

Proje Yazımı Atölyesi

Pratik Uygulama Çalışması

Mantıksal Çerçeve Yaklaşımı ile Proje Geliştirme



Atölye Programı

Bireysel Çalışma (90 dk)

- Proje senaryosunun incelenmesi
- Paydaş analizi yapılması
- Sorun ve hedef analizi
- Mantıksal çerçeve matrisinin hazırlanması

Grup Çalışması (90 dk)

- Grup oluşturma ve rol dağılımı
- Ortak proje geliştirme
- Faaliyet planı ve bütçe hazırlama
- Sunum ve geri bildirim

Proje Yazımı Adımları

Paydaş Analizi - Projeye ilgili tarafları belirle

Sorun Analizi - Ana sorunları ve nedenlerini tanımla

Hedef Analizi - Sorunları hedeflere dönüştür

Strateji Analizi - En uygun yaklaşımı seç

Mantıksal Çerçeve Matrisi - Proje yapısını oluştur

Faaliyet Planı ve Bütçe - Kaynak ve zaman planla

Paydaş Analizi

Sorulması Gerekenler

- Kimler projenin paydaşı?
- Projeyle nasıl ilgililer?
- Rolleri ve sorumlulukları ne?
- Beklentileri neler?
- Etki düzeyleri nasıl?

Paydaş Kategorileri

- Hedef Grup:** Projeden doğrudan faydalananlar
- Ortaklar:** Projeyi uygulayacak kurumlar
- Destekleyiciler:** Kaynak sağlayanlar
- Etkilenenler:** Projeden dolaylı etkilenenler

Sorun Analizi - Sorun Ağacı

SONUÇLAR (Yukarıda)

Ana sorunun sebep olduğu etkiler

ANA SORUN (Ortada)

Çözmek istediğimiz merkezi problem

NEDENLER (Aşağıda)

Ana sorunu yaratan kök sebepler

Hedef Analizi

Sorundan Hedefe

Sorunları pozitif ifadelere dönüştürün

- Sorun:** İşsizlik oranı yüksek
- Hedef:** İstihdam artırıldı
- Sorun:** Mesleki beceriler yetersiz
- Hedef:** Mesleki kapasiteler geliştirildi

Hedef Ağacı

Genel Hedef (Etki)

Özel Hedef (Sonuç)

Çıktılar

Mantıksal Çerçeve Matrisi

Müdahale Mantığı	Göstergeler	Doğrulama Kaynakları	Varsayımlar
Genel Hedef (Etki)	İlgili istatistikler	Ulusal/bölgesel veriler	Dış faktörler
Özel Hedef (Sonuç)	Proje sonuç göstergeleri	Proje raporları	Hedef grubun katılımı
Çıktılar	Somut ürünler, hizmetler	İzleme raporları	Faaliyetler gerçekleştirildi
Faaliyetler	Yapılacak işler	Faaliyet raporları	Kaynaklar sağlandı

Faaliyet Planı Hazırlama

Temel İlkeler

- Faaliyetleri sıralayın
- Bağımlılıkları belirleyin
- Süreleri tahmin edin
- Kilometre taşları oluşturun
- Sorumlulukları dağıtın

GANNT Şeması

Faaliyet planlaması için kullanılır

- Zaman çizelgesi oluşturur
- Kaynakları görselleştirir
- İlerlemeyi izler

Bütçe Hazırlama

Bütçe Kalemleri

- İnsan Kaynakları:** Personel, danışman, eğitici
- Ekipman:** Donanım, yazılım, mobilya
- Faaliyet Giderleri:** Kira, kırtasiye, ulaşım
- Diğer Hizmetler:** Yayın, denetim, değerlendirme

Önemli Kurallar

Gerçekçi olmalı

Belgelenebilir olmalı

Faaliyet planıyla uyumlu olmalı

Grup Çalışması Yönergeleri

Rol Dağılımı

Koordinatör

Grubu yönetir

Raportör

Notlar tutar

Sunucu

Sunum yapar

Çalışma Süreci

- Senaryoyu birlikte okuyun
- Paydaş analizini tamamlayın
- Sorun ve hedef ağacını oluşturun
- Mantıksal çerçeve matrisini doldurun
- Sunumu hazırlayın

Önemli Hatırlatmalar

Başarılı Proje İçin

- SPESİFİK ve ÖLÇÜLEBİLİR hedefler belirleyin
- Tüm paydaşları dikkate alın
- Göstergeleriniz SMART olsun

Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Sorunları çözüm olarak yazmayın
- Faaliyet ve çıktıyı karıştırmayın
- Sürdürülebilirliği unutmayın

Başarılar Dileriz!

Sorularınız için hazırız

