

«Шаг за шагом»*

Прутченков Александр Сергеевич — доктор педагогических наук, профессор Академии повышения квалификации Министерства образования РФ, председатель Конституционного Совета межрегиональной общественной организации детей и молодежи «Новая цивилизация»

* Окончание. Начало в «ШТ», 2002, № 4.

Технология подготовки и реализации социального проекта

Мало знать, надо и применять.

Мало очень хотеть, надо и делать!

А. Кларк, писатель

Продолжаем публикацию статьи — практического руководства для старшеклассников, желающих стать менеджерами, поработать над социальным проектом, который принесёт реальную пользу людям. Из второй её части вы сможете узнать, как найти деловых партнёров для реализации проекта и провести с ними официальные переговоры; как реализовать разработанный план действий и проинформировать общественность о полученных результатах.

Реализация проекта

Кто начал, половину сделал.

Гораций

К сожалению, многие люди всю свою жизнь затрачивают на изучение начальных ступеней различных занятий. И не идут дальше... Удостоверьтесь, что ваш проект хорошее, честное дело, и затем будьте непоколебимо верны ему. Вложите весь ваш ум, ваши силы, сердце и душу в практическую деятельность и вы добьетесь успеха. Мобилизуйте всю вашу энергию, научитесь лишь однажды выполнять план во всей его полноте и вы сделаетесь другим человеком.

Итак, приступаем к реализации проекта. В этом разделе изложено содержание практических шагов, которые необходимо предпринять для того, чтобы выполнить намеченный план социального проекта, а также проинформировать общественное мнение о результатах работы команды.

Шаг № 13. Составление предложений по проекту

Нужно отказаться от добрых слов и заниматься добрыми делами.

Гуань-цзы, философ

№	Основные задачи	Ожидаемые результаты
1.	Пересмотр составленного плана с учетом социальной ситуации	Окончательная редакция плана реализации проекта
2.	Составление краткого резюме о проекте	Текст резюме о проекте
3.	Составление предложений по совместной реализации проекта различными организациями	Варианты предложений о совместной деятельности
4.	Составление текста договора о совместной деятельности	Варианты договора

Комментарии. 1. Это первый практический шаг на пути реализации проекта. Он необходим для того, чтобы вы смогли еще раз проанализировать сложившуюся ситуацию, оценить свои возможности, степень готовности своей команды, а также отношение местного общества к вашему проекту.

2. После корректировки плана и окончательного согласования всех пунктов и разделов, сроков и списка ответственных следует составить краткий текст своих предложений для бу-

душих деловых партнеров.

Во-первых, это поможет вам сконцентрироваться на сути предстоящей работы, еще раз четко представить себя тот объем работы, который предстоит выполнить, и соотносить это со сроками, которые определены планом.

Во-вторых, необходимо понимать, что вряд ли кто-то из ваших деловых партнеров будет знакомиться с полным текстом вашего плана. Поэтому нужно составить короткое резюме с указанием цели и основных задач самых масштабных мероприятий, перечнем необходимых ресурсов и ожидаемых результатов. Такой документ можно показывать всем, кто в принципе может стать вашим партнером в реализации задуманного плана. Он не должен превышать 1–2 страницы текста, напечатанного на машинке (или набранного на компьютере).

3. Кроме резюме целесообразно составить конкретные предложения о совместной деятельности, которые станут предметом обсуждения с вашими деловыми партнерами. При составлении перечня таких предложений следует учитывать особенности и возможности вашего партнера. Например, почтовое отделение поможет вам в распространении информации, но просить у него бумагу или лопаты для субботника вряд ли целесообразно.

4. Если вы намерены серьезно сотрудничать со своими партнерами, то следует тщательно подготовить основной документ, который будет юридической основой такого сотрудничества — договор. Примерный текст договора можно найти в многочисленных справочниках. Мы здесь приведем самый простой вариант договора вашей команды (Молодежного клуба) с будущим партнером по реализации плана социального проекта.

Договор № _____

Город _____

Дата _____

Молодежный клуб _____, в лице _____, действующий на основании Устава клуба, с одной стороны, и предприятие (учреждение, фирма и т.д.) _____, в лице _____, действующее на основании Устава — с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

2. Обязательства сторон.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.1. Клуб обязуется:

2.2. Предприятие обязуется:

3. Порядок расчетов.

4. Ответственность сторон.

5. Особые условия.

6. Срок действия договора.

Договор действителен в течение _____

Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

Подписи представителей сторон.

Таким образом, **тринадцатый шаг** позволяет вам еще раз проанализировать лан предстоящей работы, составить небольшое резюме, которое послужит основой для переговоров с партнерами по совместной деятельности над проектом.

Шаг № 14. Поиск деловых партнеров

С того момента, когда предприниматель привлекает людей в помощь своему делу, он выбирает себе компаньона.

Генри Форд-старший

№ Основные задачи

1. Определение списка организаций и лиц, способных помочь в реализации проекта

Ожидаемые результаты

- Список организаций и лиц

- | | |
|---|--------------------------------|
| 2. Сбор информации о предполагаемых деловых партнерах | Информация о деловых партнерах |
| 3. Установление адресов, телефонов, предполагаемой даты переговоров | Подробная информация |

Комментарии. 1. Сначала познакомьтесь со структурой местных органов власти.

Какие отделы и комитеты работают в местной администрации?

Чем каждый из них занимается? Какими полномочиями наделен?

2. Узнайте, какие общественные организации есть в вашем регионе? Какие цели они преследуют? По каким направлениям работают?

3. Уточните, какие предприятия есть в вашем регионе и как они связаны с данной социальной проблемой?

4. Не забудьте про учебные заведения, прежде всего школы. Может быть, в какой-то из них уже работают группы ребят над той же социальной проблемой, которую вы выбрали в качестве основной для своей команды.

5. Узнайте адреса всех этих организаций и телефоны должностных лиц.

6. После определения широкого круга возможных деловых партнёров, учитывая содержание социальной проблемы, над которой вы работаете, переходите к составлению списка конкретных организаций и должностных лиц, к которым вы обратитесь в первую очередь.

7. Выясните, обладает ли человек, к которому вы обратились, достаточной властью, чтобы помочь вам.

Таким образом, **четырнадцатый шаг позволяет вам составить перечень деловых партнеров и определить, с кем из них вы будете проводить переговоры о совместной работе над социальным проектом.**

Шаг № 15. Проведение официальных переговоров

Многие люди могли бы удвоить свое влияние и успех при помощи доброжелательной вежливости.

Ф. Рузвельт

- | № Основные задачи | Ожидаемые результаты |
|---|--|
| 1. Определение долевого участия каждого партнера в реализации проекта | Текст договора (устная договорённость) |
| 2. Подписать договор о сотрудничестве | Подписанный текст договора |

Комментарии. 1. До начала переговоров тщательно проанализируйте ситуацию и разработайте план предстоящей встречи. О чём вы хотели бы договориться? Что можете предложить? В чём нужно убедить партнёров по переговорам? План встречи, основные пункты разговора лучше написать, чтобы потом в ход встречи не тратить время на то, чтобы вспомнить все ли вопросы уже обсуждены. Ещё лучше если свои предложения вы оформите письменно в виде резюме. Это должен быть четкий лаконичный текст (не более 1–2 страниц), разумеется, без грамматических и стилистических ошибок.

2. Приходите на переговоры с ярко выраженным стремлением убедить партнёра в необходимости реализации ваших предложений. Но при этом найдите возможность подчеркнуть, что, приняв ваши предложения, партнёр только выиграет. Укажите, в чём именно. Иначе противоположная сторона может усомниться в необходимости сотрудничества с вами.

3. Твердо и настойчиво отстаивайте свою позицию, объясняя, что вы оба выиграете благодаря обоюдному согласию. Помните, что успешные переговоры — это переговоры, результаты которых удовлетворяют обе стороны.

4. Создайте на переговорах атмосферу доверия, расскажите о том, что вас заставило взяться за реализацию данного социального проекта. От человека, который относится к вам хорошо, вы получите неизмеримо больше.

5. Точно знайте, что вы стремитесь получить в ходе переговоров, добивайтесь этого и будьте готовы «заплатить» за результат. Определите тот нижний уровень возможных уступок. Например, вы пришли в экологический комитет с предложением посадить в течение следующего месяца 200 кустарников в новом городском парке. Представитель комитета

предлагает ограничиться 100 кустарниками. Разумеется, 100 — это меньше, чем 200, но лучше, чем ничего. Вот эта цифра — 100 кустарников — и может стать тем нижним уровнем, дальше которого вы уступать не намерены.

6. Сконцентрируйтесь на сути вашего проекта и разработанного плана по его реализации, но не на личностях. Не позволяйте своему «Я» проявляться в ущерб делу. Например, вам не понравилась причёска партнёра по переговорам и вы решаете, что с этим человеком ни о чем не договориться.

7. Во время беседы внимательно слушайте своих партнёров и осторожно задавайте вопросы. Сосредоточьтесь не на том, что ваши собеседники хотят, а на том, почему они этого хотят.

8. Заключайте договор не на короткий, а на долгий срок. Вы же не хотите вскоре опять приходить и вновь убеждать этих людей в том, что ваш проект необходим для города.

9. Если в ходе переговоров вы окажетесь в безвыходной ситуации или тупике, попросите сделать перерыв, а затем предложите новую информацию, дополнительные аргументы, сделайте ещё одну (последнюю) уступку партнёру.

10. В конце переговоров обязательно убедитесь в ясном и чётком понимании обеими сторонами достигнутой договорённости. Разумеется, она должна быть оформлена письменно в двух экземплярах, скреплено подписями партнёров. Ещё раз проверьте итоговый документ, убедитесь в том, что вторая сторона правильно поняла его.

11. Если ваши ожидания не подтвердились в ходе переговоров, т.е. вы не смогли договориться с вашими партнёрами, то обязательно выясните, почему это случилось, чтобы в будущем избежать такого результата. Может быть, нужно лучше готовиться к переговорам? Или искать других партнёров?

Таким образом, **пятнадцатый шаг позволяет вам найти поддержку в лице нескольких деловых партнёров, подписав с ними договор и совместной деятельности в рамках вашего социального проекта.**

Шаг № 16. Получение необходимых ресурсов

Меньше сырья, больше ума.

Девиз итальянской школы менеджмента

№ Основные задачи

1. Своевременно получить необходимые для реализации проекта ресурсы

Ожидаемые результаты

Иметь необходимые ресурсы в определённом количестве и в указанное время

Комментарии. 1. При получении необходимых ресурсов (денежных средств, материальных ценностей) обязательно ведите учёт всего, что вы получили. Это понадобится для отчёта в будущем.

2. Как вести учёт денежных средств, смотрите в описании «Бюджет проекта». Ещё раз подчеркнём, что любое их движение (получение или расходование) должно быть обязательно зафиксировано и главное — документально подтверждено. Иначе у вашей команды и организации в целом могут быть неприятности, в том числе и с налоговой инспекцией.

3. Любые материальные средства, получаемые для проведения того или иного мероприятия, указанного в плане, также нуждаются в учёте. Для этого целесообразно вести книгу учёта материальных ценностей, в которой указываются наименование полученного материального ресурса, его количество, источник получения, документы, подтверждающие законность акта его передачи, а также способ использования и объём израсходованных ресурсов. Это поможет вам постоянно быть в курсе, какие ресурсы и в каком количестве у вас есть в данный момент, а также вовремя обнаружить дефицит того или иного ресурса и успеть начать его поиск и приобретение. Такая информация позволяет предупредить возможный срыв выполнения плана.

К тому же у вас под рукой всегда будет под рукой необходимая документация, если потребуется объяснить, как вы используете полученные ресурсы.

Тщательное ведение всей необходимой документации, как финансовой, так и матери-

ально-технической, позволят вам выработать полезную привычку всегда фиксировать свои действия, связанные с получением или расходом ресурсов.

4. Во время работы над проектом может произойти непредвиденное. Такой случай определяется специальным термином: «форс-мажор», то есть возникающие непредвиденные обстоятельства, в которых нет вины ни одной из сторон, подписавших договор. Так вот, в таком случае у вас должен быть продуман запасной вариант действий, в котором предусмотрены возможности:

а) найти дополнительный источник необходимого материального ресурса, например, обратиться к другому поставщику, предварительная договорённость с которым должна быть достигнута заранее;

б) найти недостающий ресурс другим способом без ущерба для качества проводимого мероприятия;

в) обойтись без отсутствующего материального ресурса, изменив план или сократив часть мероприятий.

Таким образом, **шестнадцатый шаг позволяет вам в соответствии с достигнутыми договоренностями получать необходимые ресурсы и использовать их для проведения плановых мероприятий.**

Шаг № 17. Проведение плановых мероприятий

Когда вы работаете 24 часа в сутки и 7 дней в неделю, удача приходит к вам сама.

Арманд Хаммер, американский бизнесмен

№ Основные задачи

Ожидаемые результаты

1. Проведение указанных в рабочем плане мероприятий по реализации проекта
- Точное и полное выполнение всех пунктов плана

Комментарии. 1. Хорошо составленный план — это уже половина успеха. Но тем не менее он требует объединённых усилий всей команды, направленных на его выполнение. Прежде всего, постарайтесь не отступать от намеченного плана без особых причин. Возьмите себе за правило, что отступление от выполнения того или иного пункта плана — это чрезвычайная ситуация. Старательно добивайтесь выполнения намеченного.

В жизни возникают ситуации, которые трудно предвидеть и учитывать заранее. Например, у вас по плану намечена встреча с представителем местной администрации для согласования общих действий во время проведения экологического митинга. В назначенный день вы узнаете, что этот человек заболел. Такое может случиться с каждым из нас. Для вас это обстоятельство — «форс-мажор». А в остальном правило остаётся правилом — намеченное выполняется точно и в срок.

2. Взаимопомощь и взаимовыручка — очень важные принципы взаимодействия в вашей команде. Не стоит во время работы над выполнением проекта постоянно ссылаться на то, что «этот пункт плана не мой», «это не моя обязанность» и т.д. Пусть вашего имени нет в графе «Ответственный», но ведь вы — одна команда, поэтому при первой возможности узнайте, нужна ли кому-то ваша помощь, и если нужна, то чем вы можете помочь.

3. Частая ошибка, которую делают начинающие менеджеры, — всё берут на себя, следуя принципу «Лучше я всё сделаю сам». Во-первых, вы — одна команда и решать поставленные задачи следует сообща, работая всем коллективом; Во-вторых, менеджер должен передавать опыт своей команде, а не отгораживаться от неё.

4. Когда что-то не получается, умейте обратиться за помощью. Это особенно необходимо в том случае, когда вы лично отвечаете за определённый участок работы. Значит, если вы не справляетесь сами и не говорите об этом своим друзьям по команде, то через какое-то время ваш просчёт заморозит всё дело. Лучше уж сразу обратитесь к команде за помощью. Не смущайтесь того, что у вас что-то не получается. Лучше раньше обратиться за поддержкой, чем потом извиняться, что не успел, не смог, был занят или «болел». Ваши извинения примут, но время будет упущено и дело пострадает.

5. Любой план требует корректив, он может быть доработан и изменён с учётом новых

обстоятельств. Поэтому периодически, например, один раз в месяц, собирайтесь всей командой и анализируйте ситуацию, которая сложилась к этому времени с его выполнением. Что уже сделано и с каким качеством? Что предстоит в ближайшее время и как лучше к этому подготовиться? Какие разделы плана требуют корректировки, например, по срокам. А может быть, требуется перегруппировка сил, усиление какой-либо группы за счёт других и т.д. Одним словом, будьте оперативны при выполнении планов.

6. Не откладывайте выполнение намеченного на последний день. Это одна из самых типичных ошибок. Вы уверены, что «ещё много времени, я всё успею», но потом вдруг оказывается, что нужно также успеть сдать зачёт в школе, дома появились дополнительные обязанности, что кто-то из членов группы заболел или уехал на соревнования, а до контрольного срока сутки и ...

Чтобы такого не произошло, не откладывайте всё на последний день. Лучше спокойно, размеренно и методично делать каждый день понемногу, без спешки, суеты и нервозности. При таком отношении к делу не пострадает качество вашей работы и не пропадёт желание в дальнейшем заниматься социальными проектами.

Технология такой равномерной работы описана выше (см. Шаг № 6. Составление рабочего графика).

Таким образом, семнадцатый шаг позволяет вам непосредственно приступить к реализации намеченного плана, осуществлять все свои замыслы, и, решая одну задачу за другой, постепенно двигаться к достижению намеченной цели.

Шаг № 18. Оценка и контроль выполнения плана

Если какое-то дело предоставляется самому себе, то можно с уверенностью сказать, что оно развалится.

Правила «Мерфологии»

№ Основные задачи

1. Осуществление количественной и качественной оценки проведённых мероприятий

Ожидаемые результаты

Объективное представление о ходе реализации проекта

Комментарии. 1. Оценка проведенных мероприятий не должна быть только формальной. Прежде всего количественная и качественная оценка мероприятий нужна для вас, чтобы в будущем осуществлять более серьёзные проекты и на более высоком уровне.

2. Очень удобно пользоваться методикой «Лист контроля», позволяющей отслеживать состояние подготовки каждого планового мероприятия и во время вмешиваться в ситуацию, если в этом есть необходимость.

Лист контроля

№	Содержание контроля	Дата	Дата	Дата	Дата
---	---------------------	------	------	------	------

- | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Что нужно сделать? | | | | |
| 2 | К какому сроку? | | | | |
| 3 | Кто отвечает за выполнение? | | | | |
| 4 | Что нужно для выполнения? | | | | |

В каждой графе этой таблицы записываются дополнительные меры, реализация которых позволит выполнить намеченный план. Например, в строчке «Что нужно сделать?» при заполнении очередной даты указываются конкретные мероприятия, которые необходимо осуществить именно к этой дате. В строчке «К какому сроку?» определяются день и час их выполнения. В строчке «Кто отвечает?» вписываются фамилии и имена людей, которых требуется подключить к выполнению определённого мероприятия. В строчке «Что нужно?» указываются дополнительные ресурсы, если они необходимы.

Эта работа может показаться лишней, но только на первый взгляд. Заполнение такого листа контроля помогает чётко контролировать выполнение плана и во время вносить в него необходимые коррективы

Таким образом, **восемнадцатый шаг позволяет вам подвести промежуточные итоги своей деятельности, соотнести их с показателями, которые вы взяли за основу оценки**

вашей работы, осуществлять полноценный контроль, без которого невозможно выполнение серьезной работы, тем более — командой.

Шаг № 19. Корректировка хода реализации проекта

Выход из безвыходного положения там же, где вход.

В.Л. Леви, психолог

№ Основные задачи	Ожидаемые результаты
1. Корректировка плана по итогам оценки и контроля выполнения плановых мероприятий	Новая (откорректированная) версия плана

Комментарии. 1. Корректировка плана потребуется в том случае, если вы не смогли реализовать какие-либо из намеченных в нём пунктов, например, из-за недостатка необходимого ресурса. Объективных причин, которые могут повлиять на выполнение намеченного плана, может быть много. Чтобы их заранее предусмотреть, необходима тщательная работа над составлением плана реализации проекта. Но в этом случае могут возникнуть обстоятельства, требующие внесения определённых корректив в составленный план. К этому нужно относиться с пониманием, изменять план, не отказываясь от намеченной цели проекта.

2. Изменения в план работы команды может вносить единолично менеджер, принимая всю ответственность на себя, но лучше посоветоваться и с остальными членами команды, чтобы не утратили интерес к работе над проектом.

3. Главное требование — корректировка не должна принципиально изменять ранее составленный план. Но, с другой стороны, если изменились условия или социальные обстоятельства, то не следует во что бы то ни стало добиваться выполнения намеченного до мельчайшей детали.

Таким образом, **девятнадцатый шаг позволяет вам внести необходимые коррективы в реализацию плана работы над социальным проектом.**

Шаг № 20. Анализ результатов работы над проектом

Человек не река, чтобы не оглядываться назад.

Сервантес, писатель

№ Основные задачи	Ожидаемые результаты
1. Проанализировать выполнение поставленных задач	Аналитические материалы
2. Соотнести результаты с поставленной целью	Отчёт о работе над проектом

Комментарии. 1. Любая завершённая работа нуждается в анализе её процесса и результатов. Это нужно, в первую очередь, для того, чтобы объективно оценив достигнутое.

2. Основой такого анализа служит система оценки, которая утверждена ранее. Опираясь на систему принятых вами критериев и показателей, следует спокойно, всесторонне и обстоятельно обсудить результат вашей коллективной работы, сравнивая с тем, что было запланировано командой на этапе подготовки проекта.

3. Сначала анализируется выполнение отдельных задач. При этом особое внимание обращается на степень реализации плановых мероприятий, отдельно обсуждаются те обстоятельства, которые отрицательно повлияли на выполнение проекта. Разумеется, не следует забывать и о том, что способствовало реализации плана, с тем чтобы в будущем использовать это в вашей работе над новым проектом.

4. Обязательный этап — анализ соответствия поставленной цели и достигнутых результатов. При самом благоприятном исходе, когда план работы над социальным проектом выполнен по всем позициям, полученный результат полностью соответствует поставленной цели. Но это бывает не всегда. Если у вас не всё получилось, не стоит отказываться от дальнейшей практики реализации социальных проектов.

5. В ходе анализа следует отметить вклад каждого члена команды в общий результат работы. Разумеется, нужно обратить внимание на усилия каждого человека, даже если он не смог с полной отдачей в течение всего времени работать вместе с командой.

6. Основным аналитическим документом является отчёт команды о работе над социаль-

ной проблемой. Работе над отчётом следует уделить особое внимание. Не следует рассматривать эту работу как потерянное время. Это очень хорошая школа менеджера, помогающая ему сделать важные выводы для работы над следующим проектом.

Таким образом, **двадцатый шаг позволяет вам внести необходимые коррективы в реализацию плана работы над следующим социальным проектом.**

Шаг № 21. Информирование общественности о результатах работы

Только признание порождает ощущение успеха.

Ж. Лабрюйер

№ Основные задачи

1. Сообщение с помощью СМИ общественности и государственных органов об итогах социального проекта

Ожидаемые результаты

Представление жителей местного сообщества о деятельности

Комментарии. 1. Средства массовой информации (газеты, радио, телевидение) могут помочь вашей команде на всех этапах деятельности. Во-первых, через СМИ можно оповестить всех граждан о предстоящем проекте или пригласить их к откровенному разговору о проблемах вашего региона. Во-вторых, СМИ могут помочь в том случае, если местная администрация не реагирует на ваши предложения. В-третьих, через СМИ можно оповестить всех жителей о том, что ваш проект успешно реализуется. В-четвёртых, газета или местное телевидение могут стать для вас трибуной, с которой вы сможете рассказать гражданам о различных социальных проблемах вашего региона.

2. Для осуществления этих задач нужно использовать средства массовой информации. Подготовьте несколько материалов для местных газет. Целесообразно, чтобы это были материалы разного плана — репортаж, интервью, деловой отчёт, письмо жителя города, заметки наблюдателя и проч. Авторами могут быть разные люди, как участники социального проекта, так и жители вашего города.

3. Можно созвать и пресс-конференцию, в ходе которой вы ответите на вопросы журналистов о том, как шла работа над проектом, с какими проблемами вам пришлось столкнуться, что получилось и главное — рассказать о своих новых планах.

4. Воспользуйтесь предстоящим праздником, который проводит ваша организация или молодёжный клуб. Во время его проведения расскажите о своих достижениях (разумеется, если они есть) или о трудностях, с которыми вам пришлось сталкиваться в работе над проектом.

5. Не забудьте про листовки, с помощью которых можно информировать жителей о том, что вы уже сделали, поблагодарить активных участников вашего проекта и всех граждан, откликнувшихся на ваши призывы.

6. Заведите папку, помещайте в неё вырезки из газет и журналов.

7. Делайте видеозаписи встреч, в ходе которых обсуждаются те или иные аспекты вашей социальной проблемы.

8. Фиксируйте мнение крупных специалистов, которые высказывают свою точку зрения о вашей проблеме. Не забывайте при этом указывать фамилию, имя и отчество специалиста, место его работы, дату, когда он высказал эту точку зрения, и источник, т.е. название газеты, её номер, название теле- или радиопередачи и время её выхода в эфир.

9. Проконсультируйтесь у местных специалистов по данной проблеме. Узнайте, что они думают о вашей работе над ней. Это поможет более весомо представить результаты работы команды.

Таким образом, **двадцать первый шаг позволяет вам проинформировать общественность об основных результатах вашей работы, убедить граждан в том, что ваша организация в силах решать имеющиеся в регионе социальные проблемы.**

Мы надеемся, что ваш первый успех должен вдохновить вас на более серьёзные дела. Если это так, тогда смотрите Шаг № 1 — «Изучение общественного мнения». Именно с него начнётся ваш проект. Впрочем, вы уже всё это знаете.

Заключение

В заключении предлагаю задуматься над словами известного американского менеджера Сэма Дипа: «Неважно, чем вы занимаетесь и для кого вы это делаете, но вы должны уметь общаться с людьми, планировать свои дела, решать возникающие проблемы, интервьюировать людей, управлять своим временем, работать с различными группами, разрешать имеющиеся разногласия, выполнять свою работу качественно, уметь управлять собой и управлять другими».

Думаю, что вы сами поняли: практика реализации социальных проектов — это **настоящая жизненная школа**, уроки которой помогут вам как в обычной жизни, так и в самых неожиданных обстоятельствах. Работая над социальным проектом, решая социальные проблемы конкретного сообщества, принимая на себя ответственность за будущее своего родного посёлка или города, вы становитесь Личностью, Гражданином, Жителем планеты Земля.

Если вам эта перспектива кажется интересной, желаем успехов!

Список использованной и рекомендуемой литературы

1. *Алексеев А.А., Громов Л.А.* Поймите меня правильно, или Книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести взаимопонимание с людьми. СПб.: Экономическая школа, 1993. 352 с.
2. *Биркенбиль В.Ф.* Как добиться успеха в жизни / Пер. с нем. А.П. Иконникова. М.: СП «Интерэксперт», 1992. 139 с.
3. *Блэк Сэм.* Паблик рилейшнз. Что это такое? М.: Модино-Пресс, 1990. 240 с.
4. *Вуджек Т.* Как создать идею. СПб.: Питер Пресс, 1997. 288 с.
5. *Вудкок М., Фрэнсис Д.* Раскрепощённый менеджер. Для руководителя-практика / Пер. с англ. А.В. Верникова, А.Ф. Ковалёва. М.: Дело, 1991. 320 с.
6. *Грейсон Дж. К./мл., О. Делл К.* Американский менеджмент на пороге XXI века / Пер. с англ. И.С. Олейник. М.: Экономика, 1991. 319 с.
7. *Дип С., Сесмен.* Верный путь к успеху: 1600 советов менеджерам / Пер. с англ. А. Суворовой. М.: Вече, Персей, АСТ, 1995. 384 с.
8. *Дон Фуллер.* Управляй или подчиняйся! Проверенная техника эффективного менеджмента. — М.: Фонд «За экономическую грамотность», 1992. — 287 с.
9. *Зайверт Л.* Ваше время — в ваших руках (Советы руководителям, как эффективно использовать рабочее время) / Пер. с нем. Л.И. Цедилина. М.: Экономика, 1991. 232 с.
10. *Зигерт В., Ланг Л.* Руководить без конфликтов / Пер. с нем. Н.В. Вардуль. М.: Экономика, 1990. 335 с.
11. *Карлоф Б.* Деловая стратегия. Концепция, содержание, символы. М.: Экономика, 1991. 238 с.
12. *Кэссон Г.Н.* 16 аксиом делового человека: Пер. с англ. / Ред. С.Е. Гречиго. М.: Историческое наследие, 1992. 64 с.
13. *Пик М.* Как спасти наши города, посёлки и местность рядом с вами: Руководство Сьерра Клуба по организации общинных действий в защиту окружающей среды / Пер. с англ. М.: Олимп, 1995. 224 с.
14. *Хокен Пол.* Я начинаю свое Дело / Пер. с англ. В. Бабенко. М.: Текст, 1992. 207 с.
15. *Энкельманн Н.* Преуспеть с радостью. Биркенбиль М. Молитвенник для шефа / Пер. с нем. Н.А. Врублевской. М.: СП «Интерэксперт», Экономика, 1993. 395 с.

В добрый путь!

Дорогие друзья!

С удовольствием представляю это пособие, так как уверен, что оно поможет вам быстрее осознать свое место в современном мире, а также понять, что лично вы в состоянии сделать сегодня для улучшения социальной обстановки в вашем регионе, не откладывая свою

заботу о людях, о культуре и природе на завтрашний день.

Очень важно, что пособие «Шаг за шагом» адресовано непосредственно молодежи, имеющей огромный созидательный потенциал. Это старшеклассники и студенты, являющиеся членами региональных Молодежных Клубов «Новая цивилизация».

В этих клубах молодые люди овладевают дополнительными специальностями, которые охватывают основные социальные сферы, такие как политика и право, экономика и экология, российская культура и межкультурные связи, здоровье и выживание в экстремальных ситуациях.

Социальные проекты МООДиМ «Новая цивилизация» являются естественным продолжением, способом реализации полученных знаний в реальной практике служения обществу.

Менеджер объединяет вокруг себя детей, подростков и молодежь, всех, кто готов принять активное участие в одном из проектов, то есть в конкретной социальной деятельности в составе молодежной команды, основное дело которой — помощь местному сообществу, своему городу.

Если в вашей молодежной организации или Клубе вы добьетесь реализации хотя бы одного из социальных проектов, то вы сможете реально повлиять на улучшение социальной обстановки в России.

Желаю успехов!