



BUSINESS & LEGAL CONSULTING

ՈՐԱԿՅԱԼ ԱՌԱՋԱՐԿՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑ

Լիլիթ Ղարայան

28 Նոյեմբեր 2017, Երևան





Լիլիթ ՂԱՐԱՅԱՆ

- ADWISE Խորհրդատվական Ընկերության հիմնադիր-տնօրեն*
- 15+ տարիների աշխատանքային փորձ*
- 5 տարի իրական հատվածում (արտադրություն, ծառայություններ), 10 տարի բանկային ոլորտում, 3 տարի խորհրդատվական ոլորտում*
- MBA, ACCA*

#	ԱՅՍՕՐ
1.	Առաջարկների մշակման հիմնական փուլեր
2.	Որակյալ առաջարկի հիմնական տարրերը և կազմը
3.	Որակյալ առաջարկների մշակման հմտություններ և ակնարկներ
4.	Պրակտիկ աշխատանք



Ո՞ՐՆ Է ՄԵՐ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

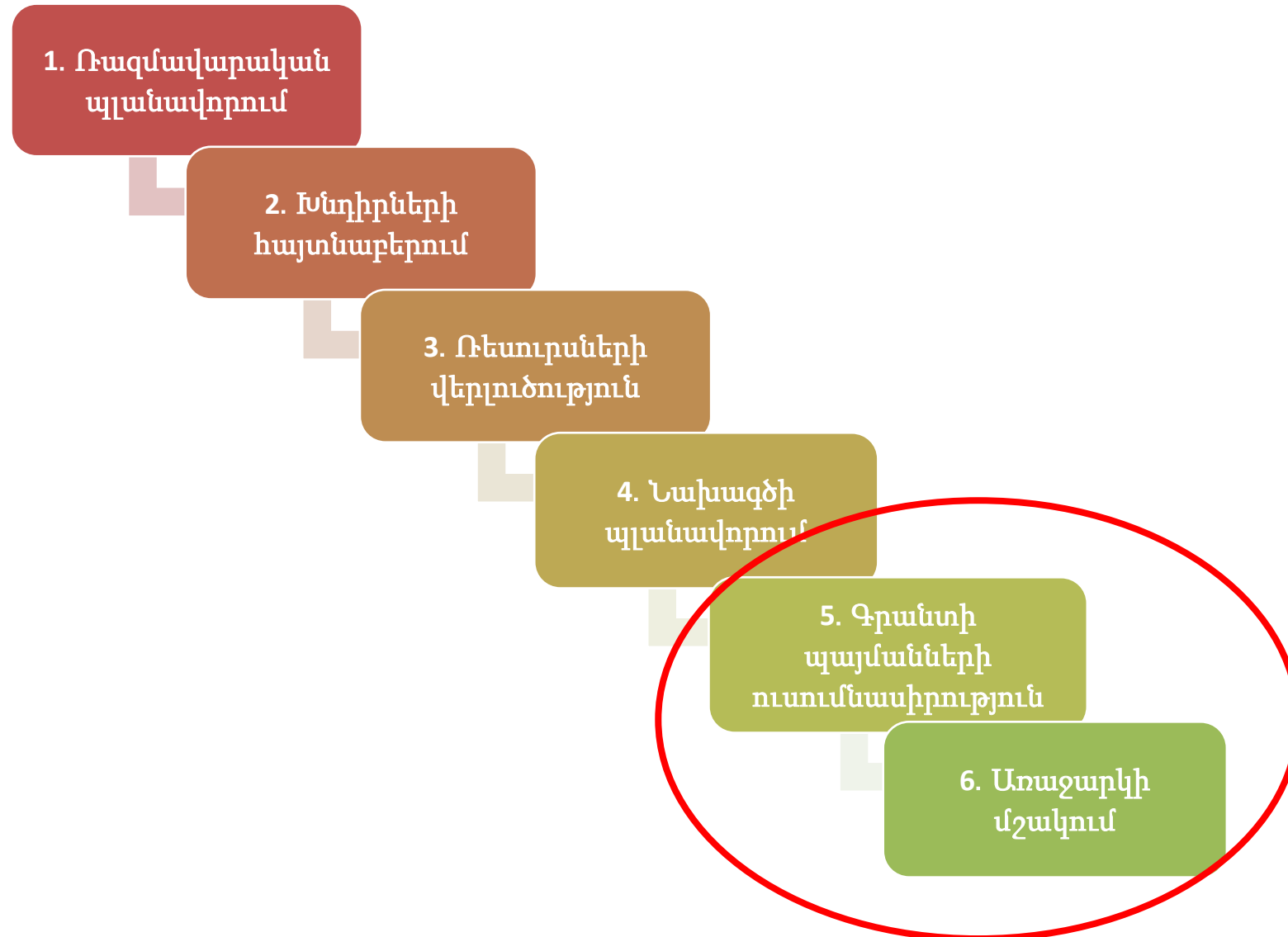
ՇԱՀԵԼ ԾՐԱԳԻՐԸ ☺



BUSINESS & LEGAL CONSULTING

-1-

Որակյալ առաջարկի մշակման հիմնական փուլեր





BUSINESS & LEGAL CONSULTING

-2-

Որակյալ առաջարկի հիմնական տարրերը և կազմը

1. Ամփոփաթերթիկ (Executive Summary)

2. Ընդհանուր տեղեկ. և Խնդրի նկարագիր (Problem statement)

3. Ծրագրի մասին տեղեկատվություն՝

- Նպատակներ
- Հիմնավորում
- Նպատակային խումբ/շահառուների
- Մեթոդոլոգիա, ժամանակացույց
- Ծրագրի կառավարում, անձնակազմ

4. Առկա և անհրաժեշտ ռեսուրսներ՝

- Անձնակազմ
- Սարքավորումներ
- Բյուջե
- Ժամանակացույց
- Այլ

1. Ամփոփաթերթիկ (Executive Summary)

11

Ունի 2 նպատակ՝

- ✓ Հակիրճ ներկայացնել ծրագիրը
- ✓ Պատրաստել ընթերցողին ամբողջական ծրագիրը կարդալուն

Այն պետք է լինի հակիրճ և բացահայտի հետևյալը՝

- ✓ Ինչու է անհրաժեշտ ծրագիրը
- ✓ Որոնք են լինելու դրա չափելի արդյունքները
- ✓ Ինչքանով է այն համահունչ ֆինանսավորողի նպատակներին
- ✓ Ինչպես է այն իրականացվելու
- ✓ Ինչքան ֆինանսավորում է սպասվում ֆինանսավորողից
- ✓ Ինչքան ժամանակ է տևելու

2. Ընդհանուր տեղեկ. և խնդրի նկարագիր (Problem statement)

12

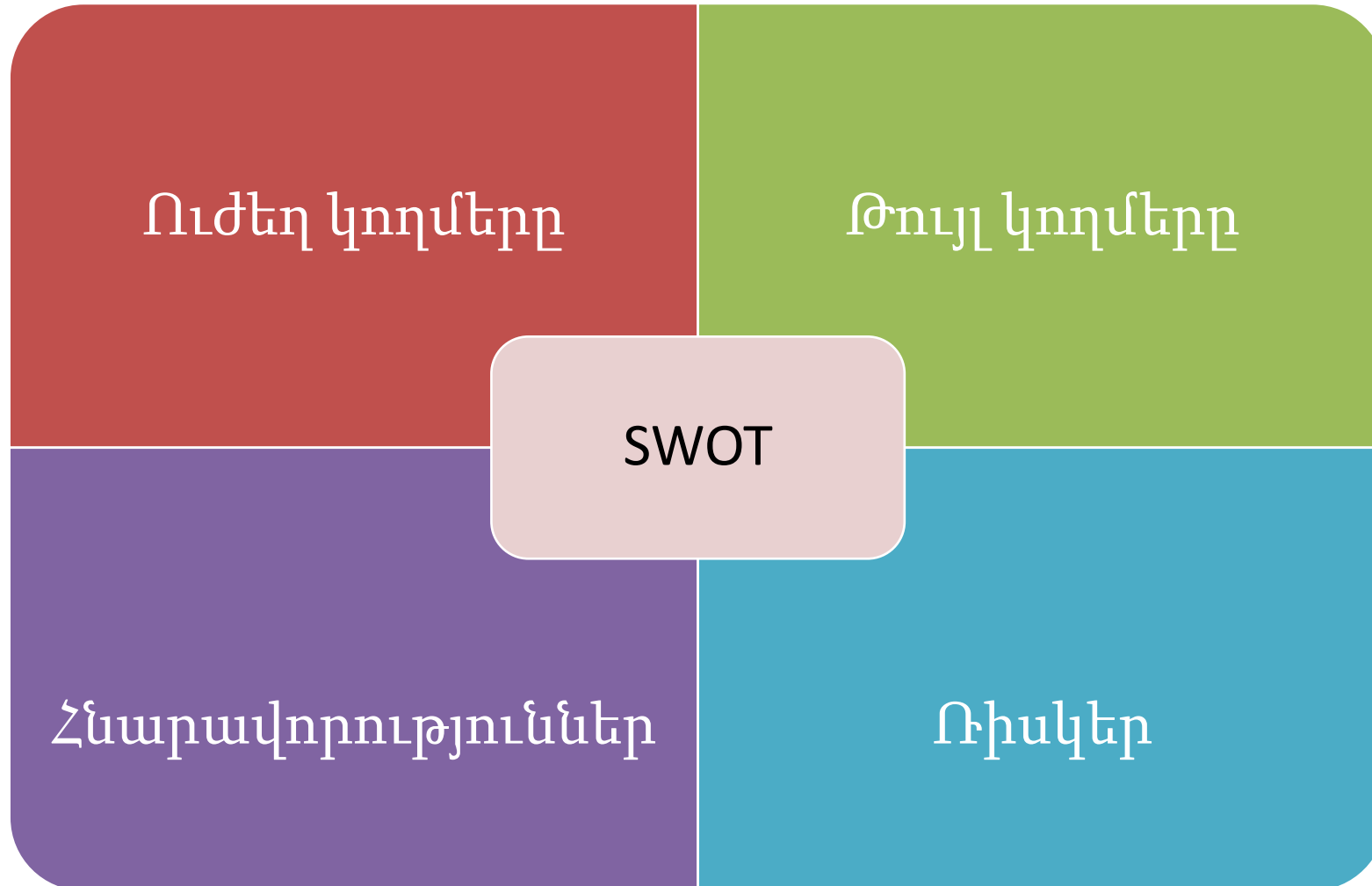
Խնդրի նկարագրի մեջ պետք է անդրադառնանք հետևյալ հարցերին՝

- ✓ Ո՞րն է մեր ծրագիրը
- ✓ Ո՞րտեղ պետք է այն իրականացվի
- ✓ Ովքե՞ր են հիմնական շահառուները
- ✓ Ինչու՞ է անհրաժեշտ իրականացնել այս ծրագիրը
- ✓ Ինչ է արվել նախքան այս ծրագիրը
- ✓ Արդյոք նման ծրագրեր իրականացվել են թե ոչ, և որոնք են դրանց արդյունքները
- ✓ Ինչով է այս ծրագիրը առաջնային տվյալ ՏԻՄ-ի համար

2. Խնդրի նկարագիր (Problem statement)

13

Այստեղ կարելի է իրականացնել SWOT վերլուծություն՝



Ծրագրի մասին տեղեկատվություն՝ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐ

14

- ✓ Պետք է նկարագրել ծրագրի հիմնական նպատակը
- ✓ Այն պետք է համահունչ լինի ՏԻՄ-ի և դոնորի նպատակներին
- ✓ Մի՛ շփոթեք նպատակը ծրագրի իրականացման մեթոդի հետ՝
- ✓ Օրինակ՝
 - ✓ Տեղադրել LED լուսավորության համակարգ Ա համայնքի Ա, Բ, Գ փողոցներում – ՈՉ
 - ✓ Բարելավել Ա համայնքի ԷԱ-յան մակարդակը՝ տեղադրելով LED լուսավորության համակարգ Ա համայնքի Ա, Բ, Գ փողոցներում - ԱՅՈ

Ծրագրի մասին տեղեկատվություն՝ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

15

- ✓ Հիմնավորման մասում պետք է հստակ ներկայացնենք, թե ինչու ընտրված միջոցը, մեթոդը կամ ուղին լավագույնն է դրված նպատակին հասնելու համար:
- ✓ Օրինակ՝
 - ✓ LED լուսավորման համակարգերը հանդիսանում են ամենա էՍ միջոցը փողոցների լուսավորման համար:

???

Ծրագրի մասին տեղեկատվություն՝ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ԽՈՒՄԲ

16

- ✓ Հստակ պետք է նշել՝ ովքեր են լինելու տվյալ միջոցառման/ծրագրի **շահառուները** և ինչպես են նրանք շահելու տվյալ ծրագրից:
- ✓ Շատ ցանկալի է ունենալ հստակ տվյալներ/վիճակագրություն շահառուների մասին:
- ✓ Օրինակ՝
Նպատակ՝ Տեղադրել ջերմամեկուսիչ պատուհաններ Ա համայնքի Ա, Բ, Գ շենքերում:
Շահառուներ՝ X ընտանիքներ, Y բնակչություն, նրանց սոցիալական ստատուսը, ինչքան միջոցներ կխնայեն. .

Ծրագրի մասին տեղեկատվություն՝ ՄԵԹՈԴՆԵՐ, ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

17

- ✓ Ինչ է արվելու տվյալ ծրագրի շրջանակներում
- ✓ Որտեղ է իրականացվելու տվյալ ծրագիրը
- ✓ Ինչպես է այն իրականացվելու
- ✓ Ովքեր են ներգրավված լինելու
- ✓ Ինչ արդյունքներ է ունենալու (outputs)
- ✓ Երբ է տեսանելի լինելու յուրաքանչյուր արդյունքը
- ✓ Ինչպես է վերահսկվելու գործընթացը

Ծրագրի մասին տեղեկատվություն՝ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

18

- ✓ Շատ կարևոր է նշել՝ ովքեր են հանդիսանալու թիմի անդամներ
 - ✓ Նրանց դերը տվյալ ծրագրում
 - ✓ Նրանց կենսագրությունը՝ շեշտելով տվյալ ոլորտի փորձը
 - ✓ Եթե կան այլ մարմիններ՝ կոմիտեներ, այլ կազմակերպություններ, պետք է նաև ներառել դրանց նկարագիրը, դերը

Առկա և անհրաժեշտ ռեսուրսներ

19

ԱՌԿԱ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ՝

- ✓ Շատ կարևոր է նշել այն ռեսուրսները, որոնք արդեն իսկ առկա են ծրագրի իրականացման համար
 - ✓ Անձնակազմ
 - ✓ Համայնքից կամավորներ
 - ✓ Այլ հովանավորներ
 - ✓ Այլ ռեսուրսներ

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ՝

- ✓ Անձնակազմ
- ✓ Սարքավորումներ
- ✓ Հարմարություններ (օրինակ՝ տարածք)
- ✓ Այլ ռեսուրսներ

Առկա և անհրաժեշտ ռեսուրսներ՝ ԲՅՈՒՋԵ

	ՏԱՐԻ 1		ՏԱՐԻ 2		ՏԱՐԻ 3	
	ՏԻՄ	Դոնոր	ՏԻՄ	Դոնոր	ՏԻՄ	Դոնոր
	20%	80%	10%	90%	5%	95%
ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ						
№ 1						
№ 2						
...						
Նյութեր և սարքավորումներ՝						
. . . .						
.						
Ադմինիստրատիվ ծախսեր						
Տրանսպորտ						
Կապ						
Տպագրություն						
. . . .						

ԺԱՄԱՆԱԿԱՅՈՒՅՑ

[illegible]

1. ՏԻՄ-ի ընդհանուր նկարագիր (բնակչություն, դեմոգրաֆիա, խնդիրներ, այլ)
2. Իրականացված ծրագրերի նկարագրեր (պորտֆոլիո)
3. Ռազմավարական ծրագրից համապատասխան հատվածներ
4. Նամակներ
5. Քարտեզներ
6. Այլ փաստաթղթեր

-3-

Որակյալ առաջարկների մշակման հմտություններ
և ակնարկներ

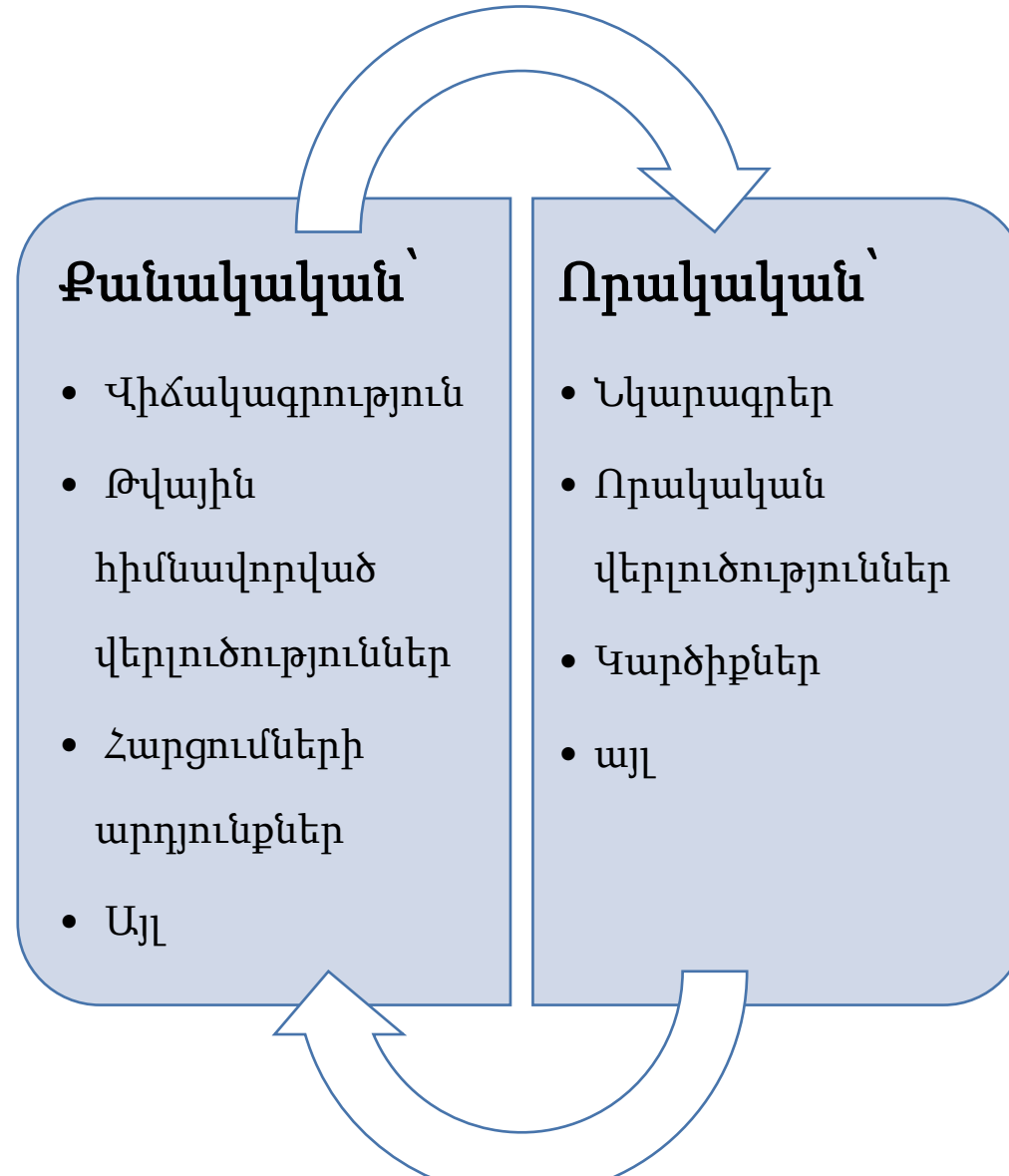
Հիմնական կետեր

Հիմնական կետերի
բացատրություն

Ընդհանուր
տեղեկատվություն

- ✓ ԺՅ՝ ñ՝ í áñÇÝë ùÇãû· ĩ ւ· áñÍ »ù Ĩ ñ՝ í áñ՝ Ĩ՝ Յë»éÁ:
- ✓ ° Õ»ù ÑՅ՝ ñ՝ í áñÇÝë Ñëĩ ՝ Ĩ , ă ՝ ĩ ՝ ëË՝ Յ»ù ¹ ՝ ë՝ Ĩ՝ Յ
Ëñ՝ · ñáÕ՝ Ĩ՝ Յ Ñ՝ ñó»ñÇÝ á± , Ç±Ýă á±ñĩ »Õ, Ç±Ýăă »ë " Ç±Ýăăă
- ✓ ú· ĩ ՝ · áñÍ »ù Ñ՝ Ĩ Çñ× Յ՝ Ë՝ ¹ ՝ ëáõÃâõÝÝ»ñ " ă ՝ ñµ»ñáõÃâõÝÝ»ñ:
- ✓ ú· ĩ á· áñÍ »ù Ĩ »ĩ »ñ, Ãí »ù ¹ ñ՝ Յù:
- ✓ Ժ՝ Û՝ ñ՝ Ĩ՝ Ë»ù չç»ñÁ, û· ĩ ՝ · áñÍ »ù header and footer:
- ✓ ´ ՝ Å՝ Յ»ù Ó»ñ ĩ »ùëĩ Á÷ áùñ Û՝ ë»ñÇ:
- ✓ ú· ĩ á· áñÍ »ù` charts, graphs, ՝ Œă ՝ ĩ Ĩ »ñ՝ ŬÝĩ »Õ»Ĩ՝ ĩ í áõÃâõÝ:
- ✓ ú· ĩ ՝ · áñÍ »ù չç»ñÇµáí ՝ Յ¹ ՝ Ĩ áõÃâõÝ, Ĩ Çñ՝ é»ù ՝ Յí ՝ ՅáõŬÝ»ñ
ĩ »ùëĩ Çă ՝ ñµ»ñáõÃâõÝÝ»ñÇ Ñ՝ Û՝ ñ:

Քանական versus որական տեղեկատվություն



- ✓ Checklist
- ✓ Ê áœ³ ÷ »ù ĩ³ é³ ëË³ É»ñÇó,³ Œù»ñ³ ĩ³ Ý³ ĩ³ Ý³ áx³ μ³ Ý³ ĩ³ Ý³ ëË³ É»ñÇó:
- ✓ Ê áœ³ ÷ »ù Ñ³ å³ í áđÝ»ñÇû· ĩ³ · áñí áđÇó, û· ĩ³ · áñí Û³ Ý³
¹ »å ùáđμ³ ó»ù Ñ³ å³ í áđÝ»ñÁ:
- ✓ ú· ĩ³ υ· áñí »'ù å³ Ñ³ ÝçÝ»ñÇ÷³ ëĩ³ ÃÕÃÇ Û»ç ĩ³ Çñ³ éí áÕ
ĩ »ñÛÇÝÝ»ñÁ:

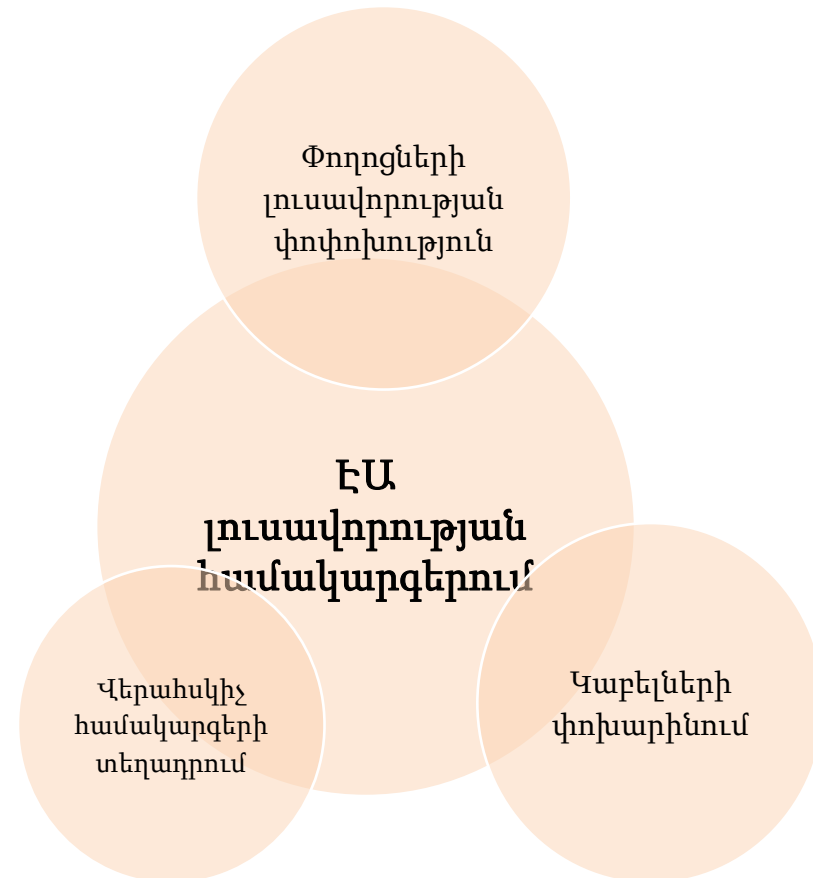
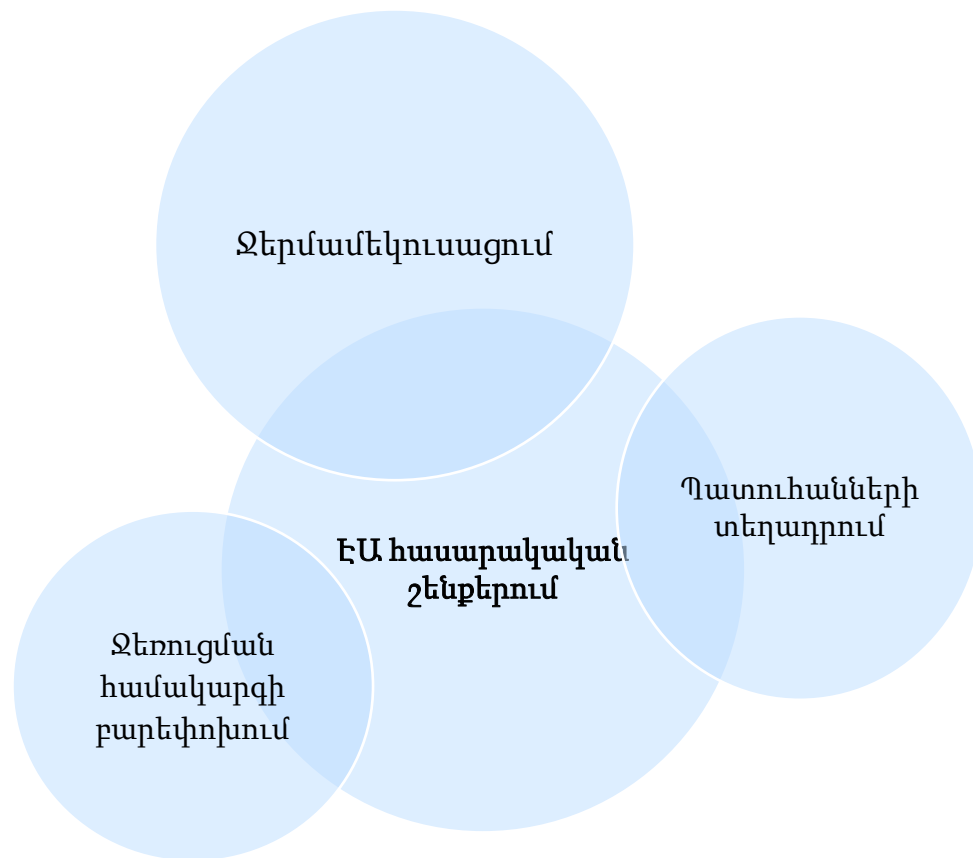


BUSINESS & LEGAL CONSULTING

-4-

Պրակտիկ աշխատանք

1. Ընտրեք ստորև նշված ոլորտներից մեկը կամ Ձեր ծրագիրը՝



2. Կազմեք հակիրճ առաջարկ ըստ քննարկված ձևաչափի
3. Պատրաստ եղեք ներկայացնել Ձեր առաջարկը 10-15 րոպեի ընթացքում

ԴՈՒՔ ՈՒՆԵՔ 15 ԲՈՊԵ ԺԱՄԱՆԱԿ

ՇՆՈՐՀԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ