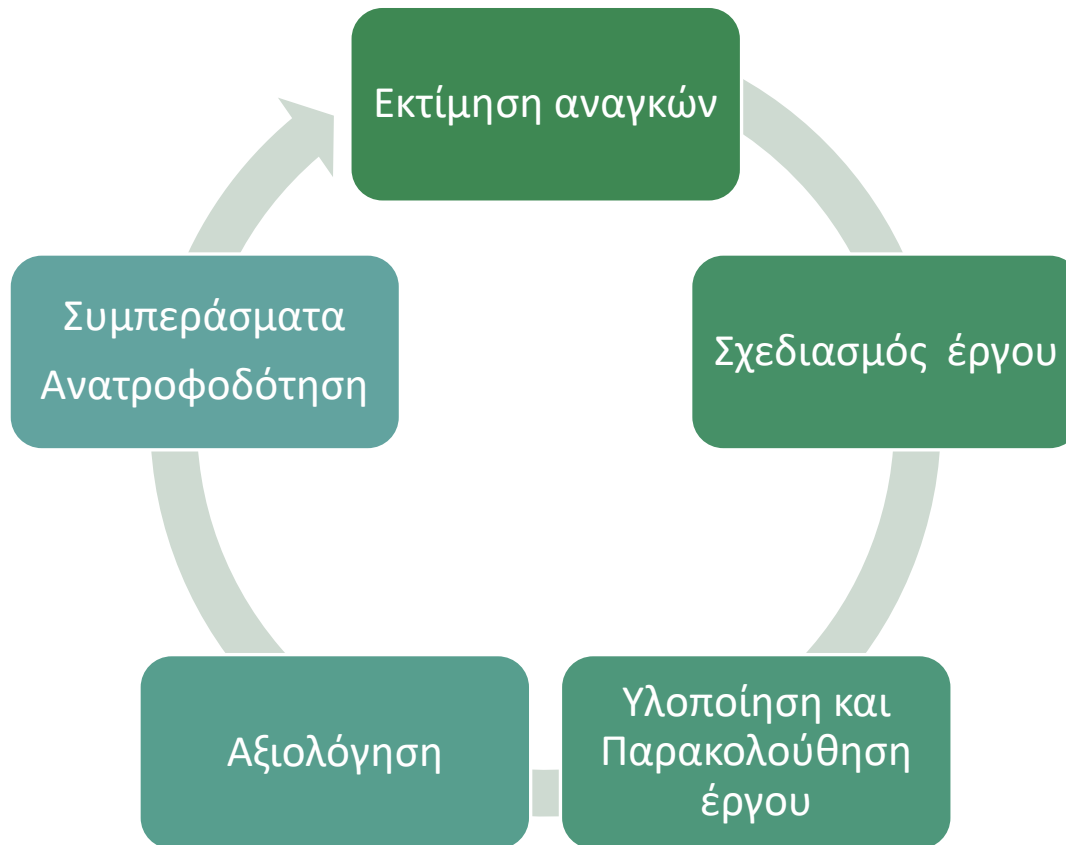


PROJECT MANAGEMENT



ΕΞΕΛΙΞΗ ΕΝΟΣ ΕΡΓΟΥ



Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ



ΕΡΓΟ ΕΙΝΑΙ:

Εγχείρημα (συχνά μοναδικό) το οποίο αποτελείται από μία ακολουθία δραστηριοτήτων που με τη χρήση των απαραίτητων πόρων ολοκληρώνουν έναν αντικειμενικό σκοπό, σε περιορισμένο χρόνο, με συγκεκριμένα κεφάλαια και με καθορισμένες προδιαγραφές ποιότητας

ΕΡΓΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ

Προσωρινό σημαίνει ότι κάθε έργο έχει προσδιορισμένη αρχή και τέλος. Το έργο τελειώνει όταν:

έχουν επιτευχθεί οι στόχοι του έργου ή

καθίσταται ξεκάθαρο ότι οι στόχοι δεν πρόκειται ή δεν μπορούν να επιτευχθούν

Προσωρινό δεν σημαίνει μικρής χρονικής διάρκειας, πολλά έργα διαρκούν για αρκετά χρόνια. Η διάρκεια των έργων είναι **πεπερασμένη**.

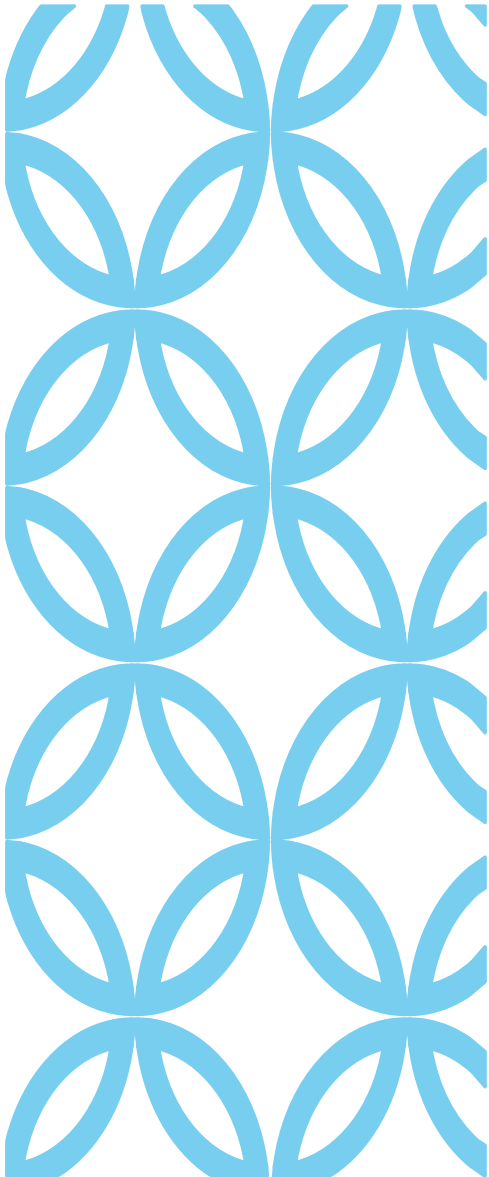
Τα έργα δεν είναι προσπάθειες που εκτελούνται σε συνεχή βάση



ΜΟΝΑΔΙΚΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ

Το αποτέλεσμα ενός έργου είναι μοναδικό ακόμα και εάν μπορεί να ενταχθεί σε μια ευρύτερη κατηγορία έργων.

- κάθε έργο έχει μια μεγάλη ή μικρή διαφοροποίηση από έργα παρόμοιου τύπου.
- π.χ. διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων από διαφορετικούς φορείς – καθένα όμως είναι μοναδικό
 - διαφέρουν συμμετέχοντες, εκπαιδευτές, ακαδημαϊκό πρόγραμμα κλπ.



Αντικειμενικός σκοπός

Κύκλος ζωής

Επιμέρους δραστηριότητες

Μοναδικότητα

Χρονικός ορίζοντας

Διαθέσιμοι πόροι

Παραδοτέα

Υπεύθυνος διαχείρισης ομάδας έργου

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΕΡΓΩΝ

ΤΡΕΙΣ ΒΑΣΙΚΟΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ

Εξισορρόπηση τριών αντικρουόμενων παραμέτρων:

Αντικείμενο (Scope)

- Ποιες εργασίες πρέπει να γίνουν στα πλαίσια του έργου;
- Ποιο προϊόν, ποια υπηρεσία ή ποιο αποτέλεσμα αναμένει ο πελάτης ή ο χρηματοδότης από το έργο;

Χρόνος (Time)

- Ποια θα είναι η διάρκεια του έργου; Ποιο είναι το χρονοδιάγραμμα;

Κόστος (Cost)

- Ποιό θα είναι το κόστος για την ολοκλήρωση του έργου; Τι ύψος έχει ο προϋπολογισμός;

Ο Υπεύθυνος έργου (Project Manager) αποφασίζει ποια διάσταση είναι πιο σημαντική

Αύξηση του κόστους για να επιτευχθεί το αντικείμενο του έργου μέσα στο προβλεπόμενο χρονικό διάστημα.

Μείωση αντικειμένου του έργου ώστε να ικανοποιηθούν οι περιορισμοί κόστους και χρόνου

ΤΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΟΥ PROJECT MANAGER

Εξειδίκευση

- επιτρέπει κατανόηση των τεχνολογικών χαρακτηριστικών του έργου,
- παροχή των κατάλληλων οδηγιών στα μέλη της ομάδας έργου και
- λήψη των σωστών τεχνικών αποφάσεων

Ηγετικές ικανότητες

Δυνατότητα λήψης αποφάσεων σε σύντομο χρονικό διάστημα

Ικανότητα να συγκεντρώνει τους απαιτούμενους πόρους για την εκτέλεση του έργου, να δημιουργεί ευχάριστο περιβάλλον εργασίας και να εξασφαλίζει την αποτελεσματική χρήση των πόρων

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Γνωριμία στην αρχή του έργου

Αποστολή αναφορών ή προόδων
ελέγχου

Πρόσκληση σε δράσεις

Συνεχής επικοινωνία για την
πρόοδο του έργου

ΘΈΜΑΤΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΕΡΙΛΑΜΒΆΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΤΟΥ ΈΡΓΟΥ

Κίνητρα

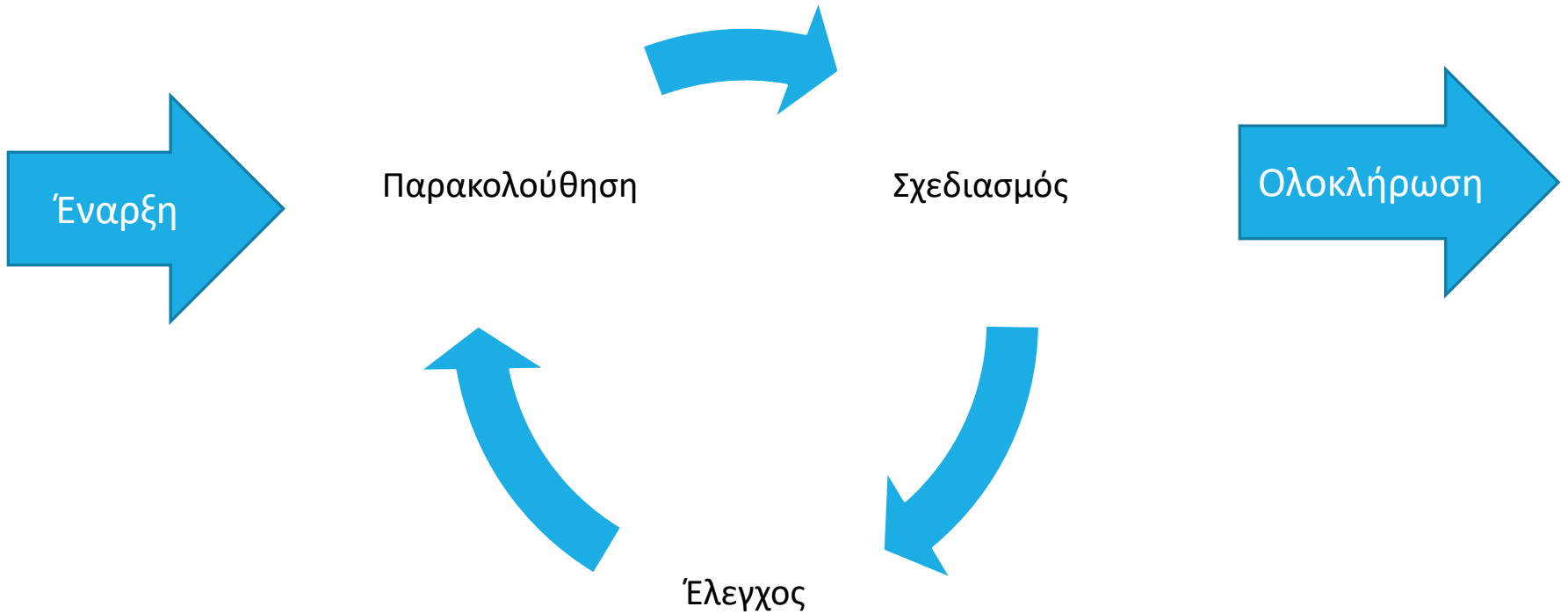
Ενθουσιασμός για ομαδική εργασία

Δυναμική της ομάδας εργασίας

Δημιουργικότητα

Αυθορητισμός

ΚΥΚΛΟΣ ΖΩΗΣ ΕΡΓΟΥ



ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ

Οι ομάδες πρέπει:

- να ορίζονται στα αρχικά στάδια του έργου,
- να διατηρούνται αμετάβλητες και
- να εργάζονται κοντά στο μέρος όπου γίνεται η δουλειά και αν είναι δυνατό, σε παρακείμενους χώρους.
- τα στελέχη τους να γνωρίζουν από την αρχή του έργου τις υπευθυνότητες και αρμοδιότητες τόσο τις δικές τους όσο και των άλλων μελών

Τα στελέχη της ομάδας μπορεί να είναι

- πλήρους ή μερικής απασχόλησης
- για όλη τη διάρκεια του έργου ή για ορισμένες δραστηριότητες

ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΣΜΟΙ

Σχηματισμός έργου

- Οι διαμάχες επικεντρώνονται στην υπάρχουσα σύγχυση σχετικά με το στήσιμο του έργου στο πλαίσιο του οργανισμού

Αρχικές φάσεις έργου

- Επικρατούν κυρίως συγκρούσεις για τεχνικά θέματα μεταξύ του υπεύθυνου έργου και των υπεύθυνων των λειτουργικών μονάδων

Κυρίως υλοποίηση έργου

- Κύρια πηγή συγκρούσεων ο προγραμματισμός
- Συχνές και οι συγκρούσεις για άλλα τεχνικά θέματα

Ολοκλήρωση έργου

- Πιο σημαντικές οι προσωπικές συγκρούσεις

ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΙΣ

Οι πιο συνηθισμένες μορφές συγκρούσεων σχετίζονται με:

Θέματα κόστους

- Αφορούν συνήθως την κατανομή του κόστους στις διαφορετικές λειτουργικές μονάδες

Διαμάχη προσωπικότητας

- Εστίαση σε διαπροσωπικές αντιθέσεις, και όχι σε τεχνικά θέματα

Διοικητικά θέματα

- Αντιθέσεις αναφορικά με διοικητικές διαδικασίες, π.χ. τις σχέσεις υπευθυνότητας, την μορφή των αναφορών, κλπ.

Τεχνικά θέματα

- Αντιθέσεις σχετικά με θέματα τεχνολογικών επιλογών, τρόπων βελτίωσης της απόδοσης, κλπ.

Κατανομή των πόρων

- Διαμάχες για την στελέχωση του έργου

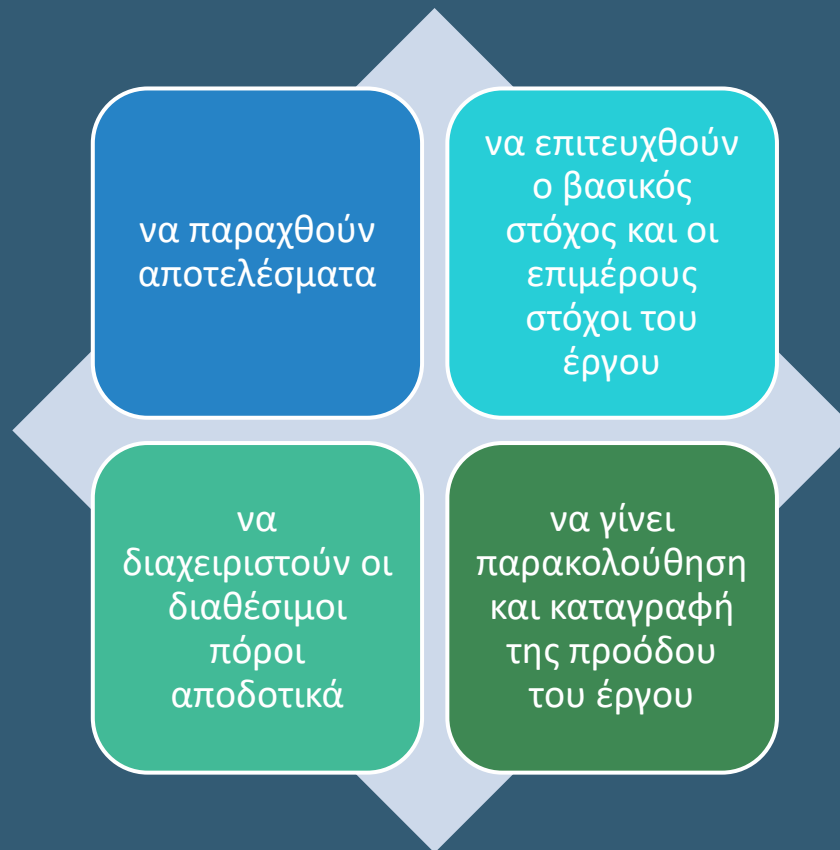
Προτεραιότητες του έργου

- Διαμάχες για την αλληλουχία των δραστηριοτήτων του έργου

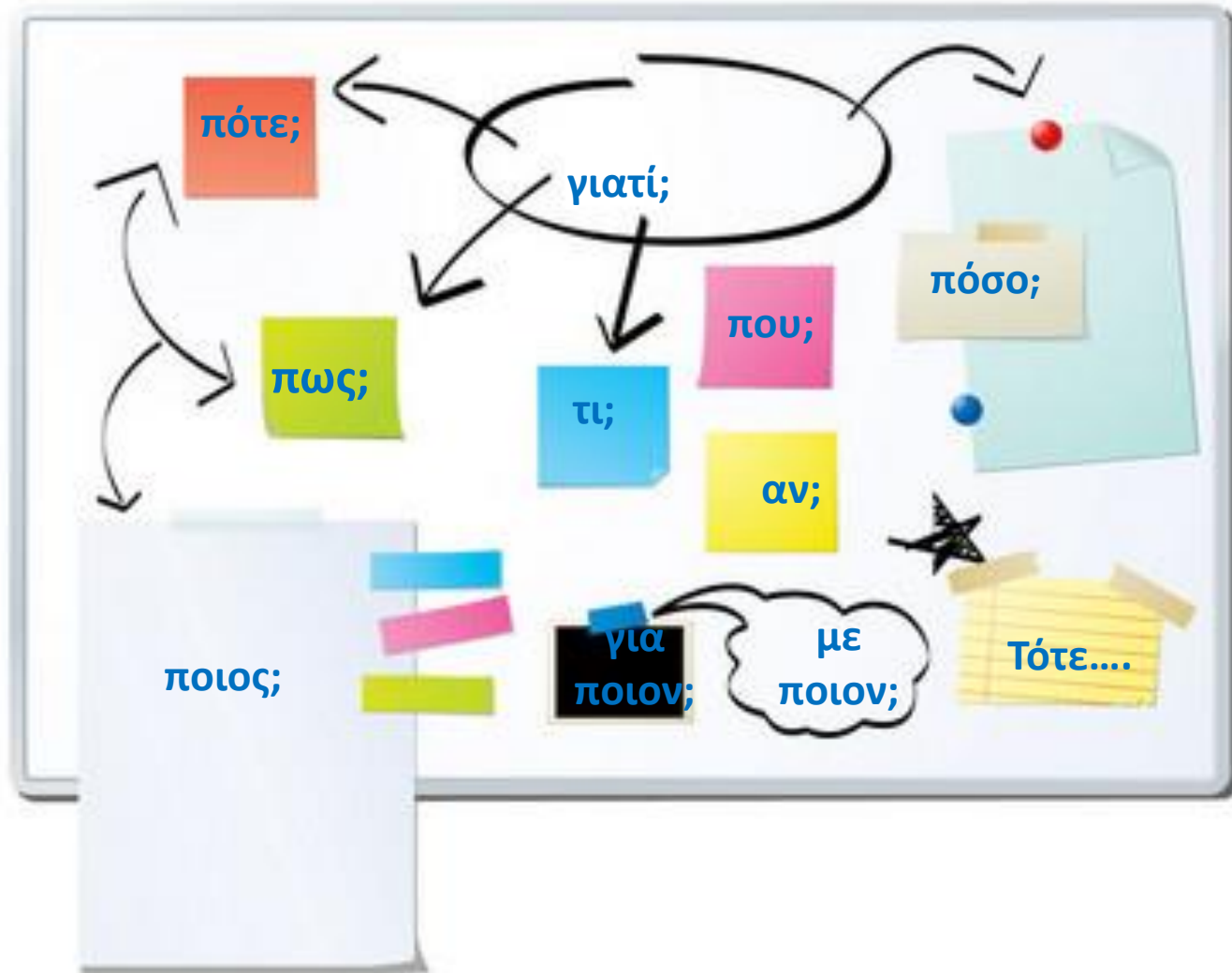
Πρόγραμμα του έργου

- Αντιθέσεις για τον χρονικό προγραμματισμό και τον σχεδιασμό του έργου

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ



ΕΡΩΤΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΕΝΑ ΕΡΓΟ



Περιεχόμενο,
σκοποί,
στόχοι

Πόροι (προϋπολογισμός)

Συνεργαζόμενοι φορείς,
εταίροι

Περιοχή
στόχου

Ομάδα
στόχου

Δράσεις

Χρονοδιάγραμμα

Παραδοτέα

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

Μελέτες

Συναντήσεις

Εκδόσεις

Πρωθητικό
υλικό

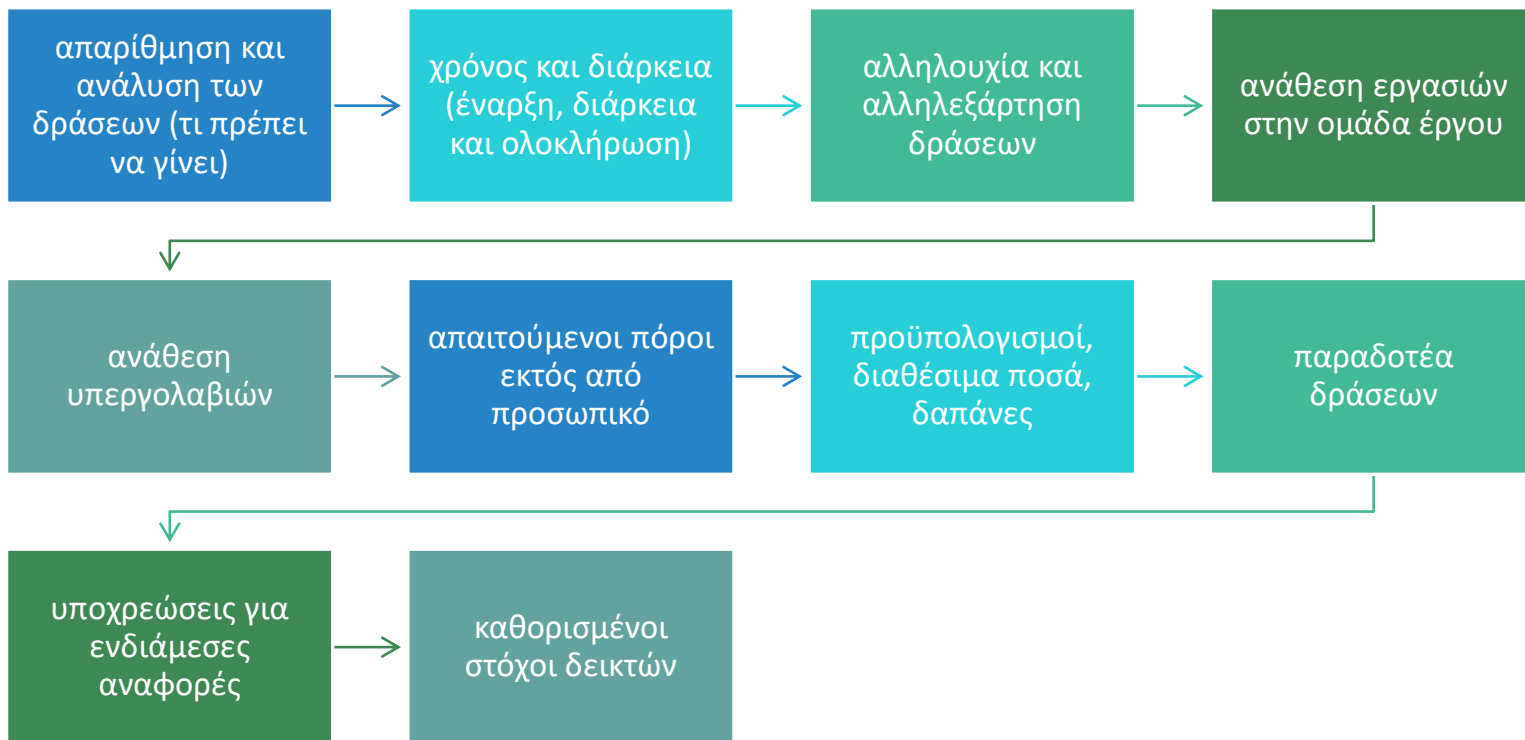
Εκπαιδεύσεις

Συνέδρια

Εργαστήρια

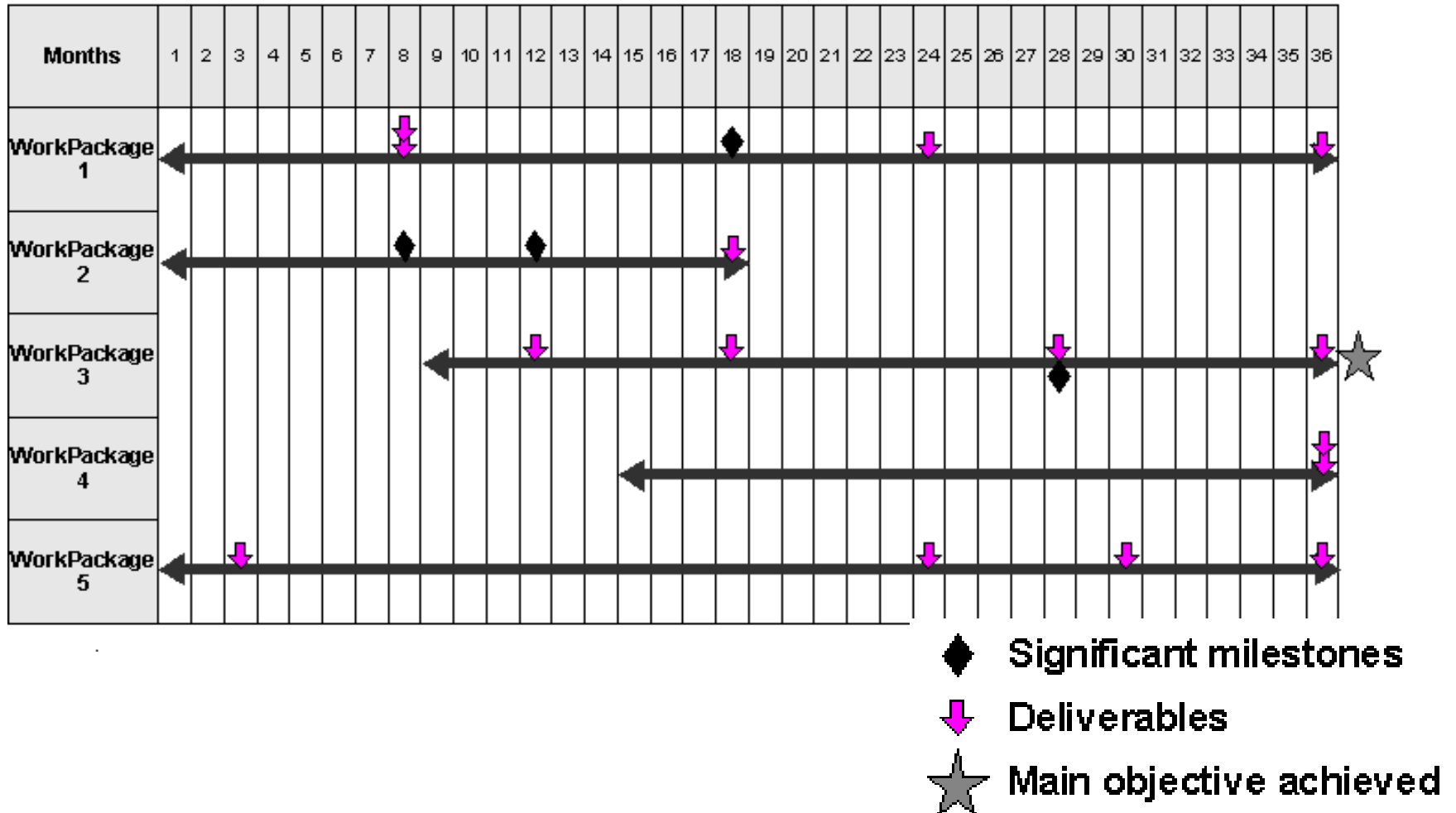
Αποστολές

ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ



ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΟΥ

Χρόνος υλοποίησης Ορόσημα



Διάγραμμα Gantt

Σχήμα 13.7: Διάγραμμα Gantt με περιληπτικές δραστηριότητες – δείχνει τη ράβδο περιληπτικής δραστηριότητας από την αρχή της νωρίτερης επιμέρους δραστηριότητας ως το τέλος της τελευταίας επιμέρους δραστηριότητας που συμπεριλαμβάνονται – οι επιμέρους δραστηριότητες εμφανίζονται σαν λευκές ράβδοι

Περιγραφή δραστηριότητας	Δε. 1	Τρ. 2	Τε. 3	Πέ. 4	Πα. 5	Σά. 6	Κυ. 7	Δε. 8	Τρ. 9	Τε. 10	Πέ. 11	Πα. 12	Σά. 13	Κυ. 14	Δε. 15
1000 Θεμελίωση γκαράζ	[Black bar]														
1001 Χάραξη θεμ. γκαράζ	[White bar]														
1002 Εκσκαφή θεμ. γκαράζ		[White bar]													
1003 Τσιμέντωση				[White bar]											
2000 Τοιχοποιία γκαράζ					[Black bar]										
3000 Τοποθέτηση οροφής γκαράζ									[Black bar]						
4000 Εγκατάσταση θυρών γκαράζ														[Black bar]	

+/- ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ GANTT

πλεονεκτήματα

- καλό για το σχεδιασμό
- καλή συνολική εικόνα έργου
- αλληλουχία δράσεων
- εύκολο να γνωρίζεις ποιος κάνει τι
- καλύτερη εικόνα του πού βρίσκεται το έργο
- μειονεκτήματα
- δύσκολο στην επικαιροποίηση
- συνήθως οι δράσεις δεν υλοποιούνται έτσι όπως αρχικά είχαν σχεδιαστεί

TIME MANAGEMENT

Αιτίες σπατάλης

- λάθος εκτίμηση αλληλεπίδρασης δράσεων
- χάσιμο αντικειμένων
- άσκοπες συναντήσεις
- διακοπές – περισπασμοί
- άχρηστα έγγραφα
- δουλειές άλλων
- κρίσεις
- τελειομανία

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Τίτλος πακέτου εργασίας:		Υπεύθυνος:		
Διάρκεια:		Ομάδα εργασίας:		
Στόχοι:				
<ul style="list-style-type: none">•••				
Αποτελέσματα:				
<ul style="list-style-type: none">•••				
Σχέση με άλλα πακέτα εργασίας:				
<ul style="list-style-type: none">•••				
Κόστη				
Προσωπικό	Ταξίδια	Εξοπλισμός	Υπεργολαβίες	Άλλα
Κατανομή εργασιών				
Εργασία	Υπεύθυνος	Καταληκτική ημερομηνία	Τεκμηρίωση/παραδοτέα - παρατ.	
1.				
Εργασία	Υπεύθυνος	Καταληκτική ημερομηνία	Τεκμηρίωση/παραδοτέα - παρατ.	
2.				
Εργασία	Υπεύθυνος	Καταληκτική ημερομηνία	Τεκμηρίωση/παραδοτέα - παρατ.	
3.				
Εργασία	Υπεύθυνος	Καταληκτική ημερομηνία	Παρατηρήσεις	
4.				

ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΑ ΠΛΑΝΑ

Ανθρωπίνων πόρων (όνομα, οργάνωση, ρόλος, υποχρεώσεις, χρόνος απασχόλησης, αριθμός ατόμων)

Επικοινωνίας / δημοσιότητας (ποιες δράσεις περιλαμβάνει, ποιος πρέπει να ενημερώνεται και πως, περιοδικότητα, περιεχόμενο ενημέρωσης, σημαντικά σημεία/ορόσημα για το έργο – μελλοντικές δράσεις)

Εκτίμηση κινδύνων (χρόνος, χρήμα, απρόβλεπτα έξοδα, μη ξεκάθαροι ρόλοι, αλλαγή στο περιβάλλον)

ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ/ΕΛΕΓΧΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

- Συστηματική και συνεχής διαδικασία συλλογής και ανάλυσης πληροφοριών σχετικά με το έργο
 - πορεία υλοποίησης δράσεων
 - ποιότητα των παραδοτέων
 - δαπάνες
 - συμπεριφορές της ομάδας έργου
- Γιατί είναι σημαντική η παρακολούθηση έργου:
 - έλεγχος προόδου έργου σε σχέση με τους σκοπούς του έργου
 - κάλυψη αναγκών και απαιτήσεων του χρηματοδότη
 - εξοικονόμηση χρόνου και πόρων
 - άμεσος εντοπισμός και επίλυση προβλημάτων
 - μεγαλύτερη διαφάνεια για τους επωφελούμενους και για τους εμπλεκόμενους φορείς
 - κινητοποίηση προσωπικού και εθελοντών

Υπεύθυνος
παρακολούθησης (ή/και
επιτροπή)

Καθορισμός δεικτών
(ποιότητα, ποσότητα,
χρόνος)

Σύνταξη αναφορών (φόρμα,
συνοδευτικά έγγραφα,
αποδείξεις και τεκμηρίωση)

ΑΛΛΑΓΕΣ

Προσδιορισμός των απαραίτητων αλλαγών



Τι αφορά η αλλαγή (π.χ. ανθρώπινο δυναμικό, προϋπολογισμός, πόρους, χρόνο, ποιοτικά κριτήρια των παραδοτέων κα)



Τι αντίκτυπο θα έχει



Ποιος την εγκρίνει

ΠΛΑΝΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

περιλαμβάνει την ακριβή αντιστοίχιση δράσεων και προϋπολογισμού – πόρων

βοηθά στον εντοπισμό ελλείψεων/πλεονασμάτων

χρήσιμο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του έργου

ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Δράσεις	Ιανουάριος	Φεβρουάριος	Μάρτιος	Απρίλιος	Μάιος	Ιούνιος	Ιούλιος	Αύγουστος	Σεπτέμβριος	Οκτώβριος	Νοέμβριος	Δεκέμβριος	Προϋπολογισμός	Υπεύθυνος
Οργάνωση & διαχείριση														
Ομάδα υλοποίησης έργου	συνάντ.						αναφορά					αναφορά	PM 10000 PAS 7000 SECR 5000 FINAN 9000	A B Γ Δ
Μελέτες - έρευνες														
1. Έρευνα καλών πρακτικών													100	Λ
2. Μελέτη βιωσιμότητας													2500	A
3. Δημιουργία εργαλείων/εγχειριδίων														Φ
Εκπαίδευση & Κατάρτιση														
1. Εκπαίδευση στα εργαλεία του φορέα				προετ.	υλοπ.	υλοπ.							αμοιβές 200 αίθουσα 300	
2. Εκπαιδευτικό σεμινάριο							προετ.	προετ.	υλοπ.					
Ενημέρωση ευαισθητοποίησης & δικτύωση														
1. Ημερίδες Ευαισθητοποίησης & Αποτελεσμάτων		E					E					A		
2. Ενημερωτικά φυλλάδια, ανακοινώσεις και newsletters	A + Φ			A	n			A		A	n	A	1000 X100	K
3. Αναρτήσεις στην ιστοσελίδα και μέσα δικτύωσης														
4. Διασύνδεση με κοινωνικούς φορείς, επισκέψεις			Δ				E		E		Δ			
Εξωτερική Αξιολόγηση														
Εξωτερική Αξιολόγηση													2000	K

ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Δυο μεγάλες κατηγορίες:

```
graph TD; A[Δυο μεγάλες κατηγορίες:] --> B[Προόδου (περιοδικές, ενδιάμεση, τελική)]; B --> C[Οικονομικές (καταστάσεις δαπανών)];
```

Προόδου (περιοδικές,
ενδιάμεση, τελική)

Οικονομικές (καταστάσεις
δαπανών)

ΠΕΡΙΟΔΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΟΔΟΥ

Έκθεση

- Εξώφυλλο
- Πίνακας περιεχομένων
- Σύνοψη περιγραφή έργου
- Επιτεύγματα ανά πακέτο εργασίας
- Ενέργειες διάδοσης
- Συναντήσεις
- Αναφορά σε τυχόν αποκλίσεις
- Χρόνος απασχόλησης
- Προγραμματισμένες δράσεις επόμενης περιόδου

Συντάσσεται από τον συντονιστή

Συμβολή από όλους τους εταίρους (χρήση template)

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ

Δυο μέρη: Τεχνικό και οικονομικό
(ολοκλήρωση δράσεων, συλλογή
πληροφοριών, εγγράφων)

Αποτελεί βάση αξιολόγησης έργου
και τήρησης συμβατικών
υποχρεώσεων

Αναφορά σε μελλοντική αξιοποίηση
αποτελεσμάτων

Πιστοποίηση δαπανών

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ

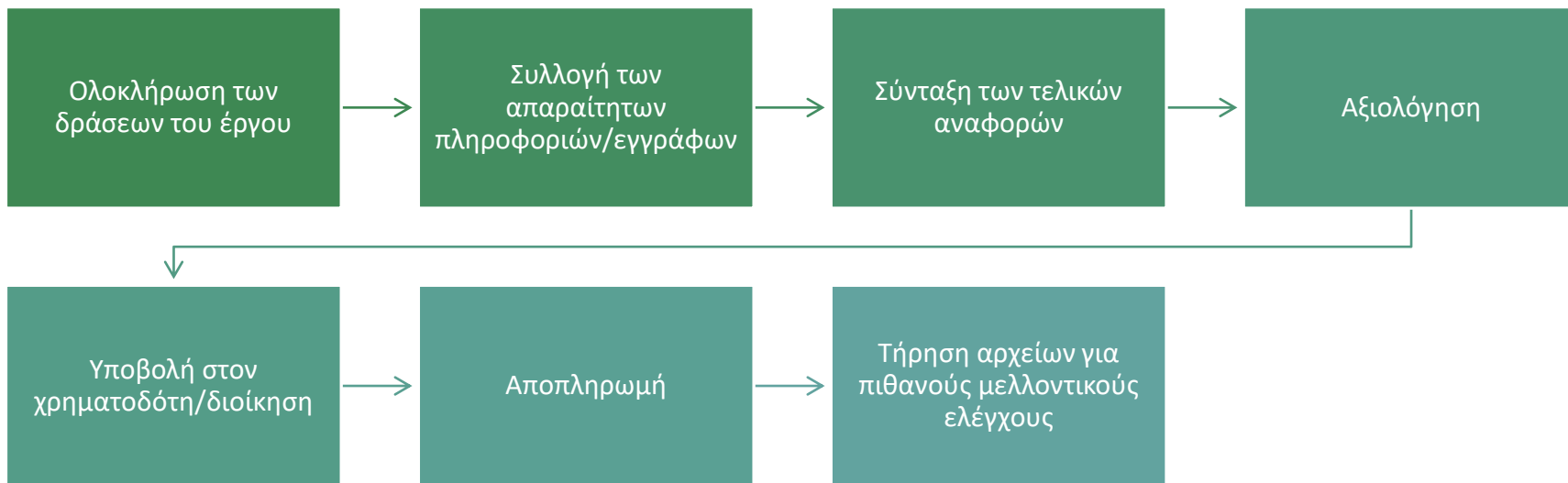
Εξωτερικός οικονομικός έλεγχος

Υποβολή τελικής (ή και περιοδικής) οικονομικής έκθεσης

- Συμβατική υποχρέωση
- Διεξάγεται με δική μας πρωτοβουλία
- Διεξάγεται από ανεξάρτητο ορκωτό λογιστή
- Διάρκεια ελέγχου: λίγες ημέρες έως ένα μήνα
- Οδηγεί σε έκδοση Πιστοποιητικού Ελέγχου
- Φάκελος οικονομικών στοιχείων έργου:
 - Αντίγραφα: σύμβασης, συμφωνητικού Εταιρικού Σχήματος, οικονομικών εκθέσεων, σημαντικής αλληλογραφίας με τον χρηματοδότη, τιμολογίων, μισθολογικών καταστάσεων, δελτίων απασχόλησης έργου

Διενέργεια από αρμόδια αρχή

- Διεξάγεται με πρωτοβουλία του χρηματοδότη
- Διεξάγεται μετά την ολοκλήρωση του έργου



ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ

ΠΛΑΪΣΙΟ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗΣ ΈΡΓΩΝ

9 Γνωστικές Περιοχές

Βασικές Περιοχές

Διαχείριση φυσικού αντικειμένου

Διαχείριση Χρόνου

Διαχείριση Κόστους

Διαχείριση Ποιότητας



Εργαλεία και Τεχνικές

Διαχείριση Ολοκλήρωσης Έργου

Διαχείριση Ανθρ. δυναμικού

Διαχείριση Επικοινωνίας

Διαχείριση Κινδύνου

Διαχείριση Υπεργολαβιών / Προμηθειών

Υποστηρικτικές Περιοχές

Ανάγκες ομάδας στόχου / Τήρηση συμφωνίας με χρηματοδότη



Επιτυχία έργου

ΓΝΩΣΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Περιγράφουν τις βασικές ικανότητες που θα πρέπει να Διαθέτουν οι υπεύθυνοι έργων

4 βασικές γνωστικές περιοχές αντιστοιχούν σε συγκεκριμένους στόχους του έργου (αντικείμενο, χρόνος, κόστος και ποιότητα)

4 υποστηρικτικές γνωστικές περιοχές αποτελούν το μέσο με το οποίο επιτυγχάνονται οι στόχοι (διαχείριση ανθρώπινων πόρων, επικοινωνίας, κινδύνων, υπερβολαβιών)

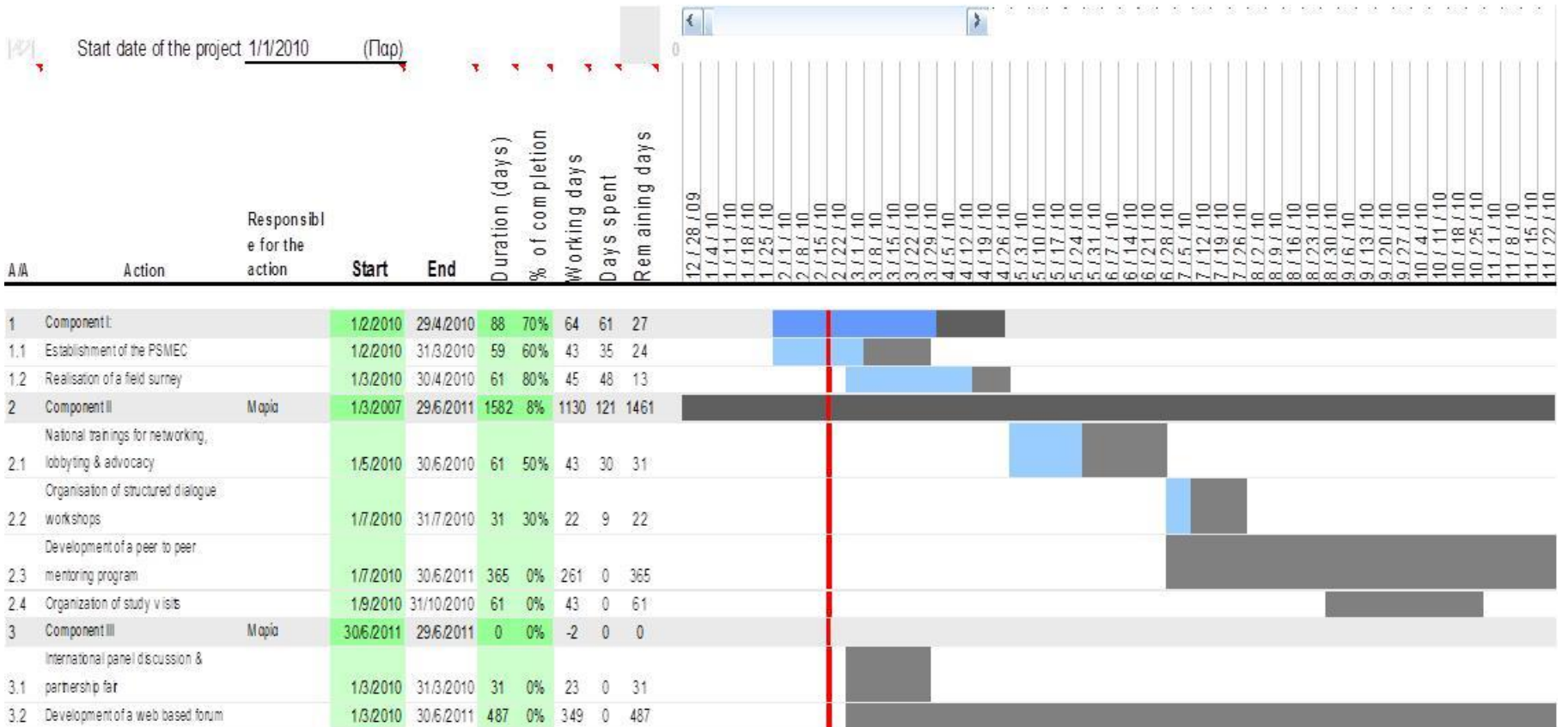
1 γνωστική περιοχή (διαχείριση ολοκλήρωσης έργου) επηρεάζει και επηρεάζεται από όλες τις άλλες γνωστικές περιοχές

ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΈΡΓΩΝ (ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ)

Διάγραμμα Gantt (Gantt Chart)

Responsible _____

Today date 22/2/2010 (vertical red line)



Λογικό Πλαίσιο Έργου (Logical Framework)

Project Description	Indicators	Source of Verification	Assumptions
Overall Objective – The project's contribution to policy or programme objectives (impact)	How the OO is to be measured including Quantity, Quality, Time?	How will the information be collected, when and by whom?	
Purpose – Direct benefits to the target group(s)	How the Purpose is to be measured including Quantity, Quality, Time	As above	If the Purpose is achieved, what assumptions must hold true to achieve the OO?
Results – Tangible products or services delivered by the project	How the results are to be measured including Quantity, Quality, Time	As above	If Results are achieved, what assumptions must hold true to achieve the Purpose?
Activities – Tasks that have to be undertaken to deliver the desired results			If Activities are completed, what assumptions must hold true to deliver the results?

ΚΑΤΑΝΟΜΉ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Τίτλος πακέτου εργασίας:		Υπεύθυνος:	
Διάρκεια:		Ομάδα εργασίας:	

Στόχοι:

-
-
-

Αποτελέσματα/παραδοτέα:

-
-
-

Σχέση με άλλα πακέτα εργασίας:

-
-
-

Κόστη

Προσωπικό	Ταξίδια	Εξοπλισμός	Υπεργολαβίες	Άλλα
-----------	---------	------------	--------------	------

Κατανομή εργασιών

Εργασία	Υπεύθυνος	Καταληκτική ημερομηνία	Παρατηρήσεις
1.			
Εργασία 2.	Υπεύθυνος	Καταληκτική ημερομηνία	Παρατηρήσεις
3.			
Εργασία 4.	Υπεύθυνος	Καταληκτική ημερομηνία	Παρατηρήσεις

ΈΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΪΚΤΟΥ ΈΡΓΟΥ

Τίτλος Έργου:					
Χρονική περίοδος :					
Ημερομηνία συμπλήρωσης:					
Υπεύθυνος συμπλήρωσης:					
Περιγραφή δράσης	Αποτελέσματα/ δείκτες επίτευξης	Πρόοδος	Σχόλια και συστάσεις	Βαθμολογία*	
*Βαθμολογία 1 - έχει επιτευχθεί 2 - μεγάλη πιθανότητα επίτευξης 3 - πιθανότητα να επιτευχθεί εν μέρει 4 - πιθανότητα να επιτευχθεί σε πολύ μικρό βαθμό 5 - ελάχιστη πιθανότητα να επιτευχθεί X - πολύ νωρίς για να κριθεί ο βαθμός επίτευξης					

ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- ❖ φτιάξτε αναλυτικό πλάνο υλοποίησης και φροντίστε ο προϋπολογισμός να το καλύπτει πλήρως
- ❖ βεβαιωθείτε ότι οι εταίροι κατανοούν το έργο καθώς και το ρόλο τους σε αυτό - εκμεταλλευτείτε την εναρκτήρια συνάντηση για αυτό
- ❖ να θυμάστε ότι συνεργάζεστε με ανθρώπους και όχι με οργανισμούς ή εταιρείες
- ❖ προσπαθήστε να γνωριστούν καλά όλοι οι εκπρόσωποι από τους συμμετέχοντες φορείς, αλλά προσέξτε τις πολύ "προσωπικές" σχέσεις
- ❖ προσπαθήστε να αποφύγετε τη δημιουργία "κυρίαρχων" ομάδων ανάμεσα στους φορείς - συμπεριλάβετε όλους τους φορείς
- ❖ δώστε στους φορείς απλές και ακριβείς πληροφορίες και οδηγίες - αποφύγετε τον καταγισμό πληροφοριών
- ❖ βεβαιωθείτε ότι παρακολουθείτε τη σχέση ανάμεσα στην υλοποίηση των δράσεων και στην επίτευξη των επιμέρους στόχων - ποτέ μην ξεχνάτε τους τελικούς στόχους του έργου
- ❖ βεβαιωθείτε ότι έχετε αναπτύξει ένα διαρκές σύστημα επικοινωνίας ανάμεσα στους φορείς - συμπεριλάβετε και εκείνους που μπορεί κάποιες δράσεις να μην τους αφορούν άμεσα

ΒΑΣΙΚΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- ❖ να θυμάστε ότι το έργο δεν είναι μόνο του συντονιστή φορέα - είναι της σύμπραξης!
- ❖ χρησιμοποιήστε τις συναντήσεις για να κάνετε σύντομη ανασκόπηση του έργου και να εξηγήσετε τις μελλοντικές δράσεις - οι συμμετέχοντες φορείς πρέπει να καταλάβουν τη σημασία των δράσεων που γίνονται τώρα σε σχέση με τους απώτερους στόχους του έργου
- ❖ κατασκευάστε και συντηρείστε μία καλοσχεδιασμένη ιστοσελίδα για το έργο, φροντίστε η ιστοσελίδα να αποτελέσει εργαλείο συνεργασίας με τους συμμετέχοντες φορείς και εμπλέξτε τους όλους στη διαμόρφωση του περιεχομένου
- ❖ φανείτε τολμηροί να αλλάξετε κατεύθυνση στο έργο, εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ότι η αλλαγή θα είναι καλή για το έργο
- ❖ να είστε ειλικρινείς με τους συμμετέχοντες φορείς; να εκφράζετε την ικανοποίησή σας ή την απογοήτευσή σας από τη δουλειά τους, αλλά βεβαιωθείτε ότι αυτό γίνεται με φιλικό τρόπο και αποφύγετε προσωπική κριτική
- ❖ δημιουργείτε φιλικό κλίμα κατά τη διάρκεια των συναντήσεων - κανένας από τους συμμετέχοντες δεν θα πρέπει να φοβάται να πει τη γνώμη του ελεύθερα
- ❖ χρησιμοποιήστε τη σύμπραξη και για άλλες συνεργασίες κατά τη διάρκεια του έργου και σχεδιάστε νέο έργο πριν την ολοκλήρωση του υφιστάμενου έργου