

## Этап 2: Планирование и организация

### Раздаточный материал: Как превратить информацию в действия



Часто бывает, что группа тратит много времени на планирование – или на проведение собраний по выработке планов - без всякого результата. Иногда организаторы бросаются выполнять проект без проведения тщательного анализа того, какие действия нужно предпринять и для какой аудитории. Некоторые нанимают консультантов, которые за них выполняют планирование, в результате чего оказывается, что на реализацию планов уже не хватает денег.

Планирование и организация процесса, соответствующие задаче – важная составляющая программы историко-культурного туризма. На этом этапе создается основа для мониторинга и оценивания процесса. Кроме того, при планировании распределяются роли и обязанности, определяется необходимое финансирование и выработывается расписание по выполнению конкретных задач. Без планирования организация или проект тонет, как корабль без руля: он теряет цель, мотивацию, а в конце концов – приверженность членов команды или аудитории.

Планирование – это просто действие или процесс составления или разработки планов для конкретной поставленной цели, политики или процедуры. Процесс планирования должен привести к созданию документа, в котором даются ориентиры и направления работы, это не идол, которого можно поставить на полку и забыть под слоем пыли. План должен четко определить конкретные шаги по реализации выполнимых задач, определить бюджет и распределение фондов, указать, какие люди или группы отвечают за каждый проект, и составить список контрольных дат.

#### Определения для работы и ссылок:

**МИССИЯ** – Почему организация или проект существует. Краткая формулировка цели.

**ВИДЕНИЕ**– идеальная картина будущего состояния организации, проекта или ресурса, над которой группа работает

**ЦЕЛЬ** – Чего организация или проект надеется достигнуть.

**ЗАДАЧА** – *Как* организация или проект намеревается достигнуть цели.

**ДЕЙСТВИЯ** – конкретные шаги по реализации стратегии для каждой задачи, включая бюджет и определение ответственных людей или организаций.

**КОНТРОЛЬНАЯ ДАТА** – момент времени, к которому должны быть выполнены основные задачи.

## **10 основных ДА и НЕТ при планировании:**

1. Определите промежуток времени – 3, 5 или 10 лет – для достижения результатов.
2. При планировании пользуйтесь общим языком: убедитесь в том, что все используют одинаковые определения целей, задач и действий.
3. Сделайте предварительное исследование. Определитесь, где вы находитесь сегодня, чтобы знать, что вам потребуется для достижения завтрашних целей.
4. Будьте реалистичны в оценке того, что нужно сделать, в отношении имеющихся и будущих человеческих и финансовых ресурсов.
5. НЕ ограничивайте творчество.
6. НЕ тратьте все свои ресурсы на планирование; убедитесь в том, что вы сможете реализовать план.
7. Выполните для начала короткий, но успешный проект, чтобы вдохновить и мотивировать людей.
8. Публично приветствуйте каждый успех.
9. Учитесь на ошибках и неудачах.
10. Просчитывайте, соразмеряйте, оценивайте.

