

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра менеджменту

Наталія Хомюк

УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТНОЮ ТА ГРАНТОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Методичні вказівки до практичних занять

Луцьк 2024

УДК 005:06.024(076.5)

X 76

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 3 від 21 листопада 2024 р.)

Рецензент: *Сак Т. В.* – к.е.н., доцент, завідувач кафедри маркетингу Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Хомюк Н.Л.

X-76 **Управління проєктною та грантовою діяльністю:** методичні вказівки до практичних занять. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки. 2024. 57 с.

Методичні рекомендації до практичних занять із освітнього компонента «Управління проєктною та грантовою діяльністю» призначені допомогти здобувачам освіти опанувати теоретичний матеріал та містять питання для обговорення, тестові та ситуаційні завдання.

Рекомендовано здобувачам освіти 4 курсу галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент денної та заочної форм навчання освітньо-професійної програми Менеджмент освітнього ступеня бакалавр.

УДК 005:06.024(076.5)

© Хомюк Н.Л., 2024

© Волинський національний університет
імені Лесі Українки, 2024

ЗМІСТ

Вступ	4
Теми та методичні вказівки до проведення практичних занять	6
Змістовий модуль 1. Теоретико-практичні засади управління проектною та грантовою діяльністю	6
Практичне заняття 1. Сутність проектної та грантової діяльності	6
Практичне заняття 2. Розробка програми управління грантами	10
Практичне заняття 3. Організація пошуку грантової програми	15
Практичне заняття 4. Планування та написання грантової заявки	21
Практичне заняття 5. Завершальний етап подання гранту та його виконання	25
Змістовий модуль 2. Прикладні засади управління проектною діяльністю	31
Практичне заняття 6. Ініціація проекту	31
Практичне заняття 7. Розробка плану управління проектом	35
Практичне заняття 8. Цілепокладання та комунікація в команді	40
Практичне заняття 9. Тайм менеджмент та управління ресурсами й вартістю	45
Практичне заняття 10. Performance management, оформлення звітності та закриття проекту	50
Рекомендована література	56

ВСТУП

Освітній компонент «Управління проектною та грантовою діяльністю» призначений для підготовки майбутніх менеджерів у сфері управління проектами та залучення фінансування через грантові програми. ОК дозволяє здобувачам зрозуміти етапи та процеси життєвого циклу проекту, особливості грантового фінансування та основні аспекти пошуку ресурсів для розвитку інноваційних та соціальних проєктів. Вивчення ОК допоможе майбутнім менеджерам розвинути практичні навички створення грантових заявок, управління фінансами проєктів, моніторингу та звітності.

Метою освітнього компонента «Управління проектною та грантовою діяльністю» є надання здобувачам освіти комплексних знань про підходи до планування, реалізації та оцінки проєктів, а також формування в них навичок написання грантових заявок, управління проєктними ресурсами та моніторинг виконання грантових програм. Курс охоплює основи проєктного менеджменту, зокрема методологію та інструменти, що застосовуються в різних галузях, таких як освіта, культура, соціальні ініціативи, економічний розвиток тощо.

Основними завданнями освітнього компонента є: ознайомлення з ключовими поняттями та етапами управління проектами; опанування основних методологій та підходів до планування проєктів; вивчення механізмів фінансування через грантові програми, зокрема міжнародні й національні гранти; здобуття практичних навичок у написанні грантових заявок, включаючи розробку бюджетів та визначення цільових показників; розвиток навичок комунікації та презентації проєктів для залучення деяких донорів та партнерів; аналіз успішних практик реалізації грантових проєктів у різних сферах для забезпечення стійкості та ефективності діяльності.

Результати навчання (компетентності)

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у

процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук

Загальні компетентності:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК6. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК10. Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість, мотивувати персонал організації.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК14. Розуміти принципи психології та використовувати їх у професійній діяльності.

СК15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

Програмні результати навчання:

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

**ТЕМИ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-ПРАКТИЧНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ
ПРОЄКТНОЮ ТА ГРАНТОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**

Практичне заняття 1. Сутність проєктної та грантової діяльності

ознайомити здобувачів із базовими поняттями проєктної та грантової діяльності, навчити їх розрізняти типи проєктів та грантів, а також надати базові навички у створенні проєктних пропозицій та підготовці заявок на гранти.

Мета:

Питання для обговорення

1. У чому виникає основна відмінність між проєктом та грантовою діяльністю?
2. Які основні етапи реалізації проєкту?
3. Які типи проєктів постійно отримують грантову підтримку?
4. Які організації надають гранти, і які вимоги до заявок?
5. Які переваги та виклики пов'язані з отриманням грантового фінансування для проєктів?

Тестові завдання

1. Що таке проєкт?

- а) набір дій, які проводяться без обмеження часу
- б) набір дій, що проводяться протягом відведеного часу для досягнення заздалегідь визначених результатів
- в.) операційна діяльність, спрямована на вирішення рутинних завдань
- г) процес розробки технічної документації

2. Яка з наведених характеристик не відноситься до проєкту?

- а) орієнтованість на ціль
- б) визначена тривалість

- в) повторюваність
- г) високий ступінь складності

3. Чим проєкт відрізняється від операційної діяльності?

- а) проєкт спрямований на виконання рутинних, повторюваних дій
- б) проєкт спрямований на зміну та розвиток існуючої ситуації
- в) проєкт має необмежений час виконання
- г) проєкт передбачає виконання щоденних завдань органів влади

4. Яка основна мета проєкту?

- а) проведення семінарів
- б) досягнення поставленої цілі через реалізацію низки заходів
- в) виконання рутинних завдань протягом визначеного часу
- г) розробка технічної документації

5. Що таке програма?

- а) набір взаємопов'язаних проєктів, що потребують координації для досягнення спільної мети
- б) комплекс заходів, що виконуються лише в одній галузі
- в) окремий підпроєкт з невеликим набором дій
- г) комплекс рутинних дій для вирішення поточних питань

6. Яка головна мета проєктів у публічній сфері?

- а) збільшення прибутку організації
- б) розв'язання суспільних проблем
- в) забезпечення щоденної діяльності державних установ
- г) оптимізація витрат на державні програми

7. Яка відмінність проєктів у публічній сфері від проєктів у бізнес-середовищі?

- а) об'єкти публічної сфери завжди менші за обсягом
- б) проєкти публічної сфери спрямовані на розв'язання проблеми суспільного значення
- в) проєкти публічної сфери не потребують донорської допомоги
- г) проєкти бізнес-середовища не мають зафіксованих рядків

8. Які проєкти за тривалістю вважаються середньостроковими?

- а) до 6 місяців
- б) від 6 місяців до 1 року
- в) більше 1 року
- г) менше 1 місяця

9. Що таке «м'які» проєкти за європейською класифікацією?

- а) проєкти, спрямовані на розвиток основних фондів
- б) проєкти, що включають будівництво чи реновацію
- в) проєкти, спрямовані на розвиток громадянського суспільства або зміну

поведінки

- г) проєкти, що включають виробництво товарів

10. Що таке грант?

- а) безповоротна цільова фінансова дотація на певний проєкт
- б) відсотковий кредит для бізнес-ініціативів
- в) зворотний грошовий внесок для громадських організацій
- г) інвестиція в комерційні проєкти

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Ви є членом громадської організації, яка прагне залучити фінансування для проєкту, спрямованого на розвиток молоді в регіоні. Потрібно вибрати тему проєкту, яка має шанс отримати грантове фінансування.

Завдання:

1. Запропонуйте можливі теми для проєкту, які відповідають меті організації.
2. Оцініть, яка проєктна заявка має найбільші шанси на отримання гранту, та обґрунтуйте свій вибір.
3. Розробіть короткий опис обраного проєкту, включаючи його мету та основні завдання.

Ситуаційна вправа 2. Ви знайшли грантову програму, яка фінансує освітні та соціальні проєкти, але не впевнені, чи ваш проєкт відповідає вимогам програми.

Завдання:

1. Ознайомтеся з критеріями програми та оцініть, наскільки ваш проєкт їм відповідає.
2. Сформулюйте основні компоненти проєкту, які відповідають вимогам гранту.
3. Підготуйте короткий аргумент, чому саме цей проєкт має бути профінансований у рамках програми.

Ситуаційна вправа 3. Ви готуєте заявку на грант для реалізації екологічного проєкту, спрямованого на зменшення використання пластику в громаді. Необхідно підготувати попередній бюджет для проєкту.

Завдання:

1. Визначте основні статті витрат для реалізації проєкту (матеріали, реклама, зарплата працівників тощо).
2. Оцініть орієнтовну вартість для кожної статті витрат та підготуйте початковий бюджет.
3. Розробіть обґрунтування, чому кожна стаття витрат є необхідною для успішної реалізації проєкту.

Ситуаційна вправа 4. Ваша організація планує подати заявку на грант, але у вас немає досвіду написання таких заявок. Необхідно розробити базову структуру, яка наповнює всі необхідні компоненти.

Завдання:

1. Визначте основні компоненти, які повинні бути у грантовій заявці (наприклад, опис проєкту, мета, бюджет).
2. Розробіть короткі описи для кожного з компонентів заявки.
3. Складіть план написання заявки, визначивши, які дані потрібно зібрати для кожного з розділів.

Ситуаційна вправа 5. Ви знайшли організацію, яка зацікавлена у співпраці з вашим проєктом, але вона потребує проєктної пропозиції.

Завдання:

1. Розробити короткий опис проєкту, який буде цікавий для партнера, та пояснити його значення.
2. Опишіть, яку роль виконуватиме партнер та що він отримає від співпраці.
3. Складіть попередній план дій, який допоможе реалізувати проєкт за допомогою партнера.

Ситуаційна вправа 6. Для отримання гранту вам необхідно подати детальний план реалізації проєкту, включаючи аналіз ризиків, які можуть вплинути на його успішність.

Завдання:

1. Визначте основні ризики, які можуть завадити успішній реалізації проєкту.
2. Запропонуйте заходи для мінімізації кожного з ризиків.
3. Розробіть план моніторингу для відстеження ризиків під час реалізації проєкту.

Ситуаційна вправа 7. Після отримання гранту ваша організація повинна регулярно звітувати про хід проєкту, тому потрібно перевірити очікувані результати та оцінювати показники успішності.

Завдання:

1. Сформулюйте основні результати, яких повинен досягти проєкт (наприклад, кількість залучених учасників, зменшення використання пластику).
2. Визначте показники для оцінки успішності проєкту, які повністю відстежують його прогрес.
3. Розробіть план збору даних для моніторингу цих показників під час реалізації проєкту.

Практичне заняття 2. Розробка програми управління грантами

ознайомити здобувачів освіти із принципами створення

Мета: *програми управління грантами, напрямами фінансування, розробкою критеріїв оцінки заявок грантових проєктів.*

Питання для обговорення

1. Які основні етапи створення ефективної програми управління грантами?
2. Які напрями фінансування в межах грантової програми?
3. Які критерії оцінки можна використовувати для відбору заявок на грант?
4. Які обов'язки мають одержувачі грантів у межах програми?
5. Як проводиться моніторинг та оцінка реалізації проєктів у межах грантової програми?
6. Які ризики можуть виникнути під час реалізації програми управління грантами, і як їх можна мінімізувати?
7. Які показники визначають для оцінки успішності грантових програм?

Тестові завдання

- 1. Який з наведених етапів є першим при розробці програми управління грантами?**
 - а) розподіл коштів серед обраних учасників
 - б) визначення пріоритетних напрямків фінансування
 - в) підготовка звітності від учасників
 - г) аналіз ефективності проєктів
- 2. Який з показників є фактичним для оцінки ефективності грантової програми?**
 - а) кількість учасників, які отримали гранти
 - б) розмір гранту для кожного учасника
 - в) загальний бюджет програми
 - г) сума зекономлених коштів
- 3. Який із зазначених елементів має бути обов'язково включений у звіт отримувача гранту?**
 - а) опис виконаних робіт і досягнутих результатів
 - б) інформація про засновників організації
 - в) пропозиції щодо зменшення розміру гранту
 - г) інформація про інших учасників, які не отримали грант

4. Який із наступних критеріїв найбільше підходить для оцінки заявок на грант?

- а) дата подання заявки
- б) соціальна значущість проєкту
- в) кількість відвідувачів сайту організації
- г) сума коштів, витрачених організацією за останній рік

5. Який з аспектів є основним для програми моніторингу грантових проєктів?

- а) регулярна оцінка прогресу проєкту
- б) кількість грантів, виданих іншим організаціям
- в) кількість поданих заявок
- г) загальний термін реалізації проєктів

6. Який із зазначених ризиків є найбільш поширеним при реалізації грантової програми?

- а) збільшення кількості грантів
- б) нецільове використання грантових коштів
- в) високий рівень підтримки грантів серед населення
- г) дефіцит співробітників

7. Який із методів збору інформації є найбільш ефективним для моніторингу успішності грантових проєктів?

- а) випадковий аналіз звітів інших організацій
- б) анкетування учасників та одержувачів грантів
- в) проведення публічних лекцій
- г) відправлення поштових листів до місцевих органів

8. Який з показників використовують при оцінці успішності реалізації грантової програми?

- а) кількість отриманих заявок на участь у програмі
- б) тривалість розгляду заявок
- в) час початку фінансування проєктів
- г) показники досягнутих результатів за проєктами

9. Що є ключовим елементом успішної програми управління грантами?

- а) відсутність контрольних механізмів
- б) прозорість процесів відбору та моніторингу проєктів
- в) зміна числа учасників програми
- г) використання коштів без складання звітності

10. Який з наступних заходів допоможе мінімізувати ризик нецільового використання коштів у грантових проєктах?

- а) зменшення кількості звітів від учасників
- б) організація регулярних аудитів проєктів
- в) збільшення тривалості фінансування проєктів
- г) відсутність контролю за бюджетом проєктів

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Вашій організації доручили розробити програму грантової підтримки соціальних проєктів. Вам потрібно визначити альтернативні напрями фінансування, щоб залучити заявки на відповідні проєкти.

Завдання:

1. Запропонуйте пріоритетні напрями для фінансування (наприклад, освіта, охорона здоров'я, екологія).
2. Обґрунтуйте вибір кожного напрямку, враховуючи потреби громади та актуальні проблеми.
3. Підготуйте короткий опис кожного напрямку, який можна включити до програми грантів для зацікавлених учасників.

Ситуаційна вправа 2. Ваша організація отримала велику кількість заявок на грантову підтримку і необхідно розробити конкретні критерії відбору, щоб оцінити заявки та вибрати найкращі з них.

Завдання:

1. Визначте основні критерії оцінки для відбору заявок (наприклад, інноваційність проєкту, соціальна значущість, реалістичність бюджету).
2. Обґрунтуйте важливість кожного критерію.

3. Розробіть систему балів для кожного критерію, щоб полегшити процес відбору.

Ситуаційна вправа 3. Вашій організації необхідно розробити програму моніторингу для забезпечення прозорості реалізації грантових проєктів та забезпечення їх цілей.

Завдання:

1. Визначте основні етапи моніторингу, які оцінюють прогрес кожного проєкту.

2. Запропонуйте ключові показники для оцінки реалізації проєктів на кожному етапі.

3. Розробіть план звітності для отримувачів грантів, щоб вони регулярно інформували про свій прогрес.

Ситуаційна вправа 4. Ваша організація стикається з ризиками при управлінні грантовою програмою, такими як нецільове використання коштів або підтримка у виконанні проєктів. Необхідно розробити стратегії для управління ризиками.

Завдання:

1. Визначте основні ризики, які можуть виникнути при реалізації програми управління грантами.

2. Запропонуйте заходи для мінімізації кожного ризику (наприклад, регулярні аудити, перевірки бюджету).

3. Сформулюйте план дій на випадок виявлення відкриття у реалізації проєктів.

Ситуаційна вправа 5. Для забезпечення контролю за реалізацією проєктів ваша організація вирішила запровадити обов'язкову звітність для всіх отримувачів грантів.

Завдання:

1. Розробіть структуру форми звіту, включаючи основні розділи (опис виконаних робіт, досягнуті результати, витрати).

2. Визначте показники, за якими буде оцінюватися прогрес проєкту (наприклад, кількість учасників, виконання цільових завдань).

3. Опишіть, як часто отримувачі грантів мають надавати звіти, і які дані мають бути в кожному звіті.

Ситуаційна вправа 6. Ваша організація помітила, що багато поданих заявок на гранти не відповідають стандартам, зокрема через нечітко сформульовані цілі або нереалістичні бюджети.

Завдання:

1. Визначте основні проблеми, які зустрічаються в заявках.
2. Підготуйте рекомендації для підвищення якості грантових заявок (наприклад, конкретизація цілей, деталізація бюджету).
3. Розробіть коротку інструкцію для ваших заявок.

Ситуаційна вправа 7. Ваша організація успішно завершила перший рік роботи грантової програми і хоче оцінити її ефективність, щоб зрозуміти, чи досягнуто поставлених цілей.

Завдання:

1. Визначте показники, за якими буде оцінюватися ефективність програми (наприклад, кількість реалізованих проєктів, досягнуті результати).
2. Запропонуйте методи збору даних для оцінки програми (опитування учасників, аналіз звітів).
3. Підготуйте короткий звіт з оцінкою ефективності програми та рекомендаціями для покращення.

Практичне заняття 3. Організація пошуку грантової програми

навчити здобувачів освіти ефективно шукати грантові програми, які відповідають їхнім проєктам або проєктам

Мета: *організацій, визначати критерії відповідності проєктів вимогам грантових програм, а також оцінювати можливості для подання заявки на конкретну програму.*

Питання для обговорення

1. Які джерела інформації найкраще використовувати для пошуку грантових програм?
2. Які основні критерії допомагають визначити, чи підходить грант для конкретного проекту?
3. Як скласти план пошуку грантів і застосування ключових етапів процесу?
4. Як провести аналіз вимог і критеріїв грантових програм?
5. Які складності можуть виникнути при пошуку грантових програм і як їх подолати?
6. Які інструменти та ресурси можна використати для моніторингу нових можливих грантів?
7. Як оцінити деякі вигоди та ризики від участі в певній грантовій програмі?

Тестові завдання

- 1. Який із наведених ресурсів є найкращим джерелом для пошуку міжнародних грантових програм?**
 - а) блоги місцевих активістів
 - б) онлайн-платформи міжнародних грантових програм
 - в) соціальні мережі друзів
 - г) інтернет-магазини
- 2. Який із критеріїв визначає відповідність грантової програми до вашого проекту?**
 - а) кількість працівників у вашій організації
 - б) пріоритетні напрями програми фінансування
 - в) вік вашої організації
 - г) розмір офісу організації
- 3. Який із наступних варіантів є ефективним підходом до систематичного пошуку грантів?**
 - а) випадковий пошук інформації в соціальних мережах

б) перевірка надійних платформ з грантовими програмами та підписка на розсилку

в) рідкісне відвідування сайтів про гранти раз на рік

г) залучення до проєктів лише за запрошенням

4. Який із наступних варіантів є першим кроком у процесі пошуку відповідної грантової програми?

а) складання детального бюджету проєкту

б) визначення пріоритетних напрямків проєкту, які потребують фінансування

в) подання заявки на будь-яку програму

г) підбір співробітників для реалізації проєкту

5. Що є основною перевагою регулярного моніторингу нових грантових програм?

а) збільшення витрат на проєкт

б) зменшення вибірки партнерів

в) підвищення шансів знайти підходяще фінансування для вашого проєкту

г) зниження потреб у складання бюджету

6. Яка з наступних стратегій є ефективною для пошуку грантів у різних сферах діяльності?

а) використання лише одного джерела для пошуку всіх грантів

б) залучення до пошуку спеціалізованих платформ та ресурсів для кожної сфери діяльності

в) оцінка грантів за їхньою популярністю

г) використання національних джерел грантового фінансування

7. Який із зазначених критеріїв є важливим при виборі грантової програми для довгострокового проєкту?

а) тривалість програми та стабільність фінансування

б) кількість партнерів програми

в) кількість отриманих заявок у попередніх роках

г) розташування організації-донора

8. Який з наступних аспектів допоможе оцінити ризики при участі в грантовій програмі?

- а) кількість спонсорів у грантовій програмі
- б) число вимог та умов програми
- в) який ваш проєкт
- г) кількість працівників, зайнятих у проєкті

9. Які ключові слова та фрази слід використовувати для пошуку грантових програм у сфері екології?

- а) "знижки на товари", "покупки онлайн"
- б) "екологічні ініціативи", "сталість довкілля", "фінансування природи"
- в) "подорожі", "туризм"
- г) "освітні семінари", "навчання персоналу"

10. Яка із зазначених переваг є важливою при використанні спеціалізованої платформи для пошуку грантів?

- а) відсутність потреби у підготовці документів
- б) можливість швидкого доступу до оновленої інформації про гранти
- в) відсутність відповідальності за виконання проєкту
- г) зниження витрат на реалізацію проєкту

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Вашій організації потрібно знайти фінансування для реалізації екологічного проєкту, спрямованого на збереження водних ресурсів. Щоб забезпечити успіх у пошуку, потрібно чітко застосувати напрями пошуку.

Завдання:

1. Визначте можливі джерела пошуку грантових програм, які фінансують екологічні проєкти (наприклад, міжнародні екологічні фонди, національні програми).
2. Розробіть ключові критерії, якими ви будете керуватися при відборі грантів (наприклад, відповідність меті проєкту, сума фінансування).

3. Запропонуйте план дій для систематичного пошуку грантових можливостей у сфері екології.

Ситуаційна вправа 2. Ви знайшли грантову програму, яка в результаті може фінансувати проєкт у сфері громадського здоров'я. Необхідно оцінити, чи відповідає ваш проєкт вимогам програми.

Завдання:

1. Вивчіть основні вимоги програми та порівняйте їх із цілями вашого проєкту.
2. Визначте можливі розбіжності або недоліки, які можуть вплинути на відповідність вимогам проєкту.
3. Запропонуйте коригування в описі проєкту, які могли б підвищити можливості на відповідність програмі.

Ситуаційна вправа 3. Ви плануєте реалізувати проєкт розвитку цифрових навичок молоді в прикордонних регіонах і потребуєте фінансування. Ваше завдання – знайти відповідні грантові програми.

Завдання:

1. Запропонуйте ресурси та онлайн-платформи для пошуку грантів у сфері освіти (наприклад, портали міжнародних грантових програм, сайти благодійних організацій).
2. Визначте ключові слова або фрази, які можуть полегшити пошук потрібних грантових програм.
3. Підготуйте список із можливих грантових програм, які підходять для фінансування проєкту, та коротко опишіть їх умови.

Ситуаційна вправа 4. Ви плануєте реалізувати довгостроковий проєкт розвитку місцевої інфраструктури. Проєкт потребує постійного фінансування, тому потрібно організувати процес пошуку грантових програм.

Завдання:

1. Розробіть план для постійного моніторингу нових грантових програм (наприклад, регулярні перевірки ресурсів, підписки на інформаційні розсилки).
2. Визначте основні вимоги до грантів для фінансування проєктів.

3. Підготуйте пропозицію щодо створення команди для моніторингу грантів та опису її основних функцій.

Ситуаційна вправа 5. Ваша організація планує подати заявку на грант, але ви не впевнені, чи зможе проєкт відповідати всім вимогам і чи варто інвестувати час у підготовку заявки.

Завдання:

1. Вивчіть деталі грантової програми та виділіть основні вимоги.
2. Оцініть, чи ці вимоги співпадають з можливостями вашої організації.
3. Аргументуйте Ваше рішення щодо доцільності подання заявки на цей грант.

Ситуаційна вправа 6. Ваша організація працює над кількома проєктами в різних сферах, таких як культура, екологія та соціальна підтримка. Вам потрібно організувати пошук грантів для кожного з проєктів.

Завдання:

1. Визначте ключові джерела пошуку грантів для кожної з трьох сфер (наприклад, культурні фонди, екологічні програми, соціальні ініціативи).
2. Розробіть план організації пошуку, в якому зазначте критерії для відбору грантів у кожній сфері.
3. Створіть короткий календар для перевірки нових грантових можливостей у кожній сфері.

Ситуаційна вправа 7. Ваша організація розглядає можливість подати заявку на новий грант, але ви не впевнені в умовах фінансування та можливих ризиках.

Завдання:

1. Визначте основні ризики, які можуть виникнути під час участі в програмі (наприклад, недотримання графіка виконання, ризик нецільового використання коштів).
2. Запропонуйте заходи для мінімізації кожного з ризиків.
3. Розробіть план контролю за реалізацією проєкту, щоб забезпечити відповідність умовам грантової програми.

Практичне заняття 4. Планування та написання грантової заявки

навчити здобувачів освіти основам планування та написання грантової заявки, ознайомитися з її основними компонентами

Мета: *та вимогами, навчити структурувати проєктні пропозиції, формулювати чіткі та досяжні цілі, а також обґрунтувати бюджет.*

Питання для обговорення

1. Які основні розділи повинна містити грантова заявка?
2. Чому важливо чітко визначити ціль проєкту перед написанням грантової заявки?
3. Як описати актуальність проєкту для обраного донора?
4. Які методи можна використати для обґрунтування бюджету у грантових заявках?
5. Як правильно формулювати очікувані результати проєкту, щоб вони були вимірюваними?

Тестові завдання

- 1. Який із зазначених розділів обов'язково має містити грантова заявка?**
 - а) історія створення організації
 - б) опис проєкту та його мета
 - в) особливості інтересів засновника проєкту
 - г) кількість співробітників організації
- 2. Чому важливо чітко визначити ціль проєкту перед написанням грантової заявки?**
 - а) щоб зменшити кількість ресурсів
 - б) щоб полегшити процес затвердження бюджету
 - в) щоб донор зрозумів, куди будуть спрямовані його кошти
 - г) щоб зменшити кількість партнерів проєкту
- 3. Який із критеріїв важливий для формулювання очікуваних результатів проєкту?**

- а) вони повинні бути вимірюваними та досяжними
- б) вони повинні бути загальними та абстрактними
- в) вони мають бути вільними та необмеженими у часі
- г) вони повинні включати особисті цілі засновників

4. Який метод є найкращим для обґрунтування бюджету проєкту у грантовій заявці?

- а) випадковий розподіл коштів за статтями витрат
- б) визначення витрат на основі цілей та завдань проєкту
- в) вказування витрат лише на основні потреби організації
- г) ігнорування дрібних витрат

5. Що варто включити в розділ "Опис проблем" у грантовій заявці?

- а) особисті погляди засновника на проблему
- б) загальну інформацію про проєкт без конкретних деталей
- в) конкретні факти, які обґрунтовують актуальність проєкту
- г) вимоги до обраних партнерів

6. Яка інформація має бути представлена в розділі "Механізми моніторингу та оцінки проєкту"?

- а) структура організації та перелік її засновників
- б) методи контролю за реалізацією проєкту та оцінки його результатів
- в) список партнерів, залучених до проєкту
- г) план розподілу додаткових фінансових ресурсів

7. Який із зазначених факторів є місцем виникнення ризиків для проєкту у грантовій заявці?

- а) особливості уподобання керівника проєкту
- б) вплив зовнішніх чинників на реалізацію проєкту
- в) місце розташування донора
- г) вартість офісних приміщень

8. Який із зазначених документів може бути корисним для обґрунтування актуальності проєкту у грантовій заявці?

- а) резюме засновника організації
- б) статистичні дані та дослідження з обраної теми
- в) кількість підписників на сторінці організації в соціальних мережах
- г) список рекомендованих постачальників

9. Чому важливо вказати етапи реалізації проєкту у грантовій заявці?

- а) щоб зменшити обсяг джерел проєкту
- б) щоб донор зміг оцінити реалістичність та послідовність виконання проєкту
- в) щоб скоротити тривалість проєкту
- г) щоб вказати додаткове фінансування

10. Що є показником оцінки успішності проєкту?

- а) кількість пам'яток про проєкт у соціальних мережах
- б) досягнення запланованих результатів та цілого проєкту
- в) рівень популярності засновника проєкту
- г) кількість витрачених коштів на рекламу

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Ви отримуєте грантову заявку на проєкт, спрямований на підтримку молоді в сільській місцевості, але вам необхідно чітко сформулювати цілі та завдання проєкту.

Завдання :

1. Сформулюйте основну мету проєкту, яка відповідає потребам молоді.
2. Визначте основні завдання для досягнення цієї мети.
3. Розробіть опис короткострокових і довгострокових очікуваних результатів для кожного завдання.

Ситуаційна вправа 2. Ви подаєте грантову заявку на проєкт з підвищення екологічної свідомості місцевих громад, і вам необхідно обґрунтувати, чому цей проєкт є актуальним.

Завдання:

1. Опишіть основні проблеми в екологічній сфері, які існують у вашому регіоні та який планує проблемний проєкт.

2. Обґрунтуйте, чому проєкт є актуальним, враховуючи сучасні екологічні виклики.

3. Відзначте, які позитивні зміни для громади очікуються в результаті реалізації проєкту.

Ситуаційна вправа 3. Ви подаєте заявку на грант для проєкту, який має на меті покращення здоров'я населення прикордонних регіонів через освітні заходи, але потрібно конкретизувати заплановані.

Завдання:

1. Розробіть список основних заходів, які будуть проведені для досягнення мети проєкту (наприклад, тренінги, семінари).

2. Визначте послідовність цих заходів, щоб забезпечити логічну структуру проєкту.

3. Для кожного заходу визначте показники, за якими буде оцінюватися його ефективність (наприклад, кількість учасників, зміна рівня відомості).

Ситуаційна вправа 4. Ваш проєкт з підвищення цифрової грамотності серед літніх людей отримав позитивний відгук, але необхідно розробити детальний і реалістичний бюджет для грантової заявки.

Завдання:

1. Визначте основні статті витрат для реалізації проєкту (оплата тренерів, витрати на обладнання, роздаткові матеріали).

2. Оцініть орієнтовну вартість для кожної статті витрат, щоб скласти початковий бюджет.

3. Обґрунтуйте, чому кожна з цих витрат є необхідною для успішного виконання проєкту.

Ситуаційна вправа 5. Ви подаєте заявку на грант для проєкту з розвитку туризму в малих містах, але потрібно чітко застосувати очікувані результати проєкту, щоб донор міг оцінити його вплив.

Завдання:

1. Сформулюйте основні результати, які ви очікуєте досягти в рамках проєкту.

2. Опишіть, як ви будете вимірювати ці результати (наприклад, кількість нових туристів, кількість створених туристичних об'єктів).

3. Підготуйте короткий звіт, який демонструє вплив проєкту на місцеву економіку.

Ситуаційна вправа 6. Для проєкту з покращення інфраструктури громадського транспорту необхідно описати, як ви плануєте контролювати його реалізацію та оцінювати досягнення цілей.

Завдання:

1. Розробіть план моніторингу, який включає регулярні перевірки виконання етапів проєкту.

2. Визначте ключові показники ефективності, за якими буде здійснюватися оцінка успішності проєкту.

3. Запропонуйте методи збору даних для оцінки кожного показника (опитування, аналіз статистичних даних тощо).

Ситуаційна вправа 7. Ви подаєте заявку на грант для проєкту, який передбачає будівництво спортивного майданчика у вашій громаді, але необхідно оцінити можливість ризиків та розробити план їх мінімізації.

Завдання:

1. Визначте основні ризики, які можуть завадити реалізації проєкту (наприклад, погодні умови, проблеми з поставками).

2. Запропонуйте заходи для мінімізації кожного з ризиків (наприклад, наявності резервних постачальників).

3. Підготуйте короткий звіт, який описує ваш підхід до управління ризиками під час реалізації проєкту.

Практичне заняття 5. Завершальний етап подання гранту та його виконання

ознайомити здобувачів освіти із завершенням етапів видачі гранту, включаючи перевірку заявки, уточнення вимог донора, а також ключові аспекти виконання проєкту після отримання гранту; навчити керувати процесом реалізації проєкту, звітуванням та моніторингом результатів.

Мета:

Питання для обговорення

1. Які основні дії потрібно виконати перед остаточним поданням грантової заявки?
2. Які фактори допомагають підвищити шанси на затвердження грантової заявки?
3. Які обов'язки з'являються в організації після отримання гранту?
4. Які етапи включає процес моніторингу та оцінки виконання проєкту?
5. Які типи ризиків можливі під час виконання грантових проєктів, і як їх мінімізувати?
6. Як підготувати звіт для донора про хід реалізації проєкту?
7. Які стратегії можуть допомогти забезпечити стійкість результатів проєкту після завершення фінансування?

Тестові завдання

- 1. Який з етапів є завершальним при поданні грантової заявки?**
 - а) визначення ключових показників ефективності
 - б) остаточна перевірка відповідності заявки вимогам грантової програми
 - в) відбір членів команди проєкту
 - г) підготовка додаткових заходів популяризації проєкту
- 2. Що з зазначеного є одним з основних обов'язків організації після отримання гранту?**
 - а) організація повернення коштів
 - б) вибір нових коштів для проєкту
 - в) регулярна звітність про хід проєкту перед донором
 - г) зменшення обсягу проєкту партнера, щоб зекономити кошти
- 3. Який із зазначених документів необхідний для забезпечення контролю за виконанням проєкту?**
 - а) бізнес-план організації
 - б) план моніторингу та оцінки проєкту
 - в) список відгуків від учасників проєкту

г) запит на додаткове фінансування

4. Які дані потрібно включити в проміжний звіт про виконання проєкту?

а) інформація про конкурентів проєкту

б) опис досягнутих результатів і фінансових витрат

в) особистість даних усіх учасників команди проєкту

г) рівень популярності проєкту в соціальних мережах

5. Що з зазначеного є ключовим компонентом управління ризиками під час виконання проєкту?

а) залучення сторонніх консультантів для кожного етапу проєкту

б) визначення помітних ризиків і план заходів для їх мінімізації

в) скорочення терміну реалізації проєкту

г) підготовка додаткової рекламної кампанії

6. Який крок сприяє забезпеченню стійкості результатів проєкту після його завершення?

а) повернення невикористаних коштів донорам

б) створення плану підтримки досягнутих результатів після завершення фінансування

в) пошук нових співробітників на завершальних етапах проєкту

г) запровадження санкцій для членів команди

7. Який з наступних етапів є частиною фінансової звітності за грантовим проєктом?

а) визначення майбутніх пріоритетів організації

б) аналіз використаних коштів за кожною статтею витрат

в) підготовка особистих звітів від учасників проєкту

г) проведення опитування серед конкурентів проєкту

8. Що є показником для звітування про ефективність проєкту?

а) кількість зацікавлених організацій

б) відсоток досягнення запланованих результатів проєкту

в) кількість зацікавлених донорів для майбутніх проєктів

г) рівень задоволення команди

9. Який із зазначених методів є корисним для моніторингу прогресу проєкту?

- а) проведення регулярних командних нарад для обговорення виконаних завдань
- б) відвідування заходів конкурентів
- в) залучення нових учасників під час кожного етапу проєкту
- г) використання лише письмових звітів від усіх учасників

10. Що з зазначеного слід включити до підсумкового звіту про проєкт?

- а) плани щодо нового проєкту
- б) порівняння з результатами інших проєктів у цій галузі
- в) оцінку результатів, досягнутих у проєкті, та їх вплив на цільову аудиторію
- г) особисту інформацію про всіх співробітників

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Ваша команда завершила підготовку грантової заявки для проєкту з ініціативи соціального розвитку, але перед поданням необхідно переконатися, що заявка повністю відповідає вимогам донора.

Завдання:

1. Перевірте, чи всі розділи заявки заповнені відповідно до вимог грантової програми.
2. Перегляньте, чи обґрунтування актуальності проєкту та очікувані результати представлені чітко і зрозуміло.
3. Сформуйте список рекомендацій, як покращити заявку перед кінцевим поданням.

Ситуаційна вправа 2. Ваш проєкт отримав позитивну відповідь від донора, і ви отримаєте грантове фінансування. Необхідно підготувати організацію до старту проєкту.

Завдання:

1. Визначте кроки, які потрібно зробити перед початком використання грантових коштів (наприклад, відкрити окремого банківського рахунку для проєкту).

2. Розробіть план комунікації з командою проєкту, щоб усі були ознайомлені із завданнями та ролями.

3. Підготуйте документ з основними умовами грантової угоди, щоб забезпечити відповідність виконання проєкту.

Ситуаційна вправа 3. Ви запустили проєкт фінансової підтримки гранту і тепер маєте організувати моніторинг його виконання, щоб відповідати стандартам донора.

Завдання:

1. Розробіть ключові показники для моніторингу успішності проєкту.
2. Запропонуйте інструменти та методи, які ефективно відстежують виконання завдань (наприклад, звітування команди, регулярні зустрічі).
3. Створіть план моніторингу з чіткими етапами та частотою перевірок для оцінки прогресу проєкту.

Ситуаційна вправа 4. Ви готуетесь до реалізації проєкту, але виявили, що деякі зовнішні фактори можуть негативно вплинути на його виконання. Необхідно оцінити ризики та розробити стратегії для їх мінімізації.

Завдання:

1. Визначте можливі ризики, які можуть вплинути на виконання проєкту (наприклад, нестача ресурсів, погодні умови).
2. Запропонуйте заходи для мінімізації кожного ризику.
3. Підготуйте короткий документ із планом управління ризиками для забезпечення стабільного виконання проєкту.

Ситуаційна вправа 5. Ви пройшли половину шляху до реалізації проєкту і тепер необхідно підготувати звіт для донора про досягнуті результати та витрати.

Завдання:

1. Визначте основні розділи звіту, які потрібно включити для інформування донора.
2. Підготуйте опис досягнутих результатів та поясніть, як вони корелюють з початковими цілями проєкту.

3. Сформууйте додайте фінансовий звіт, вказавши, які були використані витрати на різних етапах проєкту.

Ситуаційна вправа 6. Проєкт завершується, і ви маєте підготувати підсумковий звіт для донора, в якому будуть висвітлені всі досягнуті результати та витрачені кошти.

Завдання:

1. Визначте ключові моменти, які потрібно включити до підсумкового звіту (наприклад, кілька показників, досягнуті результати, залишки коштів).
2. Підготуйте аналіз впливу проєкту на цільову аудиторію або громаду.
3. Запропонуйте рекомендації щодо подальшого розвитку проєкту після завершення фінансування.

Ситуаційна вправа 7. Проєкт завершено, але ваша організація хоче забезпечити стійкість його результатів у майбутньому.

Завдання:

1. Запропонуйте заходи, які сприятимуть досягненню результатів після завершення фінансування (наприклад, залучення місцевих партнерів, створення волонтерських ініціатив).
2. Визначте, які ресурси можна використовувати для підтримки проєкту в довгостроковій перспективі.
3. Підготуйте план дій для забезпечення стійкості результатів проєкту, вказавши ролі відповідальних осіб.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРИКЛАДНІ ЗАСАДИ УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Практичне заняття 6. Ініціація проєкту

ознайомити з основними етапами ініціації проєкту, зокрема визначенням ключових цілей, створенням обґрунтування, формуванням команд проєкту та визначенням зацікавлених сторін; навчити аналізувати потреби проєкту, розробляти структуру проєктної документації, а також ефективно спілкуватися з учасниками проєкту.

Мета:

Питання для обговорення

1. Які основні етапи включають ініціацію проєкту?
2. Як формулювати цілі та обґрунтування проєкту?
3. Які методи можна використати для аналізу потреб і очікування зацікавлених сторін?
4. Чому важливо сформувати команду на етапі ініціації проєкту?
5. Які ключові документи створюються на етапі ініціації проєкту?
6. Як оцінити, чи відповідає ініційований проєкт стратегічним цілям організації?

Тестові завдання

1. Що є основним призначенням етапу ініціації проєкту?

- а) створення фінансової звітності
- б) визначення цілей та обґрунтування проєкту
- в) завершення всіх завдань проєкту
- г) закриття проєкту та підбиття підсумків

2. Хто з наступних осіб заявляє свою сторону у проєкті?

- а) люди, які взагалі не мають стосунку до проєкту
- б) тільки керівник проєкту

- в) особи або організації, які мають інтерес або вплив на проєкт
- г) тільки виконавці конкретних завдань проєкту

3. Який з документів створюється на етапі ініціації проєкту?

- а) звіт про закриття проєкту
- б) бізнес-план проєкту
- в) опис проєкту та його обґрунтування
- г) фінансова звітність за проєктом

4. Яка з наступних дій є важливою для формування команди на етапі ініціації проєкту?

- а) визначення обов'язків кожного члена команди
- б) проведення тренінгу після завершення проєкту
- в) складання підсумкового звіту для донора
- г) змінення бюджету проєкту

5. Що з наступного є частиною процесу ідентифікації зацікавлених сторін?

- а) аналіз впливу та інтересів кожної зацікавленої сторони
- б) визначення кількості командних зустрічей
- в) вибір програмного забезпечення для проєкту
- г) підготовка фінансової звітності

6. Який із наступних елементів найкраще описує обґрунтування проєкту?

- а) обсяг фінансування, який буде необхідним для проєкту
- б) причини, чому проєкт важливий та корисний для зацікавлених сторін
- в) список особистих контактів керівника проєкту
- г) звіт про ризики проєкту

7. Що з зазначеного є одним з основних ризиків на етапі ініціації проєкту?

- а) наявність чіткого плану дій
- б) відсутність узгоджених цілей та проєктів проєкту
- в) виконання у визначений термін
- г) постійний зв'язок проєкту із зацікавленими сторонами

8. Що є ключовим компонентом структури проєктної документації на етапі ініціації?

- а) підсумковий звіт про результати проєкту
- б) розподіл коштів між членами команди
- в) опис проєкту, цілей та очікуваних результатів
- г) підготовка звітності для фінансового аудиту

9. Яка із зазначених дій є важливою для забезпечення підтримки зацікавлених сторін?

- а) ігнорування інтересів сторонніх учасників
- б) розробка стратегії комунікації з зацікавленими сторонами
- в) підвищення можливостей завдань для команди
- г) відсутність плану взаємодії із зацікавленими сторонами

10. Що є основною метою формування команди на етапі ініціації проєкту?

- а) підготовка фінансової звітності
- б) забезпечення ефективної співпраці та розподілу зобов'язань для реалізації проєкту
- в) підготовка підсумкової звітності
- г) зменшення ресурсів для проєкту

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Ви отримали завдання ініціювати проєкт зі створення освітньої програми для школярів, спрямованої на підвищення екологічної свідомості.

Завдання:

1. Сформулюйте основну мету проєкту, яка відповідає потребам школярів і громадськості.
2. Визначте основні завдання, які необхідні для досягнення цієї мети.
3. Опишіть очікувані короткострокові та довгострокові результати проєкту.

Ситуаційна вправа 2. Ви ініціюєте проєкт з розвитку туризму в прикордонних регіонах, який потребує участі різних зацікавлених сторін.

Завдання:

1. Визначте основні зацікавлені сторони проєкту (наприклад, місцеві громади, туристичні агентства).
2. Опишіть роль кожної зацікавленої сторони в проєкті.
3. Запропонуйте стратегії забезпечення співпраці та підтримки з боку зацікавлених сторін.

Ситуаційна вправа 3. Ви плануєте реалізувати проєкт з будівництва громадського простору для молоді у невеликому містечку. Необхідно підготувати обґрунтування проєкту, щоб представити його донорам.

Завдання:

1. Опишіть основну проблему, яку вирішуватиме проєкт, та чому цей простір важливий для громади.
2. Обґрунтуйте, як проєкт вплине на молодь і громаду в цілому.
3. Розробіть короткий опис проєкту, включаючи основні елементи, ключові результати та очікувані результати для громади.

Ситуаційна вправа 4. Ви ініціюєте проєкт з покращення медичних послуг у віддалених сільських районах, але спочатку потрібно виявити потреби проєкту та забезпечити ресурсами для його реалізації.

Завдання:

1. Визначте основні потреби, які проєкт має задовільнити (наприклад, потреби в транспорті для медичного персоналу).
2. Опишіть основні ресурси, необхідні для виконання проєкту (фінансування, обладнання, персонал).
3. Підготуйте короткий план забезпечення необхідними ресурсами для реалізації проєкту.

Ситуаційна вправа 5. Ви готуєте проєкт з реконструкції громадської бібліотеки, але на етапі ініціації необхідно врахувати деякі ризики, які можуть бути включені в проєкт.

Завдання:

1. Визначте можливі ризики, які можуть виникнути під час реалізації проєкту (наприклад, проблеми з постачання матеріалів).
2. Запропонуйте стратегії для мінімізації кожного з ризиків.
3. Розробіть план для відстеження та управління ризиками на етапі виконання проєкту.

Ситуаційна вправа 6. Ви ініціюєте проєкт з проведення освітніх заходів для підвищення фінансової грамотності молоді. Для цього вам необхідно сформувати команду проєкту, яка відповідає за реалізацію різних етапів.

Завдання:

1. Визначте основні ролі, які потрібні для ефективної реалізації проєкту (наприклад, координатор, тренер).
2. Опишіть ключові обов'язки для кожної ролі.
3. Розробіть план комунікацій та співпрацю всередині команди проєкту.

Ситуаційна вправа 7. Ви отримали завдання розробити проєктну документацію для ініціації нового проєкту з розвитку цифрових навичок серед вчителів сільських шкіл. Необхідно розробити структуру документації.

Завдання:

1. Визначте основні розділи проєктної документації, які мають бути включені (наприклад, опис проєкту, цілі, бюджет).
2. Підготуйте короткі описи для кожного розділу.
3. Розробіть план для збору та впорядкування інформації, необхідної для створення повної проєктної документації.

Практичне заняття 7. Розробка плану управління проєктом

ознайомити з основними етапами створення плану управління проєктом, навчити здобувачів освіти розробляти структуру проєкту, розподіляти завдання, встановлювати терміни виконання, визначати ресурси, а також складати графік та вибирати методи моніторингу і контролю за проєктом.

Мета:

Питання для обговорення

1. Що включає план управління проектом, і чому він необхідний для успішного виконання проекту?
2. Які основні розділи повинен мати ефективний план управління проектом?
3. Які методи та інструменти можна використати для планування термінів виконання завдань?
4. Як правильно оцінити потреби проекту в ресурсах та розподілити їх для ефективного управління?
5. Як проводити моніторинг проекту та коригувати його виконання?
6. Які ключові показники ефективності проекту (KPIs) варто розраховувати при розробці плану?
7. Які ризики можуть виникнути в управлінському проекті, і як їх мінімізувати?

Тестові завдання

1. Що є основою розробки плану управління проектом?

- а) скласти детальну фінансову звітність
- б) визначити структуру, цілі та завдання проекту для ефективного виконання
- в) підготувати презентацію для зацікавлених сторін
- г) створити перелік особистих цілей членів команди

2. Який із наступних компонентів обов'язково включається до плану управління проектом?

- а) список особистих контактів членів команди
- б) графік виконання завдань проекту
- в) історія заснування організації
- г) прогноз доходів організації на 5 років

3. Який інструмент використовують для відстеження термінів виконання завдань у проектах?

- а) діаграма Ганта
- б) SWOT-аналіз
- в) організаційна діаграма

г) таблиця контактів

4. Що з зазначеного є важливим для розподілу ресурсів проєкту?

а) визначення деяких ресурсів для кожного завдання

б) підготовка фінансової звітності для аудиту

в) найм додаткових ресурсів після завершення проєкту

г) переміщення ресурсів на інші проєкти

5. Що є основним під час моніторингу за проєктом?

а) контроль за витратами лише на етапі ініціації

б) відстеження прогресу проєкту та вчасне виявлення відхилень

в) підготовка остаточного звіту після завершення проєкту

г) забезпечення конфіденційності інформації проєкту

6. Який із наступних показників є прикладом ключового показника ефективності (КРІ) для проєкту?

а) кількість сторінок проєктної документації

б) відсоток виконаних завдань відповідно до графіка

в) кількість співробітників організації

г) вартість оренди офісного приміщення

7. Як із зазначених дій мінімізує ризики при реалізації проєкту?

а) залучення лише одного постачальника для всіх ресурсів

б) розробка плану управління ризиками з переліком виявлених загроз

в) відхилення від моніторингу під час виконання проєкту

г) перерозподіл бюджету на інші проєкти

8. Що з зазначеного забезпечить ефективну комунікацію в проєкті?

а) унікальні регулярні зустрічі для економічного часу

б) визначення ключових учасників проєкту та інсталяція графіку комунікацій

в) звіт про результати роботи

г) встановлення жорстких правил для команди без обговорення

9. Який документ використовується для відстеження та управління прогресом завдань у проєкті?

а) фінансова звітність

- б) план моніторингу та контролю
- в) особистість резюме членів команди
- г) річний звіт організації

10. Що необхідно зробити на першому етапі розробки графіка проєкту?

- а) визначення та врахування залежностей між списком завдань
- б) складання особистих цілей кожного учасника команди
- в) встановлення дисципліни для кожного учасника
- г) збільшення обсягу правил проєкту для розширення фінансування

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Ви отримали завдання розробити план управління проєктом зі створення навчальної програми для старшокласників.

Завдання:

1. Складіть список ключових завдань проєкту (наприклад, розробка навчальних матеріалів, підготовка тренерів).
2. Визначте зв'язки між завданнями (що потрібно зробити до виконання інших завдань).
3. Встановіть орієнтовні терміни виконання для кожного завдання.

Ситуаційна вправа 2. Для успішної реалізації проєкту з відновлення парку в цьому місці вам необхідно розподілити ресурси, зокрема фінанси, персонал та обладнання.

Завдання:

1. Визначте, які ресурси необхідні для кожного з основних завдань проєкту (наприклад, закупівля матеріалів, залучення спеціалістів).
2. Підготуйте план розподілу ресурсів, щоб уникнути їх нестачі на завершальних етапах.
3. Розробіть коротку стратегію оптимального використання ресурсів, щоб забезпечити ефективність проєкту.

Ситуаційна вправа 3. Ви працюєте над проектом з розвитку туризму в сільській місцевості і маєте скласти графік проекту для досягнення цілей у визначених термінах.

Завдання:

1. Визначте ключові етапи проекту та відповідні терміни для їх завершення.
2. Розробіть графік виконання завдань, враховуючи їхню взаємозалежність.
3. Запропонуйте інструмент для відстеження прогресу проекту (наприклад, діаграму Ганта або програмне забезпечення для управління проектами).

Ситуаційна вправа 4. Ви розробляєте план управління проектом зі створення цифрової платформи для онлайн-навчання. Для моніторингу успішності проекту потрібно запропонувати основні показники ефективності.

Завдання:

1. Сформулюйте основні показники, які будуть використовуватися для оцінки ефективності проекту (наприклад, кількість залучених користувачів).
2. Опишіть методи збору даних для кожного показника.
3. Розробіть план моніторингу для регулярного оцінювання досягнень цілого проекту за допомогою цих показників.

Ситуаційна вправа 5. Ви працюєте над проектом будівництва центру для молоді, і вам потрібно передбачити можливість ризиків, які можуть вплинути на хід реалізації проекту.

Завдання:

1. Визначте основні ризики, які можуть виникнути під час реалізації проекту (наприклад, підтримка поставок матеріалів).
2. Оцініть ймовірність та вплив кожного ризику на проект.
3. Запропонуйте заходи для мінімізації кожного з ризиків та підготуйте план дій для управління ризиками.

Ситуаційна вправа 6. Ви маєте проект з покращення інфраструктури громадського транспорту, і для успішної реалізації вам необхідно налагодити комунікацію між усіма учасниками проекту.

Завдання:

1. Визначте ключових учасників проєкту, з якими потрібно регулярно комунікувати (наприклад, підрядники, місцеві органи влади).
2. Розробіть графік комунікацій, збільшивши частоту та методи зв'язку з групою учасників.
3. Запропонуйте інструменти для координації комунікацій між учасниками проєкту (наприклад, регулярні наради, платформи для обміну інформацією).

Ситуаційна вправа 7. Ви розпочали проєкт зі створення освітнього центру для дітей, і вам необхідно підготувати план моніторингу для підвищення його прогресу та ефективності.

Завдання:

1. Визначте ключові етапи проєкту, за якими буде здійснюватися моніторинг.
2. Запропонуйте інструменти для контролю за виконанням завдань на кожному етапі (наприклад, звітність).
3. Підготуйте план збору та аналізу даних для своєчасного виявлення проблеми та коригування процесу реалізації проєкту.

Практичне заняття 8. Цілепокладання та комунікація в команді

ознайомити з принципами цілепокладання та побудови ефективної комунікації в команді; навчити здобувачів освіти встановлювати чіткі та досяжні цілі для проєкту, розподіляти завдання відповідно до компетенцій членів команди, а також будувати стратегії для підтримки злагодженого робочого процесу.

Мета:

Питання для обговорення

1. Чому цілепокладання є важливим для успішної роботи команди?
2. Яким критеріям мають відповідати цілі, щоб бути ефективним (SMART)?
3. Як правильно розподілити завдання між членами команди, враховуючи їхню компетенцію?

4. Які методи та інструменти можна використати для покращення комунікації в команді?

5. Яким чином регулярні зустрічі та зворотний зв'язок впливають на роботу команди?

6. Як уникати конфліктів у команді та вирішувати їх, якщо вони виникають?

7. Які способи заохочення та мотивації можуть підвищити ефективність комунікації в команді?

Тестові завдання

1. Яка характеристика є ключовою для SMART-цілей?

- а) амбіційність
- б) загальність
- в) специфічність
- г) складність

2. Що є основною перевагою чітко сформульованих цілей для команди?

- а) вони знижують продуктивність команди
- б) вони допомагають зосередитися на досягнутому результаті
- в) вони замінюють використання контролю
- г) вони здійснюють комунікацію необов'язково

3. Що з зазначеного найкраще характеризує ефективну командну комунікацію?

- а) використання обговорень для збереження часу
- б) комунікації різних каналів для інформування команди
- в) встановлення спілкування тільки на листових каналах
- г) проведення зустрічей лише раз на місяць

4. Який з варіантів найкраще допомагає уникнути конфліктів у команді?

- а) уникнення обговорення конфліктних ситуацій
- б) регулярне надання зворотного зв'язку та обговорення очікувань
- в) ігнорування індивідуальних потреб учасників
- г) встановлення жорстких правил без їх обговорення

5. Що є основним у розподілі завдань у команді?

- а) розподіл завдань без урахування навичок членів команди
- б) врахування компетенцій і сильних сторін кожного учасника
- в) випадковий вибір учасників для виконання завдань
- г) підбір завдань на основі особистих симпатій

6. Яка з наступних стратегій є ефективною для побудови злагодженої команди?

- а) проведення зустрічі без обговорення результатів
- б) регулярні командні зустрічі та надання зворотного зв'язку
- в) ігнорування успіхів окремих членів команди
- г) підтримка одностороннього зв'язку

7. Який із зазначених методів найкраще підходить для вирішення конфліктів у команді?

- а) уникнення конфлікту і перенесення його пізніше
- б) конструктивні переговори та знаходження компромісу
- в) ігнорування проблеми та заохочення до самостійного рішення
- г) призначення винного без обговорення

8. Який із наступних інструментів є корисним для відстеження прогресу у виконанні завдань у команді?

- а) щомісячний звіт без проміжних зустрічей
- б) платформа для управління завданнями (наприклад, trello або asana)
- в) особистий блокнот керівника проєкту
- г) електронна пошта як єдиний канал комунікації

9. Що є компонентом ефективного зворотного зв'язку?

- а) критика без пояснень
- б) конструктивні поради, що спрямовані на покращення результатів
- в) уникнення обговорення проблем і успіхів
- г) вказування на недоліки без плану подальших дій

10. Який з наведених методів є найважливішим для підтримки мотивації в команді?

- а) ігнорування індивідуальних досягнень
- б) визнання успіхів команди та заохочення індивідуальних внесків
- в) постійне підвищення без обговорення
- г) уникнення нагород та заохочень

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Ваша команда працює над проектом із впровадженням нової навчальної платформи для школи. Для успішної реалізації потрібно встановити чіткі та досяжні цілі.

Завдання:

1. Сформулюйте одну загальну мету проекту, використовуючи принцип SMART.
2. Розробіть конкретні цілі для досягнення загальної мети.
3. Поясніть, як встановлення цілей допомагає контролювати результати та прогрес.

Ситуаційна вправа 2. Ви працюєте в команді, яка займається розробкою маркетингової кампанії для нового продукту. Необхідно розподілити завдання між членами команди, враховуючи їх навички.

Завдання:

1. Визначте основні завдання проекту (наприклад, розробка дизайну, написання текстів, аналітика).
2. Розділіть ці завдання між членами команди, враховуючи їх компетенцію та досвід.
3. Підготуйте короткий план дій, що пояснює, чому кожен член команди отримав конкретне завдання.

Ситуаційна вправа 3. Ви керуєте командою, яка працює над промисловим проектом. Необхідно побудувати ефективну комунікацію, щоб усі учасники були в курсі прогресу та могли швидко вирішувати проблеми.

Завдання:

1. Запропонуйте графік регулярних зустрічей (щоденних, щотижневих) для обговорення прогресу.
2. Визначте основні канали комунікації (наприклад, електронна пошта, месенджери, відеозустрічі).
3. Підготуйте план, як забезпечити швидкий зворотній зв'язок у команді та уникати затримок у спілкуванні.

Ситуаційна вправа 4. Один із членів вашої команди потребує покращення у виконанні завдань, але вам важливо підтримати його та мотивувати. Необхідно надати зворотній зв'язок, щоб допомогти йому підвищити результати.

Завдання:

1. Сформулюйте основні моменти, на які потрібно звернути увагу у зворотному зв'язку.
2. Запропонуйте спосіб надання зворотного зв'язку, щоб він був конструктивним та мотивуючим.
3. Розробіть план подальших дій для підтримки командою цього працівника з покращенням його результатів.

Ситуаційна вправа 5. У вашій команді виник конфлікт між двома членами щодо способу виконання завдання. Потрібно знайти рішення, яке дозволяє команді продовжити роботу без зниження ефективності.

Завдання:

1. Визначте причини конфлікту та те, як вони можуть вплинути на команду.
2. Запропонуйте методи для вирішення конфлікту (наприклад, переговори, компроміс).
3. Розробіть план дій для запобігання подібним конфліктам у майбутньому.

Ситуаційна вправа 6. Ваша команда працює над довгостроковим проектом, і для підтримки продуктивності необхідно розробити стратегії мотивації та підтримки.

Завдання:

1. Визначте основні методи мотивації, які можна використовувати для підтримки продуктивності команди (наприклад, визнання досягнень, нагороди).
2. Запропонуйте регулярні заходи для підтримки позитивного клімату в команді (наприклад, неформальні зустрічі).
3. Сформуйте стратегію підтримки командного духу та збереження мотивації всього проєкту.

Ситуаційна вправа 7. Ваша команда працює над проєктом із ключовими етапами, і вам потрібно контролювати прогрес та оцінювати ефективність виконання завдань.

Завдання:

1. Запропонуйте інструменти для відстеження прогресу команди (наприклад, програмне забезпечення для управління проєктами, таблиці обліку завдань).
2. Визначте основні показники ефективності, які дозволяють оцінювати результати роботи команди.
3. Розробіть план регулярних оцінок прогресу та зворотного зв'язку для підтримки продуктивності команд.

Практичне заняття 9. Тайм менеджмент та управління ресурсами й вартістю

ознайомити із основами тайм-менеджменту, методами ефективного використання ресурсів, принципами управління бюджетом та вартістю проєкту; навчити студентів розробляти графік виконання завдань, оцінювати та розподіляти ресурси, а також контролювати витрати на забезпечення службового та якісного виконання проєкту.

Мета:

Питання для обговорення

1. Які основні принципи ефективного тайм-менеджменту в процесі реалізації проєкту?

2. Які інструменти можна використовувати для планування часу та відстеження прогресу проєкту?

3. Які фактори потрібно враховувати під час оцінки деяких ресурсів для проєкту?

4. Як можна мінімізувати перевитрати ресурсів у процесі реалізації проєкту?

5. Які методи контролю та моніторингу витрат проєкту є найбільш ефективними?

6. Які наслідки можуть виникнути в результаті неефективного управління ресурсами та часом?

7. Які стратегії можна використовувати для підвищення продуктивності команди та оптимального використання ресурсів?

Тестові завдання

1. Яка з наведених діаграм є перевагою для планування графіка виконання завдань у проєкті?

- а) Діаграма Ганта
- б) SWOT-аналіз
- в) організаційна діаграма
- г) кругова діаграма

2. Що є основним призначенням тайм-менеджменту в управлінні проєктом?

- а) зменшення кількості завдань у проєкті
- б) максимальне використання часу та забезпечення виконання завдань вчасно
- в) створення нового бюджету для кожного етапу проєкту
- г) збільшення кількості учасників проєкту

3. Який з інструментів використовується для відстеження прогресу завдань та управління часом?

- а) календар подій організації
- б) програмне забезпечення для управління проєктами (наприклад, Trello, Asana)
- в) електронна пошта

г) організаційна структура команди

4. Що з зазначеного є основним призначенням ресурсів управління у проєкті?

- а) забезпечення відповідності проєкту всім вимогам замовника
- б) оптимальне використання наявних ресурсів для досягнення цілого проєкту
- в) мінімізація бюджету проєкту
- г) розширення проєкту на невизначений час

5. Який з варіантів описує основну ціль контролю витрат у проєкті?

- а) підвищення витрат проєкту для досягнення максимальних результатів
- б) забезпечення виконання проєкту в межах запланованого бюджету
- в) витрати всіх коштів до завершення проєкту
- г) уніфікація звітності про використання коштів

6. Що є першим етапом при розподілі ресурсів у проєкті?

- а) визначення потреби в ресурсах для кожного етапу проєкту
- б) розподіл ресурсів без визначення потреби проєкту
- в) зниження якості виконання проєкту
- г) перерозподіл ресурсів без огляду на необхідність

7. Який із наведених показників є прикладом ключового показника ефективності (КРІ) для управління часом у проєкті?

- а) розмір команди проєкту
- б) відсоток вчасно виконаних завдань
- в) кількість нарад у команді
- г) кількість учасників, залучених до проєкту

9. Що додатково мінімізує ризики перевитрат у проєкті?

- а) регулярний контроль витрат і коригування бюджету
- б) ігнорування звітів про витрати
- в) збільшення витрат статей
- г) відмова від моніторингу витрат

9. Що з зазначеного є головним аспектом ефективного тайм-менеджменту?

- а) постійне перенесення дедлайнів для уникнення стресу

- б) встановлення реалістичних термінів виконання завдань
- в) робота над кількома завданнями одночасно без графіка
- г) виконання всіх завдань в останній момент

10. Який із зазначених методів є найкращим для оцінки інших ресурсів на початку проєкту?

- а) розподіл ресурсів на основі загальних оцінок
- б) точне планування потреб проєкту з урахуванням його завдань і обсягу робіт
- в) наявних ресурсів без попередньої оцінки
- г) скорочення бюджету без оцінки потреб проєкту

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Ви керуєте проєктом зі створення навчальної онлайн-платформи. Для ефективної реалізації проєкту потрібно скласти графік виконання завдань, щоб усі етапи були завершені вчасно.

Завдання:

1. Розробіть перелік основних етапів проєкту та визначте орієнтовні терміни для їх виконання.
2. Визначте послідовність виконання завдань.
3. Побудуйте графік виконання проєкту, використовуючи діаграму Ганта або інший інструмент для відстеження виконання проєкту.

Ситуаційна вправа 2. Ви працюєте над проєктом з реконструкції громадського парку. Необхідно оцінити, які ресурси необхідні для виконання завдань, та розподілити їх відповідно до етапів проєкту.

Завдання:

1. Визначте основні ресурси для кожного етапу проєкту (наприклад, робоча сила, матеріали, обладнання).
2. Складіть план розподілу ресурсів для кожного етапу, щоб уникнути їх нестачі.
3. Запропонуйте заходи для оптимізації використання ресурсів у випадку їх обмеженої кількості.

Ситуаційна вправа 3. Ваш проєкт з розвитку туристичного маршруту отримав грантове фінансування, і ви маєте контролювати витрати, щоб залишитися в межах бюджету.

Завдання:

1. Визначте основні статті витрат проєкту та оцініть їхню вартість.
2. Підготуйте план контролю витрат, щоб уникнути перевитрат.
3. Запропонуйте способи зменшення витрат на випадок, якщо виникне необхідність скорочення бюджету.

Ситуаційна вправа 4. Ви керуєте проєктом з підготовки конференцій, який має відбутися через два місяці. Щоб забезпечити ефективне виконання завдань, потрібно використати інструменти для управління часом.

Завдання:

1. Виберіть три інструменти для управління часом (наприклад, Google Calendar, Trello, Asana) і обґрунтуйте вибір.
2. Розробіть план використання цих інструментів для відстеження прогресу і управління завданнями.
3. Запропонуйте систему нагадувань, яка допоможе уникнути затримок при виконанні завдань.

Ситуаційна вправа 5. Ви пропонуєте проєкт з проведення тренінгової програми для молоді, і для завершення завдань потрібно ефективно використовувати обмежені ресурси.

Завдання:

1. Оцініть поточні потреби проєкту в ресурсах та визначте, де можна їх оптимізувати.
2. Запропонуйте заходи для раціонального використання ресурсів (наприклад, використання онлайн-матеріалів замість друкованих).
3. Розробіть план перерозподілу ресурсів на випадок виникнення непередбачених особливостей.

Ситуаційна вправа 6. Ви реалізуєте проєкт з покращення інфраструктури громадського транспорту, і тому важливо контролювати виконання завдань у межах графіка та бюджету.

Завдання:

1. Визначте ключові етапи, за якими будете контролювати виконання графіка і витрати.
2. Запропонуйте методи моніторингу та звітності для відстеження ходу проєкту.
3. Підготуйте план дій для швидкого реагування за умови відхилення від графіка або бюджету.

Ситуаційна вправа 7. Ви реалізуєте проєкт, де можливі ризики через недостатню кількість ресурсів і обмежені терміни. Необхідно розробити план управління цими ризиками.

Завдання:

1. Визначте основні ризики, пов'язані з недостатнім часом або ресурсами.
2. Запропонуйте стратегії для мінімізації кожного з ризиків (наприклад, залучення додаткових ресурсів, зміна графіка).
3. Складіть план дій для швидкого реагування на ситуації, який може отримати виконання проєкту.

Практичне заняття 10. Performance management, оформлення звітності та закриття проєкту

навчити здобувачів освіти оцінювати ефективність проєкту (performance management), формувати підсумкову звітність та

Мета: *проводити етап закриття проєкту; розглянути основні підходи до оцінки результатів, важливість звітності, а також процедурні аспекти завершення проєкту.*

Питання для обговорення

1. Які ключові показники ефективності використовуються для оцінки успішності проєкту?
2. Які основні етапи включає процес закриття проєкту?
3. Як підготувати підсумковий звіт про виконання проєкту?
4. Чому важливо провести оцінку результатів та ефективності проєкту?
5. Які документи є необхідними для закриття проєкту?
6. Які підходи можна використовувати для аналізу ефективності команди під час виконання проєкту?
7. Як можна використати отриманий досвід під час реалізації проєкту для покращення майбутніх проєктів?

Тестові завдання

- 1. Які з наведених показників традиційно використовуються для оцінки результативності проєкту?**
 - а) кількість учасників проєкту
 - б) відсоток виконаних робіт згідно з планом
 - в) вартість оренди офісу
 - г) кількість нарад, проведених у рамках проєкту
- 2. Що є основою підготовки підсумкової звітності проєкту?**
 - а) відзначити успіхи команди без аналізу результатів
 - б) підготувати рекомендації для наступних проєктів
 - в) оформити документи для подальшого збільшення бюджету
 - г) зробити проєкт постійно
- 3. Які з розділів беруть участь у підсумковому звіті проєкту?**
 - а) оцінка витрат та досягнутих результатів
 - б) історія створення організації
 - в) інформація про конкурентів проєкту
 - г) перелік приватних контактів учасників команди
- 4. Що з зазначеного найкраще описує процес закриття проєкту?**

- а) складання плану наступного проєкту
- б) оцінка виконання цілей, підготовка звітності та передача результатів
- в) перелік нових членів команди для продовження проєкту
- г) проведення зустрічі для розподілу нових завдань

5. Що з наведеного є прикладом ключового показника ефективності (КРІ) для оцінки успішності проєкту?

- а) кількість відгуків про проєкт у соціальних мережах
- б) рівень задоволеності стейкхолдерів досягнутими результатами
- в) кількість учасників, які відвідали фінальну зустріч
- г) тривалість проєкту без обліку виконання завдань

6. Який з аспектів враховується автоматично під час оцінки ефективності команди в проєкті?

- а) складність проєкту проєкту
- б) дотримання термінів виконання та якості виконаних робіт
- в) кількість використаних інструментів комунікації
- г) місце розташування членів команди

7. Який із зазначених документів є необхідним для завершення проєкту?

- а) список особистих цілей членів команди
- б) підсумковий звіт про досягнення та витрати проєкту
- в) презентація про плани майбутніх проєктів
- г) лист подяки від керівника проєкту

8. Яка основна мета підсумкової зустрічі команди після завершення проєкту?

- а) визначення нових завдань для кожного члена команди
- б) оцінка результатів, обговорення досягнень проєкту
- в) підписання контрактів на нові проєкти
- г) встановлення дедлайнів для подальших завдань

9. Що з зазначеного є етапом під час оформлення звітності проєкту?

- а) включення інформації про особисті досягнення кожного члена команди
- б) підготовка опису досягнутих результатів та використаних ресурсів

- в) перерозподіл залишкових ресурсів на нове завдання
- г) використання звітності для уникнення аналізу ефективності

10. Що з наведеного найважливіше для забезпечення безперервного вдосконалення майбутніх проєктів?

- а) ігнорування аналізу помилок та досягнення поточного проєкту
- б) досвід та уроки з поточного проєкту в наступних проєктах
- в) розширення бюджету без оцінки попередніх витрат
- г) найменування нових співробітників перед закриттям проєкту

Ситуаційні завдання

Ситуаційна вправа 1. Ваш проєкт із підвищення кваліфікації працівників завершився. Необхідно оцінити його успішність, використовуючи ключові показники ефективності.

Завдання:

1. Визначте основні показники ефективності, за якими можна оцінити успішність проєкту.
2. Опишіть, яким чином ці показники будуть вимірювати досягнуті результати.
3. Підготуйте короткий звіт про ефективність проєкту, базуючись на обраних показниках.

Ситуаційна вправа 2. Ваш проєкт завершено, і вам необхідно підготувати підсумковий звіт для донора або замовника, в якому будуть описані досягнуті результати, витрати та проблеми, з якими стикнулися під час реалізації.

Завдання:

1. Визначте основні розділи, які слід включити в підсумковий звіт (наприклад, досягнуті результати, аналіз результатів, висновки).
2. Опишіть короткий зміст кожного розділу.
3. Розробіть структуру звіту та підготуйте коротку версію одного з розділів.

Ситуаційна вправа 3. Після завершення проєкту з цифрової освітньої грамотності необхідно оцінити ефективність роботи команди для визначення сильних та слабких сторін.

Завдання:

1. Визначте основні критерії для оцінки ефективності команди (наприклад, дотримання термінів, якість роботи).
2. Опишіть методи збору зворотного зв'язку від членів команди для аналізу їхнього досвіду.
3. Підготуйте короткий звіт із висновками та рекомендаціями для покращення командної роботи в майбутніх проєктах.

Ситуаційна вправа 4. Ваш проєкт із покращення умов у місцевих бібліотеках завершено, і необхідно оформити всі документи для закриття проєкту.

Завдання:

1. Визначте основні документи, які необхідно підготувати для закриття проєкту (наприклад, фінансовий звіт, документи про виконання робіт).
2. Опишіть процеси перевірки документації та заповнення всіх окремих форм для закриття проєкту.
3. Сформулюйте короткий план для завершення проєкту та передачі відповідних матеріалів замовнику.

Ситуаційна вправа 5. Ви завершили проєкт із розвитку місцевого туризму і хочете оцінити як досягнення, так і труднощі, з якими зіткнулася команда, щоб використати цей досвід у майбутніх проєктах.

Завдання:

1. Визначте ключові досягнення проєкту, які визнані успішними.
2. Опишіть основні труднощі, що виникли, та як їх було подолано.
3. Підготуйте звіт з описом проблем, який можна використати в майбутніх проєктах для покращення виконання процесу.

Ситуаційна вправа 6. Після закриття проєкту необхідно провести завершальну зустріч із командою для обговорення досягнутих результатів та досвіду, отриманого під час проєкту.

Завдання:

1. Розробіть порядок денний завершальної зустрічі (обговорення досягнень, аналіз роботи команди, пропозиції щодо покращення).
2. Визначте ключові питання для обговорення досвіду реалізації проєкту.
3. Підготуйте список підсумкових матеріалів та даних, які можна надати команді для закріплення знань.

Ситуаційна вправа 7. Після завершення проєкту з розвитку інфраструктури потрібно виявити, які методи та підходи були найбільш ефективними, щоб реалізовувати їх у подальших проєктах.

Завдання:

1. Виберіть методи або стратегії, які ви вважаєте ефективними під час реалізації проєкту.
2. Опишіть, як ці методи можна адаптувати для інших проєктів.
3. Підготуйте план дій для використання отриманого досвіду у майбутніх проєктах, включаючи рекомендації для керівництва.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Блага Н. В. Управління проектами : навч. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с.
2. Гончар Ю., Жукова О., Кінаш А., Кірсанова Ю. та ін. Проектний менеджмент в діяльності громадських організацій. Управління змінами / за заг. редакцією Дмитрук Н. Полтава. 2020 96 с.
3. Яковенко О. І. Управління проектами та ризиками : навчальний посібник. Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М., 2019. 196 с.
4. Інноваційно-проектна і грантова діяльність. Навчально-методичний посібник / укладач: Громов Є.В. Вінниця: ВДПУ імені Михайла Коцюбинського, 2023. 130 с.
5. Зачко О. Б., Івануса А.І., Кобилкін Д.С. Управління проектами: теорія, практика, інформаційні технології. Львів: ЛДУ БЖД, 2019. 173 с.
5. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://www.rada.gov.ua>
6. Офіційний сайт Національної бібліотеки ім. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
7. Eur-Lex: офіційний веб-сайт законодавства Європейського Союзу. URL: <https://eur-lex.europa.eu/>
8. Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії бібліотеки ВНУ імені Лесі Українки. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua>

Навчально-методичне видання

Хомюк Наталія Леонідівна

УПРАВЛІННЯ ПРОЄКТНОЮ ТА ГРАНТОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Методичні вказівки до практичних занять

Друкується в авторській редакції

Формат 60x84^{1/16}. Обсяг 1,9 ум. друк. арк.