



Երազիրը ֆինանսավորում է
Եվրոպական միության կողմից



Ինչպե՞ս հասնել վարքագծային փոփոխությունների երիտասարդների շրջանում

Մոդելային ուղեցույց

Արմավիրի երիտասարդ դեսպանների օրինակով



Երազիրը ֆինանսավորվում է
Եվրոպական միության կողմից



Մույն մոդելային ուղեցույցը կազմվել է ՄԻՏՔ ՀԿ-ի «Արմավիրի երիտասարդ դեսպաններ. Խթանելով մասնակցային մշակույթը հանուն բարեփոխումների» հանրային արշավի շրջանակներում, որը ֆինանսավորվում է Եվրոպական միության կողմից և իրականացվում է «Մարդը կարիքի մեջ» ՀԿ-ի «Քաղաքացիական հասարակության դերակատարները՝ որպես փոփոխությունների կրողներ Հարավային Կովկասում և Մոլդովայում» ծրագրի շրջանակներում:

Բովանդակության համար պատասխանատվություն է կրում «ՄԻՏՔ» ՀԿ-ն, և պարտադիր չէ, որ այն արտահայտի Եվրոպական միության տեսակետները:

Ինչպե՞ս հասնել վարքագծային փոփոխությունների երիտասարդների շրջանում – Մոդելային ուղեցույց. Արմավիրի երիտասարդ դեսպանների օրինակով



Ողջույն, ես ՄԻՏՔ-ն եմ, Արմավիրի մարզից: Ես, ինչպես և դու, ապրում եմ համայնքում: Ես, ինչպես և դու, ունեցել եմ համայնքում երիտասարդական կյանքը զարգացնելու, ակտիվացնելու մոտիվացիա, բայց երբեմն ձախողել եմ...



Վստահ եմ՝ հիշեցիր ինչ-որ դեպքեր, նախաձեռնություններ, գաղափարներ, որոնք փորձել ես կյանքի կոչել, բայց ինչ-որ տեղ մի բան ձախողվել է: Այժմ, քեզ հետ ցանկանում եմ կիսվել իմ փորձով, փորձ, որը կուտակել եմ համառ աշխատանքի, ստեղծարար մտածողության, ընկերների հետ միասնական աշխատանքի և գործընկերների հետ կապեր հաստատելու միջոցով, քանի որ ունեի նպատակ...



Դե՛ ինչ... սկսեցինք!

Մոդելային ուղեցույցը նախատեսված է երիտասարդների, երիտասարդական նախաձեռնությունների, կազմակերպությունների և պարզապես՝ այն անհատների համար, ովքեր ցանկանում են բարձրաձայնել երիտասարդական խնդիրները համայնքում, փնտրել դրանց լուծումները և բարելավել երիտասարդական կյանքը համայնքում: Մոդելը, որը առաջին անգամ փորձարկվել է Արմավիրի մարզում, կոչվում է «Արմավիրի երիտասարդ դեսպաններ» հետայսու՝ Երիտասարդ դեսպաններ (կարող ես ինքդ որոշել անուն՝ կախված քո մարզից, համայնքից կամ առհասարակ՝ քո ստեղծարար մտածողությունից):

Ես կփորձեմ տրամաբանական քայլերի հաջորդականությամբ բացատրել քեզ՝ ինչպե՞ս ստեղծել Երիտասարդ դեսպանների խումբ, ի՞նչ հմտություններ պետք է ունենան Դեսպանները, ի՞նչ ռեսուրսներ է անհրաժեշտ Դեսպանների գործունեության համար և ինչպե՞ս գնահատել արված աշխատանքը



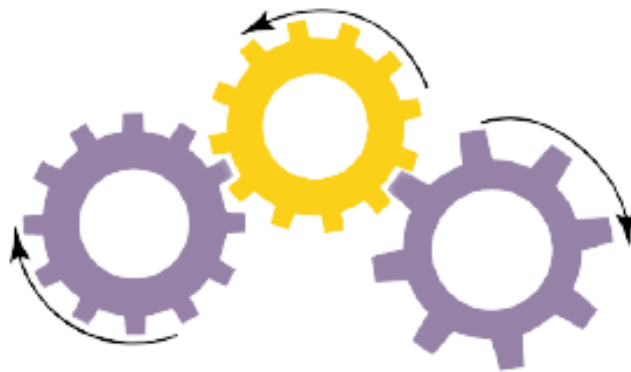
ՔԱՅԼ 1. Սահմանիր և հիմնավորիր խնդիրդ

Սովորաբար նախագծերը, ծրագրերը մեր գլխում ծնվում են որոշակի խնդրով պայմանավորված: Դիցուք Ալեքսանդր Բելը ստեղծեց հեռախոսը՝ լուծելով իրարից որոշակի հեռավորության վրա գտնվող սուբյեկտների հաղորդակցության խնդիրը՝ ավելի արագացնելով հաղորդակցության գործընթացը, կամ Կառլ Բենցը ստեղծեց առաջին մեքենան՝ լուծելով A կետից B կետը ավելի ապահով և հարմարավետ հասնելու, բեռների տեղափոխման խնդիրը:

Հիմա վերադառնանք քո գաղափարներին... մի պահ մտածի՛ր՝ ի՞նչ խնդիր ես ցանկանում լուծել, ի՞նչ գործընթաց ես ցանկանում բարելավել և փորձիր **սահմանել և հիմնավորել խնդիրդ**:



Ես ապրում էի մի համայնքում, որտեղ երիտասարդները պասիվ էին, քիչ տեղեկացված իրենց իրավունքներից, անտարբեր իրենց համայնքի նկատմամբ, երիտասարդական կյանքը՝ ձանձրալի: Ես փորձեցի **սահմանել իմ խնդիրը՝ Արմավիրի մարզի երիտասարդական կյանքը պասիվ է, հիմա անհրաժեշտ է, որպեսզի ես հիմնավորեմ իմ խնդիրը**:



Հաճախ մենք խուսափում կամ չենք կարևորում խնդրի հիմնավորումը, սակայն այն անհրաժեշտ է հասկանալու համար՝ արդյո՞ք քո պատկերացրած/նկատած խնդիրը գոյություն ունի (միգուցե իրականում խնդիրը չկա) և որքանո՞վ է այն անհանգստացնում հասարակությանը, տվյալ դեպքում՝ **երիտասարդներին**: Խնդրի հիմնավորումը թույլ է տալիս ցույց տալ, որ առկա իրավիճակը անհանգստացնում կամ մտահոգիչ է հասարակության որոշակի շերտի համար և ըստ այդ շերտի՝ ունի լուծման կարիք, որից հետո այն հնարավորություն է ստեղծում **խնդրից տուժող, մտահոգ** կողմերին կոնսուլիդացվել, միավորել դրա լուծման շուրջ:

Ինչպե՞ս կարելի է հիմնավորել հիմնախնդիրը

1. **Մեփական հետազոտությունը իրականացնելով**: Ես իրականացրի «Արմավիրի մարզի երիտասարդների խնդիրները և հասարակական, քաղաքական ակտիվության մակարդակը» հետազոտությունը, որ հասկանամ ՝ ի՞նչ խնդիրներ ունեն Արմավիրի մարզի երիտասարդները, որքանո՞վ են այդ խնդիրները նրանց հուզում, լուծման ինչպիսի՞ մեխանիզմներ կարող են առաջարկել:



2. Կամ էլ կարող ես պարզապես ուսումնասիրել արդեն իսկ արված հետազոտությունները և փնտրել խնդրից հիմնավորումը այնտեղ:

ՔԱՅԼ 2. Քարտեզագրիչ և հավաքագրիչ ռեսուրսներ

Խնդրի սահմանումից և հիմնավորիումից հետո հաջորդ քայլով պետք է պարզել ՝ ի՞նչ ռեսուրսներ են անհրաժեշտ այն լուծելու համար: Բացահայտելով առկա ռեսուրսները՝ կարող ես հստակեցնել նաև լուծման մեխանիզմները և հակառակը: Մտովի պատկերացնելով՝ ինչպե՞ս կամ այլ կերպ ասած ՝ ինչպիսի՞ մեխանիզմներով ես ցանկանում լուծել խնդիրը, կհասկանաս՝ ի՞նչ ռեսուրսների կարիք ունես:

ԿԱՐԵՎՈՐ Է ֆիքսելը՝ ռեսուրսները լինում են նյութական և ոչ նյութական: Նյութական ռեսուրսներն են՝ գույքը, տարածքը, տեխնիկական միջոցները, գումարը և այլն, իսկ ոչ նյութական ռեսուրսներ են՝ մասնագիտական, փորձագիտական խորհրդատվությունը, դասընթացները, հետազոտությունները և այլն: Արմավիրի մարզի երիտասարդների աշխատանքը կյանքի կոչելու համար ես սկսեցի հավաքագրել հետևյալ ռեսուրսները (Աղյուսակ 1.)

Նյութական	Մարդկային	Ոչ նյութական
Աշխատանքային տարածք և գույք, տեխնիկական միջոցներ, տեղափոխության ռեսուրսներ, գումար	Կամավորներ	Փորձագետներ, ոլորտային մասնագետներ, հետազոտություններ

Աղյուսակ 1. Նյութական և ոչ նյութական ռեսուրսների հավաքագրման աղյուսակ

Ի՞նչ է նշանակում ռեսուրսների քարտեզագրում

Պարզ ասած՝ բացահայտում ես ՝ ի՞նչ ռեսուրսներ ունես, ի՞նչ է քեզ անհրաժեշտ գաղափարդ կյանքի կոչելու համար, ո՞վ կամ ովքե՞ր կարող են քեզ օգնել անհրաժեշտ ռեսուրսների տրամադրման հարցում և ինչպե՞ս կարող են տրամադրել ՝ անվճա՞ր, թե՞ կամավոր: Բուն գործընթացներից առաջ պետք է հստակ գնահատել ռեսուրսները, որից հետո պլանավորել գործողությունները ՝ ըստ ռեսուրսների:

Ի՞նչ է նշանակում ռեսուրսների հավաքագրում

Պարզ ասած՝ բացահայտելով ՝ ի՞նչ կամ ինչե՞ր ունես ու պարզելով ՝ ո՞վ կամ ովքե՞ր կարող են քեզ օգնել պակաս ռեսուրսների լրացման հարցում, հաջորդիվ փորձիր դիմել այն անհատներին, կազմակերպություններին, ովքեր կարող են վարձակալության կամ կամավոր հիմունքով քեզ տրամադրել անհրաժեշտ ռեսուրսներ:



ՀԻՇԻՐ՝ գործընկերային կապերը օգտագործելով ռեսուրսների հայթայթումը կարևոր է. այդպես ինչպե՞ս ես գումար, որը կարող ես ծախսել այն ռեսուրսների և ծառայությունների ձեռքբերման վրա, որոնք հնարավոր չէ հայթայթել, բացի այդ գաղափարիդ իրականացման ճանապարհին ձեռք բերելով ընկերներ, համախոհներ, գործընկերներ և նրանց մասնակից դարձնելով աշխատանքներին՝ դու ստեղծում ես **ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՇԱՀ ԵՎ ՀԱՍՏԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱՐԻՔ**, քանի որ դրա շուրջ համախմբում ես տարբեր շահագրգիռ կողմեր:

ՔԱՅԼ 3. Մոնիթորինգ և գնահատում

Մոնիթորինգը և գնահատումը ծրագրի իրականացման բաղկացուցիչ մաս են կազմում: Դրանք ծրագրի ղեկավարման, ռազմավարական պլանավորման և կազմակերպական ուսուցման կարևոր գործիքներն են հանդիսանում: Մոնիթորինգը և գնահատումը հստակ անջատ գործառույթներ են, որոնք միևնույն ժամանակ փոխկապակցված են և փոխլրացնում են միմյանց:

Մոնիթորինգը տվյալների հավաքագրման և գրանցման պարբերաբար կատարվող գործընթաց է՝ միտված ակնկալվող արդյունքների հետևելուն և հասնելուն :

Առանձնացնում ենք 2 տիպի մոնիթորինգ՝

- ❖ **Ավանդական մոնիթորինգ՝** կենտրոնանում է ծրագրի ժամանակային և ճիշտ իրականացման վրա. արդյունքների վրա կենտրոնանում է սահմանափակ մասշտաբով:
- ❖ **Արդյունքահեն մոնիթորինգ՝** չափում է ծրագրի արդյունքներն ու ազդեցությունը, մարդկանց վարքի փոփոխությունը՝ որքանով են ստացած գիտելիքներն ու իրազեկվածությունը գործնականում կիրառում:

Գնահատումը ընթացիկ կամ ավարտված ծրագրի, դրա ձևավորման, իրականացման և արդյունքների համակարգված և օբյեկտիվ գնահատումն է: Այն իրենից ենթադրում է ծրագրերի էության և արդյունքների մասին տեղեկատվության համակարգված հավաքագրում և վերլուծություն, որը հիմք է հանդիսանում բարելավելու արդյունավետությունը և տեղեկացնելու ներկա և ապագա որոշումների մասին: Գնահատումը գործընթաց է, որը միտված է բացահայտելու որևէ գործողության, մոտեցման, թեմայի, ոլորտի կամ ծրագրի կարևորությունը և համապատասխանելիությունը:



Մոնիթորինգի և գնահատման(Մ/Գ) ծրագիր

Յուրաքանչյուր ծրագիր պետք է ունենա Մ/Գ ծրագիր՝ Մ/Գ գործընթացները կառավարելու համար: Ծրագրերում Մ/Գ-ն պլանավորելիս, պետք է նախնառաջ ստուգել՝ կա՞ն որոշակի պահանջներ դոնորի կողմից: Այս ամենի մասին հիմնականում նշվում է ծրագրի առաջարկի, դրամաշնորհի հայտարարության կամ պայմանագրի մեջ:



Մ/Գ ծրագիրը կազմվում է նախքան ծրագրի հիմնական գործողությունները սկսելը: Սա հնարավորություն է տալիս նախապես պլանավորել ցանկացած նախապատրաստական կամ տվյալների հավաքագրման գործողությունը՝ ներառելով ծրագրի օրակարգում և բյուջեում:

Մ/Գ պլանի բաղադրիչ մասերն են՝

- ❖ Շարադրական մաս՝ Մ/Գ ծրագիր (Narrative plan),
- ❖ Արդյունքերի շրջանակ (Results framework):

Պետք է հստակեցնել՝

- ❖ Տվյալների հավաքագրման տեսակները,
- ❖ Տվյալների հավաքագրման հատուկ մոտեցումները,
- ❖ Օգտագործվող մեթոդները՝ քանակական և որակական (հարցումներ, հարցազրույցներ, դիտարկումներ, ֆոկուս խմբային քննարկումներ և այլն),
- ❖ Տվյալների աղբյուրը՝ առաջնային և երկրորդային,
- ❖ Նմուշառման ռազմավարությունը,
- ❖ Օգտագործված տերմինաբանության սահմանումները,
- ❖ Ներգրավված անձանց դերերն ու պարտականությունները:

Մ/Գ ծրագրում պետք է ներառել նաև՝

- ❖ Ծրագրի մոնիթորինգի/ արդյունքների վրա հիմնված մոնիտորինգի ռազմավարությունը (այս բաժինը պետք է տրամադրի մանրամասներ ծրագրի գործողությունների, արդյունքների, հավաքագրված տվյալների տեսակի, հաճախակիության, մոտեցումների, դերերի և զեկուցման մասին),
- ❖ Տվյալների վերլուծություն (այս բաժինը հստակեցնում է՝ ինչպես է վերլուծվելու ելակետային և հետագա հարցումներից ստացված տեղեկատվությունը, ծրագրի մոնիտորինգը և գնահատումը ներկայացնելու է արդյունքների ընկալման գործընթացը),
- ❖ Արդյունքների օգտագործում և տարածում (այս բաժինը հստակեցնում է՝ ում հասանելի կլինեն Մ/Գ տեղեկատվությանը և կնկարագրի ում են տրամադրվելու Մ/Գ արդյունքները):

Մ/Գ ծրագիր կազմելու համար կարող եք օգտվել այս գործիքից հետևյալ [հղմամբ](#) կամ սքանավորել այս QR կոդը՝



Արդյունքների շրջանակը.

Օգնում է մանրամասն նկարագրել յուրաքանչյուր ցուցիչը և պարզել տվյալների հավաքման աղբյուրը, հաճախականությունը, ժամանակը, մեթոդները, գործիքները, յուրաքանչյուրի դերը, տեղեկատվության տարածումը և զեկուցման եղանակները: Պարտադիր չէ, բայց ցանկալի է բարդ ծրագրերի կամ բարդ ցուցիչների դեպքում:

Ծրագրային թիմի համար օգտակար վարժություն է, որը օգնում է հասկանալ՝ ինչպես են հավաքագրվող տվյալները կապված ծրագրի ցուցիչների և ակնկալվող արդյունքների հետ:

Մ/Գ արդյունքների շրջանակ կազմելու համար կարող եք օգտվել այս գործիքից հետևյալ [հղմամբ](#) կամ սքանավորել այս QR կոդը՝



Գործողությունների պլանավորում

Մոնիթորինգի և գնահատման մեխանիզմների կիրառումն առաջնային է ծրագրային կառավարման գործընթացում: Առհասարակ ծրագրային մոտեցումը և ծրագրային հարացույցը կառավարման համատեքստում հնարավորություն է տալիս առավելագույնս արդյունավետ պլանավորել գործընթացները, սահմանել նպատակները, գնահատել ռեսուրսները և այլն:

Ծրագրի մեկնարկի հետ պետք է մշակվի ծրագրի մանրամասն աշխատանքային պլան: Ծրագրի աշխատանքային պլանը կարևոր գործիք է ծրագրի աշխատանքների և նախատեսված գործողությունների պլանավորման, կառավարման և



փաստաթղթավորման համար: Եթե ծրագրի տևողությունը մեկ տարուց ավելի է, ապա պլանը կազմվում է տարեկան կտրվածքով: Յուրաքանչյուր գործողության համար մշակվում են անհրաժեշտ քայլերը, ժամկետները և պատասխանատուները, թիրախ ցուցանիշները: Մինչ ծրագրի մեկնարկը հարկավոր է նաև հստակեցնել համագործակցությունը գործընկեր կազմակերպությունների հետ, դերերի ու պատասխանատվությունների բաշխումը, բյուջեի բաշխումը, հաշվետվողականության մեխանիզմները:

ՀԻՇԻՐ. Ծրագրում աշխատակազմի դերերի բաշխումը կարգավորվում է առանձին փաստաթղթով, որտեղ նշված է ծրագրային անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամի (այդ թվում գործընկեր կազմակերպության աշխատակիցների) դերերն ու պարտականությունները: Այս փաստաթղթի հիման վրա մշակվում և համալրվում են ծրագրում ընդգրկված աշխատակազմի աշխատանքային նկարագրերը:

Ծրագրի կառավարման մյուս գործիքը **կատարողականի մշտադիտարկման և գնահատման պլանն է** (ԿՄԳՊ), որը թույլ է տալիս ռազմավարական որոշումներ ընդունել ծրագրի իրականացման վերաբերյալ: ԿՄԳՊ-ն հիմք է ապահովում ծրագրային նպատակների իրականացման ուղղությամբ առաջընթացի գնահատման համար և հանդիսանում է ծրագրի մշտադիտարկման ու գնահատման հիմնական գործիքը: Մասնավորապես, այն օգտագործվում է ծրագրով նախատեսված ցուցանիշների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրման համար և օգնում է համադրել տարբեր ժամանակահատվածներում ստացած տվյալները: ԿՄԳՊ-ն ընդգրկում է ծրագրի նպատակների ուղղությամբ առաջընթացի գնահատման ցուցանիշների ամբողջական սահմանումները, տվյալների աղբյուրները, ծրագրի մեկնարկին առկա և ծրագրի ավարտին ակնկալվող թիրախ ցուցանիշները և տվյալների հավաքագրման ու վերլուծության պատասխանատուներին: ԿՄԳՊ-ն հիմնվում է ծրագրի տրամաբանական կառուցվածքի վրա, սակայն ավելի մանրամասն տեղեկատվություն է տրամադրում տվյալների հավաքագրման հաճախականության ու պատասխանատուների վերաբերյալ:



ՔԱՅԼ 4. Հավաքագրում

Մենք սահմանեցինք և հիմնավորեցինք հիմնախնդիրը, հավաքագրեցինք ռեսուրսները, իրականացրինք գործողությունների պլանավորում, մոնիթորինգի և գնահատման պլանի կազմում: Այժմ անհրաժեշտ է **հավաքագրել** այն մարդկանց, որոնց օգնությամբ իրականացնելու ես գաղափարներդ՝ լուծելու ես հիմնախնդիրը կամ նպաստելու ես դրա լուծմանը: Բայց մինչ հավաքագրման սկզբունքներին հասնելը պատմեմ՝ ինչու՞ Երիտասարդ դեսպան...Բացի օտար երկրներում սեփական երկրի շահերը ներկայացնող պաշտոնյայից, դեսպան է համարվում նաև մարդկային որոշակի խմբի ներկայացուցիչը, որը հանդիսանում է տվյալ խմբի իրավունքների, շահերի



պաշտպանը: Մինչև Դեսպաններին ընտրելը նախ ես իրականացրի նրա կերպարի սահմանում.

- ❖ Ո՞վ պետք է լինի Դեսպանը,
- ❖ Ի՞նչ տարիք և փորձառություն պետք է ունենա,
 - ❖ Որտեղի՞ բնակիչ նա պետք է լինի,
 - ❖ Կարևորու՞մ եմ արդյոք նրա կրթական ցենզը,
 - ❖ Արդյո՞ք նա պետք է լինի հասարակական գործընթացներում ակտիվ մարդ, թե հակառակը՝ անփորձ և պասիվ,
 - ❖ Ինչպիսի՞ անձնական հատկանիշներ նա պետք է ունենա,



❖ Արդյո՞ք ինձ համար կարևոր է իմանալ նրա՝ մասնակցության մոտիվացիան:
Այս և այլ հարցեր պետք է առաջանան նաև քո գլխում, երբ որոշում ես՝ ո՞վ է լինելու այն

շահագրգիռ խումբը, որին ընդգրկելու ես որպես «դեսպան»: Շահագրգիռ խմբի հավաքագրումից առաջ մտածիր նրա «կերպարի» մասին՝ ինչպիսի՞ն պետք է լինի նա, ի՞նչ հմտություններ պետք է ունենա, ինչպիսի՞ փորձառություն, որտեղի՞ բնակիչ պետք է լինի... և այլն: Շահագրգիռ խմբի նկարագիրը ունենալուց հետո անցնում ենք հավաքագրման մեխանիզմներին: Ես կիրառել եմ հայտագրման հայտարարություն տարածելու

մեխանիզմը: Հայտագրման հայտարարության տարածումից հետո գրանցված մասնակիցների հետ իրականացրել եմ անհատական հարցազրույց: Ես կարծում եմ՝ անհատական հարցազրույցների միջոցով հնարավոր է հասկանալ՝ արդյո՞ք շահառուն իրապես ունի մոտիվացիա, բացի այդ՝ հարցազրույցները թույլ են տալիս բացահայտել մարդուն: Լինում են դեպքեր՝ մարդը չի կարողանում մի հայտով ներկայացնել իր փորձը և հմտությունները, իսկ հարցազրույցի ժամանակ պարզում ես ավելին:

ՀԻՇԻՐ. կարևոր է հավաքագրումից առաջ շահառուի կերպարի ընտրությունը և ընտրության սկզբունքների մշակումը, դու պետք է փորձես գտել՝ ո՞վ է այն մարդը, ով կօգնի քեզ քո գաղափարների իրականացման գործում և դու կօգնես նրան իր հմտությունների զարգացման, ինքնառեալիզացիայի գործում:



Եթե ամփոփեմ՝

- ❖ Հայտագրության հայտարարության տարածում և հայտերի հավաքագրում,
 - ❖ Անհատական հարցազրույցների իրականացում և մասնակիցների ընտրություն,
- Եվ ահա, դեսպանների խումբը
պատրաստ է!**

ՔԱՅԼ 5. Դասընթացների անցկացում

Անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել երկու կարևոր հանգամանքի՝

- ❖ Դասընթացների բովանդակության և նշանակության,
- ❖ Դասընթացավարի ընտրության:

Հիշու՞մ ես՝ շահառուի կերպարի մասին խոսելիս թվարկեցի՝ ինչպիսի՞ հարցեր կարող են առաջանալ նրա

ընտրության ժամանակ: Շահառուի ճիշտ կերպարի ընտրությունը ուղիղ կապ ունի գործընթացների հաջողության հետ: Պետք է հնարավորինս հաշվի առնել շահառու խմբի, այս դեպքում՝ Դեսպանների հմտությունները, կրթությունը, աշխատանքային, հասարակական փորձառությունը, որոնք կարող են օգտագործել թիմային աշխատանքներում: Քանի որ Դեսպանը պետք է զբաղվի բանակցություններով, կարողանար ուսումնասիրել երիտասարդներին հուզող խնդիրները, ձևավորել և ղեկավարել փոքր խմբեր, պատկերացում կազմել որոշումների կայացման գործընթացից, այդ պատճառով էս կազմակերպեցի մեկօրյա դասընթացներ «Բանակցություններ», «Թիմային աշխատանք և լիդերություն», «Քաղաքականություն և քաղաքացիական մասնակցության մեխանիզմներ», «Երիտասարդական աշխատանք» թեմաներով, որոնք օգնեցին Դեսպաններին իրենց հետագա աշխատանքներում:

ՀԻՇԻՐ. Դասընթացների բնույթը և բովանդակությունը կախված է քո հիմնախնդրից, շահառուի կերպարից և վերջինիս հմտություններից: Կազմակերպված օժանդակ դասընթացները պետք է լինեն նպատակային, օգնեն սպասվելիք աշխատանքներում:

Այժմ խոսենք դասընթացավարի մասին, բայց կրկին պետք է անդրադառնանք շահառուի կերպարին: Ինչու՞, բացատրեմ օրինակով.

Պատկերացրու շահառուն 17 տարեկան պատանի է, նրա համար պետք է կազմակերպել դասընթաց բնական միջավայրի պահպանության վերաբերյալ: Դասընթացավարը ուրբտում երկար տարիների աշխատանքային փորձ ունեցող, բնական գիտությունների թեկնածու, ակադեմիական դասավանդման փորձառություն ունեցող անձ է, ով պատանուն մոլորակի տաքացումը բացատրում բարդ ակադեմիական բառապաշարով...

Դասընթացավարին ընտրելիս ևս պետք է առաջնորդվել որոշակի սկզբունքներով: Երիտասարդ դեսպանների դասընթացներին պատրաստվելիս ես տեղադրել էի դասընթացավարի ընտրության հայտարարություն, խնդրել էի՝ թեկնածուները ուղարկեն մեկօրյա դասի իրենց պլանը և էսսե թեմայի վերաբերյալ:

Սա ինձ օգնեց հասկանալ՝ որքանո՞վ են դասընթացավարները տիրապետում թեմային և որքանո՞վ են համապատասխան իմ շահառու խմբին. արդյո՞ք կկարողանան մատչելի ներկայացնել նյութը, ծավալել դիսկուրս, թե կներկայացնեն ոչ մատչելի և հասկանալի:



ՀԻՇԻՐ. Թեմային տիրապետելը և մասնագետ լինելը դասընթացավարի ընտրության միակ չափանիշը չէ: Կարևոր է, որ մասնագետը կարողանա մատչելի կերպով մատուցել անհրաժեշտ տեսական և գործնական գիտելիքները/հմտությունները շահառու խմբին, որոնք կօժանդակեն գործընթացների հաջող ընթացքին:



ՔԱՅԼ 6. Թիմերի ձևավորում



Ընտրված Դեսպանները պետք է զբաղվեն մարզի երիտասարդական խնդիրներով: Քանի որ Արմավիրի մարզը բաղկացած է երեք տարածաշրջաններից՝ Բաղրամյանի, Արմավիրի և Վաղարշապատի, հետևաբար Դեսպանները ևս պետք է լինեն նշյալ տարածաշրջաններից՝ որպես իրենց համայնքների երիտասարդների ներկայացուցիչ: Հետևաբար թիմերը կազմվեցին ըստ տարածաշրջանների՝ **Բաղրամյանի, Արմավիրի, Վաղարշապատի երիտասարդ դեսպաններ:**

Ինչու՞ պետք է Դեսպանները ներկայացնեն ողջ մարզը/համայնքը:

Քանի որ իմ նպատակն էր վերհանել Արմավիրի մարզի երիտասարդների խնդիրները և աշխատանքներ տանել մարզային երիտասարդական խնդիրների բարձրաձայնման և լուծման ուղղությամբ, ապա Դեսպանները ևս պետք է ներկայացնեին ողջ մարզը:

Ո՞ր դեպքերում և ի՞նչ սկզբունքով կարելի է Դեսպաններին բաժանել թիմերի:

Թիմերի ձևավորումը անհրաժեշտ է, եթե քո նախագիծը մեծամասշտաբ է, դիցուք Արմավիրի մարզի երիտասարդական խնդիրներով զբաղվելու համար բաժանված երեք թիմերից ամենքը զբաղվում էր իր տարածաշրջանի խնդիրներով:

Մա թույլ է տալիս՝

- ❖ Արդյունավետ համակարգել աշխատանքները,
- ❖ Ուժեղացնել հաղորդակցությունը թիմի անդամների միջև,
- ❖ Սպեցիֆիկացնել թիմերի գործունեությունը:



Ըստ հետազոտության արդյունքների՝ բարձր տոկոսներ հավաքած 5 հիմնախնդիրներից 3-ը բաշխվեցին Դեսպանների միջև, որոնց բարձրաձայնմամբ և լուծմամբ սկսեցին զբաղվել ըստ տարածաշրջանների: Ստացվում է՝ Դեսպաններին պետք է բաժանել թիմերի նրանց աշխատանքը առավել համակարգված և նպատակային դարձնելու համար, թիմերի բաժանելիս կարելի է հաշվի առնել տարբեր սկզբունքներ՝

- ❖ Ըստ աշխարհագրության՝ տարածաշրջանների (որը կիրառել էի ես)
- ❖ Ըստ տարիքային խմբի
- ❖ Ըստ ներկայացնող համայնքի
- ❖ Ըստ բարձրաձայնվող հիմնախնդրի (սա ևս կիրառվել էր իմ կողմից)
- ❖ Եվ այլն...

ՔԱՅԼ 7. Գործողությունների մշակում և պլանավորում

Հիշում ես՝ պատմեցի ռեսուրսների քարտեզագրումից և հավաքագրումից: Այնտեղ ես նշեցի՝ այդ գործընթացը կարևոր է խնդրի լուծման մեխանիզմների հստակեցման համար: 7-րդ քայլին հասնելիս դու արդեն պետք է իմանաս՝

- ❖ Ինչպիսի՞ ռեսուրսներ ունես,
- ❖ Ինչպիսի՞ թիմ ունես:

Այս ամենից հետո, ելնելով քո ռեսուրսներից, թիմից, սահմանած խնդրից, անհրաժեշտ է իրականացնել գործողությունների մշակում և պլանավորում, որը օգնելու է խնդրի բարձաձայնման և/կամ հաղթահարման գործում: Գործողությունները մշակելիս պետք է հաշվի առնել նախադրյալները և ռիսկերը: Այն հիմնական խնդրին, որ բխվում էի ես գործողությունները մշակելիս, համավարակն է: Շաբաթներ առաջ պլանավորված և համաձայնեցրած դասընթացը հնարավոր է մեկ շաբաթ, կամ օրեր առաջ չեղարկվեր բանախոսի և/կամ մասնակիցներից մի քանիսի առողջական խնդիրների պատճառով: Սա ամենապարզ, բայց ակնհայտ օրինակն է, որը դրդեց ինձ մտածել այլընտրանքային լուծումների մասին. **Գործողությունները մշակելիս ես փորձում էի հնարավորինս կանխատեսել ռիսկերը, հաշվի առնել խոչընդոտները՝ թե ներքին, թե արտաքին, որը կարող էր շեղել և դանդաղեցնել գործողության ընթացքը:** Նման իրավիճակում, երբ առկա էր վարակման ռիսկ, դասընթացավարի և մասնակիցների հետ նախապես համաձայնեցնում էի առցանց տարբերակով կազմակերպումը:

Ահա քեզ մի գործիք՝ գործողությունները մշակելու համար (Աղյուսակ 2).

Գործողությունների մշակման աղյուսակ			
Գործողություն	Պատասխանատու	Իրականացման Ժամանակահատված	Արդյունք

Աղյուսակ 2. Գործողությունների մշակման աղյուսակ

Գործողությունները պետք է հստակ սահմանել: Գործողությունները մշակելիս պետք է



ՀԻՇԵ՛Լ. այն պետք է իրենից ներկայացնի խնդիրը լուծող, նպատակին տանող տրամաբանական քայլերի հաջորդականություն:

Ինչպես տեսնում ես աղյուսակում՝ ես առանձնացրել եմ **պատասխանատուին, իրականացման ժամանակահատվածը և արդյունքը**: Գործողությունները մշակելիս պետք է առաջնորդվել իրականացման հնարավորություններով՝ թե՛ նյութական, թե՛ ոչ նյութական: Այս կետից նաև բխում է գործողության **պատասխանատուն**: Պատասխանատուն կարող է լինել նա, ով՝

❖ Կարող է անձամբ

իրականացնել գործողությունը, այսինքն իր կարողությունները և հմտությունները բավարար են,

❖ Կարող է կազմակերպել գործողության իրականացումը, այսինքն կարող է գտնել այլ մարդկանց և վստահել

այդ գործը, կարող է ձևավորել փոքր թիմ և իրականացնել պարտականությունների բաժանում և այլն:

ՀԻՇԻ՛Ր. Գործողությունը պետք է վստահել նրան, ով կարող է այն իրականացնել: Թիմում պետք է բոլորը զբաղվածություն ունենան, հետևաբար՝ ամենքին պետք վստահել որոշակի գործողություններ՝ ըստ իրենց կարողությունների և հմտությունների: Աշխատանքի արդյունավետ բաժանումը նպատակին հասնելու նախադրյալներից մեկն է:

Գործողության տեսակները և պատասխանատուները առաձնացնելուց հետո պետք է իրականացնել **գործողությունների պլանավորում**, այլ կերպ ասած՝ նշել հստակ ժամանակահատվածները, երբ իրականացվելու են գործողությունները:

Ահա քեզ մի գործիք՝ գործողությունների պլանավորման համար (Աղյուսակ 3.)

Գործողություններ	Հունվար				Փետրվար			
	1 շաբաթ	2 շաբաթ	3 շաբաթ	4 շաբաթ	1 շաբաթ	2 շաբաթ	3 շաբաթ	4 շաբաթ
Իրականացնել հետազոտություն համայնքի խնդիրների բացահայտման ուղղությամբ								
Կազմակերպել հանդիպում համայնքի երիտասարդների հետ					07.02.2021			24.02.2021
Հրապարակումներ անել սոցիալական ցանցերում	Շաբաթ ական 2 անգամ		Շաբաթ ական 2 անգամ		Շաբաթ ական 2 անգամ		Շաբաթ ական 2 անգամ	

Աղյուսակ 3. Գործողությունների պլանավորում (Gantt Chart)

ՔԱՅԼ 7.1 Հաղորդակցության պլանավորում

Շարունակելով պլանավորման գործընթացը՝ չմոռանա հաղորդակցության պլանավորման մասին: Գործողությունները, արդյունքները, իրադարձությունները, կերպարները, հաջողության պատմությունները անհրաժեշտ է լուսաբանել և ներկայացնել քո լսարանին: Այլ կերպ ասած՝ պատմել՝

- ❖ Ո՞վ ես դու,
- ❖ Ի՞նչ ես անում,
- ❖ Ինչու՞,
- ❖ Ինչպե՞ս
- ❖ Ի՞նչպիսի արդյունքներ ունես:



լուսաբանման հարթակները և մեխանիզմները՝

- ❖ Սոցիալական ցանցեր՝ Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn...
- ❖ Տեղական լրատվամիջոցները
- ❖ Հանրապետական լրատվամիջոցները
- ❖ Կարծիքի առաջնորդներ՝ բլոգերներ, ոլորտային մասնագետներ:

Ինչպե՞ս պետք է պլանավորել հաղորդակցությունը

Կից կտեսնես ևս մեկ գործիք, որը կօգնի քեզ հաղորդակցության պլանավորման համար (Աղյուսակ 4.)



Հաղորդակցության պլան					
Թիրախային լսարան	Խնդիր	Ուղերձ	Փոխանցման մեթոդ	Պարբերականություն	
Արմավիրի մարզի երիտասարդներ	Ծանոթացնել/ներկայացնել Արմավիրի մարզի երիտասարդների խնդիրները ըստ հետազոտության արդյունքների	Անկախ համայնքից՝ մեր խնդիրները նույնական են: Արի՛ միավորենք մեր ուժերը:	Սոցիալական ցանցեր՝ Facebook, Instagram	Շաբաթական անգամ հրապարակում	2
			Տեղական լրատվամիջոց՝ ԱՐՄԱ TV	Եռամսյակը անգամ-ոչպորտաժ	1
			Հանրապետական լրատվամիջոց՝ Իմ Ռադիո	Եռամսյակը անգամ-հարցազրույց	1

Աղյուսակ 4. Հաղորդակցության պլանավորման գործիք

ՀԻՇԻՐ. Հաղորդակցությունը պլանավորելիս անպայման պետք է ներառել տեղական լրատվամիջոցներին, քանի որ դու ծավալում ես համայնքային/մարզային գործունեություն: Թիրախային լսարանիդ ուղղված ուղերձները պետք է լինեն պարզ ու հասկանալի. դու պետք է հստակ պատկերացնես՝ ի՞նչ ես ուզում փոխանցել թիրախային լսարանիդ, դիցուք այդուսակում առկա հաղորդագրությունը՝ ուղղված Արմավիրի երիտասարդներին, բխում է **խնդրից**. Իմ խնդիրն է Արմավիրի երիտասարդներին **պատմել/ներկայացնել** հետազոտության արդյունքները, իմ ուղերձն է՝ **քանի որ մենք** Արմավիրի մարզի երիտասարդ **ենք**, **մենք ունենք** նույն **խնդիրները**, **որոնք կարող ենք** հաղթահարել միասնաբար:

Քայլ 8.

Արդյունքների ամփոփում և ավարտ

Ավարտական փուլում իրականացվում է ծրագրի ազդեցության գնահատում, հաշվետվության մշակում, ծրագրի ավարտի ու ձեռքբերումների նշում: Ծրագրի արդյունքների պահպանման համար կազմվում են գրավոր ձեռնարկներ կամ իրականացվում են այլ միջոցառումներ, նախագծվում են ծրագրի շարունակության հեռանկարները, իրականացվում է ծրագրի արդյունքների փոխանցում շահագրգիռ կողմերին: Ծրագրի ավարտից հետո մշակվում և ներկայացվում է ավարտական հաշվետվություն:



Ավարտական հաշվետվությունը ներառում է հետևյալ կետերը՝

- ❖ Ծրագրի ամփոփ նկարագիր,
- ❖ Կատարողական՝ ըստ նպատակի և արդյունքների մակարդակների,
- ❖ Համագործակցություն,
- ❖ Ձեռքբերումներ,
- ❖ Դժվարություններ,
- ❖ Լուծումներ,
- ❖ Ամփոփում:

Հաշվետվությունը նկարագրում է հիմնական գործողությունների կատարման, արդյունքներին ու նպատակներին հասնելու, տրամաբանական կառուցվածքում և աշխատանքային պլանում նշված կատարողականի և արդյունքների ցուցանիշների ապահովման մակարդակը, հաջողություններն ու քաղած դասերը և ծրագրի արդյունքում ստացած ազդեցությունը:

Ազդեցության գնահատումը վերլուծում է տեղական և/կամ զգալի դրական կամ բացասական փոփոխությունները, որ ծրագրի արդյունքում առկա են շահառուների կյանքում: Ազդեցության գնահատումն ավելին է, քան անմիջական, կանխատեսված արդյունքների վերլուծությունը և անդրադառնում է երկարաժամկետ հեռանկարում առկա փոփոխություններին: Այսինքն՝ անխուսափելի է նաև ակնկալվող, չնախատեսված, դրական և բացասական ազդեցությունների վերաբերյալ ենթադրություններ ներառելը: Ծրագրի ավարտից հետո երկարատև փոփոխությունը չափելու համար կարևոր է, որ փոփոխությունների գործընթացները դիտարկվեն ծրագրի կենսափուլերի շրջանակներում: Ուստի փոփոխության ընկալումը և չափումը պետք է լինեն ընթացիկ մշտադիտարկման և ծրագրի մյուս փուլերի ուշադրության կենտրոնում: Ազդեցության գնահատումները կախված են նախագծերի ծավալից և մասշտաբներից և հաճախ փոքր ծրագրերի համար վերջնական գնահատումը բավարար է:

*Դե ինչ... Հույս ունեմ՝ այս մոդելային ուղեցույցը կօգնի քեզ
գաղափարներիդ իրականացման գործում:
Մաղթում եմ հաջողություն:*