' razkril pri vrednotenju rezultatov. Bolje je zastaviti nižje, konkretne in dosegljive cilje, ki so v skladu z realnimi možnostmi. Vsak cilj, ki izhaja iz potreb ciljne skupine in omogoča koristi, naj se zdi še tako nizek, je pomemben in ga moramo vključiti v projekt. Projekta ne delamo zase, ampak za uporabnike.

**Prilagodljivi;** projekt ni toga struktura, saj nastaja in se uresničuje v dinamičnem projektne okolju. Cilji morajo biti zastavljeni v funkciji doseganja namena projekta, vendar morajo biti toliko prilagodljivi, da lahko upoštevajo spremenjene razmere in dosegajo pričakovane rezultate.

**Prepoznavni v aktivnostih;** cilji kažejo, kaj hočemo s projektom doseči, uresničujemo jih pa z izvedbo aktivnosti. Cilji in aktivnosti so zato zelo tesno povezani, celo medsebojno odvisni. Ni aktivnosti brez cilja, kot tudi ne moremo postaviti cilja, ne da bi predvideli aktivnost, s katero bo dosežen.

**Časovno opredeljeni;** cilji so lahko kratko-, srednje- ali dolgoročni, vendar morajo slediti časovni dinamiki projekta. Pri projektih je pravilo, da več aktivnosti poteka vzporedno in da je doseganje posamičnega cilja pogoj za začetek naslednje

aktivnosti. Začetke aktivnosti in roke za doseganje ciljev natančno določimo in koordiniramo s terminskim planom.

**Merljivi;** projektne aktivnosti in cilji niso sami sebi namen, ampak morajo ustvariti točno določeni učinek in rezultat. Zato določimo preverljive kazalce (indikatorje) kot merila, s katerimi preverjamo, kakšni učinki in rezultati so ustvarjeni in jih primerjamo z zastavljenimi vrednostmi. Na primer: število izpeljanih razstav, število obiskovalcev razstave, odstotek uspešnih na testu, povprečna ocena, dosežena na testu, odstotek rasti produktivnosti itd.

Pri določanju ciljev projekta imamo vedno pred očmi njegov namen kot širši cilj, zaradi katerega je projekt sploh nastal. Projekt ni nastal zato, da bi nekaj delali, ampak da bi nekaj pomembnega dosegli.

| Opis cilja | Kaj so učinki: | S katerimi aktivnimi bodo doseženi cilji: | Kateri dejavniki so odločujoči za uspeh: | Kakšna sredstva so potrebna: | Kako bo ocenjena uspešnost doseganja cilja: |
|------------|----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|
|            |                |                                           |                                          |                              |                                             |
|            |                |                                           |                                          |                              |                                             |

### *Razlaga ključnih ciljev projekta*

Zelo pomembno je, da so jasno opredeljeni ključni cilji projekta, da nakažejo, kaj se skuša s projektom doseči, da so specifični cilji natančno opredeljeni, merljivi, dosegljivi, realni in da so doseženi v načrtovanem roku.

## Analiza ciljev

Analiza ciljev opredeljuje situacijo v prihodnosti kot posledico uresničitve projektnih ciljev, postavi hierarhijo ciljev in njihovih povezav pri doseganju namena projekta.

Namen analize ciljev, ponazorjene z diagramom, je podati jasen pregled o tem, kako se negativna stanja (problemi), prikazana z drevesom problemov, pretvarjajo v rešitve v cilju doseganja namena projekta.

Postopki so:

- Spremeniti negativna stanja iz analize problema (nezmožnost) v pozitivna stanja (zmožnost), ki so projektno zaželeni in uresničljivi.
- Preveriti in zagotoviti, da je hierarhija ciljev usmerjena k doseganju namena projekta (vzročno-posledične povezave se morajo pretvoriti v ciljno usmerjene zveze).

- Preveriti stališča in trditve, dodati nove ali izključiti stare cilje, če je to za doseganje cilja na naslednji višji stopnji pomembno ali nujno.

Postopek analize poteka v najožjem sodelovanju s ključnimi udeleženci, tako je zagotovljeno upoštevanje ugotovitev iz analize udeležencev.

Rezultat analize je miselni vzorec ciljev, ki povezuje analizo ciljev projekta v pripravi z ugotovljenimi ključnimi problemi in podaja celovit prikaz želene prihodnje situacije s smotri doseganja namena projekta.

## Določanje metode in strategije

**Metoda je način**, kako izpeljemo konkretno aktivnost.

**PRIMER:** *Če hočemo onemogočiti preprodajalce droge, imamo na voljo več metod: aretirati vse preprodajalce, ločiti odvisnike od preprodajalcev, vse odvisnike aretirati ali legalizirati droge.*

**Strategija je proces**, pri katerem različne aktivnosti v soodvisnem delovanju dosežejo končni cilj.

**PRIMER:** *Izobražujemo učence, mobiliziramo profesorje in učence, angažiramo varnostnike, postavimo tampon cono, da preprodajalci ne morejo do učencev.*

## Analiza strategij

Namen analize strategij je določanje načina doseganja splošnega cilja, namena in pričakovanih rezultatov projekta.

Med postopkom analize udeležencev, problema in ciljev so ugotovljene različne možnosti obravnavanja in posebnosti poudarjenih problemov. Spoznanja iz predhodnih faz se morajo s strateškimi odločitvami preoblikovati v odločitve, kako usmeriti dejavnosti pri pripravi projekta.

Pri analizi strategij se postavljajo predvsem naslednja vprašanja:

- Ali je treba obravnavati vse ugotovljene probleme ali le posamezne?
- Katere ugotovitve predstavljajo priložnosti za razvoj projekta?
- Kako prepoznati priložnosti, ki omogočajo rešitve?
- Kakšna je kombinacija ukrepov, ki bodo najbolj verjetno vodili do zaželenih rezultatov in omogočali trajno ustvarjanje koristi?
- Kakšni kapitalski vložki so potrebni in kakšni tekoči stroški so nujni glede na različne ukrepe, kaj je najbolj ekonomična izbira?
- Kako se lahko izognemo ali preprečimo negativen vpliv na okolje?

V praksi so pri odločanju o strategijah pogosto potrebni kompromisi pri uravnovešanju različnih interesov udeležencev, političnih zahtev ter dostopnosti naravnih, človeških in finančnih virov.

Odločitve so praviloma odvisne od:

- razpoložljivih sredstev (namesto TV-kampanje si lahko privoščimo le plakatiranje);
- znanja in izkušenj udeležencev projekta; osredotočimo se na tisto, v čem smo dobri (organiziramo panelne diskusije, delamo v majhnih skupinah, uporabljamo internet);
- preferenc in vrednot nosilca projekta (prednost ima osebni stik z uporabniki in ne anketiranje po pošti, saj direktni stik omogoča spoznavanje dejanskih potreb uporabnika);
- naših vrednot in stališč do potreb in problemov, ki jih projekt zaobjema (afinitete za delo z ljudmi, motiviranost za delo, želja pomagati, potreba po samopotrditvi);
- razpoložljivega časa za izvedbo.

**Strategija** kot celota je naše temeljno orodje, s katerim zagotovimo celovitost in doslednost načrtovanja in izvedbe projektnih aktivnosti, uresničevanja zastavljenih ciljev in doseganja namena projekta. Končno vrednotenje dosežkov bo tako lahko temeljilo na merljivih rezultatih in podalo jasna sporočila udeležencem in širšemu okolju o tem, kaj se je s projektom doseglo.

# Vloge in zadolžitve v projektni skupini

Sestavine projekta so aktivnosti: gre za številna opravila ali naloge, ki jih je treba opraviti, da bo projekt izpeljan. Vsako aktivnost pa mora opraviti človek. Zato je ravnanje s človeškimi viri tako pomembno, postalo je tudi ena od petih sestavin menedžmenta projekta. Gre za znanje in sposobnosti tistih, ki so vključeni v projekt, da izpeljejo določene naloge, ali pa tudi zato, da na najbolj ustrezen način v projekt vnesejo znanja, pridobljena kjer koli ali kadar koli.

## Osebe, angažirane v projektu

| Vloga              | Zadolžitev | Ime, priimek | Naslov | Telefon | e-pošta |
|--------------------|------------|--------------|--------|---------|---------|
| Pobudnik/Naročnik  |            |              |        |         |         |
| Vodja projekta     |            |              |        |         |         |
| Namestnik vodje    |            |              |        |         |         |
| Trženje            |            |              |        |         |         |
| Raziskava okolja   |            |              |        |         |         |
| Raziskava trga     |            |              |        |         |         |
| Planiranje         |            |              |        |         |         |
| Logistika          |            |              |        |         |         |
| Finance            |            |              |        |         |         |
| Odnosi z javnostjo |            |              |        |         |         |

Priprava, izvedba in spremljava uresničevanja aktivnosti in doseganja ciljev so zadolžitve posameznih članov projektne skupine. Vsakemu dodelite vlogo, ki je v skladu z njegovimi osebnostnimi značilnostmi, znanjem in s sposobnostmi. Sleherni član se mora zavedati, da je za zaupano vlogo in zadolžitve odgovoren in prav tako za rezultate, ki jih projekt izpostavlja.

Projekti so aktivnosti, ki trajajo določen čas, v katerem je treba doseči zastavljene cilje. Zato pripravite časovni načrt uresničevanja projektnih aktivnosti, natančno določite začetek in zaključek vsake aktivnosti, cilj, ki naj bo z njo dosežen, ter način, kako boste ukrepali, če naloga ne bo potekala po načrtu. To je izjemno pomembno, saj stvari ne potekajo vedno po načrtih in zlahka pride do odmikov od začrtanih smeri, ki jih pozneje težko popravite.

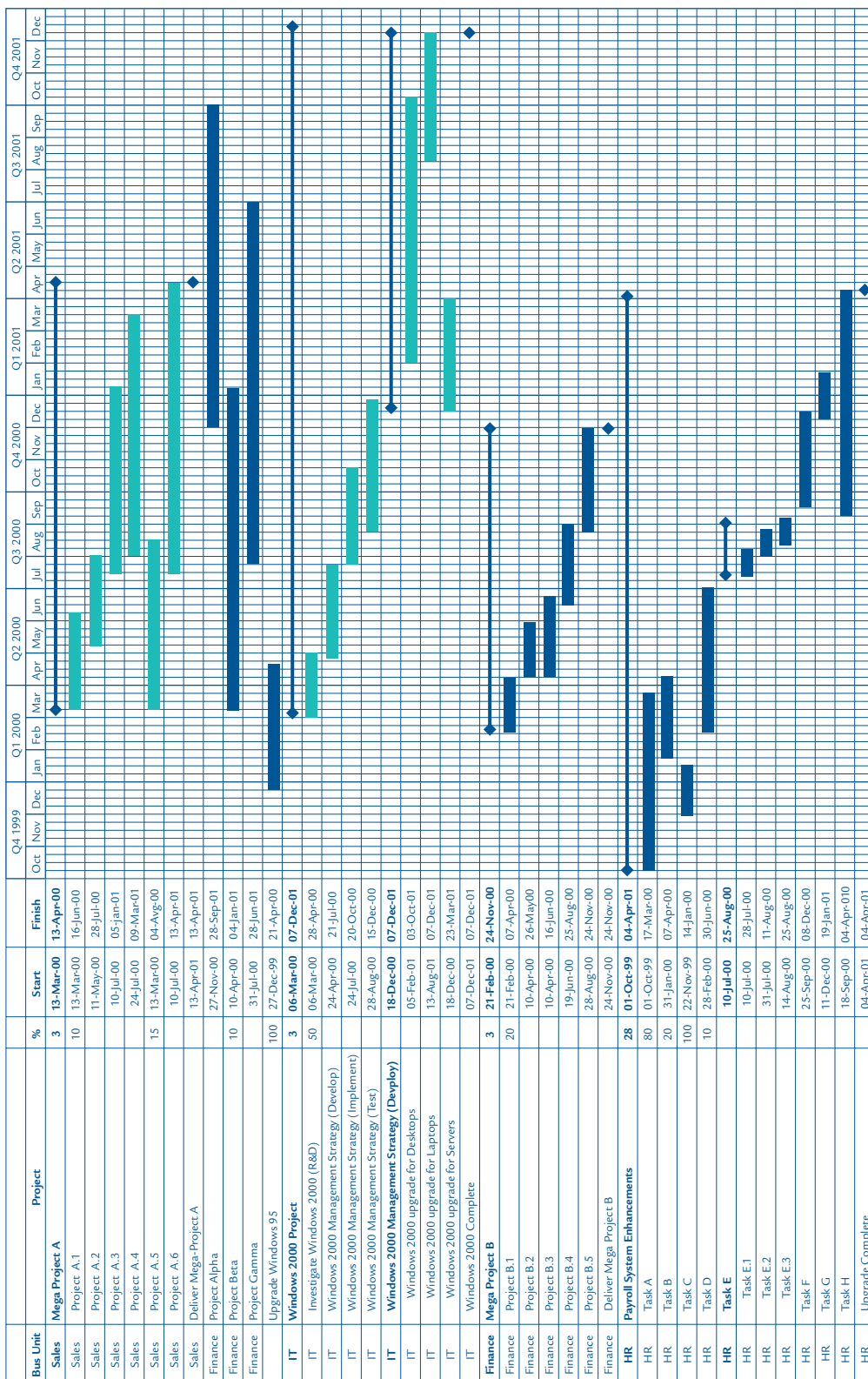
| Terminski načrt realizacije projekta |                      |                                                            |                                                 |                   |
|--------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|
| Začetek aktivnosti                   | Zaključek aktivnosti | Opravilo oziroma cilj, ki ga je treba doseči (kratek opis) | Alternativa, če naloga ne bo potekala po načrtu | Odgovorni nosilec |
|                                      |                      |                                                            |                                                 |                   |
|                                      |                      |                                                            |                                                 |                   |
|                                      |                      |                                                            |                                                 |                   |

Terminski načrt pripravite tudi podrobneje po mesecih in tednih, če je potrebno pa tudi po dnevih.

[illegible]

Za potrebe načrtovanja in spremljave uresničevanja projektov je na voljo veliko računalniških programov (eden najbolj znanih je MS Project), vendar so relativno dragi in dokaj zahtevni za občasnega uporabnika. V osnovi so namenjeni projektnim vodjem in specialistom, za učinkovito uporabo zahtevajo posebno usposabljanje.

V veliko pomoč pri koordiniranju izvajanja različnih aktivnosti so gantogrami (Gant diagrami), s katerimi določamo miljnike (ang. milestone) kot pomembne ali že kar kritične točke pri uresničevanju projekta. Tako zagotovimo stalno spremljanje stanja projekta in si zagotovimo možnost pravočasnega ukrepanja pri odmikih od načrta.



Primer gantograma

Za pripravo in spremljavo izvajanja projektov v srednjih šolah je priročen zmogljiv program GantChart, ki deluje znotraj MS Excel (<http://www.bandwood.com/gbs.htm>) in ga lahko dobite brezplačno.

# Finančni predračun

Za izpeljavo vseh s projektom povezanih stroškov in vsake aktivnosti so potrebna finančna sredstva, zato se potreba po njih skrbno načrtuje, in sicer s finančnim načrtom. Pri načrtovanju se kot podlaga uporabljajo razni standardi, normativi in merila, potrebni za učinkovito in uspešno investiranje v projekt: financiranje stroškov dela, materiala, storitev in programov. Za zagotovitev financiranja si je treba ustvariti zelo jasno sliko, kaj želimo.

## Finančni predračun za projekt

| 1     | Prihodki                 | v SIT | v € |
|-------|--------------------------|-------|-----|
| 1.1   | Donacije                 |       |     |
| 1.1.1 |                          |       |     |
| 1.1.2 |                          |       |     |
| 1.2   | Sponzorji                |       |     |
| 1.2.1 |                          |       |     |
| 1.2.2 |                          |       |     |
| 1.3   | Sredstva EU              |       |     |
| 1.4   | Lastni prihodki projekta |       |     |
| 1.4.1 |                          |       |     |
| 1.4.2 |                          |       |     |

|       |                   |  |  |
|-------|-------------------|--|--|
| 2     | Odhodki           |  |  |
| 2.1   | Stroški dela      |  |  |
| 2.1.1 |                   |  |  |
| 2.1.2 |                   |  |  |
| 2.2   | Stroški materiala |  |  |
| 2.2.1 |                   |  |  |
| 2.2.4 |                   |  |  |
| 2.3   | Stroški storitev  |  |  |
| 2.3.1 |                   |  |  |
| 2.3.2 |                   |  |  |
| 2.4   | Stroški prostorov |  |  |
| 2.5   | Drugi stroški     |  |  |

|   |               |  |  |
|---|---------------|--|--|
| 3 | Finančni izid |  |  |
|---|---------------|--|--|

Finančni predračun projekta lahko poleg temeljnih elementov zajema še podrobneje opredeljene postavke prihodkov in odhodkov, vendar predlagamo poenostavljeno strukturo zaradi operativne preglednosti.

## Povezava projekta v logični okvir

Temeljno orodje za planiranje, integriranje in predstavitev projektov, ki se realizirajo s podporo EU programov in čigar **uporabo zahteva večina EU agencij**, je Logical Framework Approach (LFA), slovensko logični okvir.

Logični okvir je več kot le orodje, je proces za analizo, predstavitev in upravljanje različnih projektov, ki načrtovalcem in projektnim vodjem služi za:

- analizo obstoječega stanja med pripravo projekta;
- postavitve hierarhične strukture postopkov, s katerimi se dosežejo zastavljeni cilji;
- opredeljevanje možnih tveganj;
- določanje postopkov, kako nadzirati in vrednotiti rešitve in izide projekta;
- predstavljanje povzetka projekta v standardni obliki.

Uporabljamo ga kot pripomoček za ciljno usmerjanje in povezavo vsebine projekta v usklajeno celoto. Omogoča analizirati informacije in jih organizirati tako, da se izpostavijo pomembna vprašanja in prepoznajo slabosti ter da se sprejemajo odločitve, ki temeljijo na izboljššanem razumevanju ideje projekta in drugih načinov za doseganje ciljev.

Logični okvir je proces, ki analizira in razvija problematiko projekta v medsebojni soodvisnosti vzrokov in posledic ter nosilec projekta omogoča:

- analizo projektnega problema,
- analizo vlog udeležencev,
- razvoj hierarhije projektnih ciljev,
- izbiro učinkovite strategije izvedbe projekta in
- predstaviti strukturo projekta z LFA matriko.

Sistematiko logičnega okvira sestavlja matrika vrstic in stolpcev. Vrstice predstavljajo različne izvedbene nivoje programa ukrepanja ali projekta. Stolpci v sistemu logičnega okvira pa kažejo, kako lahko doseganje teh ciljev sledimo in nadzorujemo.

Interveniranje temelji na logiki, da se vzpostavi in določi kazalnike, prek katerih se spremljajo aktivnosti, določi vire in opredeli predpostavke, ki usodno vplivajo na uresničljivost programa ali projekta.

Ta logika omogoča, da se analiza in nadzor osredotočata na vprašanja, ki so za celostno kakovost ukrepanja v času in prostoru za projekt usodna:

- ali so bili ukrepi izpeljani in ali so dosegli ciljne skupine;
- ali so indikatorji, s katerimi se aktivnosti spremljajo, ustrezni;
- kako ažurno in učinkovito se reagira na spremenjene okoliščine;
- kako zagotoviti, da so aktivnosti v projektu usmerjene na doseganje ciljev;
- kako zagotoviti, da bo namen dosežen;
- dodelitev pristojnosti in odgovornosti;
- presoja, ali so kompetentne osebe aktivne itd.

## Razvoj matrike logičnega okvirja

Zasnova za pripravo matrike so rezultati predhodno opravljene analize udeležencev, projektnega problema, ciljev in strategij.

Matrika omogoča predstaviti in analizirati strukturo planiranega projekta na sistematičen, pregleden in logičen način, in sicer:

- izpostavi problem, ki ga projekt razrešuje;
- določi splošni cilj in namen projekta;
- prikaže posledične zveze med cilji na različnih ravneh (od posamičnih do splošnih);
- predstavi pričakovane rezultate in aktivnosti, s katerimi bodo le-ti doseženi;
- opredeli merila in kazalce, kako preverjati, ali so zastavljeni cilji doseženi;
- opozori na zunanje predpostavke izven nadzora projekta, ki lahko vplivajo na uspešnost uresničitve.

## Vertikalna logika matrike

Matrika logičnega okvirja kaže logične zveze med predpogoji za opravljanje aktivnosti in ustvarjanjem rezultatov izvedbe projektov v realnem okolju.



*Matrika logičnega okvirja*

Vertikalna logika matrike povezuje prvi (Opis, vpliv in rezultati projekta) in četrti stolpec (Predpogoji in zunanji faktorji) v uglaseno celoto, ki zagotavlja ciljno usmerjenost aktivnosti in vertikalno logiko matrike.

## Horizontalna logika matrike

Ko sta opredeljena stolpca vpliv/rezultati projekta in predpogoji/predpostavke (stolpec 1 in 4) se določijo kazalci, s katerimi se bo merilo in poročalo o doseganju ciljev (stolpec 2), ter viri informacij in sredstva preverjanja (stolpec 3). Povezava polj v posamezni vrstici cilji/aktivnosti, kazalci in viri/merila preverjanja tvori horizontalno logiko matrike, ki zagotavlja objektivno potrditev ustreznosti učinkov projekta.

V matriko logičnega okvirja se vnašajo le ključni podatki (cilji, rezultati, aktivnosti, vložki), kar zagotavlja pregled nad jedrom in temeljnimi usmeritvami projekta. Podrobnejši prikazi aktivnosti in rezultati se ponazarjajo v posamičnih matrikah, ki so priloge k osnovni matriki.

Matrika se oblikuje po zaporedju, kot si sledijo zaporedne številke od 0 do 15.

Vpisujejo se jasni in ciljno usmerjeni opisi in izjave z uporabo naslednjih izrazov:

**Za splošni cilj;** prispevati ... Prispevati k izboljšanju kakovosti pitne vode na kraškem območju.

**Za namen;** povečano, izboljšano, zmanjšano ... Izboljšano prečiščevanje odpadnih voda.

**Za pričakovane rezultate;** urejeno, narejeno, dobavljeno ... Narejen priklop kanalizacijskega omrežja na prečiščevalno napravo.

**Za aktivnosti;** pripraviti, oblikovati, urediti, raziskati ... Oblikovati anketni vprašalnik.

Prikazan postopek priprave projekta temelji na logiki predstavljenega modela, ki izhaja iz naravnega zaporedja aktivnosti in postopkov snovanja in učinkovitega vodenja projekta. Priprava projekta ni končana s postavitvijo vsebine projekta v matriko logičnega okvirja, ampak se nadaljuje z določanjem izvajalcev, s pridobivanjem partnerjev in z zagotavljanjem potrebnih virov.

Matriko tvorijo štirje stolpci in praviloma 4 vrstice.

| Opis, vpliv in rezultati projekta                                                                                                                                                                                 | Objektivno preverljivi kazalci uspešnosti                                                                                                                    | Viri informacij in sredstva preverjanja                                                                                                                                                | Predpogoji, zunanji faktorji, ki vplivajo na uspešnost projekta                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stolpec 1                                                                                                                                                                                                         | Stolpec 2                                                                                                                                                    | Stolpec 3                                                                                                                                                                              | Stolpec 4                                                                                                                                            |
| <b>1. Dolgoročni cilj - vizija</b><br>Kateri so ključni kazalci, ki se nanašajo na splošni cilj?                                                                                                                  | <b>8.</b><br>Kateri so ključni kazalci, ki se nanašajo na splošni cilj?                                                                                      | <b>9.</b><br>Kateri viri informacij so na voljo za preverjanje po kazalcih? Kako bodo informacije zbrane, kdaj in kdo jih zbere?                                                       |                                                                                                                                                      |
| <b>2. Namen projekta (kratkoročni cilji)</b><br>Izidi projekta so: spremenjeno stanje in ustvarjene koristi za ciljne skupine (iz analize ciljev), katere posamezne cilje bo projekt dosegel.                     | <b>10.</b><br>Kateri so količinski in kakovostni kazalci, ki kažejo, ali so posamezni cilji projekta doseženi in v kakšnem obsegu (količina, kakovost, čas)? | <b>11.</b><br>Kateri viri informacij že obstojajo, ali pa se jih lahko zbere? Kakšne metode so potrebne za pridobitev informacij? Kako bodo informacije zbrane, kdaj in kdo jih zbere? | <b>7.</b><br>Kateri zunanji faktorji in pogoji vplivajo na doseganje namena projekta? Katera tveganja je treba upoštevati?                           |
| <b>3. Rezultati projekta</b><br>Konkretni proizvodi in storitve, ki jih projekt ustvarja in s katerimi se dosežejo cilji. Kakšni učinki in koristi so predvideni? Kakšne izboljšave in spremembe prinaša projekt? | <b>12.</b><br>Kateri so količinski in kakovostni kazalci, ki kažejo, ali so posamezni cilji projekta doseženi in v kakšnem obsegu (količina, kakovost, čas)? | <b>13.</b><br>Kateri viri informacij so na voljo za te kazalce? Kako bodo informacije zbrane, kdaj in kdo jih zbere?                                                                   | <b>6.</b><br>Kateri so zunanji faktorji in pogoji, ki morajo biti izpolnjeni, da se lahko ustvari načrtovane učinke in rezultate v predvidenem času? |
| <b>4. Aktivnosti</b><br>Naloge, ki jih je treba opraviti, da se ustvarijo pričakovani rezultati. Katere so ključne dejavnosti, ki bodo izvedene, da bodo doseženi pričakovani rezultati.                          | <b>14.</b><br>Katera sredstva so potrebna za izvedbo dejavnosti: osebje, oprema, usposabljanje, študije, prostori za delovanje itd.                          | <b>15.</b><br>Kateri viri informacij so na voljo o poteku projekta? Kako bodo informacije zbrane, kdaj in kdo jih zbere?                                                               | <b>5.</b><br>Kateri so predpogoji za začetek projekta?                                                                                               |
| <b>Problem, ki ga s projektom hočemo razrešiti.</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        | <b>Začetno stanje, ki ga s projektom želite spremeniti.</b>                                                                                          |

# Kakovost, nadzor in vrednotenje projekta

## Kakovost in nadzor

Vloga učitelja mentorja je zagotoviti, da bo projekt potekal v skladu z dogovorjenim načrtom, s standardi in z normativi ter dosegel svoj namen. Kot svetovalec pomaga projektni skupini dosegati kakovost projekta, in sicer z upoštevanjem naslednjih kriterijev kakovosti:

- Relevantnost pomeni ugotavljanje primernosti, ustreznosti strategije oz. ciljev glede na potrebe okolja; do katere stopnje so cilji projekta primerni in pravilno postavljeni glede na izpostavljene prioritete ciljne skupine, če gre za inovativni projekt pa glede na njegove specifične cilje.

Zato je pomembno sprotno spremljati, ali je prišlo do sprememb, ki lahko bistveno vplivajo na projekt pri:

- identifikaciji resničnih potreb in problemov v okolju,
- potrebah ustreznih ciljnih skupin,
- zanimanju in interesih ciljnih skupin,
- interesih lokalnih subjektov in partnerjev,
- realnosti pogojev in tveganj pri realizaciji projekta.

Pri inovativnih projektih je zaželeno iskanje vedno novih poti, načinov in kreativnih idej, kako spodbujati potenciale v ljudeh.

- Trajnost pomeni ugotavljanje učinkov ali vplivov, ki so posledica aktivnosti projekta in vplivajo na okolje projekta.

Ugotavlja se:

- ali in koliko časa po izvedbi programa bodo rezultati (koristi) projekta za koristnike še prisotni;
  - ali se projekt lahko nadaljuje, potem ko bo financiranje že zaključeno.
- Uspešnost je ugotavljanje stopnje realizacije ciljev. Preverja se na nivoju aktivnosti in ukrepov. Gre za primerjavo med tistim, kar je bilo narejeno, in tistim, kar je bilo nameravano storiti. Primerjamo torej dejanske izide in rezultate s pričakovanimi, ki so skrbno načrtovani in programirani.

Nenehno analiziranje – tudi med procesom izpeljave – se osredotoča na vprašanja:

- ali so bili ukrepi izpeljani in ali so v izpeljavo ukrepov resnično vključene prave ciljne skupine;
- ali so kazalci, s katerimi spremljamo aktivnosti, ustrezni ter kako ažurno in učinkovito se reagira na spremenjene okoliščine (interno in eksternov okolju);

- ali imamo glede na spremembe in reagiranja na spremenjene okoliščine še vedno zagotovila, da je projekt usmerjen k programiranim in načrtovanim ciljem.
- Kazalci rezultatov spremljajo direktne in takojšnje učinke programa. Zagotovijo informacije o spremembah, npr. o vedenju, usposobljenosti za uspešno izpeljavo nalog direktnih koristnikov.

Po naravi (vrsti) so takšni kazalci fizični (skrajšanje prevoznih časov, število vključenih, ki so uspešno zaključili tečaje, število prometnih nesreč itd.), finančni (odstotek virov zasebnega sektorja, zmanjšanje prevoznih stroškov) ali globalni, kadar učinkujejo bolj dolgoročno in prizadenejo širšo populacijo.

## Nadzor

Cilji, ne morejo biti prepuščeni samim sebi, saj vedno obstaja cela vrsta najrazličnejših tveganj. Potreben je tudi nadzor. Namen in cilj morata biti zelo jasno opredeljena; če sta opredeljena preohlapno, pomeni, da dosežkov ne moremo ne spremljati ne oceniti.

Nadzor zagotavlja, da so učinki in rezultati ukrepanja na nivoju projekta opredeljeni, da se jim po kriterijih tudi sledi, da se ne ocenjuje zgolj načrtovanega. Pogosto je treba naloge opraviti zelo hitro in ponavadi ni časa, da bi bile povsem nadzorovane. Da bi odpravili tveganja, je treba jasno delegirati pooblastila in odgovornosti na različnih hierahičnih ravneh različnim v projekt vključenim osebam; čim obsežnejši je projekt, tem bolj je to potrebno.

## Poročanje

Med samim potekom projekta se o vseh aktivnostih v vseh fazah poroča. O poteku in napredovanju se poroča predvsem naročnikom projekta, udeležencem, uporabnikom ter vlagateljem, pogosto pa tudi institucijam in zainteresirani javnosti, vendar vedno v dogovoru z naročniki.

Poročila so dokumenti in dokazi, ki omogočajo, da se sledi aktivnostim, dogodkom in sprejetim obveznostim. Poročila so umestna v času trajanja projekta, ponavadi ob dokončanju pomembne projektne faze ali ob koncu obdobja.

| <b>Projekt</b>                       |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|--------------------------------------|-------------------|----------|-----------|----------|-----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Umestno poročilo za obdobje _____    |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
| <b>Dinamika izvajanja aktivnosti</b> |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
| Projektna aktivnost                  | Odgovorni nosilec | Po planu |           | Dejansko |           | Odmik +/- časovno | Značilnosti izvajanja aktivnosti in način ukrepanja pri odmikih od plana |
|                                      |                   | Začetek  | Zaključek | Začetek  | Zaključek |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |
|                                      |                   |          |           |          |           |                   |                                                                          |

Ob zaključku projekta se poroča, kako so bili dogovori izpolnjeni, opravljene aktivnosti ter kakšni so bili doseženi rezultati in učinki. Še posebej pa so lahko poročila o spremljanju uporabna za učenje in korektivne aktivnosti med samim izvajanjem projektov.

| <b>ZAKLJUČNO POROČILO O IZVAJANJU PROJEKTA</b> |  |
|------------------------------------------------|--|
| <b>Opis projekta:</b>                          |  |
| <b>Udeleženci projekta:</b>                    |  |
| <b>Značilnosti izvedbe:</b>                    |  |
| <b>Izid projekta:</b>                          |  |
| <b>Način razširjanja učinkov:</b>              |  |
| <b>Mentor:</b>                                 |  |
| <b>Kraj in datum:</b>                          |  |

## Vrednotenje

Vrednotenje (evalvacija) je presoja kakovosti rabe virov; ali so ciljno usmerjene projektne aktivnosti uresničene in če poteka ukrepanje na pravi način. Namen vrednotenja je ugotoviti učinke uporabe virov in nadzor ustreznega razmerja med učinkom in uporabljenimi viri, saj morajo biti koristi večje od porabljenih virov zanje.

Pomen vrednotenja je v tem, da sledi, kako ukrepanje v projektu napreduje. Vrednotenje tudi sistematično poveže vse elemente v celoto, saj naj bi delovali kot sistem; poveže izkušnje in vnaprej opredeli, kaj je najbolj pomembno za učinkovito ukrepanje in za rezultate.

Sodobna pojmovanja znanja in pouka poudarjajo, da poučevanje ni le prenašanje vnaprej pripravljenih znanj in postopkov, ampak urjenje učencev za samostojno pridobivanje in aktivno predelavo znanj in postopkov. Vsaj tako pomembno kot pridobivanje vedno novih vsebin in postopkov je pridobivanje veščin zastavljanja vprašanj, raziskovanja, eksperimentiranja, povezovanja, iskanja principov in reševanja problemov.

Takšna naravnost spreminja tudi pojmovanja in načine preverjanja in ocenjevanja znanja. V šolah naj spodbujamo čim širšo paleto znanj, procesov in veščin, prav tako pa jih moramo tudi preverjati.

Več o vrednotenju in samovrednotenju učenca preberite v:

*Rupnik Vec, Tanja (2003): Igra vlog in simulacija kot učna metoda, Priročnik za učitelje psihologije in drugih družboslovnih predmetov, Zavod RS za šolstvo, Ljubljana, str. 52–65.*

## Učitelj kot temeljni dejavnik v procesu vrednotenja

Izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa po spremenjenih programih zahteva nove poklice učiteljev in nove vloge, ki jih prinaša sodobna šola. Realizacija šolskega sistema je zelo odvisna od njenih temeljnih nosilcev.

Deshler navaja, da vrednotenje obsega vse od merjenja doseženih ciljev pa do pridobivanja uporabnih informacij za odločanje, evalvacija je lahko področje, kjer ocenjevalec povezuje zunanje in notranje spremenljivke v uporaben model, saj ne obstaja le en najboljši načrt.

Za Stufflebeama evalvacija v splošnem pomeni pridobivanje informacij z namenom, da bi dobili racionalno podlago za presojo v odločitvenih situacijah. Beeby evalvacijo opisuje kot sistematično zbiranje in interpretacijo dokazov, kot del procesa, ki vodi k presojanju vrednosti z vidika akcije, in vsebuje štiri ključne elemente: sistematičnost, interpretacijo dokazov, presojanje vrednosti in usmerjenost v akcijo.

Več o evalvaciji preberite v:

*Štrajn, Darko (2000): Evalvacija, Pedagoški inštitut, Ljubljana.*

## Samovrednotenje učitelja

Temeljni namen samovrednotenja je ugotavljanje, zagotavljanje in zviševanje kakovosti dela. Vse bolj je jasno, da je optimalna pot k ugotavljanju in zagotavljanju kakovosti v vzgojno-izobraževalnih organizacijah kombinacija obeh modelov – zunanje ocenjevanje in samovrednotenje. (po Musek Lešnik in K. Bergant)

Konstruktivno in smiselno bi bilo, da bi samovrednotenje redno potekalo, saj je učiteljevo delo del vzgojno-izobraževalnega procesa. V samovrednotenju učitelja so vključeni vizija in cilji šole ter lastna vizija in osebni cilji. Za samovrednotenje naj se učitelj sam odloči. V sebi mora prepoznati potrebo in željo po sistematičnem merjenju svojega dela.

Vrednotenje podatkov pogosto poteka konec šolskega leta. Učitelj naj ga kljub pomanjkanju časa in veliki zasedenosti izvede, saj sta vrednotenje in interpretacija zelo pomembna. Pokazeta realno situacijo, ki si jo je učitelj izbral za predmet merjenja. Ustrezna interpretacija rezultatov pa omogoči prepoznavanje močnih in šibkih področij učiteljevega dela.

Več o področjih učiteljevega samovrednotenja preberite v:

*Rupnik Vec, Tanja (2003): Igra vlog in simulacija kot učna metoda*, Priročnik za učitelje psihologije in drugih družboslovnih predmetov, Zavod RS za šolstvo, Ljubljana, str. 48–51.

Evalvacija odgovarja na vprašanja, kot so:

- Kako dobro je projekt voden?
- Ali projekt uresničuje to, čemur je namenjen?
- Kako dobro dosega zastavljene cilje, zakaj cilji niso bili doseženi?
- Kakšne spremembe je projekt v okolje prinesel, kakšni so njegovi učinki?

Z vrednotenjem projekta se ugotavlja ustreznost politike ukrepanja, npr. do katere mere so cilji programa ustrezni glede na potrebe in interese ciljnih skupin.

Kaj se pri projektu vrednoti:

- Vrednoti se učinkovitost. Vrednotenje ugotavlja, kako učinkovito so se v času izvajanja ukrepov vložki (inputi) preoblikovali v izide (outpute) in kako je projekt učinkovit pri doseganju rezultatov.
- Uspešnost se vrednoti tako, da se ugotavlja, koliko je izpeljava projekta prispevala k doseganju specifičnih in globalnih ciljev.
- Koristnost se vrednoti tako, da se ugotavlja, kako koristno je bilo ukrepanje za posamezne ciljne skupine, katerim je bilo ukrepanje namenjeno. Zastavlja se temeljno vprašanje: Ali je program vplival na ciljno skupino glede na njihove potrebe?
- Trajnost se vrednoti zato, ker namen ukrepanja ni zgolj kratkoročen, temveč dolgoročen. Pri vrednotenju se sprašujemo: Koliko časa predvidevamo, da bodo spremembe trajale po zaključku projekta?

Prikazan je obrazec za vrednotenje in je zasnova za vrednotenje dosežkov realiziranega projekta, upošteva temeljne sestavine okvirja projekta, operativne cilje in aktivnosti, časovni potek ter primerjavo načrtovanih in doseženih vrednot projekta.

## Vrednotenje projekta

|                | Okvir projekta | Načrtovan rezultat | Začetek | Zaključek | Dosežen rezultat | Vrednotenje izvedbe |
|----------------|----------------|--------------------|---------|-----------|------------------|---------------------|
| Namen projekta |                |                    |         |           |                  |                     |
| Cilj projekta  |                |                    |         |           |                  |                     |

|                  | Opis | Načrtovan izid | Začetek | Zaključek | Dosežen izid | Problematika izvedbe |
|------------------|------|----------------|---------|-----------|--------------|----------------------|
| Operativni cilji |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 1      |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 2      |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 3      |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 4      |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 5      |      |                |         |           |              |                      |
| Viri             |      |                |         |           |              |                      |

|                  | Opis | Načrtovan izid | Začetek | Zaključek | Dosežen izid | Problematika izvedbe |
|------------------|------|----------------|---------|-----------|--------------|----------------------|
| Operativni cilji |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 1      |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 2      |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 3      |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 4      |      |                |         |           |              |                      |
| Aktivnost 5      |      |                |         |           |              |                      |
| Viri             |      |                |         |           |              |                      |

## Od ideje do projekta

Projektno delo je priložnost za izbor vsebin, ki so nam blizu. Učenec spozna konkurenco, tveganja in vse, kar prinaša družbeni in tehnološki razvoj. Toda tudi to, da nastajajo nove potrebe in s tem možnosti za nove ideje in zamisli.

Projektno delo je izziv, ker lahko želje preoblikujemo v namen, cilje pa, ki udeležujejo namen, izvajamo z aktivnostmi, za katere menimo, da so ustrezne. Ne nazadnje, s projektnim delom smo lahko zelo koristni; tudi počutimo se tako.

Najbolje je, da izhajamo iz realnih izzivov in priložnosti, iz dejanskih potreb, ali pa se lotimo reševanja problemov v okolju. Rezultati naj bodo namenjeni ustreznim ciljnim skupinam. Ocenimo zmožnosti, kakšno je in kako trajno je zanimanje za določene vsebine in interes.

Projektno delo postavlja učitelja v dve zelo zahtevni vlogi: mora biti učitelj pedagog in učitelj menedžer. V vlogi učitelja pedagoga se osredotoča na podporo in usmerjanje učencev glede izbire in udeležanja vsebin projektnega dela. V vlogi učitelja menedžerja ima pod nadzorom projektno delo. Pri tem kot menedžer organizira in koordinira projektno delo, ga načrtuje, skrbi, da učenci vsak po svojih močeh čim več prispevajo k projektu. Učitelj menedžer vodi ter nadzoruje vsebine in aktivnosti skupinskega delovanja. Bolj se projektno delo pogloblja, več vlog ima učitelj. Te vloge mora odigrati neopazno in nevpadljivo. Vloge so lahko zelo zahtevne. Kadar poteka projekt tekoče, je videti vse samo po sebi logično in lahkotno. Kadar pa se kaj zaplete, se že išče krivca – ponavadi je učitelj.

Vzporedno poteka vrsta aktivnosti. Nekatere so vidne, druge ne. Prav nevidni del je tisti, ki je najbolj zahteven, a daje največ dodane vrednosti. Poteka po skrbnem predhodnem načrtu in vse aktivnosti so pod nadzorom, zdi se, da vse poteka samo po sebi. Če temu ni tako, postane takoj očitno, da učitelj svojima vlogama pedagoga in menedžerja ni kos.

Projektno delo je tudi vabljiva priložnost, saj pomeni, da lahko izkoristimo vse potencialne, ki so v učencih in v nas samih. Razvijamo potencialne, za katere že vemo, da obstajajo, in spodbujamo nove. Zaposlimo možgane, ki so premalo izkoriščeni. Nikoli ne smemo zamuditi pravega trenutka, zgrabiti je treba priložnost – tudi za projektno delo.

### Pridobivanje idej (zamisli) za razvoj projekta

Nedvomno je, da za izvedbo projekta potrebujemo dobro idejo. To je problem, s katerim se marsikdo ukvarja tako podjetja, ki želijo na trgu uspeti, kot mnoge organizacije, ki se želijo čim bolj približati ciljni skupini uporabnikov, tudi dijaki in študenti, ki izdelujejo različne projekte v okviru šolanja.

Zato je zelo pomembna dobra ideja. Uporabne tehnike iskanja idej, so opisane že v Napotkih za izvedbo projekta.

## Pomen dobre ideje

Dobra ideja je tista, ki je nova, drugačna od prejšnjih, je izvedljiva in prinaša zaslužek (v primeru podjetij) oz. zadovoljstvo pri uporabnikih.

Znano je, da sta na 100 idej le ena, največ dve uspešni. V učbeniku GPO 2 je na strani 75 izločitvena krivulja idej za izdelke, kar lahko posplošimo tudi za druge projekte.

## Ustvarjalnost – pot do idej

Za iskanje dobre ideje moramo najprej opredeliti pojem in pomen ustvarjalnosti ter opisati potek ustvarjalnega procesa. Velikokrat se dogaja tako v šoli kot drugod, da udeleženci ne iščejo novih idej, ker zato po njihovem mnenju niso sposobni. To pa seveda še zdaleč ni res.

Ustvarjalnost je najpomembnejša in edinstvena značilnost človeka. Zaradi nje je človek postal to, kar je, in ustvaril življenje, ki ga živi danes oz. ga je živel v različnih zgodovinskih obdobjih. Začetek vsega, kar je človek ustvaril, je v njegovih možganih. Tako je bilo do zdaj in tako bo tudi v prihodnje. Ustvarjalnost nas žene naprej, z njo napredujemo.

## Kdaj se začne?

Začne se, ko zaznamo problem, ga analiziramo, zbiramo podatke, preizkusimo ideje in predpostavke.

Vzporedno se pogosto pojavi faza čustvene blokade oz. frustracije, ki jo doživljamo kot nemoč rešiti problem. Zato lahko postanemo jezni, pobiti in dvomimo v svoje sposobnosti, da bomo problem rešili. Pri premočni frustraciji lahko tudi prekinemo proces.

Nato se pojavi čas zorenja ali inkubacije, ko problem navidezno opustimo, se z njim ne ukvarjamo, dejansko pa v nas zadeva nezavedno zori.

Preden se rešitev res pojavi, pogosto nastopi faza čustvene vznemirjenosti, ki ji rečemo tudi preblisk.

Nato se pojavi rešitev v obliki uvida oz. iluminacije, nekateri jo imenujejo tudi aha izkušnja.

Sledi uresničitev ideje ali rešitve. (Vrhovec, 1999, str. 122)

Pomembno je, da ideje pretvorimo v otipljiv rezultat, ki ga lahko uporabimo, lahko začnemo in nadaljujemo dejavnost, z njo trgujemo, izboljšamo medsebojne odnose itd.

Ustvarjalnost je neločljivo povezana z mišljenjem, hkrati pa je tudi del življenja. Ideje se človeku porodijo kadar koli, pogosto v zelo nenavadnih okoliščinah, ponavadi prav tam, ko najmanj pričakujemo (npr. na sprehodu, na dopustu ipd.), pomembno je, da jih takoj zapišemo, saj jih drugače hitro pozabimo.

Pomembno je prepoznati situacije in dejavnike, ki zavirajo ustvarjalnost. Te situacije in dejavniki so:

- negativen odnos do novosti in do sprememb;
- strah pred neuspehom;
- čezmerni stres;
- slepo upoštevanje pravil, ko ne moremo sprostiti domišljije;
- domneve in sumičenja, ki prežemajo tiste ljudi, ki ne zaupajo drugim, ki mislijo, da so ogroženi v svojem delovanju in v ustvarjalnosti. Ponavadi so preveč obremenjeni s seboj;
- prepričanje, da nismo ustvarjalni. To blokado ponavadi ustvarimo med šolanjem, ki pretirano poudarja reproduciranje naučene snovi, ne pa tudi kritičnosti, drugačne interpretacije naučenega in uporabo naučenega. Tudi v službi je pogosto tako, kadar vodstvo duši ideje sodelavcev, namesto, da bi jih spodbujalo;
- pretirano zanašanje na logiko – ustvarjalni ljudje dajejo večjo prednost domišljiji, intuiciji in čustvom kot logiki.

Najboljše ideje so ponavadi tam, kjer jih nihče ne vidi, tj. pred nosom, in so enostavne. Zato na podlagi zbranih informacij uporabimo tudi osebne izkušnje kot način prepoznavanja obetavnih idej.

### **Kako?**

- **S POSNEMANJEM;** tržno uspešne izdelke posnemamo, a jih proizvajamo na drugačen način. Sledimo pa temeljnemu konceptu izvirnega izdelka;
- **S KOMBINIRANJEM VEČ ZAMISLI NA NOV NAČIN;** povežemo dejavnost kmetije, želje ljudi po zdravi hrani in penzion v počitniški program BIO POČITNICE;
- **OPRAVLJANJE STORITEV;** z opazovanjem vsebine in načinov opravljanja storitev pri drugih pridobimo zamisli, kako in katere storitve lahko opravljamo sami drugače ali boljše, npr. frizerstvo na domu.
- **ISKANJE SLABOSTI TEKMECEV;** ugotovimo, v čem so naši konkurenti slabi ali neorganizirani in ponudimo boljše rešitev;
- **RAZVIJANJE HOBIJA;** znaš se potapljati – vodiš tečaj potapljanja; pečeš odlično pecivo – odpreš slaščičarno;
- **RAZVIJANJE SPRETNOSTI;** namesto, da pleteš in šivaš za prijatelje, izdeluj oblačila za prodajo;
- **PREDELAVA ODPADKOV V KORISTNE IZDELKE;** iz starega papirja izdeluj maske in lutke, iz lesenih odrezkov otroške igrače;
- **OPAZOVANJE, KAKO DELAJO DRUGI;** ali so kupci zadovoljni in predvsem kaj pogrešajo; področja s pomanjkljivo ponudbo so tvoja priložnost, npr. učenje tujih jezikov ob koncu tedna, najem dragih gospodinjskih pripomočkov, najem računalniške opreme in kapacitet.

Pridobljene ideje razvrstimo glede na razpoložljive vire (človeške, materialne, časovne idr.), aktualnost in nujnost potreb ter na možnost realizacije.

Nato ideje poskusno razvijemo do stopnje, da lahko izpeljemo analizo gospodarnosti. Analizo naredimo tako, da primerjamo stroške in rezultate. Če so stroški previsoki, idejo opustimo. V šoli bomo seveda iskali najcenejše vire in donatorska sredstva, npr. v obliki materiala (papirja, fotokopiranja ipd.). Dobro je, da se učenci naučijo sami poiskati donatorska sredstva, npr. v podjetjih in drugod, saj imajo šole precej omejena sredstva za ta namen.

### **Kaj je zelo pomembno?**

Razvijemo le tisto idejo, ki nam bo prinesla koristen in uporaben rezultat in ki ne bo zahtevala previsokih stroškov.

Zgodi se, da kakšen projekt ostane na pol poti, da ideja ni realizirana. Tako je tudi v resničnem življenju, dogaja se praktično vsak dan, zato ni nič narobe, če se nam v šoli to zgodi. Pomembno pa je, da dobro analiziramo vzroke, zakaj je do tega prišlo, in naredimo določene zaključke, ki bodo dobra povratna informacija za nadaljnje projekte.

V nadaljevanju so predstavljeni projekti: projekt podjetje, tehnični projekt, inovativni in EU projekt z izpisanimi in zelo konkretnimi primeri, ki se začnejo takoj, ko je ideja izbrana.

## LITERATURA

Arnejčič Munda, Petra et al (2000): Podjetno v svet poklicnega izobraževanja, Center RS za poklicno izobrazbo, Ljubljana.

Budnar, Meta (2000): Igra vlog in simulacije. V: Zbornik prispevkov 2000. Simpozij modeli poučevanja in učenja, Zavod RS za šolstvo, str. 93, Portorož.

Brečko, Daniela (2002): Štirideset sodobnih učnih metod: priročnik za predavatelje, učitelje in trenerje, Sofos, Ljubljana.

Kalin, Jana, Valenčič Zuljan, Milena (2005): Didaktična izhodišča pri uvajanju v učenca osredotočenega modela pouka, Delovno gradivo, Ptuj.

Marentič Požarnik, Barica (1987): Nova pota v izobraževanju učiteljev, Državna založba Slovenije, Ljubljana.

Marentič Požarnik, Barica (1990): Za pluralizem modelov spoznavanja, raziskovanja in delovanja v pedagoških znanostih, Sodobna pedagogika, 41, št. 1–2, str. 1–14.

Marentič Požarnik, Barica (1992): Izkustveno učenje – modna muha, skupek tehnik ali alternativni model pomembnega učenja? Sodobna pedagogika, 43, št.1/2. str. 1–16(a).

Marentič Požarnik, Barica (1992): Sistemska povezanost med sestavinami načrtovanj, izvajanja in vrednotenja izkustvenega učenja, Sodobna pedagogika, 43, št.3–4. str. 10–118(b).

Marentič Požarnik, Barica (2000): Psihologija učenja in pouka, DZS, Ljubljana.

Novak, Helena (1990): Projektno učno delo, ali drugačna pot do znanja, Državna založba Slovenije, Ljubljana.

Priprava poklicnih standardov. Formalne podlage in metodološki pripomočki. (2005), Center RS za poklicno izobraževanje, Ljubljana.

Peklaj, Cirila (2001): Sodelovalno učenje ali kdaj več glav več ve, DZS, Ljubljana.

Pukl, Varejia (1995): Kvaliteta učenja in znanja ob projektnem učnem delu, Zavod RS za šolstvo in šport, Ljubljana.

Pušnik, Danica (2002): Kalkulacija. Interno gradivo, Slovenj Gradec.

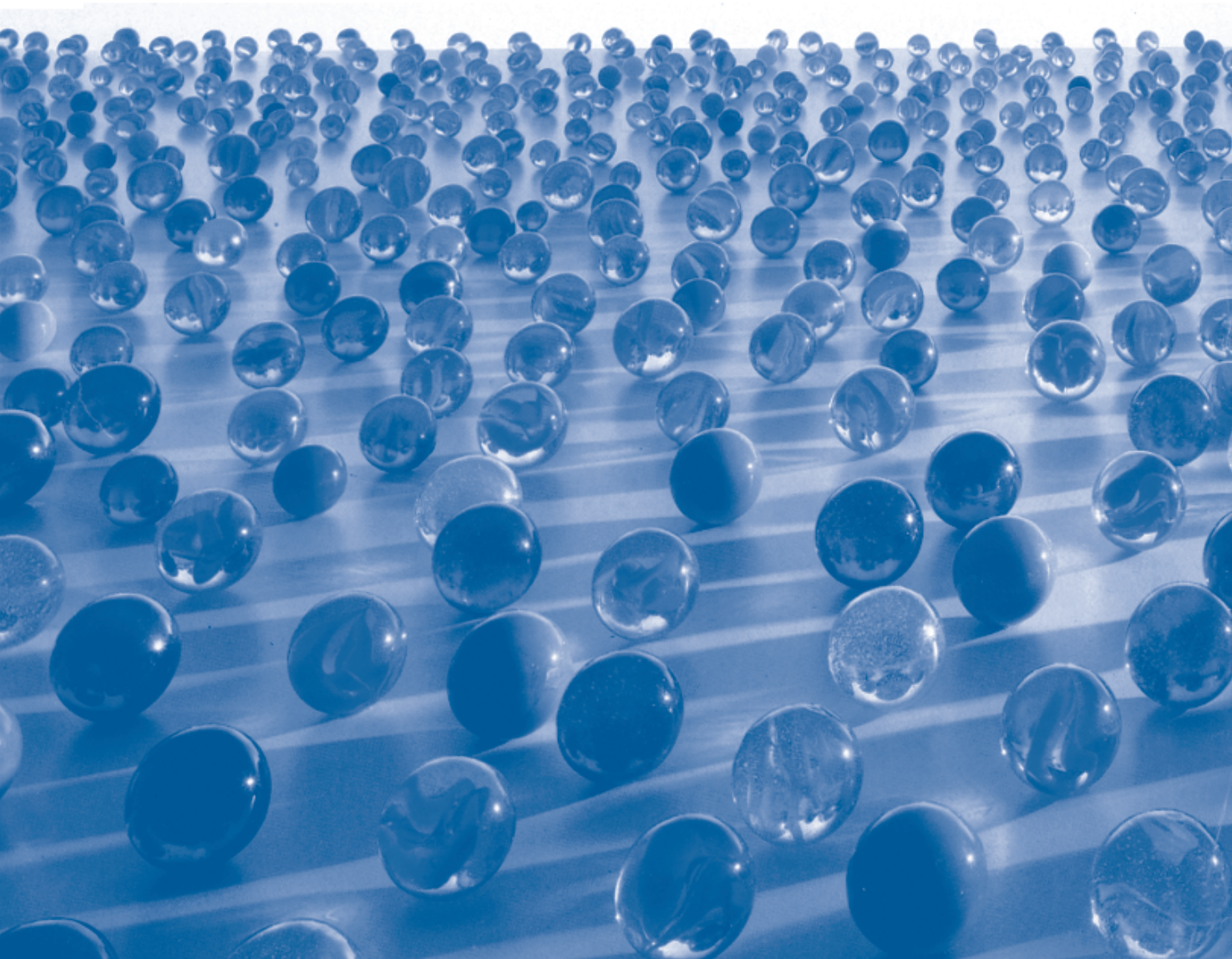
Rupnik Vec, Tanja (2002): Igra vlog in simulacija. V: Simpozij: modeli poučevanja in učenja, Zavod RS za šolstvo, str. 116–120, Portorož.

Vrhovec, S. (1999): Poslovno sporazumevanje in vodenje (Interno gradivo), ŠC Celje.

Walter, A., Marks S. (1981): Experiential Learning and Change. Theory design and practice, John Wiley & sons, New York, Chichester, Brisbane, Toronto.

Židan, Alojzija (1993): Dinamično učenje v družboslovju, Zavod RS za šolstvo in šport, Ljubljana.

# PRAKTIČNI DEL





JANEZ ČERNILEC

## Tehnični projekt

# ORGANIZACIJA POTOVANJA NA PARIŠKI MARATON 2004



DRUŠTVO  
MARATONCEV  
KOKRA

### Vsebina

Uvod

Ideja in pristop k projektu

Opis produkta

Namen in cilj projekta

Aktivnosti projekta

Mrežni načrt projekta

Terminski načrt

Viri in finančni načrt

Izvajanje projekta

Poročilo o zaključku projekta

*Literatura in viri*

*Prilogi*

## Uvod

S predstavitvijo projekta Organizacija potovanja na pariški maraton 2004 želimo prikazati, kako se načrtuje in izvaja tehnični projekt.

Izvajalec projekta je izmišljen subjekt Društvo maratoncev Kokra iz Kranja. Večina dogodkov pa je povzeta po projektu Tekaške sekcije Gorenje Velenje, ki je organizirala potovanje v Pariz in nastop na maratonu v aprilu 2004. Izvedbo tega projekta si lahko ogledate na spletnih straneh Tekaškega foruma: <http://www.sport-osplet.net/>.

Pri izvajanju sem se oprl na teoretična izhodišča, predstavljena v Praktikum 3 iz gospodarskega poslovanja, ki ga je prevedel in priredil dr. Vekoslav Potočnik. Podobna izhodišča za pisanje projektov navajajo tudi drugi avtorji, ki pišejo o projektnem menedžmentu.

Ta projekt vsebuje vse bistvene sestavine, ki jih mora vsebovati tehnični projekt, in sicer od projektne zamisli, načrtovanja in izvajanja projekta do poročila o zaključku projekta.

Po opisanem procesu za izvajanje projektov bi bilo mogoče izvesti vsak projekt. Med seboj bi se razlikovali po vsebini, uporabljenih projektnih metodah, obliki ipd.

Praktične primere projektov in druge zanimivosti o projektnem delu na slovenskih srednjih šolah si lahko preberete oziroma jih komentirate na Forumu projektno delo: <http://www.pd-forum.tk>.

Iz vsega navedenega lahko sklepamo, da projekt Organizacija potovanja na pariški maraton 2004 ne sme biti šablona za projektno delo, ampak samo eden izmed mnogih primerov izvajanja projektov.

*Kranj, april 2004*

# Ideja in pristop k projektu

## Projektna zamisel

Društvo maratoncev (DM) Kokra je bilo ustanovljeno 10. maja 2003 v Kranju. Osnovna dejavnost društva je gojitev amaterske ljubezni do maratona. Društvo se pojavlja kot organizator maratonov, organizira pa tudi odhode na druge maratone, ki potekajo v Sloveniji ali v tujini. Enkrat na teden organiziramo skupni tekaški trening članov in simpatizerjev.

Društvo šteje nekaj manj kot 100 članov iz Slovenije, nekaj jih je tudi iz tujine. Letna članarina znaša 3.000,00 tolarjev. Vsak član ima 50 % popust pri startninah za prireditve, ki jih organizira DM Kokra, in je večkrat letno obveščen o bližnjih aktivnostih društva.

**Tabela 1: Organi Društva maratoncev Kokra iz Kranja**

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Predsednik    | mag. Lojze Zupan |
| Podpredsednik | Žarko Tomič      |
| Tajnik        | Anton Požarnik   |
| Blagajnik     | Marija Slavnik   |

Izvršni odbor društva šteje 9 članov. Sedež društva je v poslovni stavbi Grosista na Tekstilni 16, 4000 Kranj.

Člani DM Kokra so na svojih sestankih izrazili željo omogočiti zainteresiranim tekačem oziroma turistom iz Slovenije, lahko pa tudi iz drugih držav, potovanja na maratone v tujini, ki so dobro organizirani in privabijo veliko udeležencev. Tekočem oziroma turistom bi omogočili zanimivo turistično potovanje, ki bi ga zaključili z nastopom na maratonu ali samo ogledom maratona. Združili bi turistično potovanje s športom, kar je trenutno zelo popularno.

## Predhodna študija

Predhodno študijo smo izvedli v treh fazah:

- predlog za projekt,
- analiza izvedljivosti in oblikovanje različic,
- naročilo projekta.

### PREDLOG ZA PROJEKT

Člani društva DM Kokra smo na sestanku dne 13. 6. 2003 sprejeli predlog za projekt: organizacijo potovanja na en maraton v tujini leta 2004.

Odločili smo se, da se bo v okviru DM Kokra izoblikovala projektna skupina za organizacijo potovanja na maraton v tujino. Imeli bomo vodjo projekta, ki bo izbral sodelavce, načrtoval in vodil projekt. Potrebovali bomo enega sodelavca z administrativnim in blagajniškim znanjem ter sodelavca, ki bo poskrbel za rezervacijo oziroma najem avtobusa, hotela, turističnega vodiča ipd.

**Tabela 2: Organigram projektne skupine**

| <b>Funkcija</b>        | <b>Ime in priimek osebe</b> | <b>Naloge</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vodja projekta         | Žarko Tomič                 | Izbira sodelavcev in določanje njihovih nalog<br>Planiranje vsebinske in finančne izvedbe projekta<br>Odgovornost za pravilnost, strokovnost in pravočasnost vseh del projekta<br>Odgovornost za racionalno gospodarjenje in razporejanje sredstev |
| Sodelavec pri projektu | Anton Požarnik              | Nakup potrebnih storitev, npr. prevoz, nastanitve v hotelih, vodenje izleta ipd.<br>Pridobivanje informacij o posameznih prireditvah in logistiki                                                                                                  |
| Sodelavka pri projektu | Marija Slavnik              | Administrativna, blagajniška in finančna opravila                                                                                                                                                                                                  |

Projektna skupina bo izvedla naslednji dve temeljni nalogi:

- določiti maraton, za katerega bo organizirala potovanje in nastop;
- načrtovati, izvesti potovanje in nastop na izbranem maratonu v letu 2004.

Pri načrtovanju vrste prevoza, izbire hotela ipd. moramo upoštevati višino stroškov, da bo cena potovanja po zmerni ceni, okoli 50.000 tolarjev.

Če bo projektna skupina uspešno izvedla potovanje na maraton, se bo povečal ugled društva, udeleženci potovanja pa bodo bogatejši za športne in turistične užitke, poleg tega pa se bodo tudi sprostiti in razvedrili.

Za projekt bo treba zagotoviti okoli 2.000.000 tolarjev.

Pridobiti moramo najmanj za en avtobus udeležencev (najmanj 30). Če nam to ne uspe, bomo odpovedali organizacijo potovanja na maraton.

## **OBLIKOVANJE RAZLIČIC IN ANALIZA NJIHOVE IZVEDLJIVOSTI**

Člani projektne skupine smo na sestanku dne 6. 9. 2003 iskali maraton v Evropi leta 2004, za katerega bi organizirali potovanje in nastop.

Pri tem smo upoštevali rezultate ankete Nastopi na maratonih v tujini, ki je bila izvedena na spletni strani Tekaškega foruma v mesecu maju 2003 (prilogi 1 in 2).

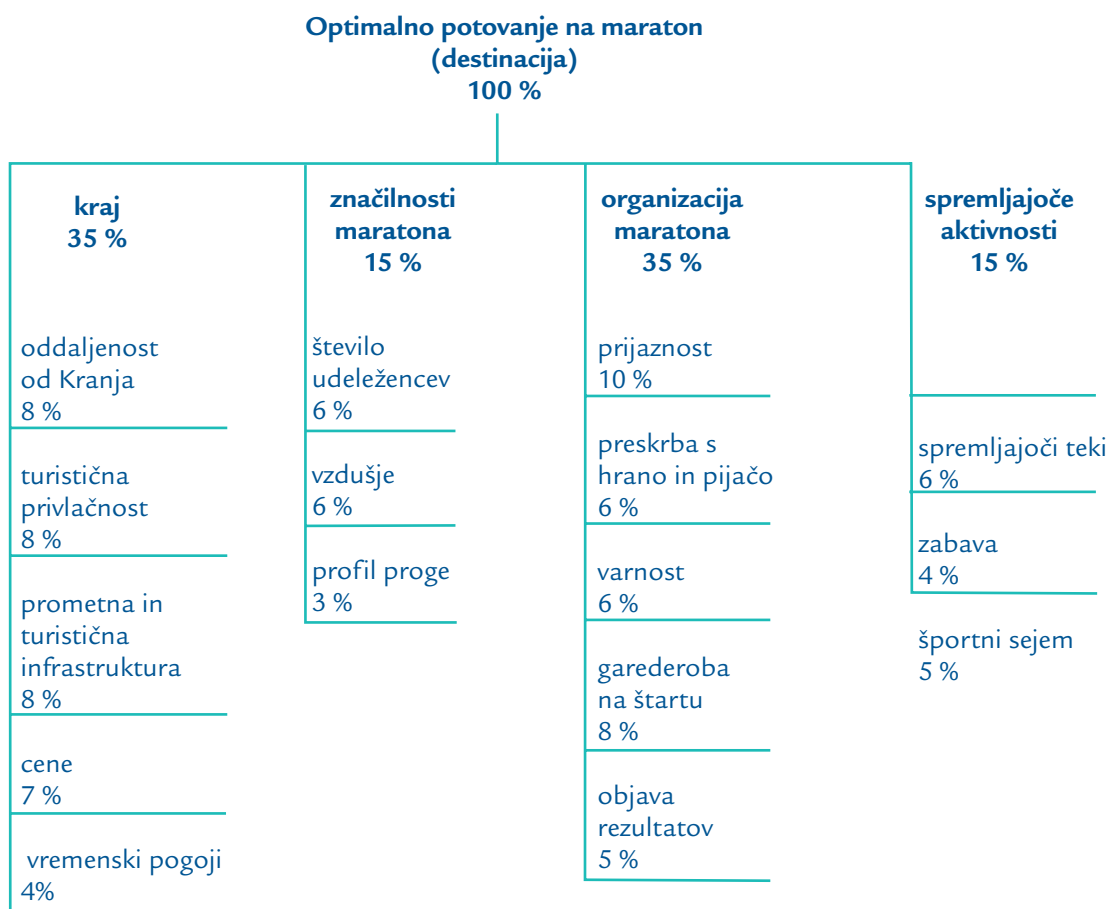
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Različica 1 (zimsko pomladni čas)</b><br>20. 02. 2004, 11th Egyptian Marathon,<br>29. 02. 2004, Marathon Ciudad de Sevilla,<br>29. 02. 2004, Giuseppe Verdi Country Marathon,<br>21. 03. 2004, Marathon Catalunya – Barcelona,<br>21. 03. 2004, Marathon de Marseille,<br>21. 03. 2004, Marathon della Citta di Roma,<br>28. 03. 2004, Marathon della Citta di Roma,<br>28. 03. 2004, Graz – Murpromenaden Marathon<br>and Half Marathon,<br>04. 04. 2004, Fortis Marathon Rotterdam,<br>04. 04. 2004, Paris Int*I Marathon,<br>04. 04. 2004, Zurich Marathon,<br>18. 04. 2004, Lisbon Marathon,<br>18. 04. 2004, Flora London Marathon,<br>18. 04. 2004, Olympus Hamburg Marathon,<br>18. 04. 2004, Linz Marathon,<br>18. 04. 2004, Turin Marathon,<br>25. 04. 2004, Marathon Popular de Madrid,<br>02. 05. 2004, Maratona d*Europa – Trieste,<br>16. 05. 2004, Copenhagen Marathon,<br>16. 05. 2004, Vienna City Marathon,<br>23. 05. 2004, Prague Int*I Marathon.                                                                                                                                                                                                                   | <b>Različica 1.1</b><br>29. 02. 2004, Giuseppe Verdi Country Marathon,<br>29. 02. 2004, Marathon Ciudad de Sevilla,<br>21. 03. 2004, Marathon Catalunya – Barcelona,<br>21. 03. 2004, Marathon de Marseille,<br>28. 03. 2004, Marathon della Citta di Roma,<br>28. 03. 2004, Graz – Murpromenaden Marathon<br>Half Marathon,<br>04. 04. 2004, Fortis Marathon Rotterdam,<br>04. 04. 2004, Paris Int*I Marathon,<br>04. 04. 2004, Zurich Marathon,<br>18. 04. 2004, Lisbon Marathon,<br>18. 04. 2004, Flora London Marathon,<br>18. 04. 2004, Olympus Hamburg Marathon,<br>18. 04. 2004, Linz Marathon,<br>18. 04. 2004, Turin Marathon,<br>25. 04. 2004, Marathon Popular de Madrid,<br>02. 05. 2004, Maratona d*Europa – Trieste,<br>16. 05. 2004, Copenhagen Marathon,<br>16. 05. 2004, Vienna City Marathon, 23. 05.<br>2004, Prague Int*I Marathon.                                          | <b>Različica 1.1.1</b><br>terdam,<br>04. 04. 2004, Fortis Marathon Rot-<br>terdam,<br>04. 04. 2004, Paris Int*I Marathon,<br>04. 04. 2004, Zurich Marathon,<br>18. 04. 2004, Lisbon Marathon,<br>18. 04. 2004, Flora London<br>Marathon,<br>18. 04. 2004, Olympus Hamburg<br>Marathon,<br>18. 04. 2004, Linz Marathon,<br>18. 04. 2004, Turin Marathon. | <b>Različica 1.1.1.1</b><br>04. 04. 2004, Fortis Marathon<br>Rotterdam,<br>04. 04. 2004, Paris Int*I<br>Marathon,<br>04. 04. 2004, Zurich Marathon,<br>18. 04. 2004, Flora London<br>Marathon,<br>18. 04. 2004, Linz Marathon,<br>18. 04. 2004, Turin Marathon. |
| <b>Različica 2 (poletno jesenski čas)</b><br>05. 06. 2004, Stockholm Marathon,<br>13. 06. 2004, Edinburgh Marathon,<br>27. 06. 2004, City of Rio de Janeiro Marathon,<br>04. 07. 2004, Paavo Nurmi Marathon,<br>04. 07. 2004, Swiss Alpine Marathon 67km Davos,<br>01. 08. 2004, San Francisco Marathon,<br>21. 08. 2004, Reykjavik Marathon,<br>21. 08. 2004, Helsinki Marathon,<br>11. 09. 2004, Int*I Jungfrau Marathon<br>12. 09. 2004, Moscow Int*I Peace Marathon,<br>03. 10. 2004, Budapest Marathon,<br>17. 10. 2004, Ferrari Italian Marathon,<br>24. 10. 2004, ING Amsterdam Marathon,<br>24. 10. 2004, Venice Marathon for UNICEF,<br>17. 10. 2004, Eurocity Marathon Messe Frankfurt,<br>31. 10. 2004, Eurocity Marathon for UNICEF,<br>31. 10. 2004, Eurocity Marathon Messe Frankfurt,<br>31. 10. 2004, Zagreb Marathon,<br>31. 10. 2004, Istanbul Eurasia Marathon,<br>31. 10. 2004, Ljubljanski Marathon,<br>07. 11. 2004, Athens Classic Marathon,<br>14. 11. 2004, Monaco Int*I Marathon,<br>21. 11. 2004, Palermo Int*I Marathon,<br>26-28. 11. 2004, Malta Int*I Challenge Marathon,<br>28. 11. 2004, Firenze Marathon,<br>05. 12. 2004, Lisbon Discoveries Marathon. | <b>Različica 2.1</b><br>05. 06. 2004, Stockholm Marathon,<br>13. 06. 2004, Edinburgh Marathon,<br>04. 07. 2004, Paavo Nurmi Marathon,<br>21. 08. 2004, Swiss Alpine Marathon 67km Davos,<br>21. 08. 2004, Reykjavik Marathon,<br>21. 08. 2004, Helsinki Marathon,<br>11. 09. 2004, Int*I Jungfrau Marathon<br>12. 09. 2004, Moscow Int*I Peace Marathon,<br>03. 10. 2004, Budapest Marathon,<br>17. 10. 2004, Ferrari Italian Marathon,<br>24. 10. 2004, ING Amsterdam Marathon,<br>24. 10. 2004, Venice Marathon for UNICEF,<br>31. 10. 2004, Eurocity Marathon Messe Frankfurt,<br>31. 10. 2004, Eurocity Marathon for UNICEF,<br>07. 11. 2004, Athens Classic Marathon,<br>14. 11. 2004, Monaco Int*I Marathon,<br>21. 11. 2004, Palermo Int*I Marathon,<br>26-28. 11. 2004, Malta Int*I Challenge Marathon,<br>28. 11. 2004, Firenze Marathon,<br>05. 12. 2004, Lisbon Discoveries Marathon. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Slika 1: Izbira različic za nastop na maratonu v tujini

Na spletni strani [www.aims-association.org/Calendar.htm](http://www.aims-association.org/Calendar.htm) smo si ogledali seznam vseh največjih maratonov po svetu za leto 2004.

S tehniko viharjenje možgan smo člani projektne skupine izbirali maraton (mesec), za katerega bomo organizirali potovanje. Pri prvi izbiri različic smo 34 svetovnih maratonov razdelili v različico 1 in različico 2 glede na zimsko pomladni čas in poletno jesenski čas. Odločili smo se za različico 1, kar pomeni, da bomo potovali v zimsko pomladnem času. Pri drugi izbiri različic smo maratone v zimsko pomladnem času razdelili glede na celino, odločili smo se za evropske maratone, kar pomeni, da smo izbrali različico 1. 1. Pri tretji izbiri smo se odločili za maratone v mesecu aprilu, kar pomeni, da smo izbrali različico 1. 1. 1. Pri četrti izbiri pa smo se odločili za maratone, ki so bližje Kranju, kar pomeni, da smo izbrali različico 1. 1. 1. 1.

Za izbiro maratona različice 1. 1. 1. 1, za katerega bomo organizirali potovanje, smo uporabili analizo koristnosti (slika 2 in tabela 3).



Slika 2: Analiza koristnosti za primer nastopa na maratonu v tujini

Tabela 3: Izvedba analize koristnosti

| Kraj                  | Teža                                  | Rotterdam |      |     | Pariz    |      |     | London   |      |     | Linz     |      |     | Torino   |      |     |
|-----------------------|---------------------------------------|-----------|------|-----|----------|------|-----|----------|------|-----|----------|------|-----|----------|------|-----|
|                       |                                       | Vrednost  | Rang | TxR | Vrednost | Rang | TxR | Vrednost | Rang | TxR | Vrednost | Rang | TxR | Vrednost | Rang | TxR |
| Kraj                  | oddaljenost od Kranja                 |           | 3    | 24  |          | 4    | 32  |          | 5    | 40  |          | 2    | 16  | 500      | 1    | 8   |
|                       | turistična privlačnost                |           | 3    | 24  |          | 1    | 8   |          | 2    | 16  |          | 4    | 32  | manjša   | 5    | 40  |
|                       | prometna in turistična infrastruktura |           | 3    | 24  |          | 1    | 8   |          | 2    | 16  |          | 4    | 32  | dobra    | 5    | 40  |
|                       | cene                                  |           | 3    | 21  |          | 4    | 28  |          | 5    | 35  |          | 1    | 7   | zmerne   | 2    | 14  |
|                       | vremenski pogoji                      |           | 4    | 16  |          | 1    | 4   |          | 5    | 20  |          | 2    | 8   | ugodni   | 3    | 12  |
|                       | Skupaj                                |           | 3    | 109 |          | 1    | 80  |          | 5    | 127 |          | 2    | 95  |          | 4    | 114 |
|                       | število udeležencev                   | 10.000    | 3    | 18  | 30.000   | 1    | 6   | 16.000   | 2    | 12  | 6.000    | 5    | 30  | 8.000    | 4    | 24  |
| Značilnosti maratona  | vzdruje                               | dobro     | 3    | 18  | odlično  | 1    | 6   | odlično  | 2    | 12  | dobro    | 4    | 24  | dobro    | 5    | 30  |
|                       | profil proge                          | raven     | 1    | 3   | raven    | 3    | 9   | raven    | 2    | 6   | raven    | 4    | 12  | raven    | 5    | 15  |
|                       | Skupaj                                |           | 3    | 39  |          | 1    | 21  |          | 2    | 30  |          | 4    | 66  |          | 5    | 69  |
|                       | prijaznost                            | primerna  | 4    | 40  | primerna | 1    | 10  | primerna | 5    | 50  | primerna | 3    | 30  | primerna | 2    | 20  |
|                       | preskrba s hrano in pijačo            | odlična   | 3    | 18  | odlična  | 2    | 12  | odlična  | 1    | 6   | dobra    | 5    | 30  | dobra    | 4    | 24  |
| Organizacija maratona | varnost                               | dobra     | 5    | 30  | dobra    | 4    | 24  | dobra    | 3    | 18  | dobra    | 2    | 12  | dobra    | 1    | 6   |
|                       | garderoba na štartu                   | ne        | 3    | 18  | ne       | 5    | 40  | ne       | 4    | 32  | da       | 1    | 8   | da       | 2    | 16  |
|                       | objava rezultatov                     | ažurna    | 3    | 15  | ažurna   | 2    | 10  | ažurna   | 1    | 5   | ažurna   | 5    | 25  | ažurna   | 4    | 20  |
|                       | Skupaj                                |           | 1    | 121 |          | 5    | 106 |          | 4    | 111 |          | 3    | 105 |          | 2    | 86  |
|                       | spremljajoči teki                     | da        | 2    | 12  | da       | 3    | 18  | da       | 1    | 6   | ne       | 5    | 30  | da       | 4    | 24  |
|                       | zabava                                | da        | 2    | 8   | ne       | 3    | 12  | da       | 1    | 4   | ne       | 4    | 16  | ne       | 5    | 20  |
|                       | športni sejem                         | da        | 3    | 15  | da       | 2    | 10  | da       | 1    | 5   | ne       | 4    | 20  | ne       | 5    | 25  |
|                       | Skupaj                                |           | 3    | 35  |          | 1    | 40  |          | 2    | 15  |          | 4    | 66  |          | 5    | 69  |

|                          | Teža | Rotterdam |     | Pariz |     | London |     | Linz |     | Torino |     |
|--------------------------|------|-----------|-----|-------|-----|--------|-----|------|-----|--------|-----|
|                          |      | Rang      | TxR | Rang  | TxR | Rang   | TxR | Rang | TxR | Rang   | TxR |
| Kraj                     | 35 % | 3         | 109 | 1     | 80  | 5      | 127 | 2    | 95  | 4      | 114 |
| Značilnosti maratona     | 15 % | 3         | 39  | 1     | 21  | 2      | 30  | 4    | 66  | 5      | 69  |
| Organizacija maratona    | 35 % | 1         | 121 | 5     | 106 | 4      | 111 | 3    | 105 | 2      | 86  |
| Spremljajoče aktivnosti  | 15 % | 3         | 35  | 1     | 40  | 2      | 15  | 4    | 66  | 5      | 69  |
| Skupna ocena (vsota TxR) |      |           | 304 |       | 247 |        | 283 |      | 332 |        | 338 |
| Končna razvrstitev       |      |           | 3   |       | 1   |        | 2   |      | 4   |        | 5   |

Iz analize koristi vidimo, da je pariški maraton najbolj privlačen, sledi mu londonski maraton ter roterdamski. Najmanj pa sta privlačna linški maraton in torinski. Rezultati niso presenetljivi, če upoštevamo ugled in ekonomsko moč posameznih mest.

# Opis produkta

## Označba projekta

Projekt Organizacija potovanja na pariški maraton 2004 (skrajšano: Potovanje na pariški maraton) bo izvedel DM Kokra iz Kranja za lastne potrebe.

Projekt Potovanje na pariški maraton bo udeležencem omogočil tek na pariškem maratonu 2004 in turistični ogled Pariza.

Pomembne značilnosti projekta so:

- organizacija avtobusnega prevoza v obeh smereh Kranj-Pariz,
- posredovanje informacij udeležencem glede organizacije pariškega maratona 2004 in načina obnašanja med maratonom,
- rezervacija nastanitve udeležencev v enem izmed pariških hotelov,
- razlaga turističnega vodiča med vožnjo z avtobusom v Pariz in nazaj,
- ogled turističnih znamenitosti Pariza za udeležence v spremstvu turističnega vodiča,
- skrb, da udeleženci dobijo štartne številke v Parizu,
- skrb, da pridejo udeleženci pariškega maratona na štart maratona in nazaj v pariški hotel.

### Koristi

DM Kokra bo opravilo za družbo koristno dejanje, saj bo potovanje na pariški maraton tudi prijeten izlet za udeležence.

### Tveganja

Projekt lahko ogrozi predvsem premajhno število prijavljenih udeležencev in slabo vreme v Parizu, ko bo potekal maraton.

### Predračun (budžet) in viri

Predračunski okvir za ta projekt znaša 2.000.000 tolarjev.

### Začetek projekta

Datum začetka projekta bo 3. 11. 2003, ko bomo začeli z načrtovanjem.

### Zaključek projekta

Projekt bo zaključen s prispetjem udeležencev iz Pariza v Kranj dne 5. 4. 2004.

# Namen in cilj projekta

DM Kokra si bo s projektom ustvarilo pozitivno podobo v svojem okolju. Udeleženci potovanja bodo spoznali različne dežele in kulture, ustvarili dobro psihofizično počutje, razvijali športni duh, se učili pozitivnega doživljanja sveta in razvijali pozitivne vrednote.

Cilji projekta Potovanje na pariški maraton so:

- razvedriti in zabavati udeležence potovanja;
- preteči pariški maraton 2004;
- ogled turističnih znamenitosti Pariza;
- spoznati in razumeti športne vrednote;
- pojasniti kulturne, socialne, gospodarske, prometne in politične značilnosti Francije.

Kako bomo uresničili zgoraj opredeljene cilje na operativni (izvedbeni) ravni?

Udeležence v avtobusu bomo postregli s kakovostnimi sadnimi sokovi, sendviči in z okusnimi jabolki. Poskrbeli bomo za dobro popularno glasbo, ki jo bomo vrteli med vožnjo z avtobusom. V avtobusu bomo prikazovali tudi kakovostne filme lahkega žanra. Turistični vodič bo med vožnjo razlagal zgodovinske, kulturne, politične, gospodarske, socialne zanimivosti krajev, skozi katere bomo potovali. V avtobusu bo mogoče kupiti razne sadne sokove.

S pomočjo turističnega vodiča bomo organizirali ogled turističnih znamenitosti Pariza.

Poskrbeli bomo, da bodo udeleženci 2. 4. 2004 organizirano odšli po številke na Marathon Expo Parc des Expositions, Hall n 5.

3. 4. 2004 bomo organizirali nastop na Breakfast runu. Udeleženci se bodo seznanili z mestom štarta maratona kakor tudi s ciljem maratona. Informirani bodo glede oddaje svoje garderobe pred štartom. Poleg tega pa jih bomo pogostili s sadjem, čokolado ipd.

4. 4. bomo organizirali odhod na štart pariškega maratona, ki se bo začel ob 8. uri in 45 minut. Ravno tako bo organiziran tudi odhod iz cilja pariškega maratona do hotela.

Podpredsednik DM Kokra Žarko Tomič bo med vožnjo do Pariza orisal delovanje društva, njegove načrte in vrednote.

# Aktivnosti projekta

## Kontekstualna analiza

Predmetni kontekst (strategija podjetja)

Projekt **Organizacija potovanja na pariški maraton 2004** naj podpre strategijo društva: vsako leto organizirati potovanje na en maraton v tujini. Cilji so:

- navdušiti slovenske tekače za maratonski tek;
- ustvariti ugodno podobo društva v okolju;
- navajati ljudi na zdrav način življenja;
- krepiti psihofizično sposobnost članov in simpatizerjev društva;
- vcepljati pozitivne vrednote skladno s pregovorom: zdrav duh v zdravem telesu;
- za potovanje na maraton v tujino pridobiti tudi državljane sosednjih držav: Avstrija, Hrvaška, Italija in Madžarska.

Uspeh projekta pomeni, da se nam bo večina udeležencev ponovno pridružila, ko bomo organizirali potovanja na maraton.

Če projekt ne uspe, bomo pri organizaciji naslednjega takega potovanja imeli težave pridobiti zadostno število udeležencev – napolniti avtobus.

Obstaja možnost, da na potovanje povabimo ljudi, ki ne nameravajo nastopiti na pariškem maratonu 2004. Potovanja bi se udeležili kot turisti zaradi ugodne cene.

Na ta način bi rešili problem zadostnega števila udeležencev potovanja, saj je kandidatov, ki bi bili pripravljeni nastopiti na maratonu zelo malo. Razlogi za majhno število prijavljenih maratoncev so:

- majhen slovenski trg za turistična potovanja;
- v Sloveniji je približno okoli 500 ljudi, ki so sposobni preteči maraton v dolžini 42 km;
- ekonomski položaj Slovencev omogoča, da na leto porabijo povprečno 300.000 tolarjev za turistična potovanja;
- nastopi na maratonih v tujini počasi prihajajo v modo.

Udeležence potovanja iz Slovenije bo treba opozoriti, da za potovanje v Francijo potrebujejo potni list. Za sam vstop v Francijo je dovolj osebna izkaznica, vendar avtobus pelje tudi čez Nemčijo, kjer pa zahtevajo potni list.

Po vstopu Slovenije v Evropsko unijo bomo lahko svojo ponudbo za organiziran nastop na maratonu v tujini ponudili tudi na avstrijskem, italijanskem, hrvaškem in madžarskem trgu, kar bi znatno povečalo število ljudi, ki bi nastopili tudi na maratonu.

## Predmetni kontekst (projektni portfelj)

DM Kokra bo v septembru 2004 organiziralo Maraton čez tri vrhove. Izkušnje, ki jih bomo pridobili z organizacijo potovanja na pariški maraton 2004, bomo uporabili pri organizaciji prej omenjenega maratona.

## Časovni kontekst v predprojektni fazi

Pregledali smo razne turistične prospekte Pariza, turistične vodiče po Parizu (npr. »Paris, Lonely Planet Publications«), spletne strani o turističnih znamenitostih Pariza, karte pariškega javnega prometa. Karte javnega prevoza Pariza, in sicer predvsem metroja, RER in avtobusov, so nam nudile informacije, na katerih progah moramo potovati, da bomo dosegli načrtovane kraje v Parizu. Glede prevoza po Parizu smo si pomagali tudi s spletnimi stranmi, ki vsebujejo informacije o pariškem javnem prevozu.

Iz teh dokumentov smo pridobili številne turistične informacije, ki so nam pomagale pri organizaciji potovanja v Pariz, posebno pri dogovarjanju s turističnim vodičem, avtobusnim prevoznikom in pri izbiri hotela.

Pred začetkom projekta Organizacija potovanja na pariški maraton 2004 smo v juniju 2003 izvedli anketo o Nastopih na maratonih v tujini. Ugotavljali smo navade, potrebe, pričakovanja in zahteve slovenskih maratoncev glede organizacije potovanja in nastopa na maratonih v tujini (prilogi 1 in 2).

Anketo smo postavili na spletno stran Tekaškega foruma. Za odgovore smo zaprosili tekače, ki obiskujejo Tekaški forum. Rezultate ankete povzemamo spodaj.

Tekači najraje nastopajo po evropskih maratonih, ker so sorazmerno blizu. Privlači jih tudi Severna Amerika, predvsem ZDA, in sicer maraton v New Yorku. Delno zanimivi celini za nastop na maratonih sta tudi Avstralija in Južna Amerika, vendar je cena takega potovanja zelo visoka. Tekake najmanj privlačita Azija in Afrika. Afrika ima nekaj zelo zanimivih super maratonov po puščavi in jih tudi veliko reklamira. Nekaj tekačev iz Slovenije je nastopilo na teh maratonih in so bili izredno navdušeni, predvsem nad drugačno kulturo in specifičnimi vremenskimi pogoji.

Večina tekačev se ne bi pogosteje udeleževala maratonov v tujini, mogoče enkrat ali dvakrat na leto. Največ bi jih izbralo pomlad in jesen (maj, junij, september, oktober) za nastope, kajti poletje je rezervirano za dopuste, zima pa ni primerna za tek v Evropi, Aziji in Severni Ameriki.

Večina tekačev bi bila pripravljena odšteti za potovanje na maraton v tujino do 100.000 tolarjev. To pomeni, da bi glede na višino denarja nastopili na enem maratonu in to predvsem v bližnjih evropskih mestih. Redki tekači bi bili pripravljene plačati več kot 200.000 tolarjev. Ta znesek pa že omogoča nastop na maratonu v bolj oddaljenem evropskem mestu. Za druge celine pa so potrebni denarni zneski, ki so prav gotovo večji od 250.000 tolarjev.

Tekači bi za organizatorja potovanja najrajši izbrali kakšno športno društvo, saj menijo, da najboljše poznajo njihove potrebe in želje. Poleg tega pa običajno pripravijo potovanja po dosegljivi ceni. Nekoliko manj so navdušeni nad potova-

njem s turistično agencijo, ki se manj prilagaja udeležencem potovanja in je profi-tno usmerjena. Nekateri pa ne bi potovali drugače kot v lastni režiji. Dandanes to sploh ni problem, kajti vsa komunikacija za uspešno potovanje in prijava lahko poteka na spletu.

Tekačem predstavlja nastop na maratonih v tujini predvsem športni izziv. Občutiti vzdušje, ki vlada med množico tekačev, je prav tako privlačno. Pomembno pa jim je tudi, da se na potovanju družijo s sebi podobnimi ljudmi. So pa tudi radovedni, kako organizirajo maratone v tujini.

Tekači od organizatorja potovanja pričakujejo, da bo za vodenje izleta najel turističnega vodiča. Kajti turistični vodič lahko zadovolji nekatere potrebe, npr. spoznavanje novih krajev, omogoči zanimivo doživetje in občutek osebnega zadovoljstva. Veseli so tudi kakšnega sponzorskega simboličnega darila, npr. majice z logotipi ipd. Med potovanjem pa je treba tudi kaj prigrizniti, to brezplačno zagotovi organizator potovanja, npr. jabolka, sendvič ipd. Prijetna glasba oz. atraktiven film lahko popestri vožnjo z avtobusom. Nekaterim tekačem pa dela problem prijava in plačilo za maraton v tujini. Posebno pazljivost zahteva predložitev zdravniškega spričevala ob prijavi. Kopijo spričevala je treba imeti tudi ob prevzemu številke. Običajno tega ne počnejo organizatorji potovanja. Tekočem posredujejo podrobna navodila, da se sami prijavijo in plačajo prek spleta.

Iz anketnih odgovorov lahko sklepamo, da se slovenski tekači ne udeležujejo maratonov v tujini prav množično, saj je le ducat anketirancev navedlo, da so že nastopili na maratonih v tujini. Nastop na maratonu v tujini kar precej stane, posebno če potujemo z letalom.

### **Časovni kontekst v poprojektni fazi**

Po izvedbi projekta bomo objavili v časopisu Gorenjski glas prispevek o nastopu maratoncev na pariškem maratonu. Poročilo o potovanju na pariški maraton 2004 bomo objavili tudi na spletni strani društva. Na radiu Kranj pa bomo imeli krajšo radijsko oddajo o nastopu na maratonu Pariz 2004.

## Analiza projektnega okolja

Tabela 4 prikazuje vplive socialnega okolja na projekt. Analizirali smo vpliv slovenskih maratoncev in slovenskih turistov z vidika intenzivnosti vplivanja, vrste simpatije oziroma antipatije do projekta. Opisali pa smo tudi ukrepe, s katerimi želimo zadovoljiti potrebe in želje obeh skupin.

Tabela 4: Analiza projektnega okolja za Potovanje na pariški maraton

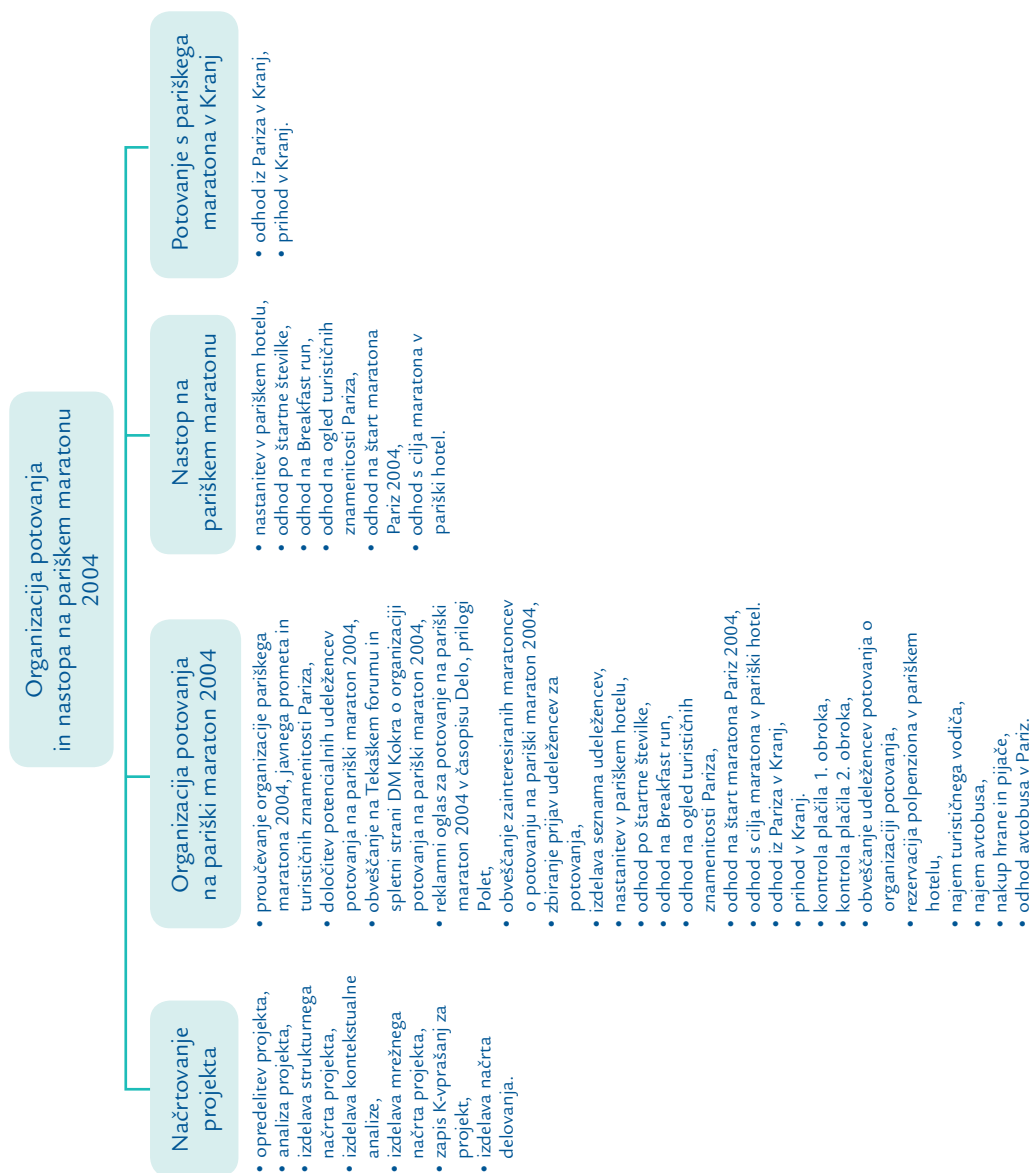
| Skupine okolja      | Vpliv na projekt, moč | Simpatija, pričakovanja                                                        | Antipatija, bojazni           | Ukrepi, strateška priprava                                                          |
|---------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| slovenski maratonci | močan                 | spoznavanje novih krajev, nastop na maratonu, spoznavanje drugih ljudi, zabava | strah pred prijavo za maraton | pomoč pri izpolnjevanju prijave za maraton, organiziranje zabave                    |
| slovenski turisti   | močan                 | dober turistični izlet, primerna cena                                          |                               | ponudba potovanja po ugodni ceni, organiziran ogled turističnih znamenitosti Pariza |

## Strukturni načrt projekta

Pri projektu Organizacija potovanja na pariški maraton 2004 imamo naslednje temeljne faze:

- načrtovanje projekta,
- organizacija potovanja na pariški maraton 2004,
- nastop na pariškem maratону 2004,
- potovanje s pariškega maratona v Kranj.

Znotraj posameznih faz pa imamo delovne postopke, kot jih prikazuje slika 3.



Slika 3: Strukturni načrt projekta Organizacija potovanja na pariški maraton 2004

# K-VPRAŠANJA ZA PROJEKT

## Kaj moramo s projektom uresničiti?

S projektom moramo udeležencem zagotoviti:

- nastop na pariškem maratonu 2004,
- ogled turističnih znamenitosti Pariza.

## Kako naj poteka izvedba?

Projekt mora potekati po naslednjih kriterijih:

- varna in udobna vožnja iz Kranja v Pariz in nazaj,
- udobna in cenovno ugodna nastanitev v pariškem hotelu Ibis la Villette, 31–35 quai de l'Oise, Paris,
- nemoteno fizično gibanje po Parizu, prevzem štartnih števil, nastop na Breakfast runu, odhod na štart maratona in prihod s cilja maratona nazaj v hotel,
- primerna zabava med vožnjo in v hotelu,
- ogled turističnih znamenitosti Pariza,
- motivacijski govori med vožnjo o športu, predvsem o rekreacijskem teku.

## Kaj moramo doseči?

S projektom moramo doseči:

- dobro psihofizično počutje udeležencev,
- sprostitve in razvedrilo,
- športno, politično in kulturno vzgojo udeležencev.

## Kdo bo izvršil naloge?

Pri projektu bo sodelovala projektna skupina v sestavi:

- vodja projekta: Žarko Tomič,
- sodelavec pri projektu: Anton Požarnik,
- sodelavka pri projektu: Marija Slavnik.

Njihova naloga je predvsem organizacija potovanja in nastopa na pariškem maratonu 2004.

Turistični vodič Miro Jazbec bo zadolžen predvsem za turistično vodenje potovanja.

Avtobusno podjetje Potnik, d. o. o., iz Kranja bo poskrbelo za prevoz. Hotel Ibis la Villette iz Pariza bo nudil nastanitev in polpenzion z zajtrkom in večerjo.

### Katere vire potrebujemo za uresničitev projekta?

Za uresničitev projekta potrebujemo naslednje vire:

TABELA 5: POTREBNI VIRI ZA PROJEKT ORGANIZACIJA POTOVANJA NA PARIŠKI MARATON 2004

|                         |                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Človeški viri</b>    | vodja projekta, dva sodelavca pri projektu                                                          |
| <b>Delovna sredstva</b> | računalnik, tiskalnik, faks, skener, modem                                                          |
| <b>Predmeti dela</b>    | papir A4, registrator, pisalo, kuverte, znamke, prospekti Pariza, knjigo Turistični vodič po Parizu |
| <b>Storitve drugih</b>  | avtobusni prevoz, turistični vodnik po Parizu, hotelska nastanitev                                  |

### Kdaj oz. kako dolgo bo trajalo izvajanje?

Projekt bomo začeli 03. 11. 2004 in končali 05. 04. 2004, ko se bomo vrnili v Kranj. Projekt bo s prekinitvami trajal približno 5 mesecev.

### Kje naj poteka izvajanje?

Praktični del izvedbe projekta pa bo potekal v Parizu (Francija) na naslednjih lokacijah:

- hotel Ibis la Villette, 31–35 quai de l'Oise, Paris, kjer bomo bivali;
- Marathon Expo Parc des Expositions, Hall n 5, Porte de Versailles, 75019 Paris, kjer bodo delili štartne številke;
- Avenue des Champs Elysees, kjer bo štart maratona, in sicer 4. 4. 2004 ob 8.45 zjutraj;
- ogled naslednjih turističnih znamenitosti: Les Champs Elysees, Le Mussee du Louvre, La Tour Eiffel, La Place du Tertre, Notre-Dame de Paris.

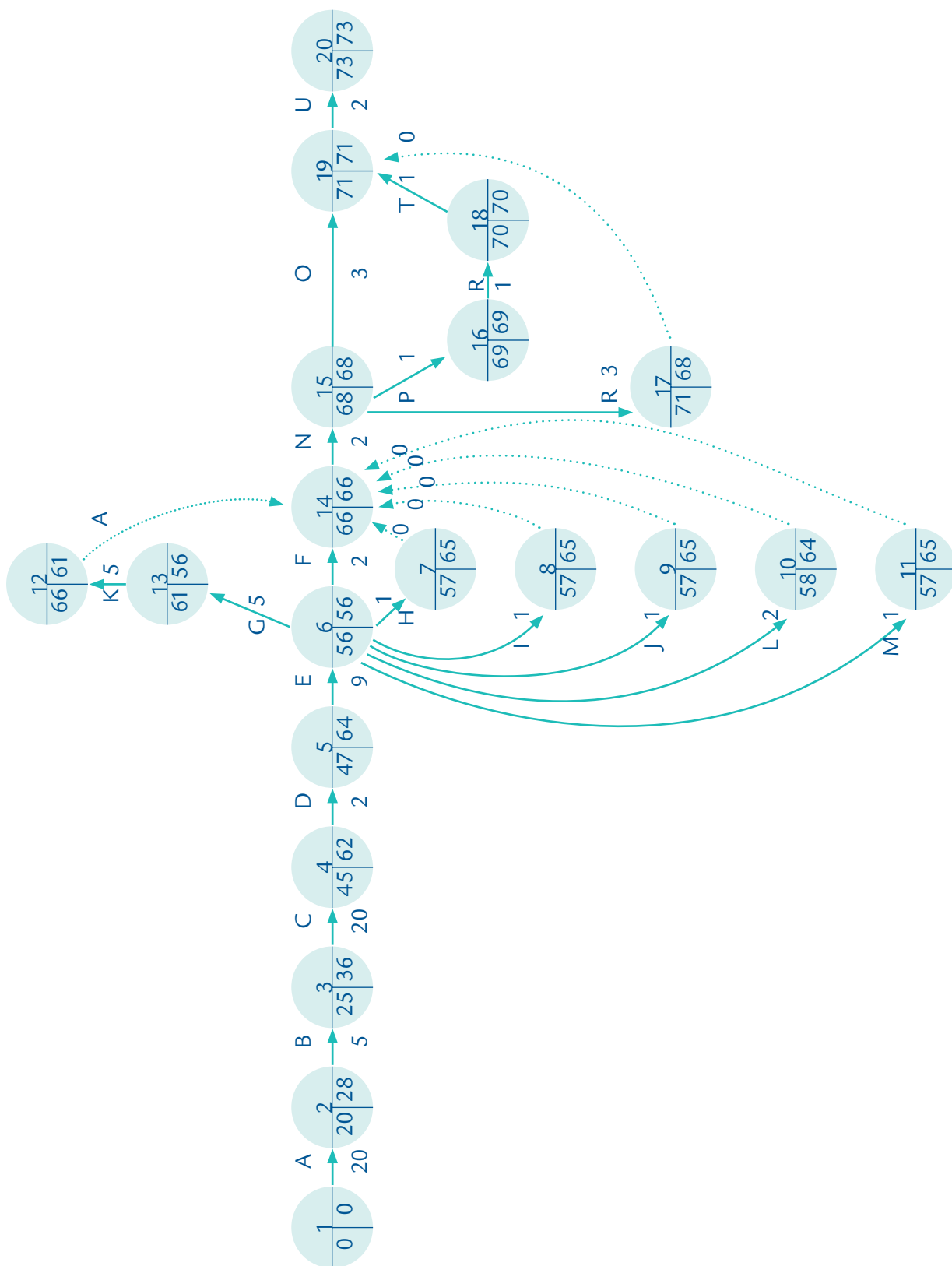
Del projekta pa bo tudi avtobusna vožnja iz Kranja v Pariz in nazaj.

# Mrežni načrt projekta

V tabeli 6 so prikazana opravila in načrtovani roki, ki jih je treba upoštevati v okviru tega projekta. V sliki 4 pa prikazujemo mrežni načrt.

Tabela 6: Načrtovanje rokov za projekt Organizacija potovanja na pariški maraton 2004

| Oznaka | Oprava                                                                                             | Trajanje/<br>dnevi | Začetek    | Konec      | Predhod.<br>dejavnosti |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|------------|------------------------|
| A      | načrtovanje projekta                                                                               | 20                 | 03. 11. 03 | 30. 11. 03 | -                      |
| B      | proučevanje organizacije pariškega maratona 2004, turističnega gradiva in javnega prevoza v Parizu | 5                  | 01. 12. 03 | 05. 12. 03 | 1                      |
| C      | obveščanje in odgovori potencialnih udeležencev                                                    | 20                 | 09. 12. 03 | 04. 01. 04 | 2                      |
| D      | izdelava začetnega seznama udeležencev                                                             | 2                  | 05. 01. 04 | 06. 01. 04 | 3                      |
| E      | obveščanje in prijava udeležencev                                                                  | 9                  | 07. 01. 04 | 19. 01. 04 | 4                      |
| F      | izdelava končnega seznama udeležencev                                                              | 2                  | 20. 01. 04 | 21. 01. 04 | 5                      |
| G      | kontrola plačila 1. obroka v višini 25.000 SIT                                                     | 5                  | 16. 02. 04 | 20. 02. 04 | 6                      |
| H      | dogovor s turističnim vodičem glede turističnega vodenja potovanja iz Kranja v Pariz in nazaj      | 1                  | 16. 02. 04 | 16. 02. 04 | 6                      |
| I      | rezervacija polpenzion v pariškem hotelu Ibis la Villette                                          | 1                  | 16. 02. 04 | 16. 02. 04 | 6                      |
| J      | najem avtobusa za prevoz udeležencev s Kranja v Pariz in nazaj                                     | 1                  | 16. 02. 04 | 16. 02. 04 | 6                      |
| K      | kontrola plačila 2. obroka v višini 30.000 SIT                                                     | 5                  | 15. 03. 04 | 19. 03. 04 | 7                      |
| L      | pošiljanje obvestila                                                                               | 2                  | 23. 03. 04 | 24. 03. 04 | 6                      |
| M      | nakup napitkov, sendvičev in sadja za vožnjo v avtobusu                                            | 1                  | 30. 3. 04  | 30. 3. 04  | 6                      |
| N      | odhod avtobusa v Pariz                                                                             | 2                  | 01. 04. 04 | 2. 4. 04   | 8, 9, 10, 11, 12, 13   |
| O      | nastanitev v pariškem hotelu Ibis la Villette                                                      | 3                  | 02. 04. 04 | 04. 04. 04 | 14                     |
| P      | odhod po štartne številke                                                                          | 1                  | 02. 4. 04  | 02. 04. 04 | 15                     |
| R      | odhod na Breakfarst run                                                                            | 1                  | 03. 04. 04 | 03. 04. 04 | 16                     |
| S      | odhod na ogled turističnih znamenitosti Pariza                                                     | 3                  | 02. 04. 04 | 04. 04. 04 | 15                     |
| T      | odhod na maraton Pariz 2004                                                                        | 1                  | 04. 04. 04 | 04. 04. 04 | 17                     |
| U      | odhod s Pariza v Kranj                                                                             | 2                  | 04. 04. 04 | 05. 04. 04 | 15, 18, 19             |



Slika 4: Mrežni diagram projekta

# Terminski načrt

V tabeli 7 so navedene aktivnosti, ki jih moramo izpeljati od odločitve, da bomo organizirali potovanje in nastop na maratonu Pariz 2004, pa do vrnitve v Kranj (stolpec 2). Navedene so tudi predhodne aktivnosti (stolpec 5).

Tabela 7: Načrt delovanja pri projektu Organizacija potovanja na pariški maraton 2004

| Št. | Kaj moramo narediti                                                                              | Kdo sodeluje                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                | 3                              |
| 1   | vodenje in načrtovanje projekta                                                                  | Zdravko Tomič                  |
| 2   | preučevanje organizacije pariškega maratona 2004, turističnega gradiva in javnega prevoza Pariza | Anton Požarnik                 |
| 3   | obveščanje in odgovori potencialnih udeležencev                                                  | Marija Slavnik                 |
| 4   | izdelava začetnega seznama udeležencev                                                           | Marija Slavnik                 |
| 5   | obveščanje in prijava udeležencev                                                                | Marija Slavnik                 |
| 6   | izdelava končnega seznama udeležencev                                                            | Marija Slavnik                 |
| 7   | kontrola 1. plačila                                                                              | Anton Požarnik                 |
| 8   | rezervacija polpenziona v pariškem hotelu                                                        | Anton Požarnik                 |
| 9   | najem avtobusa                                                                                   | Anton Požarnik                 |
| 10  | najem turističnega vodiča                                                                        | Marija Slavnik                 |
| 11  | kontrola 2. plačila                                                                              | Marija Slavnik                 |
| 12  | nakup hrane in pijače                                                                            | Anton Požarnik                 |
| 13  | odhod avtobusa                                                                                   | Avtobusno podjetje Potnik      |
|     |                                                                                                  | Anton Požarnik                 |
|     |                                                                                                  | turistični vodič               |
| 14  | nastanitev v pariškem hotelu                                                                     | osebje hotela Ibis la Villette |
|     |                                                                                                  | Anton Požarnik                 |
| 15  | odhod po številke                                                                                | turistični vodič               |
| 16  | odhod na Breakfast run                                                                           | turistični vodič               |
| 17  | odhod na ogled turističnih znamenitosti                                                          | turistični vodič               |
| 18  | odhod na štart maratona                                                                          | turistični vodič               |
| 19  | odhod iz Pariza v Kranj                                                                          | Avtobusno podjetje Potnik      |
|     |                                                                                                  | Anton Požarnik                 |
|     |                                                                                                  | turistični vodič               |

Našteli smo vse, kar potrebujemo za projekt: material, sredstva in denar) (stolpec 4). Zapisani so tudi človeški viri, potrebni za projekt (stolpec 3). Zapisali smo čas izvedbe za posamezne aktivnosti (stolpec 6). Podano imamo tudi planirano število ur, potrebnih za posamezno dejavnost. Te ure ugotovimo na podlagi operativnih načrtov za posamezno aktivnost (stolpec 7). Operativni načrt za posamezno aktivnost prikazujemo v točki 7 Izvajanje projekta.

|   | Kaj potrebujemo                                                                                                                         | Kaj se mora zgoditi prej (št.) | Datum                 | Planirano število ur |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 4 |                                                                                                                                         | 5                              | 6                     | 7                    |
|   | računalnik, spletno povezavo, tiskalnik, pisarniški papir A4, pisalo, telefon, faks                                                     | –                              | 03. 11. 03–30. 11. 03 | 40                   |
|   | računalnik, spletna povezava, pisarniški papir A4, skener, tiskalnik, pisalo, turistične prospekte Pariza, turistične vodnike po Parizu | 1                              | 01. 12. 03–05. 12. 03 | 10                   |
|   | računalnik, tiskalnik, pisarniški papir A4, pisalo, kuverte, znamke                                                                     | 2                              | 09. 12. 03–04. 01. 04 | 6                    |
|   | računalnik, tiskalnik, pisarniški papir A4, pisalo                                                                                      | 3                              | 05. 01. 04–06. 01. 04 | 4                    |
|   | računalnik, tiskalnik, pisarniški papir A4, pisalo, registrator                                                                         | 4                              | 07. 01. 04–19. 01. 04 | 6                    |
|   | računalnik, tiskalnik, pisarniški papir A4, pisalo, registrator                                                                         | 5                              | 20. 01. 04–21. 01. 04 | 4                    |
|   | računalnik, tiskalnik, pisarniški papir A4, pisalo, registrator                                                                         | 6                              | 16. 02. 04–20. 02. 04 | 4                    |
|   | računalnik, tiskalnik, telefon, faks, spletna povezava, pisalo                                                                          | 6                              | 16. 02. 04–16. 02. 04 | 2                    |
|   | računalnik, tiskalnik, telefon, faks, spletna povezava, pisalo                                                                          | 6                              | 16. 02. 04–16. 02. 04 | 2                    |
|   | računalnik, tiskalnik, telefon, faks, spletna povezava, pisalo                                                                          | 6                              | 16. 02. 04–16. 02. 04 | 2                    |
|   | računalnik, tiskalnik, pisarniški papir A4, pisalo, registrator                                                                         | 7                              | 15. 03. 04–19. 03. 04 | 6                    |
|   | 6.800 SIT                                                                                                                               | 6;                             | 30. 03. 04–30. 03. 04 | 4                    |
|   | 565.760 SIT                                                                                                                             | 8, 9, 10, 11, 12, 13           | 01. 04. 04–02. 4. 04  | –                    |
|   |                                                                                                                                         |                                |                       | 25                   |
|   |                                                                                                                                         |                                |                       | 6                    |
|   | 1.066.240 SIT                                                                                                                           | 14                             | 02. 04. 04–04. 04. 04 | –                    |
|   |                                                                                                                                         |                                |                       | 3                    |
|   | 40.000 SIT                                                                                                                              | 15                             | 02. 4. 04–02. 4. 04   | 6                    |
|   | glejte postavko 17                                                                                                                      | 16                             | 03. 04. 04–03. 04. 04 | 8                    |
|   | glejte postavko 17                                                                                                                      | 15                             | 02. 04. 04–04. 04. 04 | 15                   |
|   | glejte postavko 17                                                                                                                      | 17                             | 04. 04. 04–04. 04. 04 | 8                    |
|   | glejte postavko 15                                                                                                                      | 15, 18,19                      | 04. 04. 04–05. 04. 04 | –                    |
|   |                                                                                                                                         |                                |                       | 25                   |
|   |                                                                                                                                         |                                |                       | 3                    |

# Viri in finančni načrt

V tabeli 8 prikazujemo nastale stroške projekta Organizacija potovanja na pariški maraton 2004.

Tabela 8: Stroškovni načrt projekta Organizacija potovanja na pariški maraton 2004

| <b>Stroški</b>                                               | <b>Kol.</b> | <b>ME</b> | <b>Cena/en.<br/>(v SIT)</b> | <b>Stroški<br/>(v SIT)</b> |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-----------------------------|----------------------------|
| <b>1. Človeški viri</b>                                      |             |           |                             |                            |
| 1. 1 plače po podjemni pogodbi (vodja projekta)              | 40          | ure       | 2.500                       | 100.000                    |
| 1. 2 plače po podjemni pogodbi (tajnik)                      | 72          | ure       | 1.333                       | 95.976                     |
| 1. 3 plače po podjemni pogodbi (blagajničarka)               | 28          | ure       | 1.200                       | 33.600                     |
| 1. 4 plače po podjemni pogodbi (turistični vodič)            | 46          | ure       | 1.333                       | 61.318                     |
| <b>Vmesni znesek človeških virov</b>                         |             |           |                             | <b>290.894</b>             |
| <b>2. Amortizacija opreme</b>                                |             |           |                             |                            |
| 2. 1 Amortizacija računalnika <sup>1</sup>                   | 10          | ure       | 500                         | 5.000                      |
| 2. 2 Amortizacija pisarniškega pohištva <sup>2</sup>         | 30          | ure       | 300                         | 7.500                      |
| 2. 3 Amortizacija skenerja, faksa in tiskalnika <sup>3</sup> | 0,5         | ure       | 2.200                       | 1.100                      |
| <b>Vmesni znesek amortizacije opreme</b>                     |             |           |                             | <b>13.600</b>              |
| <b>3. Stroški storitev drugih</b>                            |             |           |                             |                            |
| 3. 1 Plačilo telefona, faksa, interneta                      | 240         | min       | 5,25                        | 1.260                      |
| 3. 2 Plačilo elektrike                                       | 510         | kWh       | 15,5                        | 7.905                      |
| 3. 3 Plačilo ogrevanja                                       | 1           | MWh       | 9.392                       | 9.392                      |
| 3. 4 Plačilo vzdrževanja                                     | 1           | ure       | 4.000                       | 4.000                      |
| 3. 5 Stroški najemnine poslovnih prostorov                   | 20          | ure       | 7.200                       | 144.000                    |
| 3. 3 Stroški bivanja v hotelu                                |             | dni       |                             | 1.066.240                  |
| 3. 4 Stroški avtobusnega prevoza                             |             | km        |                             | 565.760                    |
| 3. 5 Stroški časopisnega oglasa                              | 10          | cena /cm  | 14.520                      | 145.200                    |
| <b>Vmesni znesek stroškov storitev drugih</b>                |             |           |                             | <b>1.813.077</b>           |
| <b>4. Materialni stroški</b>                                 |             |           |                             |                            |
| 4. 1 Stroški nakupa sendvičev                                | kos         | 32        | 100                         | 3.200                      |
| 4. 2 Stroški nakupa jabolk                                   | kg          | 5         | 80                          | 400                        |
| 4. 3 Stroški nakupa sokov 0,2 l                              | kos         | 32        | 100                         | 3.200                      |
| 4. 4 Stroški bencina                                         | l           | 20        | 179                         | 3.580                      |
| <b>Vmesni znesek materialnih stroškov</b>                    |             |           |                             | <b>7.183</b>               |
| <b>5 Skupaj stroški projekta (1.–5.)</b>                     |             |           |                             | <b>2.255.434</b>           |
| <b>6 Rezerva za nepredvidene stroške (največ 5 % od 5)</b>   |             |           |                             |                            |
| <b>7 Skupaj stroški (5+6)</b>                                |             |           |                             | <b>2.368.205</b>           |

<sup>1</sup> V DM Kokra delamo na leto na računalnik 200 ur, letna amortizacija je 100.000 SIT.

<sup>2</sup> V DM Kokra uporabljamo pisarniško pohištvo na leto 400 ur, letna amortizacija je 120.000 SIT.

<sup>3</sup> V DM Kokra uporabljamo kombinirani faks, skener in tiskalnik 30 ur, letna amortizacija je 66.000 SIT.

V tabeli 9 prikazujemo vire, ki jih potrebujemo za uresničitev projekta.

Tabela 9: Pričakovani finančni viri projekta Organizacija potovanja na pariški maraton 2004

| Finančni viri                                                          | Znesek SIT       | Odstotek od skupaj % |
|------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| <b>1. Finančni prispevek izvajalca projekta</b>                        |                  |                      |
| Prispevki iz članarine 2004                                            | 120.000          | 5,43                 |
| <b>2. Prispevki drugih organizacij</b>                                 |                  |                      |
| Prispevki sponzorjev                                                   | 345.200          | 16,25                |
| <b>3. Predviden prispevek udeležencev potovanja na pariški maraton</b> |                  |                      |
| Nakazila udeležencev                                                   | 1.903.005        | 78,32                |
| <b>Celotni skupni znesek</b>                                           | <b>2.368.205</b> | <b>100</b>           |

# Izvajanje projekta

Konkretno izvajanje projekta bomo prikazali s primerom izdelave seznama udeležencev potovanja na pariški maraton 2004. Na podoben način se operativno izvedejo tudi druge naloge iz mrežnega načrta.

## Operativni načrt naloge izdelava seznama udeležencev potovanja na pariški maraton 2004

Zahtevna naloga bo pridobivanje udeležencev, ki bodo potovali na pariški maraton 2004.

Glede na anketne rezultate Nastopi na maratonih v tujini lahko sklepamo, da bomo pridobili največ okoli 15 maratoncev. Ostala prosta mesta v avtobusu pa bomo zapolnili s turisti oziroma z navijači.

Najprej je Marija Slivnik naredila podrobni načrt izvajanja te naloge v tabeli 10.

Tabela 10: Operativni načrt za izdelavo seznama udeležencev potovanja na pariški maraton 2004

|                                   |                                                                         |                       |                |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| <b>Izvajalec</b>                  | Marija Slavnik                                                          |                       |                |
| <b>Operativni cilji</b>           | narediti seznam udeležencev potovanja na pariški maraton 2004           |                       |                |
| <b>Metode in tehnike</b>          | poslovna korespondenca, izdelava evidenc                                |                       |                |
| <b>Potrebna sredstva</b>          | računalnik, kemični svinčnik, papir A4, žepni računalnik                |                       |                |
| <b>Aktivnosti za doseg ciljev</b> |                                                                         |                       |                |
| <b>Zap. št.</b>                   | <b>Aktivnosti</b>                                                       | <b>Datum</b>          | <b>Št. ur.</b> |
| <b>1</b>                          | <b>Pridobivanje udeležencev potovanja</b>                               | <b>09. 12. 03</b>     | <b>10</b>      |
| 1. 1                              | Sporočilo na Tekaškem forumu o potovanju na pariški maraton 2004        | 09. 12. 03            | 2              |
| 1. 2                              | Objava o potovanju na spletni strani DM Kokra                           | 09. 12. 03            | 2              |
| 1. 3                              | Naročilo oglasa pri časopisnem podjetju Delo, priloga Polet             | 09. 12. 03            | 2              |
| 1. 4                              | Izdelava seznama zainteresiranih udeležencev                            | 06. 01. 04            | 4              |
| <b>2</b>                          | <b>Obveščanje maratoncev o potovanju na pariški maraton 2004</b>        |                       | <b>10</b>      |
| 2. 1                              | Pošiljanje vabila na potovanje – Pariški maraton 2004«                  | 07. 01. 04            | 3              |
| 2. 2                              | Zbiranje prijav za potovanje                                            | 08. 01. 04–19. 01. 04 | 3              |
| 2. 3                              | Izdelava končnega seznama udeležencev potovanja na pariški maraton 2004 | 20. 01. 04–21. 01. 04 | 2<br>2         |
| <b>3</b>                          | <b>Skupaj ur</b>                                                        |                       | <b>20</b>      |

## Izvedba izdelave seznama udeležencev potovanja na pariški maraton

Določitev potencialnih udeležencev potovanja na pariški maraton 2004

Na Tekoškem forumu smo v decembru 2003 objavili sporočilo o nameravani organizaciji potovanja na pariški maraton 2004. Vsi zainteresirani maratonce so nam prek Tekoškega foruma sporočili, da se ga želijo udeležiti.

Naročili smo tudi oglas pri časopisnem podjetju Delo iz Ljubljane, in sicer v njihovi prilogi Polet, ki izhaja ob četrtkih. Priloga Polet med drugim vsebuje tudi članke s področja rekreativnega teka. Priloga ima po Delovih podatkih okoli pol milijona bralcev. Objavili smo en oglas v decembru 2003 in povabili maratonce in druge turiste na potovanje in eventuale nastop na pariškem maratonu.

Zainteresirani udeleženci potovanja so nam sporočili v elektronski, pisni ali telefonski obliki, da želijo potovati na pariški maraton. Njihove podatke smo zbrali v začetnem seznamu udeležencev pariškega maratona 2004 (ime in priimek, naslov, telefon, elektronska pošta).

Zaradi premajhnega števila prijavljenih maratoncev smo morali pridobiti turiste, da smo zapolnili sedeže v avtobusu.

### Obveščanje maratoncev o potovanju na pariški maraton 2004

Zainteresiranim udeležencem potovanja smo poslali vabilo za potovanje na pariški maraton 2004. Vseboval je:

- vabilo na pariški maraton 2004 v organizaciji DM Kokra,
- opis organizacije pariškega maratona 2004,
- navedbo cene potovanja,
- rok prijave in plačilne pogoje v 2 obrokih,
- način prijavljanja za pariški maraton 2004,
- prijavnico za potovanje na pariški maraton 2004 v organizaciji DM Kokra.

### Izdelava končnega seznama udeležencev

Januarja 2004 smo imeli končne prijave udeležencev potovanja na pariški maraton 2004. Izdelali smo končni seznam udeležencev potovanja.

Na podoben način smo izvedli vse druge naloge iz mrežnega načrta.

## Kontrola izvajanja projekta s faznimi miljniki

Med izvajanjem projekta smo preverjali napredovanje projekta s primerjavo faznih miljnikov načrtovano – izvršeno. Rezultati so navedeni v tabeli 11. Opazimo lahko, da so aktivnosti potekale po načrtu.

**Tabela 11: Kontrola izvajanja projekta s faznimi miljniki**

| Miljnik | Dogodek                                                                    | Načrtovani rok | Dejanski rok |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| 1       | zaključek načrtovanja projekta                                             | 30. 11. 03     | 30. 11. 03   |
| 2       | konec izdelave seznama udeležencev                                         | 21. 01. 04     | 21. 01. 04   |
| 3       | konec najema avtobusa, turističnega vodiča in rezervacije pariškega hotela | 16. 02. 04     | 16. 02. 04   |
| 4       | začetek kontrole 1. obroka plačila                                         | 16. 02. 04     | 16. 02. 04   |
| 5       | začetek kontrole 2. obroka plačila                                         | 15. 03. 04     | 15. 03. 04   |
| 6       | konec pošiljanja obvestil udeležencem potovanja na pariški maraton 2004    | 24. 03. 04     | 24. 03. 04   |
| 7       | konec nakupa hrane in pijače za postrežbo v avtobusu                       | 30. 03. 04     | 30. 03. 04   |
| 8       | odhod avtobusa v Pariz                                                     | 02. 04. 04     | 02. 04. 04   |
| 9       | nastanitev v pariškem hotelu Ibis la Villette                              | 02. 04. 04     | 02. 04. 04   |
| 10      | prevzem štartnih števil                                                    | 02. 04. 04     | 02. 04. 04   |
| 11      | začetek ogleda turističnih znamenitosti Pariza                             | 02. 04. 04     | 02. 04. 04   |
| 12      | odhod na Breakfast run                                                     | 03. 04. 04     | 03. 04. 04   |
| 13      | odhod na maraton Pariz 2004                                                | 04. 04. 04     | 04. 04. 04   |
| 14      | odhod iz Pariza                                                            | 04. 04. 04     | 04. 04. 04   |
| 15      | prihod v Kranj                                                             | 05. 04. 04     | 05. 04. 04   |

# Poročilo o zaključku projekta

## Predstavitev in zaključek projekta

Projektna skupina bo zaključila svoj projekt s člankom v časopisu Gorenjski glas. Članek bo vseboval:

- splošne podatke o pariškem maratonu (čas izvedbe, število udeležencev ipd.);
- sporočilo, da je DM Kokra uspešno organiziralo nastop na pariškem maratonu 2004;
- obvestilo, da je pariški maraton eden izmed najstarejših na svetu poleg Aten, Osla in Bostona;
- opis poteka maratona Pariz 2004 in dogodivščin z vidika udeležencev, ki so potovali z DM Kokra;
- predstavitev, navedbo rezultatov, mesto in mnenje o pretečenem maratonu udeležencev, ki so potovali z DM Kokra;
- poimensko navedbo sponzorjev, ki so financirali potovanje na pariški maraton.

Članek bodo spremljale tudi fotografije:

- skupinska slika udeležencev maratona s prejetimi medaljami;
- zanimivi dogodki na progi;
- osebna slika enega izmed organizatorjev potovanja z medaljo maratona.

## Ocenjevanje poteka projekta

Projektna skupina je strokovno, vestno, natančno in hitro izvajala svoje načrtovane naloge.

Projekt je bil uspešen zaradi strokovnega planiranja in vodenja projekta podpredsednika društva DM Kokra Zdravka Tomiča. Vabilu se je odzvalo kar nekaj sponzorjev, ki so prispevali finančna in materialna sredstva. Sorazmerno lepo vreme, prijetna nastanitev v pariškem hotelu, strokoven in prijazen vodič in uspešno pretečen maraton so pripomogli k prijetnemu počutju udeležencev. Tudi potniki, ki niso nastopili na maratonu, so popestrili prireditev z ogledom in spodbujanjem tekmovalcev.

Ogled turističnih znamenitosti Pariza, ki ga je organiziral turistični vodič, je bil privlačen, zanimiv in poučen.

Število udeležencev potovanja, ki so nastopili na maratonu (11), je bilo manjše, kot smo pričakovali, vendar so ostale sedeže v avtobusu zasedli turisti. Tako nas je potovalo 32 potnikov. Vožnja z avtobusom je bila dolga in naporna, saj je trajala kar 2 dni. Vendar je treba poudariti, da je letalski prevoz drag in da bi znatno povečal ceno potovanja.

Projektna skupina je pridobila izkušnje predvsem s pridobivanjem udeležencev potovanja. Velik učinek je pomenil oglas v prilogi Polet in obvestilo na Tekaškem forumu.

V Parizu so štartne številke delili na sejemskega prostoru, kjer so razstavljali svoje izdelke tudi razni proizvajalci. Poleg tega pa so se predstavljali razni organizatorji maratonov s celega sveta npr. Berlin, New York, Kongo, Beograd. Razna društva, kot je naše, bi lahko spodbudila ustrezne inštitucije, da bi se na takih prireditvah predstavili tudi slovenski organizatorji maratonov, npr. Ljubljana, Radenci, saj so nas spraševali, ali imamo v Sloveniji kakšen maraton.

## Ocenjevanje rezultatov projekta

Člani projektne skupine so dne 13. 4. 2004 analizirali rezultate projekta Organizacija potovanja na pariški maraton 2004. Projekt so analizirali z naslednjih vidikov: vzpostavitev organizacije, organiziranje poteka, materialni viri, finančna sredstva, delovna sila kot dejavniki uspeha, stil in kvalificiranost vodenja, komuniciranje in kooperacija, usposobljenost tima, motiviranost.

### Vzpostavitev organizacije

Organi društva so zgledno podpirali projektno skupino pri uresničevanju projekt-nih ciljev.

Naloge, odgovornost in možnost odločanja v zvezi s potovanjem v Pariz so bile jasno razmejene in določene.

### Organiziranje poteka

Miljniki so bili pri izvedbi vsebinsko in časovno doseženi, kar velja tudi za mrežni načrt. Problem se je pojavil pri plačilu 2. obroka enega izmed udeležencev, ki je pozabil nakazati denar. Vendar je po telefonski intervenciji Marije Novak še pravočasno nakazal znesek.

Projektne strukture opravil so se izvajale, kot je bilo načrtovano.

Opravila, ki imajo časovno rezervo, npr. najem avtobusa, načeloma lahko časovno zamujajo oziroma se izvedejo predčasno glede na načrt. Kritične dejavnosti, kot so npr. odhod avtobusa, odhod po štartne številke, odhod na štart maratona itd., pa se morajo izvesti točno po načrtu.

Vsa potrebna opravila so bila izvedena po načrtu, kar se izraža v uspešnem nastopu na maratonu, ogledu pariških znamenitosti in varnem prihodu nazaj v Kranj. Lahko pa bi organizirano predstavili slovenske maratone v Parizu ob podpori drugih organizacij, kar pa bi sodilo že v drug projekt.

### Vprašanja za stil in kvalificiranost vodenja

Glede na zmerno težavnost nalog je vodenje projektne skupine potekalo kooperativno. Cilje smo usklajevali na sklicanih sestankih. Člani projektne skupine so imeli dovolj notranje motivacije, da so uspešno opravljali zadane naloge. Za svoje delo pa so bili tudi denarno nagrajeni, kar je razvidno iz finančnega načrta.

### **Vprašanja za komuniciranje in kooperacijo**

Glede na majhnost projektne skupine je bilo zagovljeno odlično komuniciranje med člani. Informacije so se izmenjavale na sestankih, po telefonu, elektronski pošti in pisno. Med člani projekta je vladalo prijateljsko vzdušje. Roki in cilji pa so bili doseženi po načrtu.

### **Usposobljenost tima**

Zaradi velike notranje motivacije so bili člani projektne skupine zelo uspešni. Zadan naloge so bile pravočasno, natančno in hitro opravljene. Sporov med samim potekom projekta praktično ni bilo. Naloge in odgovornosti pa so bile smiselno razdeljene glede na strokovna znanja članov.

### **Motiviranost za delo**

Člani projektne skupine so pokazali veliko pripadnost DM Kokra iz Kranja, saj z ljubeznijo delajo za društvo. Projekt je napredoval, kot je bilo načrtano v projektih načrtih.

## **Razrešitev projektne skupine**

Projektna skupina je s prihodom v Kranj iz maratona Pariz 2004, z oblikovanjem zaključnega poročila in objavo članka v časopisu Gorenjski glas zaključila projekt Organizacija potovanja na pariški maraton 2004. Čakajo pa jo še drugi projekti v sklopu društva, pri tem pa se jim bo pridružil še kakšen sodelavec.

## **Presoja stroškov in koristi projekta**

Stroški in pridobljena sredstva za projekt so bili v skladu s finančnim načrtom.

DM Kokra si je s projektom ustvarilo pozitivno podobo v svojem okolju. Pridobilo je sloves športno usmerjenega društva, ki organizira potovanja in nastope na maratonih v tujini.

Udeleženci potovanja so spoznali različne dežele in kulture, ustvarili dobro psihofizično počutje, razvijali športni duh, se učili pozitivnega doživljanja sveta in razvijali pozitivne vrednote.

## LITERATURA IN VIRI

Bastič, Majda (2002): Odločanje, načrtovanje in nadzor projektov, Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta, Maribor.

Bizjak, Franc (1989): Projekti v poslovnem sistemu, Biotehniška fakulteta, VTOZD za lesarstvo, Ljubljana.

Byrne, J., Michael, Sirnik, Iztok (1999): Metodologija vodenja projektov v državni upravi, Ministrstvo za notranje zadeve Republike Slovenije, Ljubljana.

Golob, Renato (2002): Direktor se odloči, GV Založba, Ljubljana.

Hauc, Anton (2002): Projektni management, GV Založba, Ljubljana.

Löschberger, Josef in drugi (2003): Praktikum 3 iz gospodarskega poslovanja, Mohorjeva založba, Celovec-Dunaj-Ljubljana.

Novak, Helana s sodelavci (1990): Projektno učno delo: drugačna pot do znanja, Državna založba slovenije, Ljubljana.

Papotnik, Amand (1998): S projektno nalogo do boljšega znanja, Založba Izolit, Trzin.

Prusnik, Anton (1992): Projekt, organizacija, dokumentacija, nadzor, Državna založba Slovenije, Ljubljana.

Solina, Franc, Križaj, Franc (1991): Organizacijski, psihološki in sociološki vidiki projektne dela, Fakulteta za elektrotehniko in računalništvo, Univerza v Ljubljani, Ljubljana.

## PRILOGI

### **Priloga 1: Anketni vprašalnik NASTOPI NA MARATONIH V TUJINI**

Ali želite nastopiti na tekaškem maratonu (42 km) v tujini? Če je vaš odgovor potrjen, vas prosimo, da odgovorite na spodnjo anketo. Že vnaprej se veselimo vaše pomoči.

Zbrani podatki bodo v pomoč pri nastanku gradiva za projektno delo, ki ga bodo uporabljale ekonomske šole v Sloveniji. V gradivu pa bo omenjen tudi Tekoški forum, kar bo velika reklama.

Zagotavljamo vam, da bodo vse informacije obravnavane kot zaupne in bodo uporabljene izključno za izdelavo učnega gradiva in v nobenem primeru ne bodo posredovane tretji osebi. Anketa je anonimna. Hvala za sodelovanje.

**1.)** Ali bi nastopili na maratonu v tujini (označite)?

☐ DA ☐ NE

**2.)** Na katerih celinah bi nastopili v maratonu (označite)?

☐ Evropa

☐ Severna Amerika

☐ Južna Amerika

☐ Azija

☐ Afrika

☐ Avstralija

**3.)** Na koliko maratonih v tujini bi nastopili v enem letu (napišite)?

---

**4.)** Kateri mesec(i) bi vam najbolj ustrezali za nastop na maratonu (napišite)?

---

**5.)** Koliko bi bili pripravljeni plačati za potovanje in nastop na tujem maraton v enem letu (označite)?

☐ 50.000–100.000 SIT

☐ 100.000–200.000 SIT

☐ več kot 200.000 SIT

**6)** Kako bi želeli potovati na maraton v tujino (označite)?

- ☐ v lastni režiji
- ☐ s turistično agencijo
- ☐ s pomočjo določenega organizatorja, npr. društva

**7)** Katere storitve pričakujete, če potujete na maraton organizirano s turistično agencijo ali društvom (označite)?

- ☐ voden izlet s turističnim vodičem
  - ☐ brezplačna pogostitev s hrano in pijačo
  - ☐ darilo organizatorja
  - ☐ zabava med vožnjo
  - ☐ drugo
- 

**8)** Zakaj bi radi nastopili na maratonu v tujini (napišite)?

---

**9)** Kakšne izkušnje imate v zvezi z organizacijo potovanja, če ste že kdaj nastopili na tujem maratonu (označite)?

- ☐ zelo dobre
- ☐ dobre
- ☐ slabe

Prosimo zaupajte nam še nekaj demografskih podatkov.

**10)** Izobrazba (označite):

- ☐ končana osnovna šola
- ☐ končana srednja šola
- ☐ končana višja šola
- ☐ končana visoka šola
- ☐ končan univerzitetni program
- ☐ končan magisterij ali doktorat

**11.) Status (označite):**

- ☐ dijak
- ☐ študent
- ☐ zaposlen
- ☐ upokojenec
- ☐ brezposelen

**12.) Starost (označite):**

- ☐ do 14 let
- ☐ od 14 do 20 let
- ☐ od 21 do 27 let
- ☐ od 28 do 39 let
- ☐ od 40 do 59 let
- ☐ nad 59 let

**13.) Spol (označite):**

- ☐ moški
- ☐ ženski

## **Priloga 2: Rezultati ankete NASTOPI NA MARATONIH V TUJINI**

V mesecu aprilu in maju 2004 smo prejeli 28 anket, ki smo jih dobili od članov Tekoškega foruma. Vzorec je bil sorazmerno majhen (zajel je okoli 5 % populacije), vendar je treba upoštevati, da se v Sloveniji z maratonskim tekom ukvarja le okoli 500 ljudi.

V našem vzorcu je bilo 24 moških in 4 ženske. 23 anketirancev je bilo zaposlenih, 2 študenta in 3 brezposelni. 64 % anketirancev je bilo starih od 28 do 39 let, 21 % od 21 do 27 let in 14 % od 40 do 59 let. V vzorcu je bilo 85 % moških in 15 % žensk.

Anketni rezultati kažejo glede nastopov na maratonih v tujini naslednje:

- tekači bi najrajši nastopili v Evropi (96 % odgovorov) in Severni Ameriki (53 % odgovorov), nekoliko manj privlačni so maratoni v Južni Ameriki in Avstraliji (28 % odgovorov), najmanj privlačni pa so maratoni v Aziji in Afriki (17 % odgovorov);
- največ tekačev bi enkrat oziroma dvakrat nastopilo na maratonih v tujini;
- tekači bi potovali na maratone v tujino najrajši v mesecu septembru in oktobru (53 % odgovorov), zanimiva sta tudi maj in junij (32 % odgovorov), nekaj tekačev bi potovalo na maraton tudi v aprilu, avgustu in novembru (10 % odgovorov), najmanj zanimanja pa je za mesece januar, februar, marec in julij;
- največ tekačev (20 odgovorov) bi plačalo za potovanje na maraton v tujino od 50.000–100.000 SIT, nekaj tekačev (6 odgovorov) bi plačalo od 100.000–200.000 SIT, 2 tekača pa bi plačala več kot 200.000 SIT;
- tekači bi najrajši potovali na maraton v tujino v organizaciji društva (20 odgovorov), v lastni režiji oz. s turistično agencijo pa bi jih potovalo 8;
- organizator potovanja na maraton v tujino bi moral najeti turističnega vodiča, udeležence brezplačno pogostiti s hrano in pijačo, jim izročiti simbolično darilo, jih zabavati med vožnjo, priporočljiva pa bi bila pomoč udeležencem pri prijavi in plačilu šartnine za maraton;
- tekači se odločajo za maraton v tujini iz naslednjih razlogov: spoznavanje novih krajev, maraton jim predstavlja športni izziv, možnost druženja z drugimi tekači, zanimiva doživetja na potovanju in samem maratonu, osebno zadovoljstvo, vseč pa jim je tudi množica nastopajočih tekačev.
- 57 % anketirancev še ni nastopilo na maratonu v tujini, ostali pa so že sodelovali na maratonih v tujini in imajo dobre izkušnje s potovanjem in z nastopom.

# Projekt podjetje

## PICERIJA PRI LAČNEM VOLKU, D.O.O.

### Vsebina

Uvod

Ideja za ustanovitev podjetja

Logotip in ime podjetja

Podjetje, izdelek

Prostor, oprema, ekonomika, organizacija, kadri

Analiza trga

Tržna strategija

Finančna analiza

Tveganja in mogoči problemi

Terminski in organizacijski načrt ustanovitve podjetja

*Literatura in viri*

*Priloga*

## Uvod

»Letos boš poučevala praktični pouk – projektno delo«, mi je pred leti rekla ravnateljica na sestanku našega aktiva. Že takrat sem začela oblikovati zamisli: da bo to samostojno delo dijakov, da je treba narediti nekaj novega, uporabnega, kar bodo potrebovali v praksi. »Ustanavljanje podjetja je projekt«, sem najprej pomislila, nato pa razmišljala, da je projekt tudi, ko načrtuješ večerjo za goste, organiziraš maturantski izlet in podobno.

Zakaj sem začela razmišljati o projektu podjetje?

Nekje sem prebrala, da je zdaj v članicah EU 67 % malih podjetnikov, pri nas pa le 23 % (ker je trenutno pri nas potrebno dvakrat več 'papirja' in je ustanovitev podjetja 5–6 krat dražja kot v članicah EU). Ker se prilagajamo evropskim razmeram, bodo v prihodnosti tudi pri nas potrebe po malem podjetništvu vse večje. To informacijo sem vzela za izhodišče, ko sem izbirala vrsto projekta.

Ob snovanju projekta podjetje bi si lahko izmislila kaj drugega. Ko sem dijake vprašala, kaj bi delali, katero podjetje bi ustanovili, če bi se morali samozaposliti, so začeli: picerijo, disko, fitnes. Odločili smo se za picerijo.

Brskala sem po literaturi, internetu, kako se ustanovi podjetje, in začela pisati osnutek. Projekt podjetje: picerija Pri lačnem volku, d. o. o., je narejen. Predstavljamo ga, kot je potekal.

Zdelo se mi je zelo pomembno, da bomo skupaj z dijaki razvijali spretnosti in veščine, pridobivali temeljna znanja o ustanavljanju podjetja, da bodo znali napraviti in izpeljati vsak svoj projekt, kajti vsak je potencialni kandidat za samozaposlitev. Ravno v tem sem začutila svoje poslanstvo, da bom z izkušnjami, ki sem jih pridobila pri delu v gospodarstvu, pri poučevanju različnih ekonomskih predmetov in pri študiju ekonomske literature, dijakom pomagala utirati poti k novemu načinu razmišljanja.

V prihodnje bi več časa posvetila začetni stopnji nastajanja projekta – pridobivanju čim več idej, razvijanju domišljije za nove dejavnosti in spodbujanju dijakov k vedoželjnosti ...

*Ivana Ciglič*

# Ideja za ustanovitev podjetja

**Dijaki sodelujejo pri projektu ustanovitve picerije, vzporedno pa doma oblikujejo projekt po svoji podjetniški ideji. Podatki v nalogi so teoretični.**

V našem mestu ni veliko picerij, so v strogem mestnem jedru ali pa na periferiji.

Dijake naše šole sem spraševal (glej anketo v prilogi) o prehranjevanju v šoli in ugotovil, da lahko izbirajo le med šolsko malico in bližnjo slaščičarno, torej nimajo dovolj velike izbire jedi. V šoli ostajajo tudi do štirih popoldne in bi v bližini želeli imeti kak lokal s hrano, še posebej je priljubljena hitra hrana. Veliko dijakov je menilo, da bi bila v šolskem okolišu zaželena picerija. Naša šola je med centrom in periferijo. V njeni okolici je veliko poslovnih in stanovanjskih objektov, v bližini pa nobenega prehranskega lokala. Zato menim, da bi bila picerija donosen posel, saj je število potencialnih gostov veliko.

Sam imam zelo rad hitro hrano in vedno sem si želel imeti svoj lokal z dobro glasbo in primerno prehransko ponudbo za mlade ljudi. To je tudi želja mojega očeta in mame, stanujemo blizu šole, sredi delovnega in stanovanjskega naselja. Prostor v pritličju je primeren in dovolj visok, ker smo imeli prej garažo za kamion. Delovni čas bi bil od 8. ure do 17. ure, zato s pridobitjem soglasja sostanovalcev po dose-  
danjih informacijah ne bo težav.

Pred vpisom v sodni register bo treba:

- ▶ skleniti družbeno pogodbo v obliki notarskega zapisa;
- ▶ skleniti pogodbo o vodenju transakcijskega računa s poslovno banko in
- ▶ vplačati osnovni kapital.

Po vpisu v sodni register pa bo treba:

- ▶ izdelati žig podjetja;
- ▶ obvestiti AJPES o dejavnosti, ki jo bo opravljala družba;
- ▶ plačati javno objavo ustanovitve družbe v Uradnem listu RS.

## Logotip in ime podjetja

Ime za picerijo *Pri lačnem volku* sem izbral, ker že pregovor pravi: »*Sem lačen kot volk.*« Ta volk pa peče pice in se jih je že najedel, zato bo poskrbel tudi za goste, da se bodo do sitega najedli. Takšna bo moja picerija: gostoljubna, prijazna, stregli bomo slastne in okusne pice.

## Logotip



## Lastniki

*Ime:* Dejan Marn, starost 18 let, oče Jože Marn, mati Patricija Marn

*Naslov:* Šeškova 9, Kočevje

*Izobrazba:* Dejan – srednja ekonomska šola, V. stopnja; oče – prevoznik, III. stopnja; mati – kuharica, III. stopnja

*Kvalifikacije in izkušnje:* Dejan – med počitnicami sem pomagal pri strežbi v mestnem lokalu, delal sem tudi v veleblagovnici. Doma rad kuham in pomagam pri čiščenju;  
oče – ima voziški izpit B, C, D kategorije;  
mati – je po rodu Italijanka in obvlada posebno italijansko kuhinjo, vključno s pripravo in peko pic.

## Podjetje, izdelek

### Oblika družbe

Družba bo oblikovana kot družba z omejeno odgovornostjo. Družbeniki bomo Dejan in starši. Osnovni vložek bodo prispevali starši, jaz pa bom prispeval nekaj svojih prihrankov. Skupaj bomo prispevali 2.1 milijona tolarjev denarnega kapitala, 1.3 milijona pa stvarnega kapitala.

Podjetje bom vpisal v sodni register pri sodišču občine Kočevje.

**Firma:** Pri lačnem volku, d. o. o.

**Sedež družbe:** Kidričeva 9, Kočevje

**Dejavnost:** d. o. o. je gostinstvo, šifra dejavnosti: H 55.30 in H 55.40

Družbo bom zastopal: Dejan Marn.

## Izdelek

Picerija Pri lačnem volku, d. o. o., bo gostinsko podjetje, ki bo ponujalo pice različnih velikosti in različnih vrst ter brezalkoholne pijače in pivo več vrst.

Lokacija: Kidričeva 9, Kočevje.

Ponudba bo namenjena populaciji, ki živi ali se giblje v bližini srednje šole. V tem kraju so tudi občina, dva frizerska salona, pošta in davčna uprava, policija, trgovine, enostanovanjske hiše in tudi bloki. Ocenjujem, da bo populacija dovolj velika za obseg poslovanja. Glavna ponudba bo namenjena dijakom – pice med malico, med prostimi urami in popoldne. Ponudbo hrane in pijače bom popestril s popularno glasbo.

Pice bodo različnih velikosti:

- ▶ skupinska za 8 oseb, imenovala se bo praznična
- ▶ velika za dve osebi v obliki srca, ta bo za zaljubljene
- ▶ velika, za lačne in
- ▶ mala.

Vse pice bodo sestavljene iz enakih sestavin (paradižnik, sir), priloge bodo po želji, npr. gobice, koruza, šunka, klobasice, hren, kislá smetana, jajce, rukvica, česen, čebula, olive.

## Prostor, oprema, ekonomika, organizacija, kadri

### Prostor

V stanovanjski hiši v pritličju je primeren prostor za lokal, saj ima:

- ▶ primerno višino,
- ▶ parkirišče za osem avtomobilov,
- ▶ ogrevanje,
- ▶ primeren delovni čas – dopoldne in popoldne do 17. ure,
- ▶ možnost za dostavo surovin in pijače,
- ▶ telefonski priključek in drugo komunalno infrastrukturo.

Urediti in pridobiti je še treba:

- ▶ preureditev spodnjih prostorov,
- ▶ primerno prezračevanje prostorov,
- ▶ tablo za lokal,
- ▶ soglasje, dovoljenje gasilske službe za poslovanje, sanitarno, uporabno dovoljenje in vso drugo dokumentacijo za odprtje lokala,
- ▶ zavarovanje prostorov.

Prostor ima 150 m<sup>2</sup>. Služil bo za:

- |                                                                              |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ▶ skladišče za prevzem surovin                                               | 16 m <sup>2</sup> |
| ▶ prostor za pripravo pic, kuhanje in pranje posode in shranjevanje odpadkov | 15 m <sup>2</sup> |
| ▶ garderobo in majhno pisarno                                                | 16 m <sup>2</sup> |
| ▶ prostor za točenje pijač                                                   | 15 m <sup>2</sup> |
| ▶ prostor za goste in peč                                                    | 38 m <sup>2</sup> |

## Oprema

|                                        |                   |
|----------------------------------------|-------------------|
| <b>Oprema v kuhinji:</b>               | <b>8.000 Eur</b>  |
| – peč                                  | 1                 |
| – kuhalnik                             | 1                 |
| – miza za pripravo jedi                | 1                 |
| – hladilnik in zamrzovalnik            | 1                 |
| – pomivalno korito, pomivalni stroj    | 1                 |
| – shranjevanje odpadkov                | 1                 |
| – aparati (strojček za valjanje testa) | 4                 |
| – jedilni pribor                       | 100               |
| – naprava za prezračevanje             | 1                 |
| – obleka                               | 3                 |
| <b>Oprema v pisarni:</b>               | <b>4.500 Eur</b>  |
| – hardver                              | 1                 |
| – softver                              | 1                 |
| – pisarniške potrebščine               |                   |
| – blagajna                             | 1                 |
| <b>Oprema v lokalu:</b>                | <b>11.000 Eur</b> |
| – pohištvo, mize, stoli                |                   |
| – varnostni sistem                     |                   |
| – drobni inventar                      |                   |
| – celostna podoba in znak podjetja     |                   |
| – avto                                 |                   |
| <b>Skupaj vsa oprema</b>               | <b>23.500 Eur</b> |

*Vrednosti so samo informativne narave.*

## Ekonomika

Nabava sestavin bo lokalna, tj. v diskontu v istem kraju in direktno pri proizvajalcih.

Povprečna cena izdelka bo 4 evre ali 900 tolarjev (1 EUR= 225 SIT). Za materialne stroške predvidevamo 40 % od prodajne cene.

## Organizacija



*Organizacijska shema*

## Kader

V piceriji bodo zaposleni:

|            |                   |
|------------|-------------------|
| Maja Marn  | kuharica          |
| Janez Marn | ekonom            |
| Dejan Marn | vodja, strežba    |
| 2 študenta | strežba (občasno) |

## Analiza trga

### Analiza ankete o raziskavi trga

Pred odločitvijo za odprtje picerije sem anketiral 70 srednješolcev in 70 drugih oseb. Večina (56 %) je odgovorilo, da gre domov po drugi uri, starejši pa po četrti, tako da je izbrani delovni čas ustrezen.

Dijaki imajo malico (30 %) v šoli, 56 % jih gre v najbližjo trgovino, drugi nimajo malic.

Starejši oz. odrasli pa se peljejo v središče mesta (33 %), ven iz mesta (37 %), drugi pa prinesejo malico s seboj, ali pa sploh ne malicajo.

Od 70 anketirancev jih je le 3 % odgovorilo, da imajo v službi organizirano prehrano.

Dijaki gredo povprečno 1-krat mesečno na pico, starejši pa 0,7-krat.

30 % dijakov bi želelo dostavo pic v šolo, 57 % pa včasih, med odraslimi pa 32 %

le včasih. V lokal bi prišlo 54 % dijakov redno, 22 % občasno, med odraslimi pa 26 % redno, 49 % pa bi jih prišlo občasno v lokal.

S kakovostjo so v povprečju zadovoljni, s ceno pa le starejši. Dijaki bi šli večkrat na pico, če bi bila cena ugodnejša (pod 1000 SIT).

41 % dijakov je odgovorilo, da bi praznovali rojstni dan v piceriji, med starejšimi pa le 18 %.

Iz ankete ugotavljam, da obstaja interes za picerijo na izbrani lokaciji.

## Kupci

Ocenil sem približno število potencialnih kupcev. Če prodamo na vsakega dijaka povprečno le 1,3 pice na mesec, na zaposlenega pa približno po 1 pico na mesec, za mimoidoče predvidevam 210 v enem mesecu, potem je skupna prodaja v enem mesecu 1660 pic.

| Skupine možnih gostov                                           |             | Obrok:<br>malica/kosilo | Število pic na<br>mesec |
|-----------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------|
| Skupina                                                         | Število     |                         |                         |
| dijaki srednje šole                                             | 600         | malica, kosilo          | 800                     |
| zaposleni v trgovinah v okolici                                 | 10          | malica                  | 50                      |
| kupci v teh trgovinah in ustanovah                              | 1500        | malica, kosilo          | 210                     |
| zaposleni v drugih ustanovah v okolici: pošta, občina, policija | 400         | malica, kosilo          | 400                     |
| razvažanje malic                                                | 100         | malica                  | 200                     |
| <b>SKUPAJ</b>                                                   | <b>2610</b> | <b>POVPREČNO</b>        | <b>1660</b>             |

Tabela prikazuje, da je na lokaciji, kjer bo picerija, zaposlenih približno 510 ljudi, srednjo šolo obiskuje 600 dijakov, potem so še stanovalci oziroma obiskovalci ustanov. Skupaj je možno 2610 obiskovalcev na mesec.

Glede na zmogljivosti pa ocenjujem, da bo prišlo približno 30 dijakov na dan ali povprečno 600 na mesec. Skupna povprečna prodaja bo 1660 pic. Povprečna prodajna cena pice bo 900 tolarjev. Ocenjena povprečna mesečna prodaja bo 1.527.200 tolarjev.

## Konkurenca

| Konkurenca             | Lokacija      | Vrsta gostinske<br>ponudbe  | Ocena kakovosti |
|------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------|
| Slaščičarna, s. p.     | 20 m od šole  | pijača, sladoled,<br>burek  | 3               |
| Pekarna Hram, d. o. o. | 100 m od šole | kruh, sendviči,<br>slaščice | 5               |
| Gostilna Pirc, s. p.   | 100 m od šole | pijača                      | 3               |
| Lunca, s. p.           | 90 m od šole  | pijača                      | 3               |

Prave konkurence, tj. lokala s toplo hrano ali picerije, na lokaciji, kjer je velika koncentracija ljudi, v tem trenutku ni.

## Analiza SWOT

### PREDNOSTI

- objekt je lastnina podjetja in najemnine ne bo treba plačevati
- v družini so usposobljeni delavci: kuharica, ekonomski tehnik, šofer
- dobra lokacija v bližini srednje šole, občine, pošte, kjer se dnevno giblje veliko ljudi
- v bližini ni lokalov s toplo hrano
- nove vrste pic (praznične) bi privabile večje skupine

### MOŽNOSTI

- srednješolci imajo radi pice in dobro glasbo
- uslužbenci iz okolice (občina, pošta, policija, davčna uprava) nimajo v bližini lokala, kjer bi lahko jedli
- s sodelovanjem študentskega servisa bi omogočili hitro dostavo pic

### SLABOSTI

- visoki stroški preureditve prostora in opremljanja
- visoke obresti bančnega posojila
- začetni stroški propagandne dejavnosti in odprtja

### NEVARNOSTI

- odplačevanje posojil

## Tržna strategija

Za oglaševanje svoje storitve bom izdelal letake in jih dal na avtomobile, ki jih parkirajo v okolici. Oglas bom dal na lokalno radijsko postajo. Najboljša reklama pa je informacija od ust do ust, zato bom skrbel za kakovostne izdelke.

Reklama na radiu ali v časopisu:



PICERIJA Pri lačnem volku, d. o. o.

**PICERIJA Pri lačnem volku vas vabi na posebne pice:**  
**skupinske pice za praznovanja in debate,**  
**pice za zaljubljene in bogate,**  
**vsak dan do petih se bo jedlo in pilo,**  
**in vam tudi glasbeno željo izpolnilo!**

Obseg prodaje, ki se pričakuje, je povprečno 2,4 milijona tolarjev mesečno. Večja prodaja bo od septembra do konca junija, ker se pričakuje več dijakov.

Povprečna cena pice na začetku bo 900 tolarjev in pričakovani dobiček 12 %.

## Finančna analiza

| ZAČETNA BILANCA STANJA      |                |                                               |                |
|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------------|----------------|
| SREDSTVA                    | vrednost (SIT) | OBVEZNOSTI DO VIROV                           | vrednost (SIT) |
| STALNA SREDSTVA<br>oprema   | 5.405.000      | LASTNI KAPITAL<br>kapitalski deleži           | 3.405.000      |
| GIBLJIVA SREDSTVA<br>zaloge | 200.000        | TUJI KAPITAL<br>dolgoročno bančno<br>posojilo | 2.200.000      |
| SKUPAJ:                     | 5.605.000      | SKUPAJ:                                       | 5.605.000      |

Podjetje bo imelo bančno posojilo v znesku 2.200.000 tolarjev za 3 leta po letni obrestni meri 8,5 %, kar bo pomenilo približno 16.000 tolarjev povprečnih mesečnih stroškov za obresti:

$$o = \frac{G \cdot p}{100 \cdot 12}$$

### POVPREČNA MESEČNA BILANCA USPEHA

Predvidena povprečna mesečna prodaja bo 1.500.000 tolarjev, saj ocenjujemo, da bo prodanih 1660 pic po povprečni ceni 900 tolarjev. Po kalkulaciji pomenijo materialni stroški 40 % prodajne cene pice, kar znaša 600.000 tolarjev mesečno. Drugi stroški so prikazani v tabeli, kjer je ocenjen **mesečni dobiček 274.000 tolarjev ali 11 %**.

$$\text{Stopnja dobička} = \frac{\text{prihodki} - \text{odhodki}}{\text{prihodki}} \times 100$$

| Odhodki                      | Vrednost (SIT) | Prihodki         | Vrednost (SIT) |
|------------------------------|----------------|------------------|----------------|
| stroški živil                | 600.000        | od prodaje hrane | 1.500.000      |
| stroški za prodano<br>pijačo | 500.000        | od prodaje pijač | 900.000        |
| drugi odhodki                | 20.000         | drugi prihodki   | 0              |
| <b>stroški poslovanja:</b>   |                |                  |                |
| telefon, elektrika, plin     | 50.000         |                  |                |
| plače bruto                  | 870.000        |                  |                |

|                                |                  |                         |                  |
|--------------------------------|------------------|-------------------------|------------------|
| zavarovanje                    | 50.000           |                         |                  |
| vzdrževanje in popravila       | 10.000           |                         |                  |
| plačevanje obresti za posojila | 16.000           |                         |                  |
| amortizacija                   | 10.000           |                         |                  |
|                                |                  |                         |                  |
| <b>Skupaj odhodki:</b>         | <b>2.126.000</b> | <b>Skupaj prihodki:</b> | <b>2.400.000</b> |

## Tveganja in mogoči problemi

Za picerijo na izbrani lokaciji predvidevam uspešno poslovanje zaradi velike populacije, predvsem šolske, in njihovih prehranskih navad. Za probleme predvidevam tudi rešitve.

| Tveganja – problemi                                                                                             | Ukrepi                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>izpad prodaje v juliju in avgustu zaradi počitnic in dopustov</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ta čas bi izkoristili za dopust in vzdrževalna dela</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>premajhno parkirišče</li> </ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>v tem času bi razvažali pice na dom</li> </ul>                 |

## Terminski in organizacijski načrt ustanovitve podjetja

### Projekt Picerija 2004/2006

| IX–XII 04<br>Načrtovanje projekta | I–X 05<br>Ustanovitev podjetja | XI 05–II 06<br>Oprema in preskrba | I–III 06<br>Oglaševanje | III 06<br>Prodaja  |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|
| načrtovanje izdelkov              | pridobitev dovoljenj           | nabava opreme                     | pripraviti letake       | določiti sortiment |
| analiza trga                      | pridobitev sredstev            | nakup materiala                   | reklama za časopis      | določiti cene      |
| načrtovanje financiranja          | registracija podjetja          |                                   | radio                   |                    |
|                                   | adaptacija objekta             |                                   |                         |                    |

## LITERATURA IN VIRI

Glas, Miroslav (1994): Modeli poslovnih načrtov, Gea College, d. d., Ljubljana.

Glas, Miroslav (1993): Razvijanje podjetniških idej, Podjetniško izobraževalni center Bohinj – Gea–College, d. d., Bohinj.

Loeschenberger, Josef in drugi (2000): Praktikum iz gospodarskega poslovanja,

Mohorjeva založba, Celovec – Ljubljana.

Morel, Irena (1995): Podjetništvo – Priročnik za učitelje, ZRS ZŠ, Ljubljana.

Schneider, Wilfried (2000): Gospodarsko poslovanje 4, Mohorjeva založba, Celovec – Ljubljana – Dunaj

Kovač, Mirjana (2003): Delam za sebe, CPI, Ljubljana.

Internet: [www.stat.si/klasje](http://www.stat.si/klasje) – Standardna klasifikacija dejavnosti 2004

Internet: [www.gzs.si/nivo3.asp](http://www.gzs.si/nivo3.asp) – registracija podjetij

Internet: [www.mp-pi.si/3-3.asp](http://www.mp-pi.si/3-3.asp) – poslovni načrt

## PRILOGA

### VPRAŠALNIK ZA RAZISKAVO TRGA

Sem dijak četrtega letnika ekonomske šole. Z družino ustanavljam gostinsko podjetje – picerijo v neposredni okolici šole, poslovnih objektov (občina, policija, pošta, prodajalne in druge institucije in veliko stanovanjskih blokov). Preden začnemo poslovati, bi radi preverili vaše želje in potrebe po obisku naše picerije, predvsem v dopoldanskem času (času malic).

Naše pice bodo posebne – male in velike ter zelo velike (skupinske), pečene v krušni peči.

Ne bodo samo okrogle. To bo še presenečenje.

Vaši odgovori nam bodo pomagali!

1. Status: A) dijak/-inja    B) uslužbenec/-ka    C) drugo (obkroži)
2. Starost: A) 15–20    B) 21–35    C) več kot 35
3. Spol: M/Ž
4. Do kdaj ste običajno v službi, šoli?.....
5. Kam hodite na malico?.....
6. Ali imate radi hitro hrano?    ☐ DA    ☐ NE
7. Ste kdaj pomislili, da bi šli na pico za malico in to v bližini vaše šole, službe, doma?    ☐ DA    ☐ NE
8. Ali imate v šoli (službi) organizirano prehrano?    ☐ DA    ☐ NE
9. Ali bi želeli dostavo pice v šolo ali službo?    ☐ DA    ☐ NE    ☐ VČASIH
10. Če bi bila v bližini picerija, bi jo obiskovali?    ☐ DA    ☐ NE    ☐ VČASIH
11. Ali greste večkrat na mesec na pico? Napišite kolikokrat povprečno.....
12. Kam greste v vašem kraju na pico?.....
13. Če bi bila ugodna cena, bi šli večkrat na pico?    ☐ DA    ☐ NE
14. Ali je v vašem kraju kakovost pic zadovoljiva?    ☐ DA    ☐ NE
- Napišite mnenje: .....
15. Kakšna je za vas sprejemljiva cena za pico? .....
16. Ali ste vegetarijanec?    ☐ DA    ☐ NE
17. Ali lahko napišete vaš poklic? .....
18. Ali bi kdaj praznovali rojstni dan v piceriji?    ☐ DA    ☐ NE

Hvala, ker ste bili pripravljeni sodelovati.



# Inovativni projekt

## VAŠKE IGRE

### Vsebina

Uvod

Iskanje idej za inovativni projekt

Izbrana ideja in prostop k projektu

Opis produkta

Namen in cilji projekta

Aktivnosti, ki bodo spremljane v projektu,  
in terminski načrt

Finančni načrt in viri

Celostna predstavitev inovativnega projekta

*Literatura in viri*

## Uvod

Podrobno predstavljam inovativni projekt VAŠKE IGRE, ki dejansko potekajo in jih iz leta v leto dopolnjujemo, da jih z inovativnostjo popestrimo, poskrbimo za novost in predvsem dobro voljo.

Predstavljeni primer sestavljata dva medsebojno prepletena dela; v enem so vaje z natančnimi navodili, v drugem delu pa so predstavljene VAŠKE IGRE z vso potrebno in izpolnjeno projektno dokumentacijo.

V vas mladih iščemo inovativnost, izvirnost in polno idej, ki bi jih želeli pokazati, preizkusiti in morda na osnovi le-teh postati nekoč vodja uspešnega podjetja, ki se je začelo razvijati ravno na temelju dobre, nove ideje.

Ali si vedel, da je bil Dale Carnegie mojster odkrivanja možnih voditeljev? Nekoč ga je novinar vprašal, kako mu je uspelo zaposliti triinštirideset milijonarjev. Odvrnil je, da v času, ko je te ljudi najel, še niso bili milijonarji. Potem je novinarja zanimalo, kako mu jih je uspelo razviti v tako dragocene kadre. Carnegie je dejal: *“Razvoj ljudi je podoben kopanju zlata – za nekaj gramov zlata moramo odstraniti nekaj ton blata. Vendar pa se v rudnik ne podamo zaradi blata, ampak zaradi zlata.”*

Enako velja za razvoj pozitivnih in uspešnih ljudi. Iščite zlato, ne blata, iščite dobro in ne zla. Bolj iščete pozitivne vrline, več jih najdete.

*Prerejeno po Developing Leader Around You, John C. Maxwell*

Zelo pomembno je zaupati v svoje sposobnosti in rezultat bo uspešno izpeljani inovativni projekt.

*Karmen Krošl*

## INOVATIVNI PROJEKT

Glavni nosilec oz. izvajalec posameznih dejavnosti v vseh etapah projekta je dijak. Profesor sodeluje kot pobudnik in svetovalec dijakov.

Projekt poteka po določenem načrtu. Načrtovanje poteka v medsebojnem sodelovanju dijakov in profesorja.

Projektno delo naj bi izostrilo razmišljanje in razvijalo sposobnosti, kako iskati, prepoznati nove, smeje tržne zamisli ter kako se spopadati s problemi in tveganji pri njihovem razvijanju in uresničevanju.

## UČNI OBRAZCI

Učni obrazci so delovni listi z osnovnimi napotki za dijake, kako naj oblikujejo ustrezno vsebino za inovativni projekt.

Dodan je primer izpolnjenega obrazca za projekt VAŠKE IGRE.

# Iskanje idej za inovativni projekt

Za inovativni projekt smo se lahko odločili na podlagi razpisa, ki smo ga zasledili na spletnih straneh Ministrstva za šolstvo in šport, npr. Urada RS za mladino, spletnih straneh občine ali krajevne skupnosti, ali pa smo ga zasledili v časopisu, javnih občilih, medijih ... Inovativni projekt je lahko rezultat dijakovega razmišljanja in ustvarjalnosti in ga v praksi ni treba dejansko izvesti, želimo pa spoznati vse njegove faze.

Dijaki opredelijo dejavnost, ki na izbranem področju že obstaja, nato pa razmišljajo o problemih na tem področju in poiščejo nove ideje.

| Področje          | Obstoječe dejavnosti   | Nove – inovativne ideje |
|-------------------|------------------------|-------------------------|
| šport             | npr.: odbojka na mivki | npr.: odbojka v bazenu  |
| prosti čas        |                        |                         |
| tehnika           |                        |                         |
| dejavnosti mladih |                        |                         |
| narava            |                        |                         |
| drugo             |                        |                         |



### Namig:

Pri projektno organiziranem učnem delu se problemsko lotevamo vsake učne vsebine oz. dejavnosti. Nalogo si zastavimo kot problem, ki ga skušamo rešiti in izpeljati do konkretnega izdelka.

Dijaki samostojno, v paru ali v oblikovani projektni skupini, ki že ima svoje ime in zaščitni znak, iščejo idejo za svoj inovativni projekt.

Dijaki izberejo idejo, ki predstavlja na trgu nekaj novega, še neizvedenega in ki je za okolje, v katerem živimo, zanimiva. Dijaki jo izpeljejo z namenom, da bo čez določen čas postala tržno zanimiva, da bo združevala ljudi ...

# Izbrana ideja in pristop k projektu

Dijaki samostojno, v paru ali v oblikovani projektni skupini naredijo predstavitev svojega predloga za inovativni projekt na plakatu oz. v Microsoft PowerPointu ali na spletni strani.

Posamezni dijak ali poročevalec skupine predstavi dotedanje delo. Odziv drugih skupin na njegovo/njihovo idejo in delo lahko sproži, spodbudi diskusijo.

Cilj predstavitve je suveren nastop posameznika oz. skupine in spodbuditi odziv 'publike' na njegovo/njihovo inovativno idejo; izvedljivo in dobičkonosno ali pa zelo dobro, a neuresničljivo.

Po predstavitvah dijaki nadaljujejo z oblikovanjem svoje idejne zamisli in izpolnijo obrazec OSNOVNI PODATKI O STATUSU VLAGATELJA, ki je lahko pravna oseba – skupina dijakov ali fizična oseba – dijak posameznik.

## Namig:

**Inovativni projekt lahko naredi posameznik, par ali več dijakov skupaj.**



## Osvežimo

## KAJ JE PROJEKTNA NALOGA:

- ▶ naloga z obširnejšo temo,
- ▶ naloga z razdeljeno temo na več podtem (npr. projekt Organizacija poroke zajema podteme: Poročna obleka in modni dodatki, poročni šopek in cvetlični aranžmaji v cerkvi, na avtomobilu, poročno potovanje, poročna ponudba hrane in pijače, poroka na prostem, fotografiranje, snemanje in izdelava vabil ipd. Vse navedene teme so bistvenega pomena pri organizaciji poroke in nobene od teh ne moremo izpustiti),
- ▶ projektni nalogi sledi konkreten izdelek – projekt, ki ga oblikuje ena ali več oseb hkrati.

Na podlagi konkretno izvedenega projekta je v nadaljevanju prikazana sistematizacija prijave projekta. Nosilec projekta je MLADINSKO DRUŠTVO KROKAR, tema so VAŠKE IGRE.

VAŠKE IGRE so konkreten projekt, izveden na regionalnem področju. Služijo kot vzorčni primer pri oblikovanju vašega inovativnega projekta.

Za VAŠKE IGRE zbiramo ideje in novosti, ki jih posredujejo dijaki. To so igre 'avtorske' narave. Pravila določimo sami in naredimo pripomočke za njihovo izvedbo.

Dijaki, vključeni v projekt, so tako organizatorji in udeleženci iger. Igre so bile v okolici zelo dobro sprejete. S strani udeležencev dobivamo same pozitivne odzive, ki nas spodbujajo k ustvarjanju in oblikovanju zabavnih in privlačnih iger.

Pri poteku iger je zelo opazno, da so mladi in dijaki v našem okolju zelo dobro povezani in se znajo zelo dobro samoorganizirati.

Jesenice na Dolenjskem so znane po tem, da imajo zelo veliko zasebnih podjetij in člani MD Krokrokar nam pomagajo pridobiti njihovo finančno podporo in druge oblike pomoči.

## SODELOVANJE Z DRUGIMI ORGANIZACIJAMI oz. INŠTITUCIJAMI

Pri načrtovanju projekta zelo dobro sodelujemo z Mladinskim centrom iz Brežic, ki je krovna organizacija vseh mladinskih pobud v občini Brežice.

Pri izvedbi projekta pa smo v neposredni povezavi s sorodnim društvom Svetniki iz naše okolice in z društvom Zlatorog boysi iz Dobove. Le-ti so naši standardni udeleženci, z njimi se srečujemo tudi na njihovih igrah in prireditvah.

## Opis produkta

### OSNOVNI PODATKI O PROJEKTNI SKUPINI oz. POSAMEZNIKU

#### Osnovni podatki o projektni skupini oz. posamezniku

##### PROJEKTNA SKUPINA

|                          |                          |           |                 |
|--------------------------|--------------------------|-----------|-----------------|
| Polni naziv vlagatelja   | MLADINSKO DRUŠTVO KROKAR |           |                 |
| Skrajšano ime vlagatelja | MD KROKAR                |           |                 |
| Naslov                   | JESENICE 7               |           |                 |
| Pošta                    | 8261                     | Kraj      | JESENICE/DOL.   |
| Telefon                  | 07/45-74-850             | Fax       | 07/45-74-851    |
| e-mail                   | mdkrokar@siol.net        | www-stran | www.mdkrokar.si |

|                            |                         |           |                 |
|----------------------------|-------------------------|-----------|-----------------|
| Odgovorna oseba vlagatelja | MLADEN STRNIŠA          |           |                 |
| Naslov odgovorne osebe     | JESENICE 7C             |           |                 |
| Pošta                      | 8261                    | Kraj      | JESENICE/DOL.   |
| Telefon/GSM                | 041/604-721             | Fax       | 07/45-74-851    |
| e-mail                     | mladen.strnisa@siol.net | www-stran | www.mdkrokar.si |

##### POSAMEZNIK

|                           |                             |           |         |
|---------------------------|-----------------------------|-----------|---------|
| Ime in priimek vlagatelja | KARMEN KROŠL                |           |         |
| Naslov                    | VALVASORJEVA 27             |           |         |
| Pošta                     | 8250                        | Kraj      | BREŽICE |
| Telefon                   | 07/49-64-565                | Fax       | /       |
| e-mail                    | karmen.krosl@guest.arnes.si | www-stran | /       |

#### OSNOVNI PODATKI O PROJEKTU

|                               |                         |     |             |
|-------------------------------|-------------------------|-----|-------------|
| Naziv projekta                | VAŠKE IGRE 2005         |     |             |
| Čas izvedbe projekta          | od APRILA do JUNIJA     |     |             |
| Kraj izvedbe projekta         | JESNICE NA DOLENJSKEM   |     |             |
| Ime in priimek vodje projekta | MLADEN STRNIŠA          |     |             |
| e-mail                        | mladen.strnisa@siol.net | GSM | 041/604-721 |

## Utemeljitev projekta in njegov kratek opis

Dijaki zelo podrobno opišejo in utemeljijo svoj projekt po naslednjih fazah:

- ▶ opredelitev ciljev projekta,
- ▶ opredelitev ciljne skupine, ki ji je projekt namenjen,
- ▶ opis strategije in metod za doseganje ciljev.

Potencialnega vlagatelja morajo prepričati, da je projekt dobro zasnovan in potreben v okolju.

Projektne skupine utemeljujejo svojo inovativno projektno idejo po naslednjih fazah:

- ▶ ideja projekta in kratka predstavitev le-te,
- ▶ ugotavljanje potreb po izvedbi projekta.

Vse faze podrobno preučijo, jih opredelijo in pripravijo poročilo (v pisni obliki – na računalniku), da bodo prepričali druge skupine o izvirnosti njihovega idejnega projekta.

### UTEMELJENOST PROJEKTA

#### Ideja projekta

##### Opišite osnovno idejo projekta in jo kratko predstavite

#### PROJEKT – VAŠKE IGRE

V projektu VAŠKE IGRE so združeni mladi iz lokalnih skupnosti (Jesenice na Dolenjskem, Obrežje, Velika Dolina, Brezje ...), ki z Mladinskim centrom v Brežicah ne sodelujejo zaradi oddaljenosti.

V krajevnih skupnostih Jesenice na Dolenjskem in Velika Dolina z okolico živijo mladi, ki nimajo možnosti sodelovanja v brežiškem Mladinskem centru, in sicer zaradi oddaljenosti, ali pa ker se ne čutijo povezane z njimi. Tako smo se mladi 'aktivirali' in združili v mladinsko društvo Krokar.

Projekt VAŠKE IGRE obsega igre avtorske narave, ki jim sami določimo pravila in naredimo tudi pripomočke za njihovo izvedbo.

Program je zabavno, kulturno in umetniško obarvan. Sodelujejo domačini pa tudi prebivalci iz okolice.

Mladi v projektu so organizatorji in udeleženci iger. Projekt poteka po fazah: načrtovanje iger, zbiranje idej za nove igre, oblikovanje pravil za igre, izdelava pripomočkov, organizacija programa, priprava promocije in iger, zbiranje prijav, izvedba iger in zaključek projekta – izdelava poročila.

Sodelovanje in organiziranje iger je prvotno temeljilo na lokalni ravni, kjer se je projekt tudi začel.

Iz leta v leto pa se projekt širi: Brežice, Dobova, Krško ... Društvo študentov Brežice in Mladinski center Brežice so imeli v lanskem letu svojo tekmovalno ekipo. Vse več je udeležencev iz bližnje in daljne okolice.

### Ugotavljanje potreb po izvedbi projekta

Navedite načine ugotavljanja potreb po izvedbi projekta in svoje ugotovitve.

V našem kraju smo že dalj časa ugotavljali, da se pojavlja potreba po druženju in zabavi krajanov, čeprav v okolici potekajo razne prireditve, npr.: lovska veselica, ribiška veselica, gasilska veselica ipd.

Na Jesenicah na Dolenjskem je veliko mladih. Leta 2001 se je porodila ideja, da ustanovimo mladinsko društvo, ki bo izvajalo projekte, kot so VAŠKE IGRE, nogometni, košarkarski in odbojkarski turnirji, skrbimo za okolico, se družimo in zabavamo.

KMEČKE IGRE, ki so potekale v letu 2001, so imele zelo dober odziv s strani tekmovalcev kot tudi gledalcev in tudi tistih, željnih zabave, zato smo se odločili da postanejo tradicija v našem kraju.

V letu 2002 smo KMEČKE IGRE preimenovali v VAŠKE IGRE, saj so postale po vaseh zelo popularne.

Organizirali smo jih tudi v letu 2003, 2004 in tudi 2005, ko smo jih pripravili v razširjenem obsegu. Želeli smo se povezati z obmejnimi mesti, kot so npr.: Samobor, Zaprešič in Zagreb. To nam je uspelo s promocijo prek medijev, plakatov ipd.

Ugotavljamo, da so omenjene igre v našem kraju zelo zaželen tradicionalen dogodek, ki ga vsekakor želimo ohraniti in nadaljevati.

## Utemeljitev aktualnosti projekta

Vsaka skupina (oz. posameznik) posebej predstavi aktualnost svojega inovativnega projekta in ga utemelji.

Pri predstavitvi je dijakom v pomoč analiza SWOT, z njo predvidimo prednosti, pomanjkljivosti, nevarnosti in priložnosti za inovativni projekt v okolju in pri njegovi izvedbi.

Ob predstavitvi rezultatov analize SWOT povabimo k diskusiji člane drugih projektnih skupin, ki kot 'neodvisni' člani pri omenjeni analizi lažje opazijo in predvidijo stvari, na katere smo sami pozabili oz. zaradi poglobitve v sam projekt nismo bili nanje pozorni.

## Aktualnost projekta

### Obrazložite aktualnost projekta.

Projekt je aktualen, ker omogoča:

- vključevanje mladih in njihovo dejavno sodelovanje;
- svobodno izmenjavo mnenj, igranje iger, s katerimi si popestrimo nedeljsko popoldne;
- spodbudja vaščane, da se pripravijo na ta dan, vaščani posameznih vasi dajo tiskati svoje majice, opremijo traktorje, s katerimi se pripeljejo na samo prizorišče ipd.,
- spodbuja navijače k izdelovanju plakatov;
- spodbuja prijetno, pozitivno tekmovalno vzdušje, ki traja dalj časa;
- podelitev nagrad (prenosnega pokala), ki ga do naslednjih iger hrani vas, ki je zmagala;
- ipd.

## ANALIZA SWOT

SWOT analiza opredeli prednosti (strenght – moč), slabosti (weekneess), priložnosti (opportunity) in nevarnosti (treath – tveganja) izbrane ideje, projekta. Razišče, kaj je dobro in kaj slabo, kaj utegne biti dobro in kakšno je tveganje, da nekaj postane slabo.

### **PREDNOSTI**

- ključna področja poslovanja
- finance
- odnosi s kupci
- blagovna znamka
- tehnologija
- dobro oglaševanje
- inovacije
- tehnologija

### **SLABOSTI**

- ni prave strateške usmeritve
- slabe proizvodne kapacitete
- pomanjkanje menedžerskih znanj
- slaba prodajna mreža
- ni obvladovanja stroškov

### **PRILOŽNOSTI**

- možnost novih skupin kupcev
- možnost vstopa na nove trge
- vedno bolj zahtevni kupci
- prenos tehnologije in znanja
- možnost strateških povezovanj
- zmanjšanje trgovinskih ovir
- razvoj informacijskih sistemov

### **NEVARNOSTI**

- vstop ponudnika z nižjimi stroški
- razvoj nadomestnih izdelkov
- počasna rast trga
- sprememba tečajne politike
- recesija
- padec kupne moči
- sprememba nakupovalnih navad

## ANALIZA SWOT za VAŠKE IGRE

### **PREDNOSTI**

- nov projekt na 'trgu'
- projekt brez konkurence
- okolje s številno mladino
- aktivna mladina
- dobri odnosi z vaščani
- finančna pomoč velikih podjetij

### **SLABOSTI**

- slabo vreme
- pomanjkanje finančnih sredstev

### **PRILOŽNOSTI**

- nova oblika zabave
- možnost povezav s sorodnimi društvi po Sloveniji
- možnost mednarodnih izmenjav (Hrvaška)
- aktiviranje mladih – brezposelnih
- prenos znanja in izkušenj

### **NEVARNOSTI**

- konkurenčna prireditve v okolju
- zmanjšanje delovne vneme v društvu
- zmanjšanje finančne podpore

## Utemeljitev inovativnosti projekta

Dijaki utemeljijo inovativnost projekta, nas prepričajo da je projekt novost, posebnost, ki je v naši okolici še nismo zasledili.

Vsaka skupina opredeli inovativnost, posebnost svojega projekta in o tem prepriča druge skupine, npr. o dobri idejni zasnovi: Kako kakovostno preživeti prosti čas.

Naštejemo in opredelimo vse možnosti preživljanja prostega časa, opozorimo na dejavnosti, na katere pozabljamo ob sedenju pred računalniki in televizorjem. Te možnost moramo znati predstaviti tistim, ki živijo v demografsko manj razvitih okoljih, kjer ni na voljo športno rekreacijski center in druga infrastruktura, in jih spodbuditi h kakovostnemu preživljanju prostega časa.

### INOVATIVNOST PROJEKTA

#### Navedite, v čem je projekt inovativen

Vsako leto se trudimo, da je naš projekt inovativen in da vključuje nove dejavnosti:

**1. leto: 2001 – 1. KMEČKE IGRE** – uresničitev zamisli in ideje. Izvedeni projekt pokaže spoštovanje do mladih, njihovih zamisli, idej in njihove izvedbe.

**2. leto: 2002 – 2. VAŠKE IGRE** – sprejet predlog za preimenovanje projekta iz KMEČKIH IGER v VAŠKE IGRE. Igre potekajo med vasmí. Projekt se je razširil na več sosednjih vasi, ki so želele sodelovati na igrah. Izdelali smo prenosni pokal – simbol vaških iger.

**3. leto: 2003 – 3. VAŠKE IGRE** – začetek iger je oznanil župan občine Brežice mag. Andrej Vizjak, ki projekt idejno in izvedensko podpira.

Novost: vaškim igram, ki so bile na novo izbrane, smo dodali še tekmovanje udeležencev ali gledalcev v vlečenju vrvi in v igri 'mornarček' – polaganje rok. Najboljši so bili nagrajeni s priznanji.

Prisotnost medija na prizorišču: radijska napovedovalka Karmen Molan in reportaža za časopis Sava Glas.

**4. leto: 2004 – 4. VAŠKE IGRE** – razširitev projekta čez mejo. Sodelovanje smo razširili na hrvaška mesta: Samobor, Zaprešić in Zagreb. Pripravili smo nove igre ter razširili promocijo in oglaševanje.

**5. leto: 2005 – 5. VAŠKE IGRE** – tradicionalne igre, ki povezujejo vaščane, občane občin Brežice, Krško in Sevnica ter državljane iz Hrvaške. V letošnjem letu smo zopet pripravili nove igre in presenečenje – igro z elektronskim (rodeo) bikom, ki bo del iger pa tudi zabave pozno v noč.

## Primer igre z elektronskim bikom in iskanja popisanih kamenčkov v bazenu z navodili in pripomočki:

### Igra VROČE SEDLO

*pripomočki: rodeo bik (ki ga pripelje lastnik) z merilnimi napravami*

Tekmuje vsaka skupina posebej.

V igri sodelujeta moški in ženska.

Tekmovalca se usedeta na bika tako, da ženska sedi spredaj in se z eno roko drži za ročko, moški se usede za njo in se je oprime.

Na znak usklajeno jezdit bika.

Igra se konča, ko oba tekmovalca padeta z bika.

Dobita 10 kazenskih sekund, če se tekmovalec prime za ročko, ki jo drži ženska.

### Igra SKOČI IN SE ZMOČI

*pripomočki: bazen 4 m x 4 m, kamenčki s črkami, otroški šampon, sodniki, meter, štoparice*

Bazen je narejen na igrišču za odbojko, igrišče je poglobljeno za 20 cm, znotraj pa je obdano s črno vodotesno folijo. V bazenu je voda in otroški šampon, s katerim se naredi pena. Na dnu so savski zaobljeni kamni, na katerih so v modri in rdeči barvi napisane posamezne črke. Nekaj kamnov je tudi nepopisanih, da tekmovalca zmedejo.

Tekmujejo vsi predstavniki vseh ekip (6 članov ekipe).

Tekmovalci vseh ekip se postavijo za startno črto, za trikotnik s številko, eden za drugim. Ekipa z lihimi števili so označene z modro barvo in v bazenu iščejo kamenčke z modrimi črkami, iz katerih bodo sestavili besedo PET LET (ker imamo Krokarij letos peto obletnico in 5. vaške igre).

Ekipa s sodimi številkami so označene z rdečo barvo in v bazenu iščejo kamenčke z rdečimi črkami, iz katerih bodo sestavili ime našega mladinskega društva KROKAR.

Na znak steče prvi predstavnik iz vsake ekipe in išče črko K oz P. Ko jo najde, teče z njo nazaj za startno mesto, kjer jo položi na tla. Za njim teče naslednji tekmovalec, ki išče črko R oz. E itd ...

Igra se konča, ko vsak član ekipe najde ustrezno črko, da sestavijo ustrezno besedo: KROKAR oz. PET LET.

Zmaga ekipa, ki ji besedo prej uspe sestaviti.

Če zadnji ekipi predolgo ne uspe najti črke, se igra konča.

Pribitki: 15 sekund za prehiter start

7 min za vsak prinešen kamen z naslednjo črko

# Namen in cilji projekta

## Oprelitev ciljev projekta, ciljne skupine, opis strategij in metod za doseganje ciljev

### CILJNO USMERJENA IN NAČRTOVANA DEJAVNOST S TEŽIŠČEM NA AKTIVNOSTI DIJAKOV

Dejavnosti v projektnem učnem delu so podrejene povsem določenim ciljem, zato so načrtovane tako, da v čim večji meri prispevajo k uresničitvi želenih oz. postavljenih ciljev. Pomembno je, da postanejo postavljeni cilji skupni cilji vseh udeležencev v projektu, torej dijakov nosilcev posameznih dejavnosti v projektu.

Cilji projekta morajo biti:

- **konkretni** – jasno morajo pokazati, kaj želimo s projektom doseči, katere aktivnosti bodo izpeljane, katere sposobnosti bodo udeleženci s projektom pridobili in kaj se bo z uresničenjem projekta spremenilo;
- **dosegljivi** – da so udeleženci v projektu motivirani za izvedbo projekta;
- **prilagodljivi** – da lahko dijaki kljub spremenjenim pogojem dosegajo pričakovane rezultate;
- **prepoznavni v aktivnosti** – cilji kažejo, kaj hočemo s projektom doseči, uresničujemo pa jih z dejavnostmi. Cilj in dejavnosti so povezani. Ni aktivnosti brez cilja in tudi cilja ne moremo postaviti, ne da bi predvideli aktivnosti, ki ga bo uresničila;
- **časovno opredeljeni** – slediti morajo časovni dinamiki projekta. Pri projektih velja pravilo: več aktivnosti poteka vzporedno in doseganje posamičnega cilja je pogoj za začetek naslednje aktivnosti. Začetek aktivnosti in roke za doseganje ciljev natančno določimo in koordiniramo s terminskim planom;
- **merljivi** – projektne aktivnosti in cilji niso sami sebi namen, saj morajo ustvariti določen učinek in rezultat (npr.: število izpeljanih razstav, število obiskovalcev razstave ...).

Pri določanju ciljev projekta vedno upoštevamo njegov namen kot širši cilj, zaradi katerega je projekt sploh nastal.

#### a) Oprelitev ciljev projekta

**Navedite, kako in kje v lokalnem ali regionalnem okolju bo projekt umeščen in kaj bo z realizacijo projekta doseženo.**

- druženje vaščanov vseh starostnih skupin,
- možnost aktiviranja mladih s prostovoljno udeležbo, ki je zanje hkrati zabava,
- možnost mednarodnega sodelovanja in druženja,

- zabava,
- igra,
- ples.

#### b) Opredelitev ciljne skupine, ki ji je projekt namenjen

Navedite podatke o udeležencih (število in struktura udeležencev) v projektu

|                                    | moški     | ženske    | število   |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Šolajoča se mladina                | 15        | 9         | 24        |
| Brezposelni mladi                  | 3         | 1         | 4         |
| Mladi s posebnimi potrebami        | 0         | 0         | 0         |
| Mladi iz socialno ogroženih družin | 2         | 3         | 5         |
| Drugo                              | 6         | 8         | 14        |
| <b>Skupaj</b>                      | <b>26</b> | <b>21</b> | <b>47</b> |

#### c) Opis strategije in metode za doseganje ciljev

Strateško gledano je projekt zelo zanimiv in aktualen v našem okolju. Prosto-voljnimi skupinami mladih omogoča inovativnost in uresničljivost njihovih idej. Glede na to, da imamo v našem okolju zelo veliko podporo tudi pri vaščanih, samostojnih podjetnikih in podjetjih, smo prepričani, da nam bodo tako kot doslej finančno pomagali pri izvedbi projekta.

Na igrah 2004 smo se na novo spoznali s športnim društvom MUHA iz Brežic in z ekipo Obrežje Šengen, ki je bila sestavljena iz ekipe vaščanov iz sosednje vasi in s člani iz Samobora – s sosednje Hrvaške.

Leta 2003 smo se spoprijateljili z ekipo Mladinskega centra iz Brežic in društvom študentov iz Brežic, leta 2002 pa z Zlatorog boysi iz Dobove in z ekipo Klump Planina s Planine. V tem vidimo napredek in pomembnost tega projekta, saj širimo poznanstva in dokazujemo, da državne meje v sklepanju znanstev in prijateljstev ne delajo nikakršnih ovir.

Metode dela:

- točno opredeljena organizacija dela,
- vabila,
- plakati,
- oglaševanje prek medijev (radio Posavje, časopis Sava Glas, lokalna televizija ROPOT),
- plakatiranje in drugi načini oglaševanja.

# Aktivnosti, ki bodo spremljane v projektu, in terminski načrt

Opredelitev časovnega poteka izvajanja projekta

Dijaki zelo podrobno opišejo začetek in konec posamezne faze aktivnosti ter število ur, potrebnih za izvedbo vsake faze.

Projektne skupine utemeljijo svojo inovativno projektno idejo po naslednjih fazah:

- a) opredelitev časovnega poteka izvajanja projekta
- b) opredelitev rezultatov projekta

Vse faze podrobno preučijo, pripravijo poročilo (v pisni obliki – na računalniku).

## a) Opredelitev časovnega poteka izvajanja projekta

**Opreделите začetek in konec posamezne faze aktivnosti ter število ur, potrebnih za izvedbo vsake faze.**

| AKTIVNOST – faze | Datum<br>začetka faze | Datum<br>zaključka faze | Predvideno<br>število ur |
|------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| 1. Načrtovanje   | 28. 1. 2005           | 16. 4. 2005             | 10                       |
| 2. Priprava      | 1. 4. 2005            | 16. 5. 2005             | 20                       |
| 3. Usposabljanje | 16. 6. 2005           | 24. 5. 2005             | 45                       |
| 4. Izvedba       | 25. 6. 2005           |                         | 10                       |
| 5. Zaključek     | 25. 6. 2005           | 25. 7. 2005             | 10                       |
| 6. Evalvacija    | /                     | /                       | /                        |
| Skupaj           | pol leta              | 27. 7. 2005             | 95                       |

**1. načrtovanje:** prvotno načrtovanje se bo uvrstilo v plan dela 2005 z uvodnim sestankom vseh članov 18. 1. 2005.

**2. priprava:** začne se v začetku aprila in poteka do skupnega sestanka izvajalcev 16. 5. 2005. Tema sestanka so: izvajalska dela in dodatne aktivnosti.

**3. usposabljanje:** gre za usklajevanje izvedbe zamisli in pripomočkov, potrebnih pri izvedbi posamezne igre, ter skupine mladincev, ki bodo te naloge prevzeli.

**4. izvedba:** 5. VAŠKE IGRE bodo potekale v soboto, 25. 6. 2005; k sodelovanju bomo povabili kmečke žene, znani ansambel, peto obletnico bomo popestrili z 'elektronskim bikom'.

- dodatne aktivnosti: vloge sponzorjem, ki nam pomagajo s praktičnimi tehničnimi pripomočki, z nagradami ali z denarno pomočjo; pošiljanje vabil sponzorjem in vsem krajanom; preskrba hrane, pijače, klopi, odra za ansambel ipd.

**5. zaključek:** zaključek projekta predvidevamo en mesec od datuma izvedbe. V tem času poteka obračun in zbiranje vseh izdanih ter prejetih računov.

**6. evalvacija:** posebne evalvacije ne izvajamo, razen pri obračunu stroškov. Vsi smo prepričani, da so VAŠKE IGRE pri nas že tradicija, da je njihova izvedba nujna in potrebna.

#### **b) Opredelitev rezultatov projekta**

**Opredelite rezultate projekta in jih razdelite na kratkoročne in dolgoročne ter opišite načine, kako jih boste merili (če je to mogoče).**

Rezultat projekta bo vsekakor druženje, zabava in igra vaščanov. To so predvsem uresničeni kratkoročni cilji, dolgoročni cilj pa je nadaljevanje in nadgradnja začete tradicije.

Projekta VAŠKE IGRE kot celote ne merimo, ne evalviramo posebej, saj smo že po izvedbi 1. KMEČKIH IGER ugotovili, da se ga splača izvajati in da je v našem okolju potreben.

## **Predstavitev projektne skupine**

Dijaki po skupinah predstavijo svojo projektno skupino, v kateri razdelijo projektne naloge posameznikom, opredelijo zahteve, obseg del in načine vključevanja v delo.

V tabeli natančno predvidijo izobrazbo posameznika, vključenega v projekt (to je lahko zunanji član), njegovo morebitno dodatno usposobljenost, opredelijo reference, ki jih mora imeti (nefix), katera dela bo opravljal pri projektu in kakšna je njegova vloga ter način njegove vključitve v projekt.

### **PROJEKTNNA SKUPINA/REFERENCE VLAGATELJA**

Glede na program dela zapišite potrebno projektno skupino – strukturo ljudi, ki načrtujejo in izvajajo projekt.

Vsakemu posamezniku v skupini dodelite:

- projektno vlogo;
- sestavite seznam nalog v projektu za vsakega posameznika;
- opredelite zahteve (znanje, izkušnje, usposobljenost), ki jih mora imeti vsak posameznik za dodeljeno vlogo;
- določite obseg dela za projektno vlogo;
- določite način vključitve (pogodbeno delo, delo prek študentskega servisa, redna zaposlitev).

Npr.:

| Ime in priimek                         | Izobrazba                                | Dodatna usposobljenost | Pomembnejše reference                                       | Navedba dela, vloga v projektu                                                            | Način dela * v projektu       |
|----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>MLADEN STRNIŠA</b>                  | ekonomski tehnik                         | /                      | vodja projekta in idejne zamisli                            | podpredsednik društva, idejni in izvajalski vodja                                         | prostovoljno popoldansko delo |
| <b>KARMEN KROŠL</b>                    | univ. dipl. ekonomist                    | /                      | delo na Razvojnem centru Brežice; pisanje prijav na razpise | pisna izvajalska dela, prijave na razpise, oglaševanje, kontaktiranje z mediji, marketing | prostovoljno popoldansko delo |
| <b>MARKO HRIBAR</b>                    | ekonomski tehnik                         | /                      | poznavanje zakonov                                          | predsednik društva, idejni vodja in koordinator                                           | prostovoljno popoldansko delo |
| <b>MATEJ FRIGELJ</b>                   | ekonomist                                | /                      | idejna miselnost in usposobljenost za izvajalska dela       | podpredsednik društva, motivator                                                          | prostovoljno popoldansko delo |
| <b>VSI OSTALI ČLANI (ca. 42 ljudi)</b> | dijaki, študenti, zaposleni, brezposelni | /                      | prostovoljna aktivna pomoč posameznikom in humanitarnost    | izvajalska dela, idejna pomoč                                                             | prostovoljno popoldansko delo |

\*1) redno zaposlen v programu za poln delovni čas

\*2) redno zaposlen v programu za krajši delovni čas

\*3) dela po pogodbi

\*5) dela prek ŠS

\*4) udeleženec javnih del

\*6) prostovoljno popoldansko delo

# Finančni načrt in viri

## Predstavitev finančnega načrta projekta

Dijaki po skupinah predvidijo prihodke in odhodke zasnovanega inovativnega projekta. Profesorji računovodstva jim pomagajo kot svetovalci in koordinatorji pri oblikovanju finančnega načrta inovativnega projekta. Na ta način utrdijo znanje iz računovodstva, ponovijo, kakšna je razlika med bilanco stanja in izkazom poslovnega uspeha, kaj je kosmati dobiček, kdaj sestavljamo izkaz poslovnega uspeha in zakaj mora biti ta izenačen/uravnotežen.

Dijaki predstavijo predvidene prihodke in odhodke in skupaj z mentorjem preučijo realnost le-teh.

### FINANČNI NAČRT PROJEKTA

#### Finančni načrt projekta

| VIRI PRIHODKOV V SIT                                                                                | V LETU 2005 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Urad RS za mladino                                                                                  |             |
| MDDSZ/druga ministrstva                                                                             |             |
| Lokalni viri/Občina<br>Občina Brežice<br>KS Jesenice na Dolenjskem                                  |             |
| Lastni prihodki/sredstva vlagatelja<br>Članarina (47x1.500,00 sit)<br>Ovrednoteno prostovoljno delo |             |
| Donacije in pomoči fizičnih in pravnih oseb                                                         |             |
| Prispevki uporabnikov<br>(udeleženci na igrah, obiskovalci – hrana in pogostitev)                   |             |
| Rezervacija prihodkov iz leta 2004 za projekte v letu 2005                                          |             |
| <b>SKUPAJ</b>                                                                                       |             |

| STROŠKI (ODHODKI) V SIT                                                                                                                                            | V LETU 2005 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| stroški dela<br>– avtorski honorarji izvajalcev programa – delo na projektu 95 h * ca. 900 sit/h<br>– nagrade prostovoljcem (gratis hrana in pijača na prireditvi) |             |
| pisarniški material, telefon, PTT                                                                                                                                  |             |
| najem prostorov in tekoči stroški – izvajalski stroški                                                                                                             |             |
| najem tehničnih sredstev (klopi, šotori)<br>tehnični pripomočki za izvedbo iger                                                                                    |             |
| stroški prevozov + plakatiranje na terenu                                                                                                                          |             |
| administrativni stroški<br>delavnica za izvedbo pripomočkov za izvedbo iger                                                                                        |             |
| Najem elektronskega bika                                                                                                                                           |             |
| drugo – hrana, pijača (pogostitev udeležencev)<br>– oglaševanje<br>– promocija (plakati, letaki)                                                                   |             |
| <b>SKUPAJ</b>                                                                                                                                                      |             |

## Celostna predstavitev inovativnega projekta

### Oblikovanje celostne predstavitve inovativnega projekta

Vsaka skupina oblikuje celostno predstavitev svojega inovativnega projekta v PowerPointu ali na spletnih straneh in se pripravi na predstavitev svojega projekta.

Dijaki naredijo pregledno, inovativno, privlačno predstavitev, ki zajema vse bistvene elemente zasnove projekta, ter predstavitev svojega dela v inovativnem projektu. Tokrat vsak dijak poroča o svojem delu in javno nastopa pred celim razredom. Pri oblikovanju predstavitve ima najpomembnejšo vlogo dijak oblikovalec.

Projekt se oceni idejno, po dejansko vloženem delu in trudu, po poročilih in vsakega posameznika po samostojnem poročanju in danem vložku v predstavljeni inovativni projekt.



#### **Namig:**

Predstavitev inovativnega projekta se lahko izvede tudi na informativnem dnevu šole ali na dnevu odprtih vrat šole, lahko se ponudi Podjetniškemu centru v bližnji okolici – možnost trženja.

Zavedajmo se, da svet stoji na mladih, ki so polni idej. Pomagajmo jim jih uresničiti.

Inovativni projekt je pripravil/-a projektna skupina (prepoznavno ime):

\_\_\_\_\_

Člani projektne skupine: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Žig šole:

## LITERATURA IN VIRI

Novak, Helena (1990): Projektno učno delo ali drugačna pot do znanja, DZS, Ljubljana.

Potočnik, Vekoslav in drugi (2000): Gospodarsko poslovanje 4, Mohorjeva družba Hermagoras.

Kovač, Mirjana (2003): Delam za sebe, CPI, Ljubljana.

Priročnik: Podjetno v svet poklicnega izobraževanja.

Glas, Miroslav in drugi (2002): Podjetništvo, ZRS za šolstvo, Ljubljana.

Žužej, Vera (1995): Spremljanje in evalvacija učinkov projektne učnega dela pri uvajanju v pouk, ZRS za šolstvo in šport, Ljubljana.

interno gradivo mladinskega društva KROKAR

Internet: <http://www.mszs.si/slo/>

Internet: [www.uradzamladino.gov.si/](http://www.uradzamladino.gov.si/)



# Goran Atlagič

## EU projekt

# MLADINA

### Vsebina

Zasnova programa Mladina – Mladinske pobude  
O projektih Mladina  
Prošnja za sprejem projekta v program MLADINA

# Zasnova programa MLADINA – Mladinske pobude

Program MLADINA omogoča mladim med 15. in 25. letom neformalno izobraževanje, mobilnost in aktivno sodelovanje pri oblikovanju Evrope tretjega tisočletja.

Program daje finančno podporo za projekte, zanimive za mlade, nudi potrebne informacije in možnosti za razvoj novih partnerstev v Evropi in prek njenih meja ter različna usposabljanja.

Namen programa je prispevati k oblikovanju 'Evrope znanja' in ustvariti evropski prostor za razvoj mladinske politike, ki temelji na neformalnem izobraževanju; prav tako vključuje koncept vseživljenjskega učenja ter razvijanja veščin in sposobnosti, ki spodbujajo aktivno državljanstvo. Program poteka od leta 2000 in bo trajal do konca leta 2006.

Projekti, ki jih finančno podpira program MLADINA, imajo skupne značilnosti:

- pri pripravi in izvedbi projektov ima aktivno vlogo mladina;
- učinki projekta prispevajo k širjenju znanj in sposobnosti udeležencev;
- gre za neformalno izobraževanje udeležencev projekta in njihovo usposabljanje.

Projekte lahko prijavijo vse pravne osebe (društva, javni zavodi, privatni zavodi ...), ki se ne ukvarjajo s profitnimi dejavnostmi.

Projekti se lahko prijavljajo v objavljenih prijavnih rokih (1. februar, 1. april, 1. junij, 1. september in 1. november).

Program obsega pet akcij: Mladinske izmenjave, Evropska prostovoljna služba, Mladinske pobude, Skupne aktivnosti, Podporne aktivnosti.

Pri pripravi na razvoj EU projekta v okviru programa MLADINA obvezno uporabljajte Vodnik po programu MLADINA za leto 2005 in dopolnila za leto 2006, preveden v slovenščino. Vodnik nudi podporo vsem zainteresiranim sodelovati pri mladinskih projektih v različnih državah, pomaga jim razumeti tako cilje programa MLADINA kot tudi vrste projektov, ki lahko upoštevajo vsa pravila.

Vodnik po programu MLADINA natančno razlaga kriterije za vse vrste ustreznih projektov, opredeljuje, kaj je primerno za posamezne države in udeležence, opisani pa so tudi projekti, ki jih program MLADINA lahko ali ne more podpreti.

Vse informacije in morebitna pojasnila glede postopka vključitve v program dobite pri svoji Nacionalni agenciji na: [www.mladina-movit.si](http://www.mladina-movit.si) ali na strežniku Evropske komisije na spletnem naslovu: <http://europa.eu.int/comm/youth/>.

Vir: Vodnik po programu Mladina, [www.mladina-movit.si](http://www.mladina-movit.si), 2005.

# O projektih MLADINA

## Akcija 3 Mladinske pobude

### Zakaj Mladinske pobude

Z Akcijo 3 Evropska komisija podpira inovativnost in kreativnost mladih. Mladim daje možnost, da preizkusijo lastne ideje, tako da izvajajo projekte. Mladi so neposredno in aktivno vključeni v načrtovanje in uresničevanje projektov v svoji lokalni skupnosti, projektno delo pa hkrati predstavlja pomembno izkušnjo neformalnega učenja in daje občutek pripadnosti širši, evropski skupnosti in občutek, da prispevajo k njeni izgradnji.

### Kaj je Skupinska pobuda

Skupinska pobuda je projekt, ki ga oblikuje, vodi in izvaja skupina mladih. Projekti Skupinskih pobud lahko predstavljajo inovativne prispevke, ki jih mladi želijo in zmorejo dati skupnosti v skladu z njihovimi interesi in potrebami, hkrati pa vsebujejo evropsko dimenzijo.

Skupinska pobuda lahko vključuje mobilnost na lokalni, regionalni ali nacionalni ravni in z njo povezani stroški so upravičeni stroški v projektu. Tak projekt lahko traja od treh do dvanajst mesecev.

Skupinska pobuda ne vključuje potovanja v tujino, zato ti stroški ne morejo biti vključeni v projekt.

### Kje se projekti lahko izvajajo

Projekti Skupinskih pobud se lahko izvajajo v vseh programskih državah:

- 25 držav članic EU: Avstrija, Belgija, Ciper, Češka, Danska, Estonija, Finska, Francija, Grčija, Irska, Italija, Latvija, Litva, Luksemburg, Madžarska, Malta, Nemčija, Nizozemska, Poljska, Portugalska, Slovaška, Slovenija, Španija, Švedska, Velika Britanija;
- 3 države EFTA, ki so članice Evropskega ekonomskega prostora (EEA): Islandija, Liechtenstein, Norveška,
- 4 države, kandidatke za članstvo v EU: Bolgarija, Romunija, Turčija, Hrvaška.

### Kdo lahko sodeluje

Program MLADINA je prvenstveno namenjen mladim med 15. in 25. letom, ki živijo v eni izmed programskih držav.

V programu lahko sodelujejo:

- skupine mladih, ki želijo izvesti mladinsko izmenjavo;
- mladi, ki želijo uresničiti pobudo v lokalni skupnosti;
- mladi, ki se želijo vključiti v prostovoljno službo;
- bivši prostovoljci, ki želijo graditi na izkušnjah in sposobnostih, ki so jih pridobili med opravljanjem prostovoljne službe;

- mladinske organizacije;
- mladinski voditelji;
- mladinski delavci;
- organizatorji različnih projektov na mladinskem področju, organi in ustanove lokalnih oblasti;
- različne organizacije, ki delujejo v tretjem sektorju (civilna družba), in vsi, ki so vključeni v mladinsko delo in neformalno učenje.

Skupina, ki se prijavi k sodelovanju in zaprosi za finančno pomoč, mora imeti najmanj štiri člane, eden izmed njih prevzame odgovornost za posredovanje prošnje in za podpis pogodbe. Prošnjo pa lahko predloži tudi neformalna skupina, v katero so vključeni vsaj štirje mladi.

V posameznih primerih lahko vlogo uradnega predstavnika prevzame mentor ali mladinski delavec.

Glavna ciljna skupina Skupinskih pobud so mladi z manj priložnostmi.

## Podpora med pripravo in izvajanjem projekta

Nacionalne agencije, ki sprejemajo prošnje za sprejem projektov v program, imajo svetovalce, ki lahko ponudijo pomoč, nasvete ali pa poskrbijo za povezavo z organizacijami ali ustanovami, ki lahko zagotovijo pomoč in podporo projektom Skupinskih pobud.

Skupini, ki pripravlja in izvaja projekt, lahko pomaga tudi mladinski delavec v primeru, da imajo mladi osrednjo vlogo pri odločanju in da so neposredno odgovorni za upravljanje in izvajanje celotnega projekta kot tudi posameznih delov.

Nacionalne agencije lahko organizirajo usposabljanje za mlade, ki želijo pripraviti projekt v okviru Skupinskih pobud. Usposabljanje je namenjeno pomoči za učinkovito upravljanje projekta, nudi nasvete o pridobivanju še drugih finančnih virov.

Za dodatne informacije in nasvete se obrnite na Nacionalno agencijo.

## Splošni kriteriji za sprejem projekta

Kriteriji so:

**Trajanje.** Skupinska pobuda lahko traja najmanj tri mesece in največ eno leto.

**Dosežki.** Prijava naj vsebuje podroben opis vsega, kar skupina želi doseči s projektom, zrcali naj interese in pričakovanja mladih, vključenih v projekt.

**Evropska dimenzija.** Skupina mora jasno opredeliti načine, ki bodo sodelujoče spodbudili k zavedanju in razmišljanju o skupni evropski kulturi in dediščini v času trajanja načrtovanega projekta. Evropska dimenzija je lahko izražena v naslednjih značilnostih:

- tema projekta je aktualna 'evropska' tema;
- projekt naj vključuje mlade iz različnih evropskih držav;

- rezultati se lahko prenesejo na druge skupine v drugih državah;
- daje možnost neformalnega interkulturalnega učenja in sodelovanja;
- sodelujočim vzbuja občutek, da spodbujajo razvoj evropskega državljanstva itd.

**Vpliv na lokalni ravni.** Projekt mora imeti povezavo z realnimi potrebami lokalne skupnosti. Vključevanje in finančna ter druga podpora lokalnih skupnosti je še posebej zaželeno.

**Inovativnost.** Projekt mora predstavljati nekaj novega za lokalno skupnost in omogočati novo izkušnjo učenja za mlade, vključene v projekt.

**Program.** Pomembna je dobro premišljena časovna dinamika projekta in aktivnosti v projektu.

**Dobra praksa.** Projekt mora imeti možnost za povezovanje in oblikovanje partnerstev s podobnimi projekti po vsej Evropi.

**Vsebina projekta.** Gre za izkušnjo neformalnega učenja. Projekt mora spodbujati neformalno učenje mladih in prispevati k zavedanju o evropskih realnostih.

**Priprava in nadgradnja.** Pred predložitvijo prošnje za sprejem projekta v program se mora skupina dogovoriti o programu in aktivnostih. Pri pripravi aktivnosti ji lahko pomaga tudi mentor oz. mladinski delavec. Pomembno pa je, da projekt pripravijo in izvajajo mladi sami.

Že na samem začetku mora skupina razmišljati tudi o nadgradnji projekta, npr.: kako najbolje vnovčiti učinke projekta, kateri so naslednji koraki, ali lahko pripravi projekt mreženja.

## Podporne aktivnosti, namenjene Skupinskim pobudam

Akcija 5 programa MLADINA – Podporne aktivnosti – je namenjena tistim, ki želijo organizirati aktivnosti kot pomoč pri iskanju partnerjev, pripravi projektov in razvoju kakovosti projektov Skupinskih pobud.

Mladinski voditelj se lahko udeleži usposabljanja z namenom, da pridobi nove izkušnje. Akcija 5 omogoča podporo tudi aktivnostim, katerih namen je ustvarjanje mrež in novih partnerstev.

Več o tem na: [www.mladina-movit.si](http://www.mladina-movit.si)

## Kako se projekt financira

Finančna podpora Skupnosti za projekte Skupinske pobude temelji na pavšalnem prispevku (glej pogoje financiranja — del prošnje za sprejem projekta v program) oz. merilih, ki jih določa Dopolnilo vodnika, ki velja 1. 2. 2006. Višina prispevka je odvisna od uvrščenosti sprejetih projektov v posamezno prednostno skupino, ki so opisane v nadaljevanju:

- **Prva prednostna skupina do 10.000 evrov;** to so projekti, ki so koristni za lokalno skupnost, v kateri se izvaja projekt in v katerega so vključeni mladi, ki izhajajo iz skupin mladih z manj priložnostmi.
- **Druga prednostna skupina do 7.500 evrov;** to so projekti, ki jih vodijo mladi in ki nosijo posebno korist skupinam mladih z manj priložnostmi.
- **Tretja prednostna skupina do 5.000 evrov;** to so projekti, ki jih vodijo skupine mladih in katerih rezultati bodo v korist predvsem tej skupini.

**Definicija skupine mladih z manj priložnostmi**

To so:

- mladi z nižjo stopnjo dosežene izobrazbe in se trenutno nahajajo izven formalnega izobraževanja,
- nezaposleni mladi,
- mladi s posebnimi potrebami.

**Kako predložiti prošnjo za sprejem projekta v program**

Ko skupina podrobno preuči idejo, pripravi načrt izvajanja projekta ter o vsem doseže soglasje med člani skupine, je čas za predložitev prošnje za sprejem projekta v program. Prošnje za sprejem projekta v program morajo biti predložene Nacionalni agenciji v državi, kjer je načrtovano izvajanje projekta Skupinske pobude. Svetovalci v Nacionalni agenciji lahko pomagajo pri pripravi projekta ali napotijo skupino drugim osebam, kjer lahko dobijo podporo.

**Namig:**

Za pomoč pri izpolnjevanju obrazcev se obrnite na Nacionalno agencijo.

**Prioritete Evropske komisije**

Evropska komisija je na spletnih straneh programa MLADINA <http://europa.eu.int/comm/youth> objavila prioritete za leto 2005. Te so:

- vključevanje mladih z manj priložnostmi,
- promocija raznolikosti in še posebej zmanjševanje vseh oblik rasizma in ksenofobije,
- nadgradnja evropskega političnega sodelovanja na področju mladih.

**Prioritete Nacionalne agencije**

Nacionalna agencija programa MLADINA je v sodelovanju z Uradom RS za mladino za leto 2005 oblikovala naslednje prioritete:

- Regijska porazdeljenost – prednost pri sprejemu projektov bodo imeli prijavitelji, ki prihajajo iz manj zastopanih regij v programu MLADINA, to so: Koroška, Notranjsko-kraška, Jugovzhodna Slovenija, Savinjska, Goriška, Gorenjska ter Pomurska;
- Prvi prijavitelji – prednost pri sprejemu projektov bodo imeli prijavitelji, ki še niso pridobili prispevka iz programa MLADINA;
- Vključevanje mladih z manj priložnostmi – prednost pri sprejemu projektov bodo imeli prijavitelji, katerih projekti bodo vključevali mlade z manj priložnostmi;
- Tematike – prednost pri sprejemu projektov bodo imeli prijavitelji, katerih projekti bodo upoštevali prioritete teme Evropske komisije.

Posebno prioriteto pri sodelovanju mladih z manj priložnostmi bodo imeli tisti, ki živijo v regijah:

- kjer je prisotna visoka stopnja brezposelnosti;
- kjer so prisotne skupine z različnimi etničnimi, kulturnimi in religijskimi ozadji;
- ki predstavljajo oddaljena podeželska območja.

Uradne in veljavne obrazce prošelj za sprejem projekta lahko dobite na Nacionalnih agencijah in pri Evropski komisiji, prav tako so dostopni tudi na spletni strani Evropske komisije in drugih spletnih straneh. Prošnje za sprejem projektov v program morate predložiti do enega izmed določenih rokov za oddajo prošelj.

## Pogodbene obveznosti

S podpisom pogodbe se skupina obveže, da bo izvajala projekt, kot ga je predstavila, o težavah ali spremembah pa bo obveščala Nacionalno agencijo.

Če projekt ni izveden v skladu s pogodbo in opisom v prošnji za sprejem projekta, ali če se dejansko sploh ne izvaja, lahko Nacionalna agencija prekliče pogodbo in zahteva povrnitev vsega ali del prispevka.

Evropska komisija ali Nacionalna agencija lahko s pregledom na terenu ugotavlja izvajanje in doslednost spoštovanja vseh pogodbenih obveznosti.

## Prijavni roki

### Prijavni roki

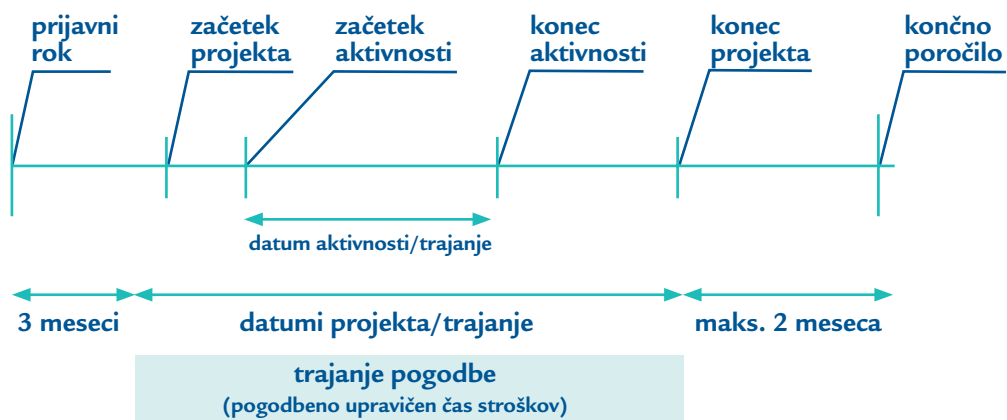
| Projekti, izbrani na nacionalni ravni |                 | Projekti, izbrani na evropski ravni |                 |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|
| DECENTRALIZIRANE AKCIJE               |                 | CENTRALIZIRANE AKCIJE               |                 |
| Čas začetka projekta                  | Prijavni rok do | Čas začetka projekta                | Prijavni rok do |
| 1. MAJ–30. SEPTEMBER                  | 1. FEBRUAR      | 1. JULIJ–31. DECEMBER               | 1. FEBRUAR      |
| 1. JULIJ–30. NOVEMBER                 | 1. APRIL        | 1. NOVEMBER–30. APRIL               | 1. JUNIJ        |
| 1. SEPTEMBER–31. JANUAR               | 1. JUNIJ        | 1. APRIL–30. SEPTEMBER              | 1. NOVEMBER     |
| 1. DECEMBER–30. APRIL                 | 1. SEPTEMBER    | 1. FEBRUAR–30. JUNIJ                | 1. NOVEMBER     |

Večino prošelj za sprejem projektov v program MLADINA obravnavajo nacionalne agencije na nacionalni ravni. Projekte izberejo nacionalni selekcijski odbori, ki jih sestavljajo ljudje, ki so seznanjeni z mladinskim področjem in mladinskimi aktivnostmi. Izbori so izvedeni v skladu z navodili Evropske komisije.

Roki se nanašajo na datum pošiljanja (npr. poštni žig).



**Upoštevajte razliko med datumi projekta in datumi aktivnosti.**



Datumi projekta vključujejo vse od priprav do evalvacije. Datumi aktivnosti pa predstavljajo obdobje, ko aktivnosti dejansko potekajo.

V decentraliziranih akcijah programa naj bi se projekti začeli tri mesece po dnevu prijavnega roka. V izjemnih primerih pa je mogoče v dogovoru z Nacionalno agencijo začeti projekt tudi prej.

### Pošiljanje prošnje

Dva identična izvoda prošnje za sprejem projekta v program MLADINA s spremnim dopisom pošljite priporočeno na naslov Nacionalne agencije programa MLADINA s pripisom »Prijava projekta v program MLADINA«. Prošnje za sprejem projektov v program morajo biti računalniško izpolnjene ali natipkane s pisalnim strojem.

Če v roku desetih dni po prijavnem roku, ne dobite pisnega potrdila o prejemu prošnje za sprejem projekta v program MLADINA in dodeljeni številki projekta, preverite prejem vaše prošnje pri Nacionalni agenciji.

Sprejetju projekta v program MLADINA sledi sklenitev pogodbe o pravici do uporabe finančnega prispevka Evropske skupnosti, ki natančno določa obveznosti obeh pogodbenih partnerjev.

# Prošnja za sprejem projekta v Program MLADINA Akcija 3 MLADINSKE POBUDE Mladinske pobude, Projekti mreženja

## I. del Identifikacija projekta in povzetek

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| Številka projekta            |                            |
| Izpolni Nacionalna agencija. | Poštni žig / Datum prejema |

### Ime predlaganega projekta

Prosimo, poimenujte projekt s kratkim imenom.

**“ŠPORTNO INFORMACIJSKI CENTER KROKAR”**

### Vrsta aktivnosti

Prosimo, označite ustrezni kvadratik, ki odgovarja projektu, za katerega predlagate prošnjo.

- Vrsta aktivnosti
- ☒ Mladinska pobuda
- ☐ Projekt mreženja
- ☐ Čezmejno sodelovanje (samo projekti mreženja)

### Trajanje projekta

Prosimo, navedite celotni čas trajanja projekta od začetka do zaključka (za pregled upravičenih datumov za stroške, vezane na projekt, glej Vodnik po programu, točka B.5).

Začetek projekta:

(datum, ko  
nastopijo prvi  
upravičeni stroški)

5 / 5 / 2005

Zaključek projekta:

(datum, ko  
nastopijo zadnji  
upravičeni stroški)

25 / 9 / 2005

Celotno trajanje aktivnosti (v mesecih): 5 mesecev

### Kraj, kjer se bo projekt odvijal

|                            |                                                               |        |                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|
| Naslov (Ulica in številka) | <u>KRAJEVNA SKUPNOST JESENICE NA DOLENJSKEM, JESENICE 11a</u> |        |                               |
| Poštna številka            | <u>8261</u>                                                   | Kraj   | <u>JESENICE NA DOLENJSKEM</u> |
| Regija                     | <u>POSAVJE</u>                                                | Država | <u>SLOVENIJA</u>              |

## I. del Identifikacija projekta in povzetek (nadaljevanje)

### Osrednje teme aktivnosti

Prosimo, označite največ 2 kvadratka.

- |                                                          |                                                              |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Umetnost in kultura             | <input type="checkbox"/> Družbeno izključevanje (na splošno) |
| <input type="checkbox"/> Okolje                          | <input type="checkbox"/> Ukrepi zoper delikvence             |
| <input type="checkbox"/> Ohranjanje kulturne dediščine   | <input type="checkbox"/> Informacije za mladino              |
| <input type="checkbox"/> Razvoj podeželja                | <input type="checkbox"/> Mladinska politika                  |
| <input type="checkbox"/> Razvoj urbanih sredin           | <input checked="" type="checkbox"/> Proti čas mladih         |
| <input type="checkbox"/> Enake možnosti                  | <input checked="" type="checkbox"/> Šport mladim             |
| <input type="checkbox"/> Antirasizem/ksenofobija         | <input type="checkbox"/> Mediji in komunikacije              |
| <input type="checkbox"/> Zdravje                         | <input type="checkbox"/> Evropska zavest                     |
| <input type="checkbox"/> Zloraba drog in drugih substanc | <input type="checkbox"/> Drugo                               |

### Povzetek projekta

Prosimo, podajte kratek povzetek projekta (približno 50 besed). Povzetek mora biti v angleškem, nemškem ali francoskem jeziku, ne glede na to, v katerem jeziku so izpolnjena ostala polja prošnje.

Glavni cilj projekta je pridobivanje oz. ustanovitev športno-rekreacijskega in družabnega centra, v katerem bi se mladi družili, se rekreirali in skrbeli za zdravje. V 'komunikacijskem' centru bi lažje prišli do določenih informacij, ki jim bodo v podporo pri njihovem odločanju, formalnem in neformalnem učenju ter v pomoč pri nadgradnji tradicionalnega projekta MD Krokari – Vaške igre. Prek moderne programske opreme bi vzpostavili stike s posamezniki, sorodnimi društvi in z organizacijami. Na ta način bi se znebili prostorske in časovne omejitve. Uporaba računalnikov in interneta bi bila mladim v veliko pomoč pri vzpostavitvi mreže sorodnih organizacij in pri preživljanju prostega časa kot tudi za pridobivanje dodatnih znanj.

The main objective of the project is to establish a sport and recreation centre intended also for social gathering of young people. So the youth would play some sports, take care of their health and also have an easier access to some information through the 'communication centre'. The access to information and, especially, information itself plays a vital role at making decisions, at formal and informal learning, and also at upgrading the traditional project MD Krokari – Vaške igre (The Village Games). Using modern software we would make a connection with some individuals, akin associations and organisations. The use of computers and internet would help the youth to establish a net of alike organisations and on the other hand it would offer a way of spending free time and an opportunity to get some additional knowledge at the same time.

**Vključevanje: posebni oziri in druge informacije**

Ali vaš projekt vključuje mlade z manj priložnostmi (Definicijo mladih z manj priložnostmi najdete na spletni strani <http://mladina.movit.si/content.asp?MenuID=161&UnitID=1&LanguageID=1&Menu=Prioritete>) in/ali mlade s posebnimi potrebami (težave pri mobilnosti, zdravstvene težave ipd.)? Če DA, prosimo opišite in ustrezno utemeljite.

Naš projekt vključuje mlade, ki izhajajo iz skupin mladih z manj priložnostmi in katerih cilj je ustvariti projekt, koristen za lokalno skupnost. MD Krokar trenutno šteje 46 članov, od tega je približno 30 članov, starih od 16–25 let. To je edino aktivno delujoče društvo v našem kraju.

Vsi člani so željni športa, druženja in novih znanj, kar pa jim trenutno domači kraj ne omogoča. Prvo večje središče s tovrstnimi ponudbami je oddaljeno 12 km, to so Brežice. Rešitev bi bil center, opremljen z opremo za fitnes in z računalniki z internetom.

Oprema za fitnes bi članom MD Krokar omogočala treninge za štajersko nogometno ligo, v kateri tekmujejo, drugim članom in vaščanom pa rekreacijski kotiček.

Računalniška oprema pa bi članom društva in občanom nudila neformalno obliko izobraževanja, sproščeno okolje, neobvezen način spoznavanja orodij in računalnika, uporabo elektronske pošte in interneta ter obnovitev tujega jezika – angleščine, ki je pri on-line komunikaciji obvezna.

## II. del Prijavitelj

**A. Informacije o prijaviteljski organizaciji/skupini**

|                            |                          |               |                        |
|----------------------------|--------------------------|---------------|------------------------|
| Ime                        | MLADINSKO DRUŠTVO KROKAR |               |                        |
| Naslov (Ulica in številka) | JESENICE 7C              |               |                        |
| Poštna številka            | 8261                     | Kraj          | JESENICE NA DOLENJSKEM |
| Občina / Regija            | POSAVJE                  | Država        | SLOVENIJA              |
| E-pošta                    | mladen.strnisa@siol.net  | Spletna stran | /                      |
| Telefon                    | 041/604-721              | Faks          | 07/45-74-851           |

**Oseba, ki je pooblaščen za podpis pogodbe v imenu prijavitelja (zakoniti zastopnik)**

|                    |                   |     |       |
|--------------------|-------------------|-----|-------|
| Priimek (G/Ga)     | HRIBAR            | Ime | MARKO |
| Položaj / Funkcija | PRESEDNIK DRUŠTVA |     |       |

**Oseba, ki je odgovorna za projekt (kontaktna oseba)**

|                    |                             |      |       |
|--------------------|-----------------------------|------|-------|
| Priimek (G/Ga)     | FRIGELJ                     | Ime  | MATEJ |
| Položaj / Funkcija | PODPRESEDNIK DRUŠTVA        |      |       |
| E-pošta            | karmen.krosl@guest.arnes.si |      |       |
| Telefon            | 031/304-274                 | Faks | /     |

**B. Profil prijaviteljske organizacije/skupine**

|                |                                                                                                                                    |                                                                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tip            | <input checked="" type="checkbox"/> pravna oseba                                                                                   | <input type="checkbox"/> skupina                                                                                       |
| Status         | <input type="checkbox"/> vladna / javna                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> nevladna <input type="checkbox"/> drugo                                            |
| Nivo delovanja | <input type="checkbox"/> lokalna                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> regionalna <input type="checkbox"/> nacionalna <input type="checkbox"/> mednarodna |
|                | <input checked="" type="checkbox"/> Evropska nevladna organizacija<br>(z organizacijami članicami v vsaj 8-ih programskih državah) |                                                                                                                        |

*Prosimo, podajte kratek opis organizacije/skupine (pravni status, redne aktivnosti, članstvo, itd.):*

Mladinsko društvo KROKAR (v nadaljevanju besedila: društvo) je prostovoljno, samostojno in nepridobitno združenje fizičnih oseb, ki se združujejo zaradi skupno določenih interesov, opredeljenih v temeljnem aktu in v skladu s tem zakonom.

Mladinsko društvo KROKAR ne opravlja pridobitne dejavnosti kot svoje izključne dejavnosti.

Društvo je pravna oseba zasebnega prava.

Društvo je samostojno določilo cilje in naloge, dejavnost ter način delovanja s svojim temeljnim aktom v skladu s pravnim redom Republike Slovenije.

Društvo je ustanovljeno z naslednjimi cilji:

- družabne prireditve in srečanja,
- omogočanje kakovostnega razvoja športa,
- skrb za ohranjanje lokalne tradicije in kulture,
- skrb za turistično promocijo kraja,
- hortikultura in ekološka ozaveščenost članov.

Naloge društva so naslednje:

- prirejanje kulturnih večerov, izletov in ekskurzij ter mednarodnih srečanj na športnem, kulturnem in drugih področjih;
- organiziranje športnih prireditev, organizirana vadba na športnih površinah, skrb za popularizacijo športa ter organizacija in udeležba na tekmovanjih;
- širjenje in popularizacija društva prek javnega obveščanja in z drugimi sredstvi informiranja;
- povezovanje s sorodnimi društvi, zvezami in organizacijami;
- sodelovanje z društvi na območju občine Brežice in širše;
- udeležba pri 'ekoloških' projektih;
- izobraževanje strokovnih kadrov;
- povezovanje demografsko ogroženih območij.

Društvo ima svoj znak in pečat. Znak je stiliziran lik krokarja.

*Ali je vaša organizacija/skupina že organizirala podobne aktivnosti oziroma pridobila finančni prispevek Evropske komisije?*

☒ Ne

☐ Da, program MLADINA – navedite številko zadnje pogodbe:

☐ Da, drugo – navedite:

**C. Informacije o podporni organizaciji in/ali svetovalcu (če je smotrno)**

*Če imate organizacijo in/ali svetovalca, ki vas podpira pri vaših aktivnostih, prosimo posredujte njegove/njihove podatke.*

**Podporna organizacija**

|                            |                           |               |                           |
|----------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------|
| Ime                        | MLADINSKI CENTER BREŽICE  |               |                           |
| Naslov (Ulica in številka) | GUBČEVA UL. 10a, p. p. 29 |               |                           |
| Poštna številka            | 8250                      | Kraj          | BREŽICE                   |
| Regija                     | POSAVJE                   | Država        | SLOVENIJA                 |
| E-pošta                    | mc-brezice@siol.net       | Spletna stran | http://www.mc-brezice.si/ |
| Telefon                    | 07/499-00-70              | Faks          | 07/499-00-71              |

**Profil podporne organizacije**

|                |                                                                                                                         |                                                |                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Tip            | <input checked="" type="checkbox"/> organizacija ali društvo <input type="checkbox"/> skupina                           |                                                |                                     |
| Status         | <input checked="" type="checkbox"/> vladna/javna                                                                        | <input type="checkbox"/> nevladna              | <input type="checkbox"/> drugo      |
| Nivo delovanja | <input type="checkbox"/> lokalna <input type="checkbox"/> regionalna                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> nacionalna | <input type="checkbox"/> mednarodna |
|                | <input type="checkbox"/> Evropska nevladna organizacija<br>(z organizacijami članicami v vsaj 8-ih programskih državah) |                                                |                                     |

*Prosimo, podajte kratek opis organizacije/skupine (redne aktivnosti, članstvo itd.):*

Osnovni namen delovanja Mladinskega centra Brežice je redna identifikacija in zadovoljevanje interesov mladih ter formalnih in neformalnih skupin, v katere se ti združujejo primarno na področju občine Brežice, aktivnosti izvaja v redno zastavljenih programih in projektih. Ti pokrivajo različna področja delovanja: informiranje, neformalno izobraževanje, organizacija in izvedba kulturnih dogodkov, izvajanje projektov s področja sociale, mednarodno delovanje, povezovanje z drugimi centri z namenom izboljšanja delovanja ...

Center vidi svojo vlogo kot podporna organizacija, ki mladim in posameznikom, neformalnim in formalnim skupinam nudi podporo v obliki svetovanja, materialnih in finančnih sredstev, prostorov, znanja ... Njegov namen je povezovanje, koordiniranje, svetovanje in pomoč vsem, ki delujejo na področju dela z mladimi.

Vsekakor pa je center vseskozi tudi iniciator različnih pobud, ki jih v okolju ne zasledi, a se mu po tujih zgledih zdijo primerne za njegovo ciljno skupino.

*Ali je vaša organizacija/skupina že organizirala podobne aktivnosti oziroma pridobila finančni prispevek Evropske komisije?*

☐ Ne

☒ Da, program MLADINA – navedite številko zadnje pogodbe: 2004-2090-001/001-JEU-61ADE-21/130

☐ Da, drugo – navedite:

**Svetovalec**

|                            |                               |        |              |
|----------------------------|-------------------------------|--------|--------------|
| Priimek (G/Ga)             | ČULAR                         | Ime    | PATRICIA     |
| Naslov (ulica in številka) | GUBČEVA 10a                   |        |              |
| Poštna številka            | 8250                          | Kraj   | BREŽICE      |
| Regija                     | POSAVJE                       | Država | SLOVENIJA    |
| E-pošta                    | patricia.cular@guest.arnes.si |        |              |
| Telefon                    | 07/499-00-70                  | Faks   | 07/499-00-71 |

### III. del Partnerske organizacije/skupine / Partner organisation (samo za projekte mreženja)

*Prosimo, izpolnite to stran za vsako partnersko organizacijo/skupino posebej.*

| A. Podatki o partnerski organizaciji/skupini / Partner organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ime (Name) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
| Naslov (Ulica in številka) (Address) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                               |
| Poštna številka (Postcode) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kraj (City) _____                                                                                                                                                                             |
| Regija (Region) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Država (Country) _____                                                                                                                                                                        |
| E-pošta (E-mail) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Spletna stran (Website) _____                                                                                                                                                                 |
| Telefon (Telephone) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Faks (Telefax) _____                                                                                                                                                                          |
| Oseba, ki je odgovorna za projekt (kontaktna oseba) / Contact person                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
| Priimek (Family name) (G/Ga) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ime (Name) _____                                                                                                                                                                              |
| Položaj / funkcija (Position/function) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |
| E-pošta (E-mail) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |
| Telefon (Telephone) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Faks (Telefax) _____                                                                                                                                                                          |
| B. Profil partnerske organizacije/skupine / Profile of the partner organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |
| Tip (Type)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> pravna oseba (organisation or association) <input type="checkbox"/> skupina (group)                                                                                  |
| Status (Status)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> vladna/javna (governmental/public)<br><input type="checkbox"/> nevladna (non-governmental) <input type="checkbox"/> drugo (other)                                    |
| Nivo delovanja (activity level)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> lokalna (local) <input type="checkbox"/> regionalna (regional)<br><input type="checkbox"/> nacionalna (national) <input type="checkbox"/> mednarodna (international) |
| <input type="checkbox"/> Evropska nevladna organizacija (z organizacijami članicami v vsaj 8-ih programskih državah) / European level non-governmental organisation (with member organisations in at least 8 Programme countries)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                               |
| Podajte kratek opis organizacije/skupine (redne aktivnosti, članstvo, itd.) / Please give short description of the organisation/group (regular activities, member of, etc.):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |
| C. Načelni sporazum s partnersko organizacijo/skupino / Preliminary agreement of the partner organisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |
| <p><i>I, the undersigned, on behalf of (repeat the name of the partner organisation/group) / Spodaj podpisani v imenu (napiši ime partnerske organizacije/skupine)</i></p> <p><i>confirm our willingness to participate in the preparation, implementation and evaluation of the youth exchange project (repeat the title of the project as stated in Part I) / potrjujem našo pripravljenost za sodelovanje pri pripravi, izvajanju in evalvaciji projekta mladinske izmenjave, z naslovom (navedi naslov, kot je naveden v I. delu):</i></p> <p><i>as well as our commitment to ensure visibility of the European Union support for the activities and/or the production of materials and to encourage the participants to initiate new youth activities. / kot tudi našo zavezo, da je k izvedbi aktivnosti in/ali (proizvodnjo) materialov finančno pripomogla Evropska unija ter spodbujali udeležence pri ustvarjanju novih mladinskih aktivnosti.</i></p> <p><i>Name in capital letters/</i><br/>Ime in priimek s tiskanimi črkami:</p> <p><i>Place, date/Kraj, datum :</i> _____ <i>Signature/Podpis :</i> _____</p> |                                                                                                                                                                                               |

## IV. del Udeleženci in udeleženke v projektu

Upoštevajte, da so do sodelovanja v programu MLADINA načeloma upravičeni le mladi v starosti od 15 do 25 let.

### A. Informacije o MLADIH, ki so neposredno vključeni v projekt

| Država stalnega prebivališča | Skupno število mladih | Udeleženci po spolu |        | Udeleženci po starosti |       |       |      |
|------------------------------|-----------------------|---------------------|--------|------------------------|-------|-------|------|
|                              |                       | Moški               | Ženske | < 15                   | 15–17 | 18–25 | > 25 |
| SLOVENIJA                    | 8                     | 5                   | 3      |                        | 1     | 7     |      |
| SKUPAJ                       | 8                     | 5                   | 3      |                        | 1     | 7     |      |

**Priložite poimenski seznam s podpisi vseh mladih (ime in priimek, naslov bivališča, telefon), ki bodo neposredno sodelovali v projektu.**

### B. Posebni oziri in druge informacije

Če želite dodati še kaj o vaši skupini in/ali vašem projektu, to napišite tukaj.

Celotna skupina članov MD Krokar izhaja iz demografsko ogroženega območja, v katerem je izrazito prisotna težnja odhajanja dijakov in študentov na izobraževanje v večja mesta, kjer marsikateri tudi ostane.

Veliko mladih izhaja iz socialno ogroženih družin zaradi nestabilnega stanja oz. propadanja podjetij v naši regiji. Mladi zato potrebujejo kotiček za druženje, rekreacijo in informacijsko opremo, ki je danes zelo pomembna, a mnogim od njih nedosegljiva zaradi finančnega stanja družine.

Med aktivnosti, v katere se naši člani vključujejo, prevladujejo športne aktivnosti – predvsem nogomet (skupina fantov je vključena v štajersko ligo v malem nogometu, ena od članic pa je zelo aktivna v nogometnem klubu Krka Novo mesto), košarka, tenis – to so aktivnosti, ki zahtevajo veliko kondicije in utrjeno telo. K temu bi jim/nam fitnes vsekakor pripomogel.

S programsko (komunikacijsko) opremo pa bi se le ti lažje vključevali v športne in druge dejavnosti, med katerimi mislimo tako na nove kot že na tradicionalne dejavnosti (projekt Vaške igre, ki ga bomo letos junija izvajali že 5. leto zapored).



**Namig:**

**\*Projekt Mladinske pobude oz. projekta mreženja lahko izvaja tudi neformalna skupina.**

## V. del Opis projekta

*Glej Vodnik po programu, točka E.*

*Spodnje točke služijo kot vodnik za opis predlaganih aktivnosti. Zahtevane informacije bodo uporabljene pri sprejemanju odločitve o sprejemu projekta in kasneje pri nadzoru izvajanja projekta. Še posebej podrobno opišite vlogo vključevanja mladih v pripravo, izvedbo in evalvacijo projekta.*

### A. Kontekst in motivacija

*Prosimo, pojasnite:*

#### ► **Kako ste prišli do ideje za ta projekt**

Do ideje za ta projekt smo prišli na podlagi potreb mladih, ki izhajajo iz našega lokalnega in regionalnega okolja, in mladih z manj priložnostmi iz manj privilegirane kulture, geografskega in socialno-ekonomskega okolja.

V našem okolju vse bolj narašča število mladih, ki so zasvojeni s cigaretami in drugimi drogami. Temu se v našem kraju želimo izogniti, in sicer tako da bi mladino usmerili v šport ter neformalno izobraževanje z uporabo informacijske opreme.

Prav tako pa se vsi zavedamo, da živimo v obdobju tehnologije in informacij in da z novodobnimi dosežki lahko premagujemo ovire in meje. Ideja projekta je zato:

- motivirati mlade in jih spodbujati k športnim aktivnostim, hkrati pa jim omogočiti možnost neformalnega izobraževanja z uporabo moderne programske opreme in informacijske tehnologije;
- urediti prostor s fitnes napravami ter prostor z računalniki in moderno informacijsko opremo (internet, ADSL ...).

#### ► **Zakaj želite projekt izvesti**

Projekt želimo izvesti, ker na relativno majhni lokaciji živi zelo veliko mladih, ki zaradi oddaljenosti od najbližjega kraja Brežice in zaradi zelo slabe infrastrukture ne morejo koristiti športnih in izobraževalnih možnosti, ki jih Brežice ponujajo.

Tovrstno možnost bi želeli ponuditi tako mladini kot odraslim našega kraja: fitnes center ter prosta uporaba računalnika in interneta, orodja za pridobivanje različnih informacij, vzpostavitev novih prijateljstev ter znanj brez fizičnih in časovnih ovir bi to vrzel zapolnila.

Z izvedbo projekta (opremljen fitnes center in opremljena informacijska komunikacijska točka) bo okolje veliko pridobilo. Tega se zaveda tudi sama Krajevna skupnost Jesenice na Dolenjskem, ki nam je v uporabo ponudila prostor, primeren za tovrstne aktivnosti. To tudi pomeni, da občani podpirajo naše želje, nam znajo prisluhniti in so nam pripravljeni kakor koli pomagati pri posodobitvi našega kraja.

S tovrstnim projektom bi vsi pridobili nove izkušnje in nova znanja, saj nas tovrstno področje dela zanima in vsekakor želimo ohraniti aktivno delovanje društva na Jesnicah na Dolenjskem.

Veliko možnosti dolgoročno vidimo tudi v tem, da leži naš kraj na meji s Hrvaško, kar pomeni, da lahko dolgoročno načrtujemo razširitev naše športno informacijske dejavnosti tudi izven državnih meja. Vsekakor pa želimo vsem mladim v naši okolici ponuditi nove in do zdaj neznane možnosti, usmeriti njihov interes v pridobivanje novega znanja in oblikovati skupino zdravih, športnih, aktivnih in odprto mislečih mladih.

## B. Priprave

*Prosimo, pojasnite, katere priprave ste že izvedli in katere še boste (srečanja, aktivnosti, itd.) z namenom priprave na projekt:*

### ► Znotraj oblikovane skupine

1. Faza – že izvedeni občni zbor članov MD Krokari in potrditev pobude po odprtju 'ŠPORTNO INFORMACIJSKEGA CENTRA KROKAR', ki ima fitnes center in računalniški kotiček v prostorih Krajevne skupnosti Jesenice na Dolenjskem; dogovor s predstavnikom MD Krokari in sestava najemne pogodbe med obema strankama MD Krokari in KS Jesenice na Dolenjskem.
2. Faza – načrtovanje aktivnosti pri urejanju prostora (tla in stene bomo uredili sami), strošek bo bremenil člani MD Krokari; za ureditev kopalnice bo KS Jesenice poiskala zunanje izvajalce in financirala opremo le-te.
3. Faza – zbiranje ponudb za fitnes opremo in za opremo informacijsko komunikacijske točke ter dejanska nabava opreme in vsega potrebnega za zagon; združili bomo neformalna znanja posameznikov s področja fitnesa in s področja informatike.
4. Za izvedbo celotnega projekta je pomembno dobro sodelovanje z institucijami, ki povezujejo posameznike v ciljno skupino mladih:
  - izobraževalne institucije v občini Brežice in Krško: Ekonomska šola Brežice, Gimnazija Brežice, Srednja šola Krško ...
  - z Mladinskim centrom Brežice.
5. Skupina si bo za nadaljevanje oz. delovanje informacijsko komunikacijskega centra razdelila naloge:
  - vzdrževanje opreme,
  - pomoč v fitnes centru, priprava in vodenje vadbe v centru,
  - vodenje neformalnih oblik izobraževanja in promocija športno informacijskega centra,
  - opremljanje centra z informacijami, ki bodo izhodišče, oporna točka za mlade,

- pridobivanje kondicije in informacij, koristnih za mlade, ki jih bo skupina vključevala v praktične dele neformalnega izobraževanja.

► **Pojasnite, kako in kje boste pridobili ostala sredstva za sofinanciranje izvedbe projekta**

Za izvedbo projekta načrtujemo poleg lastnih vložkov za osnovno opremljenost prostora pridobiti še dodatna sredstva za sofinanciranje izvedbe projekta, in sicer od naslednjih investorjev, donatorjev, podjetij in institucij:

- KS Jesenice na Dolenjskem (finančna pomoč),
- Občina Brežice (finančna pomoč),
- lokalna podjetja (finančna ali materialna pomoč).

► **S partnerskimi skupinami za projekt mreženja**

- Mladinski center (informacijska pomoč).

### C. Vključevanje udeležencev in udeleženk

*Prosimo, pojasnite, kako bodo mladi aktivno vključeni v naslednje faze projekta:*

- Priprava
- Izvedba
- Nadgradnja/evalvacija

V pripravo projekta je vključena iniciativna skupina, katere člani so člani MD Krokari od ustanovitve društva in ki poznajo delovanje društva, njegovo politiko delovanja ter njegove naloge in cilje. Postavljeni skupini so v veliko pomoč predsednik društva, podpredsednik društva in člani, ki imajo izkušnje pri izvajanju projektov, katere je društvo že izpeljalo.

Prav tako so v projekt vključeni vsi ostali člani, in sicer od začetka izvajanja do zaključevanja projekta. Mladi se bodo vključevali kot uporabniki in obiskovalci fitnesa ali informacijsko komunikacijskega centra, ali pa se bodo udeležili neformalnih oblik izobraževanja.

Projekt bomo po potrebi nadgradili z dodatnimi dejavnostmi na informacijskem področju, katerih prvotna naloga bi bila izdelava in postavitve internetne strani MD Krokari.

Sam projekt je bil že v začetni fazi s strani MD Krokari in s strani KS Jesenice ocenjen kot idejno zelo dober projekt in takšna ocena bo ostala tudi po njegovi izvedbi.

### D. Vključitev podporne organizacije in/ali svetovalca (če je smotrno)

*Prosimo, opišite kako bo podpora organizacija in/ali svetovalci vključeni v različne faze projekta v povezavi z, npr.:*

- usposabljanjem mladih pred samo izvedbo projekta,
- administrativno pomočjo med pripravo na projekt,
- osebno ali/in tehnično pomočjo med izvedbo projekta,
- srečanjem mladih po izvedbi projekta z namenom evalvacije in nadgradnje projekta.

Člani MD Krokar prijavljamo projekt prek društva, v katerem sodelujejo člani, katerih sodelovanje je opredeljeno s članarino za vse tiste, ki so polnoletni. Mladoletnim članom je članstvo potrjeno na podlagi podpisane izjave njihovih zakonitih skrbnikov. Člani potrjujejo svojo aktivnost vsako leto s tradicionalnim projektom Vaške igre, katerega podporne inštitucije so KS Jesnice na Dolenjskem, Občina Brežice, Urad RS za mladino in lokalna podjetja. Člani so tudi posamezniki, ki so končali izobraževanje na višji, visoki in univerzitetni stopnji in so vsekakor pripravljeni pomagati mladinskim voditeljem.

MD Krokar bo pri izvedbi projekta sodelovalo kot izvajalec del in svetovalec ter bo z informacijami, s katerimi razpolaga, skupino usmerjalo. Društvo bo prisotno v vseh fazah projekta.

Mladinskim voditeljem in iniciatorjem bodo na voljo sredstva, s katerimi MD Krokar že razpolaga, ravno tako tudi znanje za pripravo promocije in informacije, ki jih bodo lahko vključevali v praktični del predstavitve oz. neformalnega izobraževanja. KS Jesenice na Dolenjskem bo dala na razpolago prostor, ki ga je pripravljena dati društvu v najem.

V tem prostoru se bodo srečevali večinoma mladi in mladi po srcu, za katere smo prepričani, da bodo redni uporabniki željenega prostora. Prepričani smo, da bo po določenem času predvideni prostor premajhen in da bomo našo dejavnost razširili, saj so potrebe mladih vedno večje (zdrav duh v zdravem telesu), česar se v našem kraju zavedamo tako člani društva kot Krajevna skupnost Jesenice na Dolenjskem.

Najbolj dokazljiv in merljiv pokazatelj uspešnosti projekta bo vsekakor število aktivnih uporabnikov našega športno informacijskega centra.

## E. Cilji

*Prosimo, opišite, kaj pričakujete, da boste dosegli s tem projektom, v povezavi z:*

### ► **Osebnostnim razvojem udeležencev in udeleženk**

V prvi fazi pričakujemo osebni razvoj udeležencev in udeleženk: uporaba fitnes naprav mladim omogoča razvoj in skladnost njihovega telesa, zadovoljstvo in s tem krepitev samozavesti ter osebni razvoj.

Na drugi strani pa bodo računalniki in internet povezava (opremljena informacijsko komunikacijska točka) omogočali posameznikom vzpostaviti stik s prijatelji, sorodnimi društvi, lahko bodo pridobivali informacije s

šolskega in športnega področja, omogočeno jim bo neformalno izobraževanje, dopolnjeno s praktičnimi primeri, koristnimi za mlade.

► **Vključitvijo drugih mladih in/ali lokalne skupnosti**

Z informacijsko komunikacijsko točko bo omogočena predstavitev delovanja centra mladim na lokalnem, regionalnem in državnem nivoju. Glede na to, da živimo blizu meje s Hrvaško, da se družimo s posamezniki, katerih starši izhajajo iz našega okolja, vidimo priložnost, da se vključijo v naše društvo in da sodelujemo z njihovimi sorodnimi društvi tako na športnem kot na informacijskem področju. Na ta način želimo spodbujati boljše razumevanje različnosti v skupni evropski kulturi in dediščini, ki si jo delimo, in pomagati odpravljati vse oblike diskriminacije ter spodbujati enakost na vseh ravneh družbe.

► **Novimi izkušnjami udeležencev in vključeno lokalno skupnostjo**

Ključni cilj našega projekta je omogočiti dostop do športnih aktivnosti in aktivnosti neformalnega izobraževanja mladim z manj priložnostmi. Zavedamo se, da imamo popolno podporo in pomoč na lokalni ravni: Krajevne skupnosti Jesenice na Dolenjskem, občine Brežice in Mladinskega centra Brežice.

Vsekakor želimo olajšati vključevanje mladih v družbo nasploh in spodbujati duh iniciativnosti ter pomagati mladim, da pridobijo kondicijo, znanje in sposobnost prepoznavati vrednost vseh teh izkušenj.

## F. Osebe, ki bodo deležne učinkov projekta

*Kdo bo deležen učinkov projekta, poleg neposredno vključenih udeležencev/udeleženk*

Učinkov projekta bosta deležni dve skupini:

- skupina iniciatorjev projekta, ki bo izvajala projekt do njegovega zaključka in ostala aktivno vključena v njegovo nadaljevanje;
- skupina mladih – članov sovaščanov in hrvaških državljanov, ki se bodo neposredno vključili v projekt oz. bodo naš center obiskovali.

## G. Vpliv na lokalni ravni

*Kakšen bo vpliv vašega projekta na lokalni ravni. Prosimo, pojasnite kako nameravate v projekt vključiti lokalno skupnost.*

Projekt bo imel več smeri učinkov:

- direkten, merljiv učinek na vključeno skupino iniciatorjev ali vključenih mladih in drugih tako na lokalni ravni in mednarodni – Hrvaška;
- dolgoročen učinek na lokalno skupnost, v kateri se bo za skupino mladih pojavila možnost športa, rekreacije izobraževanja, vključevanja, spoznavanja in pridobivanja informacij;

- posredna rešitev problema mladih v okolju – omogočena rekreacija, vadba na fitnesorodjih in neformalna oblika izobraževanja z uporabo računalnikov in opreme, ki jo marsikateri starši zaradi socialne situacije ne morejo nuditi svojim otrokom;
- vzpostavitev športno rekreativne in informacijsko komunikacijske točke drugim posameznikom in sosedom s Hrvaške, ki se bodo v prihodnje želeli vključevati v program vadbe in izobraževanja.

## H. Evropska dimenzija

Prosimo, opišite Evropsko dimenzijo vašega projekta (glej Vodnik po programu, točka E.2).

Jedro projekta, ki obsega opremo fitnes centra in računalniško opremo informacijsko komunikacijske točke, ki omogoča dostop do interneta, zastavljeno promocijo delovanja centra in oblikovanje neformalnih oblik izobraževanja tudi za druge zainteresirane mlade, na prvi pogled ne kaže nič novega ali takšnega, kar bi lahko predstavljalo evropsko dimenzijo.

Vendar je bila pri oblikovanju projekta vodilna misel, da bi bil v našem kraju športno rekreativni center, ki bi poleg vadbe posameznikom omogočal uporabo programske opreme, kar bi bila novost v lokalnem in regionalnem smislu. Mladi bi tako lahko spoznali evropske programe, ki so na voljo mladim v formalno in neformalno oblikovanih skupinah. Vedno več je programov, ki od mladih pričakuje sodelovanje z eno ali več tujimi partnerskimi organizacijami, ki so dostopne na internetu, in na ta način poteka največ povezovanj, ki premagujejo časovne in fizične ovire.

Informacije, pridobljene na ta način, se bodo vključevale kot praktični primer v izpeljavo tradicionalnega projekta Vaške igre, bodo pa tudi promocija za izobraževanje, saj bodo mladi spoznavali internet. Na ta način bodo spoznali in utrdili poznavanje kultur in navad mladih v drugih državah (Hrvaška), vzpostavili nova poznanstva, ugotavljali razlike med vrstniki in vzroke za njih.

Projekt bo dosežen v dveh fazah:

- skupina bo prek interneta spoznala svoje partnerje in skupaj z njimi zastavila konkreten projekt v lokalnem okolju (nadgradnja projekta Vaške igre);
- dejanska izvedba projekta, ki bo poglobil že pridobljeno znanje in poznavanje posameznikov in okolja.

## I. Delovni program

*Prosimo, opišite, katere konkretne aktivnosti boste izvajali in kako boste z njimi dosegli zastavljene cilje.*

*Prosimo, priložite delovni načrt.*

1. Pridobivanje ponudb za fitnes opremo in opremo za informacijsko komunikacijsko točko, izbira najugodnejšega ponudnika, izdelava načrta opremljanja, izvedba nabave opreme in opremljanja, izdelava pravil in hišnega reda za uporabnike, zbiranje informacij za izvedbo projekta 5. Vaške igre 2005 in izvedba iger v soboto, 25. 6. 2005.

**5. maj 2005–30. junij 2005**

2. Vzporedno poteka pregled potrebnih znanj za delo v športno informacijskem centru in morebitno vključevanje članov v izobraževanje ali preverjanje znanja članov iniciativne skupine za opravljanje dejavnosti centra.

**1. julij 2005–15. avgust 2005**

3. Oblikovanje informacij za spletno stran društva, ki bo predstavljala delovanje športno informacijskega centra. Hkrati bomo razdelili načrt za delo posameznikov iniciativne skupine v okviru centra.

**16. avgust 2005–16. september 2005**

4. Nadaljevanje projekta: zbiranje predlogov zainteresiranih posameznikov ali skupin mladih na regionalni in obmejni ravni, kako nadaljevati projekt in v katere smeri ga je smiselno širiti.

**17. september 2005–25. september 2005**

## J. Nadgradnja in evalvacija

*Kako nameravate nadgraditi in izvesti evalvacijo projekta?*

*Prosimo, podrobneje opišite naslednje:*

### ► **Kako nameravate izkoristiti učinke projekta**

Učinke projekta želimo izkoristiti v prid mladim z manj priložnostmi, da jim omogočimo, da se aktivno vključijo v center in imajo neoviran dostop do aktivnosti neformalnega izobraževanja.

### ► **Predvidene aktivnosti nadgradnje**

Projekt želimo nadgraditi z morebitno vzpostavitev stikov s sorodnimi društvi ali s posamezniki in z njimi redno sodelovati.

Želimo si, da bi bil čez čas center prepoznaven kot športna in informacijska komunikacijska točka.

### ► **Možnosti za razvoj Projekta mreženja po zaključeni Mladinski pobudi**

Tudi ta možnost ni izključena v povezavi z Mladinskim centrom v Brežicah.

## VI. del Proračun

*Za dodatne informacije glej priloženo tabelo s pravili financiranja ter višino prispevkov, kot jih je določila Nacionalna agencija programa MLADINA v Sloveniji.*

| Predvideni stroški                                                                                                                         | Skupaj EUR          | Odobrena sredstva<br>(izpolni Nacionalna agencija) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| <i>Prosimo, jasno navedite vrste predvidenih stroškov, ki so neposredno povezani s projektom (material, oprema, stroški najema, itd.).</i> |                     |                                                    |
| <b>Pisarniški material:</b> papir, tiskalno črnilo, svinčniki (za pridobivanje povratnih informacij)                                       | 80 EUR              |                                                    |
| <b>Poštni stroški:</b> pošiljanje povpraševanj po opremi in raznih dopisov                                                                 | 40 EUR              |                                                    |
| <b>Potni stroški:</b> za promocijo in nabavo posameznih delov opreme športno informacijskega centra                                        | 200 EUR             |                                                    |
| <b>Fotokopiranje</b> različnih informacij za predstavitev centra                                                                           | 90 EUR              |                                                    |
| Oglaševanje na lokalnem radiu (Radio Posavje studio Brežice) in v lokalnem časopisu (Sava Glas)                                            | 400 EUR             |                                                    |
| <b>Telefonski stroški</b> za kontakte s ponudniki opreme, z izvajalci in podizvajalci                                                      | 90 EUR              |                                                    |
| <b>Oprema:</b> 6 računalnikov, povezanih z internetom                                                                                      | 7.300 EUR           |                                                    |
| <b>Oprema:</b> fitnes naprave                                                                                                              | 5.500 EUR           |                                                    |
| <b>Material:</b> barve, pripomočki, knauf plošče, preproga, linolej ...                                                                    | 1.200 EUR           |                                                    |
| <b>Servis – vzpostavitev – opremljanje inf. centra</b> – postavitve strojne opreme in nameščanje programske: 10 servisnih ur               | 200 EUR             |                                                    |
| Potni stroški (70 % od dejanskih stroškov) – samo za projekte mreženja                                                                     | /                   |                                                    |
| <b>Skupaj predvideni stroški</b>                                                                                                           | 15.100 EUR          |                                                    |
| <b>Predvideni prihodki</b>                                                                                                                 | Ime, opis           | Skupaj                                             |
| <i>Prosimo, navedite, kako nameravate pokriti predvidene stroške. Podajte podatke o virih prihodkov.</i>                                   |                     |                                                    |
| Lokalni vir: KS JESENICE<br>OBČINA BREŽICE                                                                                                 | Oprema<br>kopalnice | 4.000<br>EUR                                       |
| Lastni prihodki (članarina)                                                                                                                |                     | 300 EUR                                            |
| Donatorji                                                                                                                                  |                     | 400 EUR                                            |
|                                                                                                                                            |                     |                                                    |
| <b>Zaprošeni prispevek iz programa MLADINA</b>                                                                                             |                     | <b>10.000<br/>EUR</b>                              |
| <b>Sofinanciranje:</b><br>Če ste pridobili ali zaprosili za sredstva iz drugih virov Evropskih skupnosti, prosimo navedite podrobnosti.    | /                   | /                                                  |
| <b>Skupaj predvideni prihodki</b>                                                                                                          |                     | 15.100<br>EUR                                      |

*Prosimo, upoštevajte, da morajo biti skupaj predvideni prihodki enaki skupaj predvidenim stroškom.*

## Obrazložitev stroškov

### Potni stroški (samo za projekte mreženja)

Prosimo upoštevajte, da so do povrnitve upravičene samo najcenejše vozovnice (APEX letalske karte, železniška vozovnica 2. razreda itd.)

| Organizacija/<br>skupina | Število oseb | Kraj odhoda | Kraj prihoda | Prevozno<br>sredstvo | Stroški |
|--------------------------|--------------|-------------|--------------|----------------------|---------|
|                          |              |             |              |                      |         |
| SKUPAJ                   |              |             |              |                      |         |

## VII. del Podatki o banki

Prosimo, vnesite podatke, potrebne za prenos sredstev na račun prijaviteljske organizacije/skupine.

|                            |                          |            |         |
|----------------------------|--------------------------|------------|---------|
| Ime                        | NOVA LJUBLJANSKA BANKA   |            |         |
| Enota                      | EKSPozITURA BREŽICE      |            |         |
| Naslov (ulica in številka) | CESTA BRATOV MILAVCEV 33 |            |         |
| Poštna številka            | 8250                     | Kraj       | BREŽICE |
| Država                     | SLOVENIJA                |            |         |
| Sortirna koda              |                          | Swift koda |         |
| Številka računa            | 02373-0090406549         |            |         |
| Lastnik računa             | MD KROKAR                |            |         |

Če se lastnik razlikuje od upravičenca, prosimo izpolnite spodnjo tabelo.

|                            |   |      |   |
|----------------------------|---|------|---|
| Naslov (ulica in številka) | / |      |   |
| Poštna številka            | / | Kraj | / |
| Država                     | / |      |   |
| E-pošta                    | / |      |   |
| Telefon                    | / | Faks | / |

## VIII. del Podpis

*Podpisani/a, izjavljam, da so vse informacije in podatki, ki jih vsebuje ta prošnja za sprejem projekta v program, preverljivi, resnični in točni ter da ni izpuščena nobena informacija, ki je pomembna za sprejem projekta v program.*

*S tem podpisom v imenu predlagatelja prošnje dovoljujem Evropski komisiji in Nacionalni agenciji programa MLADINA, da omogoči dostop do podatkov oziroma uporablja vse podatke, ki jih vsebuje ta prošnja za sprejem projekta v program, za namen upravljanja in izvajanja programa MLADINA. Podatki, na papirju ali v elektronski obliki, bodo vedno uporabljeni ob spoštovanju zasebnosti posameznika ali posameznice.*

*Obvezujem se, da bom nemudoma in pravočasno obvestil/a Nacionalno agencijo programa MLADINA oziroma Evropsko komisijo o vseh spremembah, ki vplivajo na aktivnosti, opisane v tej prošnji za sprejem projekta v program.*

### **Prijaviteljska organizacija/skupina**

Ime : MLADINSKO DRUŠTVO KROKAR

### **Zakoniti zastopnik**

Ime in priimek s tiskanimi črkami: HRIBAR MARKO

Kraj, datum : JESENICE, 27. 1. 2005 Podpis : \_\_\_\_\_

### **Kontaktna oseba**

Ime in priimek s tiskanimi črkami: MATEJ FRIGELJ, KARMEN KROŠL

Kraj, datum : JESENICE, 27. 1. 2005 Podpis : \_\_\_\_\_

## IX. del Izjava časti

Izjava časti mora biti podpisana s strani zakonitega zastopnika predlagatelja prošnje.

Podpisani/a izjavljam, da so vse informacije, vključene v to prijavnico, popolne in pravilne.

Potrjujem, da je organizacija prijaviteljica finančno in organizacijsko sposobna izvesti aktivnosti, predlagane v projektnem predlogu.

Seznanim/a sem z vsebino 93. in 94. člena Finančne regulative, ki se nanašajo na splošni proračun Evropske skupnosti in določajo, da finančni prispevek ne more biti dodeljen prijavitelju, ki se nahaja v eni od naslednjih situacij:

- a) uvedbe stečajnega ali likvidacijskega postopka ali postopka prisilne poravnave, sklenitve dogovora z upniki, prenehanja poslovanja na podlagi sodne ali druge prisilne odločbe ali uvedbe postopkov, ki se nanašajo na te postopke, v kakršnih koli podobnih okoliščinah, ki nastanejo iz podobnega postopka, predvidenega v nacionalni zakonodaji ali drugih predpisih;
- b) pravnomočne obsodbe za kaznivo dejanje v zvezi z njegovim poslovanjem;
- c) ko lahko naročnik na kakršni koli upravičeni podlagi dokaže hujšo kršitev strokovnih pravil;
- d) neporavnanih obveznosti v zvezi s plačilom prispevkov za socialno varnost ali davkov v skladu z zakonitimi predpisi države, v kateri ima sedež ali stalno prebivališče, ali države, v kateri ima sedež Nacionalna agencija programa MLADINA, ali države, v kateri naj bi se pogodba izvajala;
- e) pravnomočne obsodbe zaradi goljufije, korupcije, sodelovanja v kriminalni združbi ali druge nezakonite dejavnosti, ki škodi finančnim interesom Skupnosti;
- f) ugotovljene resne kršitve pogodbe zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti v drugem postopku za oddajo naročila ali za odobritev donacije, ki se financira iz proračuna Skupnosti.

Prijavitelj ne bo prejel finančnega prispevka, v kolikor bo na dan zasedanja Seleksijskega odbora:

- subjekt nasprotja interesov;
- kriv zavajajočega prikazovanja zahtevanih informacij (ali zahtevanih informacij ne bo posredoval) s strani Nacionalne agencije programa MLADINA, ki so pogoj za sodelovanju v procesu dodeljevanja prispevkov.

Izjavljam, da se niti jaz niti organizacija/institucija, katere zakoniti zastopnik sem, ne nahaja v kateri izmed zgoraj navedenih situacij in se zavedam, da kazni, zapisane v Finančni regulativi, lahko nastopijo v primeru lažne izjave.

V primeru, da bo prijavljeni projekt sprejet, pooblašчам Evropsko komisijo in Nacionalno agencijo programa MLADINA, da objavi na svoji spletni strani ali katerem koli drugem mediju:

- Ime upravičenca in imena ostalih partnerjev v projektu;
- Namen dodeljenega finančnega prispevka;
- Višino dodeljenega finančnega prispevka.

Kraj : JESENICE Datum (dan/mesec/leto) : 27. 1. 2005

Podpis : \_\_\_\_\_ Žig prijaviteljske organizacije: \_\_\_\_\_

Ime in priimek s tiskanimi črkami : MARKO HRIBAR

Pozicija/naziv : PRESEDNIK MLADINSKEGA DRUŠTVA KROKAR

## X. del Opomnik

*Preden izpolnjeno prijavnico pošljete Nacionalni agenciji ali Evropski komisiji, prosimo, preverite naslednje:*

| OBVEZNO                                                                                                                                                                                                   | OPOMBE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>SPLOŠNO</b>                                                                                                                                                                                            |        |
| Prošnja za sprejem projekta je predstavljena na ustreznem obrazcu in je posredovana do vključno dneva prijavnega roka.                                                                                    |        |
| Prošnja je napisana v slovenskem jeziku.                                                                                                                                                                  |        |
| Prošnja je datirana in podpisana.                                                                                                                                                                         |        |
| Prošnja je poslana v dveh identičnih originalnih izvodih.                                                                                                                                                 |        |
| Poštna pošiljka je ustrezno opremljena (v spodnjem levem kotu piše: Prošnja za sprejem projekta ob prijavnem roku: XX.XX.XX) in poslana priporočeno.                                                      |        |
| <b>ZAHTEVANE PRILOGE</b>                                                                                                                                                                                  |        |
| Potrdilo o registraciji ali izpis iz sodnega registra, iz katerega je razvidno, kdo je zakoniti zastopnik prijavitelja in ki ni starejše od 30 dni (ne velja v primeru, da je prijavitelj fizična oseba). |        |
| Fotokopija osebnih dokumentov udeležencev (za Evropsko prostovoljno službo, Mladinske pobude in Vložek v prihodnost).                                                                                     |        |
| <b>PREVERITE TUDI</b>                                                                                                                                                                                     |        |
| Trajanje ter datuma začetka in zaključka projekta so v predpisanem časovnem razponu.                                                                                                                      |        |
| Trajanje ter datuma začetka in zaključka aktivnosti so v predpisanem časovnem razponu.                                                                                                                    |        |
| Število udeležencev in udeleženk ustreza kriterijem glede na tip projekta in akcijo.                                                                                                                      |        |
| Število sodelujočih udeležencev in udeleženk iz posamezne države je uravnoteženo.                                                                                                                         |        |
| Število sodelujočih partnerjev in lokacija izvajanja projekta ustreza tipu projekta in akciji.                                                                                                            |        |
| Vsi partnerji v projektu izhajajo iz upravičenih držav glede na tip projekta in akcijo.                                                                                                                   |        |
| Originalno podpisan(i) Načelni sporazum(i) s partnersko(-imi) organizacijo(-jami).                                                                                                                        |        |
| Podpisana in datirana Izjava časti, ki se nanaša na prijavnico (dokazuje, da prijavitelj ni v nobeni izmed situacij, ki so opisane v členih 93. in 94. Finančne regulative Evropske komisije).            |        |
| Podpisan seznam slovenskih udeležencev (samo za Mladinske izmenjave in Mladinske pobude).                                                                                                                 |        |
| Prosim Vas, da prošnji priložite disketo s prošnjo v elektronski obliki.                                                                                                                                  |        |

## Program MLADINA

## AKCIJA 3 – Mladinske pobude

## Pregled pravil financiranja

Vsi zneski so v EUR

| Vrsta stroška/<br>aktivnost            | Upravičenec                        | Osnova za<br>izračun<br>prispevka | Prispevek<br>Nacionalne agencije<br>lahko višine prispevkov<br>prilagodijo                                                                                                 | Pravilo za<br>dodelitev<br>sredstev                                  | Upravičenost<br>porabe prispevka<br>Skupnosti                      | Obveznosti za poročanje<br>Vso dokumentacijo, vezano na projekt,<br>je treba hraniti 5 let po zaključku<br>projekta                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Skupinske<br/>pobude<br/>(1)</b>    | skupina<br>mladih/<br>organizacija | pavšalni<br>znesek                | glede na prioritetni<br>razred:<br>1. prioritetna skupina:<br>do 10.000 EUR-ov<br>2. prioritetna skupina:<br>do 7.500 EUR-ov<br>3. prioritetna skupina:<br>do 5.000 EUR-ov | avtomatično,<br>v kolikor je<br>proračun sk-<br>laden<br>s projektom | vsi stroški,<br>neposredno<br>povezani z<br>izvajanjem<br>projekta | Rezultati/dosežki morajo biti pred-<br>stavljeni v zaključnem poročilu.<br>Podpisan list udeležencev.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Projekti<br/>mreženja<br/>(2)</b>   | skupina<br>mladih/<br>organizacija | pavšalni<br>znesek                | €10 000 + 70 %<br>potnih stroškov                                                                                                                                          | avtomatično,<br>v kolikor je<br>proračun sk-<br>laden<br>s projektom | vsi stroški,<br>neposredno<br>povezani z<br>izvajanjem<br>projekta | Potni stroški: Uporaba<br>najcenejšega prevoznega sredstva<br>(APEX letalske vozovnice, vozovnice<br>za vlak drugega razreda). Polna<br>upravičenost nastalih stroškov s<br>kopijami računov/vozovnic. Re-<br>zultati/dosežki morajo biti pred-<br>stavljeni v zaključnem poročilu.<br>Podpisan list udeležencev. |
| <b>Vložek v<br/>prihodnost<br/>(3)</b> | bivši prosto-<br>voljec            | pavšalni<br>znesek                | glede na prioritetni<br>razred:<br>1. prioritetna skupina:<br>do 5.000 EUR-ov<br>2. prioritetna skupina:<br>do 3.750 EUR-ov                                                | avtomatično,<br>v kolikor je<br>proračun<br>skladen<br>s projektom   | vsi stroški,<br>neposredno<br>povezani z<br>izvajanjem<br>projekta | Rezultati/dosežki morajo biti pred-<br>stavljeni v zaključnem poročilu.<br>Podpisan list udeležencev.                                                                                                                                                                                                             |

(1) Evropska komisija je določila najvišji pavšalni prispevek 10.000 EUR-ov.

(3) Evropska komisija je določila najvišji pavšalni prispevek 5.000 EUR-ov.

(2) Evropska komisija je določila najvišji pavšalni prispevek 10.000 EUR-ov.

## Seznam udeležencev in udeleženk

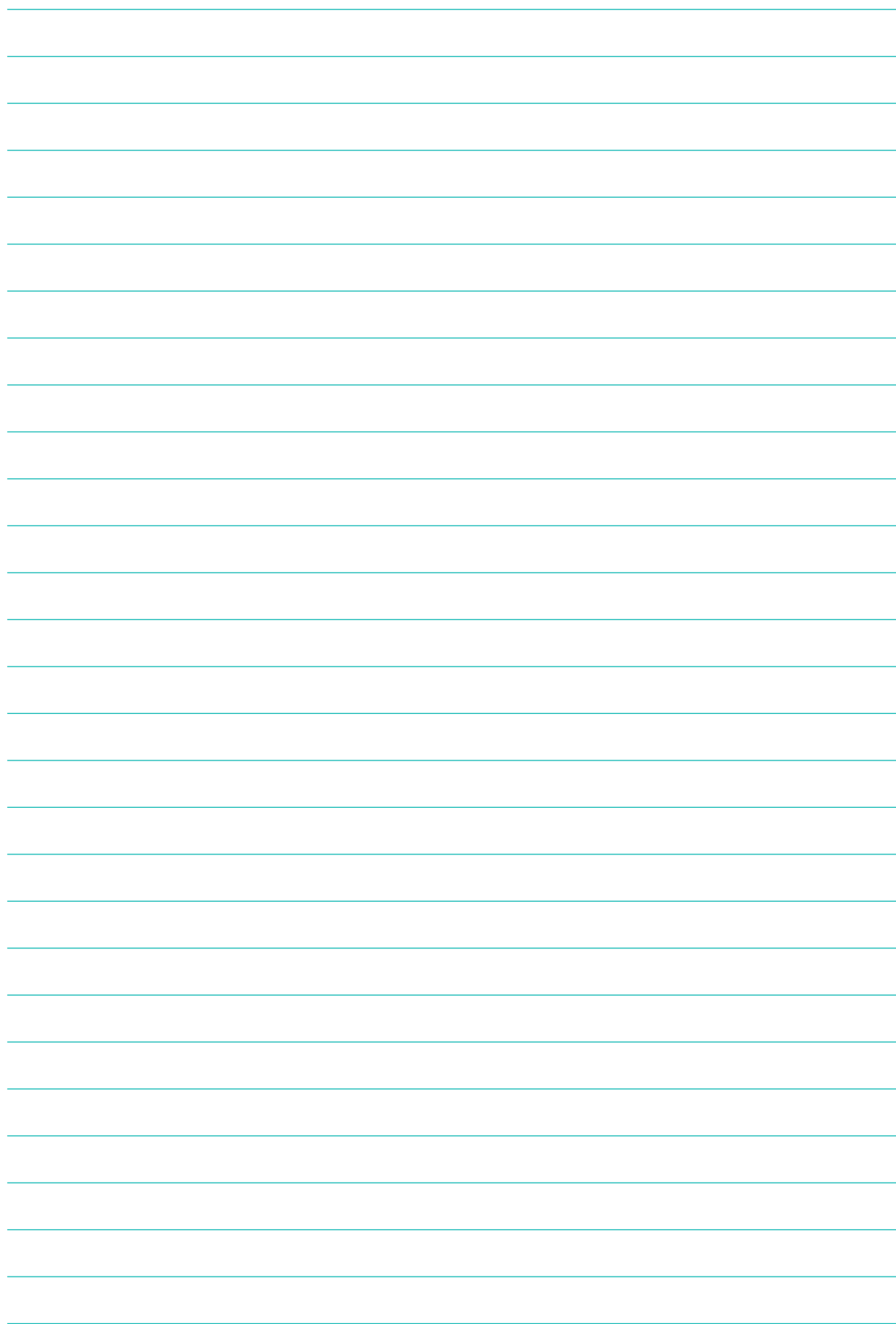
Spodaj podpisani izjavljam, da sem seznanjen/a z vsebino prijave in da sem aktivno sodeloval/a pri zasnovi projekta.

| Zaporedna številka | IME IN PRIIMEK  | Datum rojstva | Naslov stalnega prebivališča<br>(ulica in hišna številka, poštna številka in kraj) | Telefon     | Lastnoročni podpis |
|--------------------|-----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
| 1.                 | MATEJ FRIGELJ   | 13. 10. 1980  | Jesenice 22, 8261 JESENICE NA DOLENJSKEM                                           | 031/304-274 |                    |
| 2.                 | BENJAMIN GAJSKI | 20. 4. 1981   | Velika Dolina 36, 8261 JESENICE NA DOLENJSKEM                                      | 051/337-422 |                    |
| 3.                 | MATIJA FRESL    | 24. 1. 1983   | Jesenice 18, 8261 JESENICE NA DOLENJSKEM                                           | 031-288-607 |                    |
| 4.                 | IGOR VOGRIN     | 20. 06. 1989  | Jesenice 14, 8261 JESENICE NA DOLENJSKEM                                           | 031/841-149 |                    |
| 5.                 | DEJAN POVH      | 22. 05. 1980  | Jesenice 9C, 8261 JESENICE NA DOLENJSKEM                                           | 031/304-267 |                    |
| 6.                 | ZDENKA FRIGELJ  | 07. 02. 1982  | Jesenice 22, 8261 JESENICE NA DOLENJSKEM                                           | 031/508-404 |                    |
| 7.                 | NATAŠA JAMNIKAR | 20. 05. 1982  | Gubčeva ulica 3, 8270 KRŠKO                                                        | 041/498-575 |                    |
| 8.                 | BARBARA HRIBAR  | 15. 03. 1983  | Jesenice 37A, 8261 JESENICE NA DOLENJSKEM                                          | 031/571-466 |                    |
|                    |                 |               |                                                                                    |             |                    |
|                    |                 |               |                                                                                    |             |                    |
|                    |                 |               |                                                                                    |             |                    |
|                    |                 |               |                                                                                    |             |                    |

V primeru večjega števila udeležencev in udeleženk, naredite dodatne kopije!

## BELEŽKE

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 horizontal light blue lines spaced evenly across the page, typical of standard primary or secondary school notebook paper. The lines are thin and extend from the left margin to the right edge. There are no vertical margins, text, or other markings on the page.



# Projektno delo

*Gradivo za učitelje*

*Založnik* Center za poklicno izobraževanje

*Prelom* Asper d. o. o.

*Oprema* Meta Škrabar

*Tiskarna* Grafoma, d. o. o., Celje

*Naklada* 400 izvodov

Ljubljana 2006