

PROJECTE EDUCATIU DE CIUTAT DE MANLLEU

RECURSOS PER AL GRUP IMPULSOR

5 ETAPES PER DISSENYAR UN PROJECTE

Octubre 2016



PROJECTE EDUCATIU DE CIUTAT DE MANLLEU

RECURSOS PER AL GRUP IMPULSOR

A continuació trobareu un seguit de recursos bàsics per ajudar-vos a definir els quatre projectes del PEC de Manlleu, que vàreu decidir tirar endavant a partir del I Fòrum Educatiu Local.

Durant les sessions de treball del Grup Impulsor, entre octubre de 2016 i març de 2017, diferents tècniques de l'Ajuntament i de la Diputació de Barcelona us donarem suport per a definir els projectes, i si és possible, fer-ne una prova pilot de cadascun abans del proper Fòrum Educatiu Local.

Per què?

Quatre raons per les quals és necessari **invertir temps en dissenyar el projecte**:

1. Per disposar d'una "guia" necessària per desenvolupar el projecte
2. Per debatre i arribar a consensos en aquells aspectes clau per tirar endavant el projecte
3. Per saber que disposem dels recursos necessaris (temps, diners, materials...) per a la execució del projecte, però sobretot per saber l'equip i les persones i organitzacions que necessitem implicar
4. Per disposar d'un document amb el què presentar el projecte a d'altres persones i organitzacions

Com?

Us proposem 5 etapes o passos per dissenyar el projecte:

- 1. PER A QUÈ? OBJECTIUS**
- 2. QUI? PERSONES IMPLICADES I DESTINATÀRIES**
- 3. QUÈ? ACTIVITATS**
- 4. COM? METODOLOGIA I PROCÉS DE TREBALL**
- 5. QUAN ? CALENDARI**

A continuació trobareu una explicació de cada etapa, amb consells, exemples i algunes eines que us ajudaran a desenvolupar-la. Podeu treballar totes les etapes al mateix temps o seguint l'ordre que us proposem.

Al final de cada sessió de treball, us preguntarem quina informació, eines o suport necessiteu per seguir treballant i ho tractarem a la sessió següent o a l'espai web.

ETAPA 1. PER A QUÈ? OBJECTIUS

CAL PREGUNTAR-NOS... Per a què ha de servir aquest projecte? Quan acabi el projecte, què hauria d'haver canviat respecte a la situació actual?

Els objectius són allò que volem aconseguir amb l'execució del projecte. Per tant, impliquen un canvi respecte a la situació actual. En el cas del PEC, cada projecte respon almenys a una de les línies de treball (que estan formulades com a objectius) definides pel Grup Impulsor abans del Fòrum.

Els objectius ens serveixen com a guia durant tot el projecte. Per tant, és fonamental que estiguin ben definits. Ens serviran per determinar les accions a realitzar (què hem de fer per aconseguir els objectius que ens hem proposat?), per fer el seguiment del projecte quan es posi en marxa (estem treballant en la direcció que ens havíem marcat?) i per avaluar l'impacte del projecte (hem aconseguit allò que volíem?)

***Per exemple:** un projecte de formació de formadors d'una escola té com a finalitat millorar la qualitat de la oferta formativa d'aquella escola i com a objectius millorar els coneixements dels formadors de l'escola o introduir noves metodologies de formació.*

CONSELLS:

- Reviseu les línies de treball del PEC, per trobar quins objectius es plantejava inicialment el projecte.
- Quan definiu els objectius del projecte penseu en quin impacte ha de tenir aquest projecte en el vostre entorn, a mig – llarg termini
- Utilitzeu un llenguatge clar i comprensible. Qualsevol persona que llegeixi el projecte ha d'entendre quins són els seus objectius.
- Delimitau els objectius del projecte en el temps, en l'espai, a un col·lectiu concret.
- Per definir els objectius podeu distingir entre generals i específics.
- Assegureu-vos de que els objectius que heu definit són realistes i assolibles, i que amb el vostre projecte podeu contribuir (en major o menor grau) a la seva consecució.

ETAPA 2. QUI? PERSONES IMPLICADES I DESTINATÀRIES

CAL PREGUNTAR-NOS... A qui està adreçat el projecte? Qui s'ha de beneficiar del resultat del projecte? Qui ha de participar activament al projecte?

Els destinataris/es són les persones o col·lectius a qui s'adreça el projecte. Un projecte sempre ha de tenir un (o varis) destinataris/es. Ha de beneficiar a algú o ser útil per a algú.

En ocasions, es pot diferenciar entre persones destinatàries directes i indirectes d'un projecte. Les destinatàries directes són aquelles que participen en el projecte o que se'n beneficien de manera immediata. En canvi, les destinatàries indirectes són aquelles als qui el fet de realitzar el projecte pot beneficiar, encara que no hi participin en primera persona.

Per exemple: en el projecte de formació de formadors els destinataris directes serien els formadors, que se'n beneficiarien de les accions formatives que es realitzessin. I els destinataris indirectes serien els alumnes, que se'n beneficiarien de la millora de la qualitat de l'ensenyament.

Així mateix, cal saber a qui cal implicar per a poder portar a terme el projecte, tant persones, com entitats, empreses, institucions. Un cop identificades, caldrà penar en formes per implicar aquestes persones i organitzacions al projecte, en cas de no estar-hi ja.

CONSELLS:

- Un mapa d'agents o d'actors és una representació gràfica de les persones i organitzacions clau per a un projecte, tenint en compte diferents criteris (tipus, grau d'implicació,...) que diferenciem per colors. També ens serveix per representar gràficament les relacions que hi ha entre els agents, si són fortes, febles, de conflicte o bé, si no n'hi ha. Aquesta eina ens dóna una informació molt útil per prendre decisions posteriorment sobre com implicar i com arribar a les persones destinatàries.

ETAPA 3. QUÈ? ACTIVITATS

CAL PREGUNTAR-NOS... Què farem per aconseguir els objectius que ens hem proposat? Quines seran les accions concretes del nostre projecte?

El següent pas consisteix en definir els passos a seguir per a la consecució dels objectius definits. És a dir, les activitats del projecte. És important definir pas a pas les diferents accions que es portaran a terme en el projecte, i assegurar-se que, mitjançant aquestes accions es podran aconseguir els objectius definits.

***Per exemple:** en el projecte de formació de formadors les accions a portar a terme consistirien en preparar el programa de formació, seleccionar als formadors, organitzar els aspectes logístics, impartir la formació, etc.*

CONSELLS:

- Una bona fórmula per definir accions és estructurar-les per fases (ex: preparació, prova pilot, difusió, implementació, avaluació...)
- Una bona manera per a pensar en noves activitats és a partir d'analogies amb d'altres projectes o experiències que conegueu. Una de les eines que us poden servir és fer un quadre amb informació bàsica de cada experiència, on recolliu allò que és interessant per al vostre projecte.
- Tingueu en compte fer una prova pilot prèvia a la posada en marxa del projecte, que ens permetrà testejar el projecte i fer els canvis necessaris abans d'iniciar-ne l'execució.

ETAPA 4. COM? METODOLOGIA I PROCÉS DE TREBALL

CAL PREGUNTAR-NOS... Com realitzarem les activitats o accions que hem definit?

Per a cada una de les accions que s'ha definit, s'ha de determinar com es realitzaran.

No hi ha un procediment estàndard per definir la metodologia, sinó que variarà en funció de la naturalesa i les característiques de cada projecte

Per exemple: en el projecte de formació de formadors, les accions de formació es poden realitzar amb metodologia presencial o on line. En un projecte de participació ciutadana es poden definir diferents tipus de tècniques i dinàmiques participatives, etc.

CONSELLS:

- A nivell tècnic, us podem ajudar en pensar en quines eines i recursos caldran per executar cada activitat del projecte.
- No totes les accions del projecte requereixen una metodologia específica (ex. les accions preparatòries).
- Assegureu-vos de que per a cada activitat hi haurà una o més persones que en seran responsables.
- Tingueu en compte que altres persones externes al grup de treball podran donar suport al projecte segons les necessitats.

ETAPA 5. QUAN ? CALENDARI

CAL PREGUNTAR-NOS... Quan portarem a terme cada una de les accions previstes?

Cal assignar un termini de temps a cada una de les activitats definides. Comptar amb un calendari és fonamental per poder gestionar el projecte i per garantir que aquest es realitza dins el termini previst. Depenent del projecte, el calendari es pot estructurar per dies, setmanes o mesos.

Per exemple: en el projecte de formació de formadors es dedicaran dos mesos a les accions preparatòries (preparar el programa de formació, seleccionar als formadors, organitzar els aspectes logístics), sis mesos a la impartició de la formació i un mes a la avaluació i elaboració de l'informe final.

CONSELLS:

- Sigueu realistes a l'hora de distribuir les activitats en el calendari
- Utilitzeu sempre la mateixa unitat de mesura (dies, setmanes...)
- Tingueu en compte les dependències entre una activitat i l'altra (fins que no acabem una acció n'hi ha d'altres que no es poden iniciar)
- Tingueu en compte les càrregues de treball de les persones implicades en la seva execució
- Reserveu un marge de temps per a imprevistos
- El cronograma és una taula on es representen gràficament les diferents activitats tenint en compte els terminis i els responsables

ALTRES QÜESTIONS FONAMENTALS D'UN PROJECTE

Hi ha d'altres aspectes importants d'un projecte, que s'intentaran treballar a les darreres sessions del Grup Impulsor, a partir d'una proposta tècnica. Es tracta de:

Assignar un pressupost, és a dir, preveure els recursos materials i econòmics necessaris per a la execució del projecte.

Definir els indicadors de seguiment, és a dir, pensar en quina informació necessitarem recollir per saber que hem aconseguit els objectius que ens proposàvem.