

NGÀY PHỤ NỮ SÁNG TẠO VIỆT NAM 2013

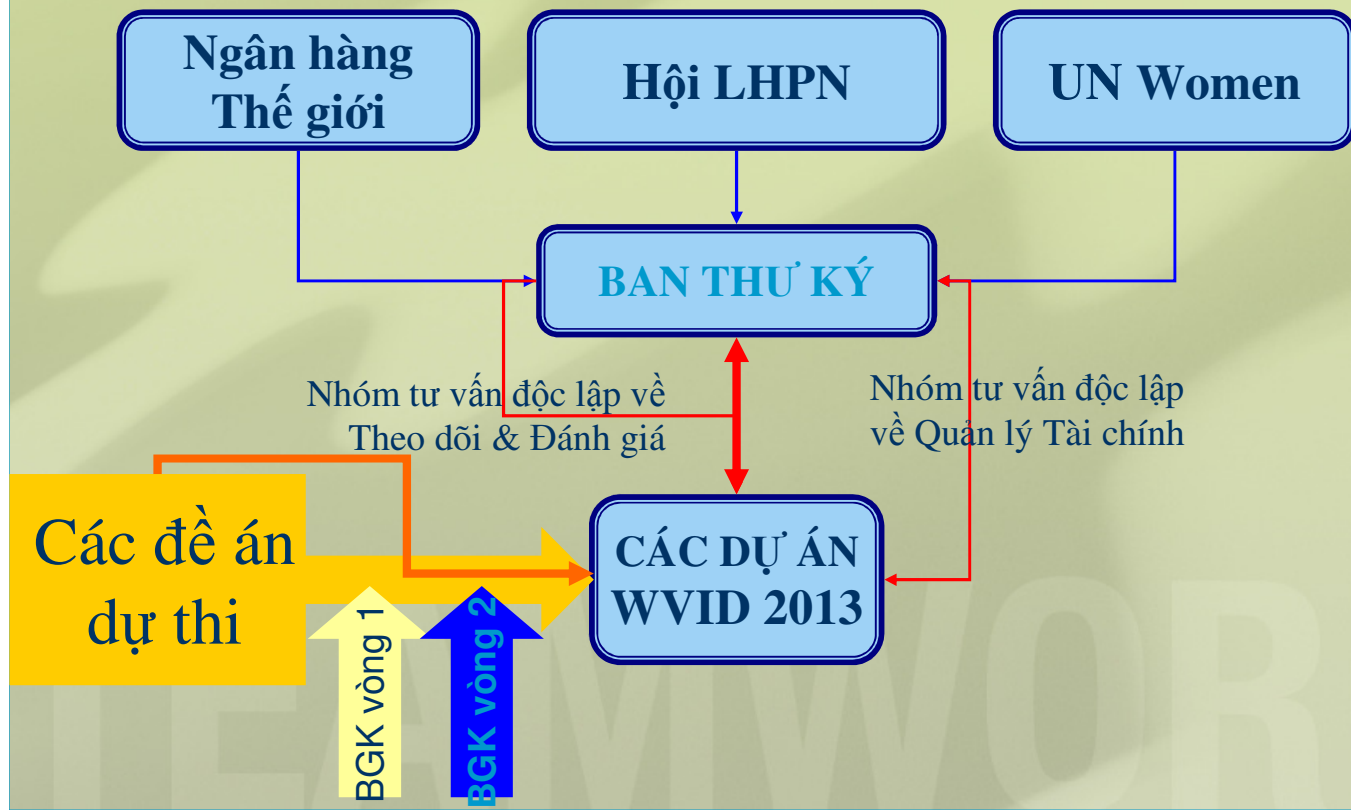
Tháng 4 năm 2013

Hướng dẫn Xây dựng Đề án Sáng tạo





Mô hình tổ chức Chương trình





Chọn cách thể hiện nào cho mục tiêu dự án?

- Xây dựng điểm mô hình giám sát việc triển khai thực hiện Nghị định 13/CP/ 2010 của Chính phủ ngày 27/2/2010 về chính sách trợ giúp các đối tượng phụ nữ đơn thân, phụ nữ nhiễm HIV tại 03 xã thuộc huyện Kim Bảng, Hà Nam
- Năng lực và vai trò của Hội phụ nữ xã và huyện tham gia giám sát việc thực hiện chính sách an sinh xã hội được nâng cao rõ rệt

Mục tiêu Dự án là gì?

Dự án là gì?



Mục tiêu Dự án

Mục tiêu



.....

.....

TEAMWORK



Khái niệm và cách Lựa chọn ý tưởng, Xác định Mục tiêu cho Dự án

- Phân tích Điều kiện Kinh tế Xã hội, nhìn từ các chủ đề của Chương trình, lựa chọn vấn đề nổi cộm, quan trọng nhất
→ Làm nổi rõ và xuất phát từ vấn đề để đặt ra mục tiêu cho Dự án

VẤN ĐỀ

TÌNH TRẠNG (khó khăn, thách thức) không mong muốn, có thể có những tác động tiêu cực nên cần được giải quyết và thay đổi



MỤC TIÊU

- 1) Trạng thái mong muốn của cộng đồng ở cuối kỳ dự án
- 2) Thay đổi cần đạt được cho cộng đồng



Dự án

Mục tiêu

HOẠT ĐỘNG

Ngân sách

Thời gian

TEAMWORK



Dự án





Phát triển Đề án → Thiết kế Hoạt động

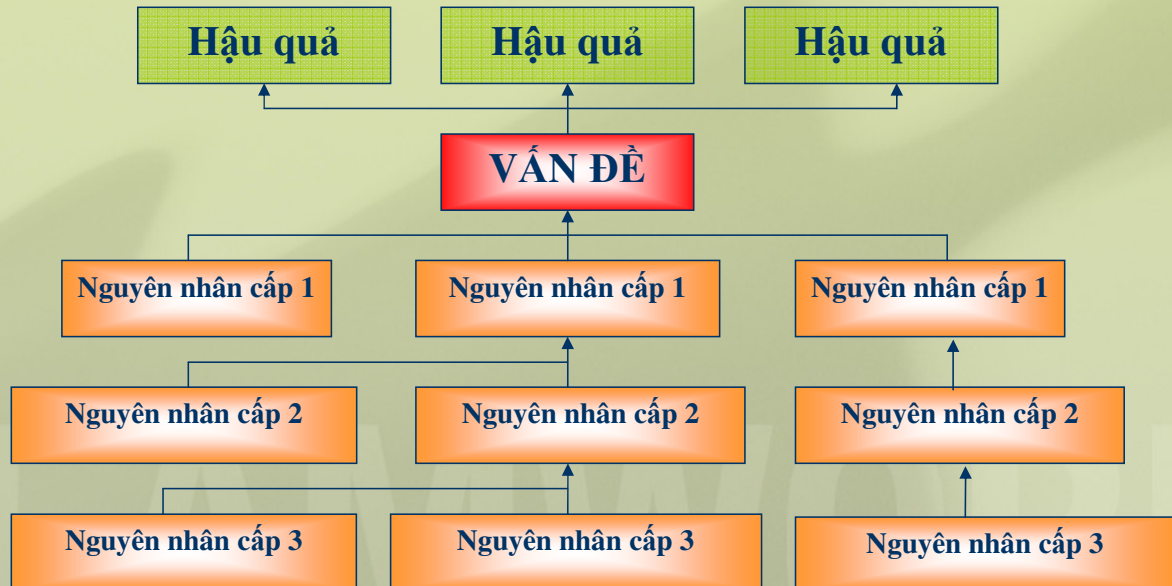
- Phân tích Vấn đề & các bên liên quan
 - Xác định các **nguyên nhân**
 - Xác định nguyên nhân chủ yếu gây ra vấn đề tại địa phương
 - Điều kiện cụ thể của địa phương & Năng lực của đơn vị đề (tham gia) xử lý (các) nguyên nhân đó
 - Xác định các **hậu quả** của vấn đề, đặc biệt các nhóm đối tượng bị ảnh hưởng trực tiếp & gián tiếp



Thiết kế Hoạt động (tiếp)

Xuất phát từ nguyên nhân của Vấn đề

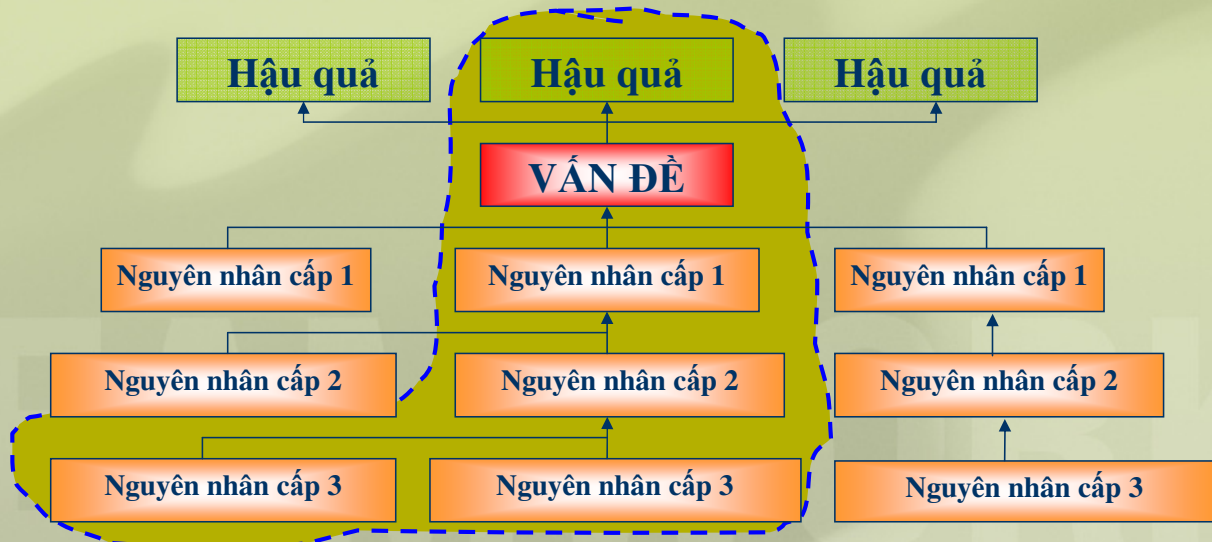
(công cụ Cây vấn đề)





Thiết kế Hoạt động (tiếp)

- Lựa chọn phương án giải quyết = lựa chọn các nguyên nhân cần giải quyết và có thể giải quyết
 - Giải quyết được vấn đề
 - Phù hợp với khả năng huy động nguồn lực của đơn vị





Cách trình bày hoạt động

Mục tiêu cụ thể của toàn dự án





Làm rõ tính sáng tạo

- Thể hiện được sự “**khác biệt**” của đề án: khác với những đề án hoặc ý tưởng khác ở địa phương hay ở nơi khác
- *tìm hiểu các nơi khác: phân tích điểm mạnh, điểm yếu để qua đó lựa chọn ra phương thức thực hiện phù hợp hơn*

TEAMWORK



Kết quả mong đợi, Tác động & Cách thức Đánh giá Kết quả

- Nêu rõ Mục tiêu & Kết quả mong đợi của Dự án-
những thay đổi mong muốn đạt được ở cộng đồng
→ *Kết quả $\neq$ Đầu ra???*
- Bài tập ngắn

TEAMWORK



Phân biệt Kết quả và Đầu ra

1. In và phát được 1000 tờ rơi
2. Tổ chức 2 hội thảo, 3 cuộc thi và tuyên truyền trên đài truyền thanh huyện
3. Trong năm 2012, Hội phụ nữ xã tham gia 3 đợt giám sát công tác triển khai chính sách và đóng góp được nhiều ý kiến, nhận xét- trước đây chưa từng tham gia
4. Không còn tình trạng đối tượng chính sách nhận tiền hỗ trợ chậm và thiếu như trước đây
5. Tổ chức được 3 đoàn giám sát kết hợp giữa huyện và xã



Kết quả mong đợi, Tác động & Cách thức Đánh giá Kết quả

- Nêu rõ Mục tiêu & Kết quả mong đợi của Dự án-
những thay đổi mong muốn đạt được ở cộng đồng
→ Kết quả $\neq$ Đầu ra
- Làm thế nào để đo lường mục tiêu cụ thể và những kết quả dự án đã đặt ra?
 - Chọn thước đo phù hợp
 - Có kế hoạch (hoạt động) cụ thể để ghi nhận đo lường (đầu kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ)
→ Phương pháp thu thập, phân công, ngân sách



Tính bền vững

- Trong quá trình thực hiện- rủi ro & biện pháp đối phó
 - *Phân tích Rủi ro*
- Sau khi kết thúc đề án, đơn vị/người tiếp quản và duy trì kết quả, sản phẩm của dự án
 - *Tính toán thúc đẩy ý tưởng bền vững ngay từ khi thực hiện đề án*



Tính khả thi

- Khả năng tổ chức thực hiện
- Khả năng hoàn thành mục tiêu
 - *Lưu ý những nhân tố nằm ngoài khả năng kiểm soát của dự án*
 - *Các bên liên quan*

TEAMWORK



Khả năng Nhân rộng

- Khả năng ứng dụng sang các nhóm đối tượng hay địa phương khác;
 - Khả năng chia sẻ thông tin về kết quả dự án để các nơi khác học tập, áp dụng.
- *cần sáng tạo trong phương thức nhân rộng: nếu chỉ đi theo những phương thức truyền thống như hội thảo hay báo cáo tổng kết vào cuối kỳ, việc chia sẻ nhân rộng thực ra chỉ mang tính hình thức, không hiệu quả*



Đối tượng hưởng lợi

- Trả lời câu hỏi trong mẫu đơn
- Làm rõ đơn vị đầu mối thực hiện chủ chốt.
→ cách thức tổ chức thực hiện cần sáng tạo để tạo tính khả thi, bền vững và khả năng nhân rộng

TEAMWORK



Xây dựng Kế hoạch thực hiện

- Tính toán các **chi tiết**
 - Các hoạt động cần thực hiện
 - Số lượng mỗi hoạt động
 - Thời gian: trình tự thực hiện và tổng thời lượng
 - Nguồn lực: Chi phí: tổng chi phí và các nguồn huy động
- Lưu ý: các **giả định và rủi ro**
 - Yếu tố mùa vụ: thời gian bắt đầu, khởi động, đặc thù riêng của mỗi dự án, tiến độ giải ngân
 - Giá cả
 - Thuế



Mẫu Kế hoạch hoạt động

Mục tiêu	Hoạt động	Thời gian
Kết quả 1	HĐ 1.1	Từ tháng ... đến tháng ...
	HĐ 1.2	Từ tháng ... đến tháng ...
	HĐ 1.3	Từ tháng ... đến tháng ...
Kết quả 2	HĐ 2.1	Từ tháng ... đến tháng ...
	HĐ 2.2	Từ tháng ... đến tháng ...



Lập Ngân sách

- Tính toán cụ thể- Theo từng hoạt động:
 - Chi phí đi lại
 - Chi phí mua sắm thiết bị
 - Văn phòng phẩm
 - Chi phí khác
 - Tách bạch các khoản tự trang trải, đề xuất từ Chương trình Ngày Phụ nữ Sáng tạo 2013 và huy động từ các nguồn khác
- Điền ngân sách theo bảng trong mẫu đơn
- Tổng ngân sách đề xuất từ Chương trình không quá 300.000.000 đồng



Lập Ngân sách- lưu ý

- Tính đủ dự phòng rủi ro về giá- nhưng phải cạnh tranh (sáng tạo)
- Tham khảo các quy định về chứng từ, hóa đơn (mua sắm hàng hóa), thuế thu nhập cá nhân (thuê chuyên gia, giảng viên)

TEAMWORK



Tham khảo một số kinh nghiệm



Xem lại và Hoàn chỉnh Đề án

Một số kinh nghiệm (1/4)

- Kiểm tra cấu trúc và logic giữa các phần, xem:
 - Phần mô tả điều kiện kinh tế xã hội, nêu vấn đề- mục tiêu- và các kết quả mong đợi và tác động của dự án đã rõ ràng, logic với nhau?
 - Phân tích đầy đủ các rủi ro, giả định cần thiết?
 - Giới thiệu cơ quan/Cá nhân thực hiện đã nêu bật điểm mạnh của tổ chức/cá nhân để giải quyết vấn đề mà dự án này đã chọn, trong phương thức thực hiện?
 - Kế hoạch thực hiện và Ngân sách đã nêu rõ ràng, tính toán đầy đủ các giả định, rủi ro?



Xem lại và Hoàn chỉnh Đề án

Một số kinh nghiệm (2/4)

■ Ngôn ngữ và trình bày

- Các tiêu đề, gạch đầu dòng đã được dùng hợp lý?
- Chuyển ý giữa các đoạn có nhuần nhuyễn?
- Có đoạn văn nào không cần thiết? Có thể rút ngắn hoặc ghép?
- Các đoạn quan trọng đã được đưa lên trước?
- Câu nào có thể rút ngắn? Bỏ đi?
- Có dùng từ phức tạp, từ chuyên môn, lặp từ?
- Lỗi chính tả? Lỗi ngữ pháp?
- Trình bày (format)- phông, cỡ chữ, căn lề,... thống nhất

→ Đưa bạn bè hoặc đồng nghiệp đọc để nhận xét thêm cho đề án



Xem lại và Hoàn chỉnh Đề án

Một số kinh nghiệm (3/4)

- Phần I- **Nên viết sau cùng (tên đề án** viết một dòng- lựa chọn ý tưởng chủ đạo nhất để đặt tên, phần giới thiệu đơn vị thực hiện (I.4)- thể hiện được năng lực thực hiện dự án)
- “Đầu tư” cho Phân tích Vấn đề và lựa chọn Phương án thực hiện – hoạt động, thời gian và ngân sách- sẽ mất thời gian để “cân đôi”
- Làm nổi rõ **Tính sáng tạo- khả năng thực hiện-** Cơ sở để chứng minh khả năng thực hiện chính là Kế hoạch hoạt động chi tiết, Kế hoạch chi tiêu rõ ràng.



Trước khi nộp Một số kinh nghiệm (4/4)

- Đọc kỹ lại Mẫu Đơn và Thể lệ Chương trình
- Đảm bảo các mục trong Mẫu đơn đều được điền
- Các trang đều được đánh số thứ tự & dập ghim chắc chắn.
- Không đóng hồ sơ tham dự thành quyển.
- Tuy hồ sơ dự thi không giới hạn độ dài và phải đề cập được đến những vấn đề trong mẫu đơn dự thi, kinh nghiệm cho thấy nội dung chính không nên quá 20 trang giấy khổ A4. Các thông tin bổ sung nên đưa vào phần phụ lục.
- Không gửi kèm phụ lục là đĩa CD, ảnh màu hoặc các ấn phẩm khác không dễ sao chụp để chấm điểm.