



Projektide koostamise A ja O

15. september 2009

Ander Ojandu

ander@advisio.ee

Advisio OÜ

Riia 181 A, Tartu 51014
Lõotsa 2, Tallinn 11415

Telefon: +372 735 2952
Faks: +372 735 1241

E-post: info@advisio.ee
WWW: www.advisio.ee



Ander Ojandu ja Advisio



- Advisio OÜ juhatuse liige
- Projektide kirjutamisega tegelenud aastast 1998
- Õppinud Tartu Ülikoolis politoloogiat ja majandusteadust
- Advisio OÜ on 19 töötajaga ettevõte
- Asutatud 2004. aastal
- Kokku aidanud oma klientidel saada üle 2 miljardi krooni toetusraha
- Kontorid on Tartus ja Tallinnas

- Loengu sisuks on põhimõtted, mis on praktikas ennast tõestanud.
- Kui teooriat õigesti kasutada on sellest väga palju kasu.

Tänased teemad

- Mis on projekt
- Miks jagatakse raha
- Projektimaailma kaks poolt
- Millest projektitaotluse kirjutamist alustada
- Loogilise maatriksi tutvustus
- Millega projektitaotluse kirjutamist lõpetada
- Praktilised näpunäited

Mis on projekt



Projekti on konkreettsel eesmärgil, piiratud aja jooksul, määratletud ressursside abil ellu viidud tegevuste kogum.

Kolm piiravat tegurit:

- Aeg. Projekt toimub kindlas ajaraamis. Tal on konkreetne algus ja lõpp.
- Ressurss. Projekti käsutuses on eelnevalt kokkulepitud ressurss, mille väärtus on rahaliselt mõõdetav.
- Eesmärk. Projektil on kindel eesmärk, mis tuleb projekti abil saavutada.

9/16/2009 Presentation name

5

Miks jagatakse raha



- Et saavutada rahastaja nägemust helgest tulevikust.
- Rahastaja tahet näitavad programmdokumendid , arengukavad, avalikud esinemised.



9/16/2009 Presentation name

6

Projektimaailma kaks poolt



1. Projekti omanik – Soovib oma elu paremaks muuta.
2. Rahastaja – Soovib saavutada arengut mingis valdkonnas.

Mõlema poole soove kajastavad erinevad arengudokumentid. Eduka projekti eelduseks on, et arengudokumentides tehtud kokkulepped on kvaliteetsed.

9/16/2009 Presentation name

7

Millest projekti planeerimist alustada



Paika tuleb panna projekti skelett:

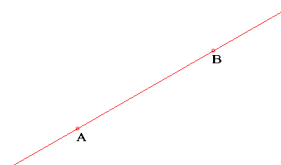
1. Probleem
2. Eesmärk
3. Tulemused
4. Tegevused
5. Ressursid



9/16/2009 Presentation name

8

Probleem ja eesmärgid



- Kirjelda ära oma probleem. Teisisõnu, kirjelda olemasolevat olukorda ja too välja kitsaskohad
- Kirjelda olukorda, milleni tahad jõuda (ideaalne olukord) – pane kirja eesmärk.

Eesmärk



Eesmärk on soovitud olukorra kirjeldus. Eesmärk peab olema

- **Spetsiifiline** ehk ainulaadne või antud projekti teistest eristav;
- **Möödetav** ehk arvuliste ja/või kvaliteedinäitajatega kirjeldatud;
- **Ajaliselt määratletud** ehk eesmärgi saavutamise aega täpsustav;
- **Realistlik** ehk antud tingimustes teostatav;
- **Täpne** ehk üldsõnalisust ja ebamäärasust vältiv.

Probleemi näide



1. Projekti I4W sihtgrupp ei oma projekti olemasolu kohta infot.
2. Projekti I4W sihtgrupi projektikirjutamise oskus on madal.

Eesmärgi näide



1. 2009. a. lõpuks tunneb Projekti I4W sihtgrupp projekti ja omab kogu informatsiooni, mis on vajalik eduka taotluse koostamiseks.
2. Projekti I4W sihtgrupi projektikirjutamise oskus on taotluste koostamise ajaks piisav, et koostada I4W projektile edukaid taotlusi.

Tulemused, tegevused ja ressursid

1. Tulemused on projekti poolt loodud väärtused, tooted või püsiva muutuse tagavad tingimused
2. Tegevused on tulemuste tootmiseks vajalikud toimingud
3. Ressursid on füüsilised, inim- ja finantsressursid, mis on vajalikud projekti tegevuste läbiviimiseks.

9/16/2009 Presentation name

13

Tulemused



1. Projekti I4W reklaamraamat (200 tk)
2. Projekti I4W infovoldik (500 tk)
3. Projekti I4W koduleht
4. Trükimaterjalid on jagatud sihtgrupile ja sihtgrupp on teadlik kodulehest
5. Projekti I4W sisu tutvustavad koolitused (3 tk)
6. Projektkirjutamise koolitused (4 tk)

9/16/2009 Presentation name

14

Tegevused



1. Reklaamraamatu kirjutamine
2. Reklaamraamatu trükkimine
3. Infovoldiku kirjutamine
4. Infovoldiku trükkimine
5. Kodulehe valmistamine
6. Kodulehe täitmine sisuga
7. Sihtgrupi nimekirja koostamine
8. Infomaterjali saatmine sihtgrupile.
9. Projekti sisu tutvustava koolituse korraldamine
10. Projektikirjutamist õpetava koolituse korraldamine

Ressursid



1. Reklaamraamatu sisu kirjutaja – 1 inimene 10 päeva (15 000.- krooni)
2. Reklaamraamatu sisu korrigeerija – 1 inimene 1 päev (4000.- krooni)
3. Reklaamraamatu kujundaja – 1 inimene 1 päev (5000.- krooni)
4. Reklaamraamatu trüki tellimine – 10 000-krooni

Sammud



Projekti koostamise sammud on seega järgmised:

1. Kirjelda olukord – too välja kitsaskohad
2. Sõnasta eesmärgid
3. Pane kirja asjad, mis peavad saama valmis, et eesmärk saaks saavutatud - tulemused
4. Millised on tegevused, et saavutada vajalikke tulemusi
5. Planeeri tegevusteks vajalikud ressursid

9/16/2009 Presentation name

17

Loogiline maatriks



Üldine eesmärk	Otsesed eesmärgid	Tulemused	Tegevused	Ressursid
Tervishoiu sektori spetsialistid tunneb kõiki sektori arengut toetavaid rahastamisallikaid.	2009. a. lõpuks tunneb Projekti I4W sihtgrupp projekti ja omab kogu informatsiooni, mis on vajalik eduka taotluse koosamiseks	<ul style="list-style-type: none"> •Projekti I4W reklaamraamat (200 tk) •Projekti I4W infovoldik (500 tk) •Projekti I4W koduleht 	<ul style="list-style-type: none"> •Raamatu kirjutamine •Raamatu trükkimine •Infovoldiku kirjutamine •Infovoldiku trükkimine •Kodulehe valmistamine •Kodulehe töitmine sisuga 	<ul style="list-style-type: none"> •Raamatu sisu kirjutaja – 1 inimene 10 päeva (15 000.- krooni) •Raamatu sisu korrigeerija – 1 inimene 1 päev (4000.- krooni) •Raamatu kujundaja – 1 inimene 1 päev (5000.- krooni) •Raamatu trüki tellimine – 10 000- krooni

Kui skelett on paigas . Mis edasi?



1. Vaata üle, mida rahastaja on oma eesmärkideks seadnud (programmi eesmärgid)
2. Tõsta oma skelett taotlusvormi
3. Vajadusel sõnasta oma skelett ümber rahastaja terminitega
4. Hakka kirjeldama oma eesmärkide seoseid rahastaja eesmärkidega.
5. Jätka oma skeleti kaunisamist

Meelespea 1



1. Sihtgrupid paika – peab olema täiesti selge kellele ja millist kasu projekt toob
2. Tegevuste grupeerimine projekti sees
3. Tehke endale põhjalikum tegevuskava kui on taotluses nõutud
4. Jätke ajakavasse alati puhvrid, sest aega kulub alati rohkem kui on planeeritud
5. Määrake ajakavva verstapostid, mille abil on lihtne hinnata projekti graafikus püsimist
6. Projekt peab olema jätkusuutlik

Meelespea 2



1. Alati suhtle rahastajaga enne taotluse valmimist
2. Pärast projektikirjelduse valmis saamist anan lugeda projektiga mitte kokku puutunud kollegile
3. Tehke endale selgeks, kes on hindajad – kas nad valdavad teie teemat või ei
4. Ennast rahastajale meeldivaks teha on lihtsam kui rahastaja põhimõtteid muuta
5. Taotlus tuleb ilusti kujundada ja komplekteerida
6. Eelarves ei tohi olla vigu sees – kontrolli numbreid mitu korda
7. Vasta kõigile küsimustele

9/15/2009 Presentation name

21

Meelespea 3



1. Kui on ette antud maksimaalne tekstipikkus, siis tuleb sellest kinni pidada
2. Valetada ei tohi
3. Oma eeliseid esile tõsta võib ja tuleb
4. "Mulli" kirjutada ei ole mõtet
5. Sugude võrdsuse, keskkonnahoiu ja eetiliste teemadega seotud küsimused on tihti seotud statistikaga ning ei oma taotluse hindamisel olulist tähendust
6. Ptojekti nimi peab olema meeldejääv

9/16/2009 Presentation name

22

Rahvusvahelise projektijuhtimise käsiraamat



<http://www.siseministerium.ee/300>

9/16/2009 Presentation name

23

Aitäh! Küsimusi?



Advisio OÜ
Riia 181 A, Tartu 51014
Lõotsa 2, Tallinn 11415

Telefon: +372 735 2952
Faks: +372 735 1241

E-post: info@advisio.ee
WWW: www.advisio.ee

