**Проектная деятельность и организация мероприятий**

У любого проекта должна быть тема. Как правило, проблема, которую вы хотите решить, и будет являться темой проекта. Она должна отражаться в названии проекта. Когда вы определились с темой вашего проекта, вы должны определить основные цели и задачи. Дальнейшие ваши шаги будут направлены на выполнение поставленных задач и целей. Нежелательно отклоняться от заданных целей в ходе вашей проектной работы, если вам необходимо дополнение, внесите его как еще одну задачу. В ваших проектах между целями и способами их достижения не должно быть расхождений. *Сейчас я предлагаю сыграть с вами в игру.*

*Для этого сейчас каждый должен озвучить какую-то общественную проблему или вопрос, который волнует больше всего, и сразу же кратко обозначить цели и задачи, которые вы хотите решить. (Здесь будет интерактив с ребятами, все зависит от их энтузиазма)*.

Итак, мы с вами научились определять тему, цели и задачи нашего проекта. Сейчас хотелось бы внести ясность в отличии между проектной и операционной деятельностью. Проектная деятельность – творчество. Здесь включаются все ваши таланты, воображение и интеллект. Операционная деятельность – реализация проекта. Ни о каком творчестве здесь и речи не идет. Вы должны действовать по плану, который был подготовлен заранее. Здесь наступает практика, в ходе которой должны быть реализованы все ваши идеи.

Основной частью проекта является прописание плана его реализации. В данном плане вы прописываете все до мельчайших подробностей с указанием сроков их выполнения и людей, ответственных за это. Так же должна быть составлена примерная смета проекта.

Смета составляется по таблице Наименование – Цена 1 шт – Количество – Стоимость – Где купить ( в это время на доске рисуется таблица).

Важным составляющим является прописание всех дат. Придерживайтесь следующего плана:

• Дата начала проекта

• Дата окончания проекта

• Даты реализации подготовительных этапов (этапы могут пересекаться с планом проекта)

Важным составляющим проекта является правильный подбор команды. Команда должна состоять из:

• Руководителя проекта

• Секретаря (человека, который занимается написанием проекта в электронном виде и печатном (реже - письменном).

• Рабочего органа (людей, которые непосредственно занимаются идеями для реализации проектов и следят за их исполнением)

Вообще, команду можно подбирать по разным критериям. На мой взгляд, самый важный из них – общие интересы. Проект должен быть интересен всей команде, только тогда можно добиться максимального результата. Также немало важным критерием являются нравственные и моральные качества того или иного человека (ответственность, умение выступать на публику, надежность).

*Хочу предложить вам следующую игру: я предлагаю вам разделиться на … команды (вместо … должно быть число команд, но это будет зависеть от количества ребят). Итак, команды. Ваша задача за 25-30 минут написать проект по плану, который мы с вами сегодня изучили. Для начала вы должны выбрать руководителя проекта, секретаря и рабочую группу (желательно в начале прописать все лица на ваших листах). Через 25-30 минут руководители представят и озвучат ваши работы.*

Теперь мы с вами перейдем ко второй теме нашего тренинга – организация мероприятий. Вы можете принимать участие в организации как ВУЗовских, так и факультетских мероприятий и везде есть свои загвоздки. Предлагаю для начала познакомиться с организацией мероприятий на факультете.

Обычно этим занимается либо студенческий совет факультета либо команда, которая набирается за определенной кол-во времени до самого мероприятия. Первое, что нужно помнить в организации любого мероприятия – нужно распределять обязанности. Все пройдет на высшем уровне если каждый будет занят чем-то определенным, тогда все будет работать как механизм.

Я предлагаю вам познакомиться со структурой мероприятия. Я пользуюсь ей уже полтора года, когда организую мероприятия на своем факультете. Здесь будут отражены основные аспекты, и напротив них вы должны написать ответственных:  
1. Сценарий  
2. Призы (награждение)  
3. Ведущие  
4. Звук  
5. Афиши, украшение  
6. Пригласительные  
7. Фото/видео  
8. Критерии оценивания  
9. Соц сети (посты для группы)  
10. Помещение

Теперь поговорим об организации ВУЗовских мероприятий. Если вы являетесь главным организатором, то на вас ложится ответственность за помещение для репетиций, вы должны будете постоянно контактировать с руководством по поводу сметы и других аспектов мероприятия.

После набора команды желательно в первые 2-3 дня провести встречу, где будут обговорены основные вопросы, распределены должности, а так же назначены повторные встречи и репетиции. Далее вся организация мероприятия будет проходить по прописанному вами плану с установленными сроками.

Главное при организации любого мероприятия помнить о контакте с остальными организаторами.