

Zanim zaczniesz wypełniać harmonogram:

- przygotuj sobie sekcję 7 projektu, zwróć szczególną uwagę na to co wpisałeś w punkcie opis działań.
- zasadniczo harmonogram to przeniesienie opisu działań na kalendarz.
- etap 1 to zawsze rekrutacja. Koniec.
- działania związane z promocją to element zarządzania projektem, tak samo jak przygotowanie dokumentów, podpisywanie umów z osobami zatrudnionymi w projekcie (wykładowcy, trenerzy, psycholog itd.), monitoring i ewaluacja.
- działania merytoryczne to wszystkie działania kierowane do uczestników projektu.
- staraj się, aby działania jakie wpisujesz w harmonogram były modułami (tak jak poprzednio – zajęcia malarskie, rzeźbiarskie, dziewiarskie jako moduł artystyczny).
- bądź dokładny podczas tworzenia harmonogramu, przemyśl dokładnie rozmieszczenie działań w czasie. W trakcie realizacji projektu będziesz rozliczany z tego, czy działania są wykonywane zgodnie z harmonogramem (np. Czy w odpowiednim czasie były przyjmowane dokumenty rekrutacyjne, publikowane listy uczestników, odbywały się konkretne zajęcia itd.) .
- jako kluczowego etapu nie przedstawiaj zadań jakie będą wykonywane przez personel projektu, ani takich które stanowią kolejne pozycje w budżecie.

