



INGENS Consulting • Publication Series

Podstawy grantów i projektów rozwojowych dla początkujących

Praktyczne wprowadzenie do myślenia projektowego

2026

Spis treści

Układ publikacji został przygotowany tak, aby można było czytać ją w całości albo pracować z wybranymi rozdziałami.

Przedmowa	3
Wstęp	3
Jak korzystać z tej książki	4
Rozdział 1 - Logika projektu - podejście INGENS	5
Rozdział 2 - Podstawy grantów	7
Rozdział 3 - Najważniejsze pojęcia w projektach i grantach	9
Rozdział 4 - Jak czytać dokumentację programu	10
Rozdział 5 - Jak budować projekt krok po kroku	11
Rozdział 6 - Scenariusze projektowe	12
Rozdział 7 - Najczęstsze błędy przy przygotowaniu projektów	17
Rozdział 8 - Projekty treningowe	18
Rozdział 9 - Rozwiązania ćwiczeń	21
Rozdział 10 - Pięć zasad dobrego projektu	25
Rozdział 11 - Czy Twoja firma jest gotowa na projekt i grant?	26
Podsumowanie	27
Zastrzeżenie	27
O autorze	28
O INGENS Consulting	28

Przedmowa

W pracy z firmami i projektami bardzo często spotykamy się z podobną sytuacją. Ktoś ma pomysł na rozwój przedsiębiorstwa, modernizację procesu albo wdrożenie nowego rozwiązania. Pojawia się również informacja, że takie działania mogą czasem uzyskać wsparcie w formie grantu lub innego finansowania zewnętrznego.

W tym momencie wiele osób zaczyna szukać informacji o programach, formularzach i zasadach składania wniosków. Z naszego doświadczenia wynika jednak, że nie jest to najlepszy punkt wyjścia.

W praktyce znacznie ważniejsze jest coś innego: jasne zrozumienie projektu. Każdy sensowny projekt zaczyna się od prostych pytań: co w obecnej sytuacji nie działa właściwie, co chcemy poprawić, jaki efekt chcemy osiągnąć i jakie działania są do tego potrzebne.

Dopiero wtedy, gdy odpowiedzi na te pytania są uporządkowane, można mówić o projekcie w sensie praktycznym. W tym miejscu pojawia się przestrzeń na dokumentację, wnioski i programy finansowania.

Ta publikacja powstała właśnie w takim duchu. Nie jest to podręcznik do wypełniania formularzy ani szczegółowe omówienie konkretnych programów pomocowych. Jej celem jest pokazanie logiki projektów w sposób prosty, uporządkowany i zrozumiały.

Znajdziesz tu sposób myślenia o projektach, przykłady z różnych branż, najczęstsze błędy początkujących oraz praktyczne scenariusze pokazujące, jak projekt wygląda w rzeczywistości.

Wstęp

Jeżeli trzymasz w ręku ten materiał, prawdopodobnie spotkałeś się już z pojęciem grantów, dotacji albo projektów finansowanych ze środków publicznych. Być może ktoś powiedział Ci, że Twoja firma mogłaby skorzystać z takiego finansowania. Być może sam próbowałeś zrozumieć, jak to działa.

Wiele osób w tym momencie trafia na dokumenty, regulaminy i formularze. Bardzo szybko pojawia się wtedy wrażenie, że cały temat jest skomplikowany. W praktyce problem zwykle nie polega jednak na samych grantach. Problem polega na tym, że większość materiałów zaczyna od dokumentów, zamiast od projektu.

A grant zawsze dotyczy projektu. Projekt to nic innego jak pomysł na rozwiązanie konkretnego problemu. Może chodzić o usprawnienie pracy firmy, wprowadzenie nowej technologii, poprawę organizacji pracy, modernizację procesu produkcji albo uporządkowanie wybranego obszaru działalności.

Dlatego w tej publikacji nie zaczynamy od formularzy i przepisów. Zaczynamy od czegoś znacznie ważniejszego: od sposobu myślenia o projekcie.

Pokażemy Ci, jak rozpoznać problem, który warto rozwiązać projektem, jak uporządkować pomysł na projekt, jak opisać działania i rezultaty oraz jakie błędy najczęściej popełniają początkujący.

Znajdziesz tu również przykłady z różnych branż - od warsztatu samochodowego, przez piekarnię i małą produkcję, po klinikę weterynaryjną, gospodarstwo rolne czy usługi lokalne. Nie jest to podręcznik akademicki. To praktyczny przewodnik, który ma pomóc Ci zrozumieć logikę projektów i uporządkować własne myślenie.

Jak korzystać z tej książki

Ta publikacja została przygotowana jako materiał wprowadzający dla osób, które chcą zrozumieć podstawy pracy z projektami rozwojowymi oraz grantami.

Z książki można korzystać na dwa sposoby.

Pierwszy polega na przeczytaniu całości od początku do końca. Pozwala to zrozumieć logikę projektów oraz kolejność poszczególnych etapów pracy nad projektem.

Drugi polega na korzystaniu z wybranych rozdziałów, w zależności od potrzeb. Na przykład:

- jeżeli chcesz zrozumieć logikę projektów, warto zacząć od rozdziału pierwszego,
- jeżeli interesuje Cię finansowanie, możesz przejść bezpośrednio do rozdziału o grantach,
- jeżeli chcesz przećwiczyć budowę projektu, możesz od razu przejść do części z projektami treningowymi.

W drugiej części książki znajdują się ćwiczenia, które pozwalają samodzielnie spróbować zaprojektować prosty projekt rozwojowy. Proponowane rozwiązania umieszczono dalej, dzięki czemu czytelnik może najpierw spróbować odpowiedzieć na pytania samodzielnie.

Na końcu publikacji znajduje się również krótka lista kontrolna, która pomaga ocenić, czy dana firma jest gotowa do przygotowania projektu oraz ewentualnego ubiegania się o finansowanie.

ROZDZIAŁ 1

Logika projektu - podejście INGENS

Wiele osób zaczyna pracę nad projektem od dokumentów, regulaminów lub formularzy. W praktyce jest to najtrudniejsza droga. Projekt nie zaczyna się od formularza. Projekt zaczyna się od zrozumienia sytuacji i problemu, który chcemy rozwiązać.

Diagram logiki projektu

Sytuacja → Problem → Cel projektu → Rozwiązanie → Działania → Rezultat → Budżet

To właśnie ta kolejność stanowi podstawę podejścia INGENS do projektów rozwojowych. Jeżeli któryś z elementów jest niejasny, cały projekt staje się trudniejszy do uzasadnienia, zaplanowania i sfinansowania.

1. Sytuacja początkowa

Każdy projekt zaczyna się od zrozumienia obecnej sytuacji. Trzeba odpowiedzieć na pytania: jak działa firma lub instytucja teraz, jak wygląda organizacja pracy i jakie narzędzia są wykorzystywane.

2. Problem

Problem to taki element działalności, który funkcjonuje gorzej, niż powinien. Może to być nieefektywna organizacja pracy, brak odpowiednich narzędzi, zbyt długi czas obsługi klientów albo trudności w zarządzaniu informacją.

3. Cel projektu

Cel projektu określa, co chcemy poprawić. Powinien być prosty, zrozumiały i osadzony w realnej potrzebie organizacji.

4. Rozwiązanie

Rozwiązanie to pomysł, który ma doprowadzić do osiągnięcia celu. Może to być wdrożenie nowego systemu, zmiana organizacji pracy, modernizacja technologii albo wprowadzenie nowych narzędzi.

5. Działania

Działania to konkretne kroki, które trzeba wykonać, aby zrealizować projekt. Powinny być realistyczne, logiczne i możliwe do przeprowadzenia w praktyce.

6. Rezultat

Rezultat pokazuje, co zmieni się po zakończeniu projektu. Powinien być możliwy do zaobserwowania i zrozumiały dla osoby oceniającej projekt.

7. Budżet

Budżet określa zasoby potrzebne do realizacji projektu. Najczęściej obejmuje sprzęt, oprogramowanie, usługi wdrożeniowe, szkolenia albo inne koszty bezpośrednio związane z planowanymi działaniami.

Uwaga praktyczna

Jeżeli projekt trudno wyjaśnić w kilku zdaniach, najczęściej oznacza to, że jego logika nie jest jeszcze dobrze uporządkowana. W takiej sytuacji warto wrócić do początku i jeszcze raz przeanalizować sytuację, problem i cel projektu.

Notatka konsultanta

W wielu firmach pierwszym impulsem jest zakup nowego narzędzia lub technologii. W praktyce jednak narzędzie rzadko rozwiązuje problem samo w sobie. Najpierw warto zrozumieć, jak wygląda obecny proces pracy, gdzie pojawiają się trudności i które elementy organizacji wymagają poprawy. Dopiero wtedy można ocenić, czy rzeczywiście potrzebna jest nowa technologia, czy wystarczy zmiana sposobu pracy.

Krótki przykład - warsztat samochodowy

Sytuacja	warsztat prowadzi zapisy klientów w zeszycie.
Problem	trudno kontrolować historię napraw i planować terminy.
Cel	poprawa organizacji pracy warsztatu.
Rozwiązanie	system zarządzania zleceniami.
Działania	instalacja systemu, wprowadzenie danych klientów, szkolenie pracowników.
Rezultat	szybsza obsługa klientów i lepsza organizacja pracy.

ROZDZIAŁ 2

Podstawy grantów

Po zrozumieniu logiki projektu można przejść do drugiego elementu: finansowania. Jedną z możliwości finansowania projektów są granty, czyli dotacje przyznawane na realizację określonych działań.

1. Co to jest grant

Grant, czyli dotacja, to środki finansowe przyznawane na realizację określonego projektu. Nie jest to pożyczka. Środki są przeznaczone na konkretny projekt, a wydatki muszą być udokumentowane.

W zależności od programu finansowanie może mieć formę pełnej dotacji albo częściowego dofinansowania wymagającego wkładu własnego.

2. Projekt jest ważniejszy niż grant

Wiele osób zaczyna od pytania: "Czy można dostać grant na moją firmę?". To nie jest najlepsze pytanie. Lepsze pytanie brzmi: czy mamy projekt, który rzeczywiście warto zrealizować?

3. Co można finansować z grantów

- modernizację firmy,
- wprowadzanie nowych technologii,
- poprawę efektywności pracy,
- digitalizację procesów,
- szkolenie pracowników.

4. Przykłady projektów

Piekarnia	wdrożenie systemu zarządzania zamówieniami, aby lepiej planować produkcję i obsługę klientów.
Klinika weterynaryjna	cyfrowa dokumentacja medyczna zwierząt, aby ułatwić dostęp do historii leczenia.
Gabinet dentystyczny	system zarządzania wizytami pacjentów, aby lepiej organizować pracę gabinetu.
Gospodarstwo rolne	wdrożenie systemu monitorowania stada, automatyzacji wybranych czynności albo cyfrowego prowadzenia dokumentacji, aby ograniczyć pracochłonność pracy i poprawić kontrolę procesu produkcji.

5. Jak działa grant w praktyce

- ogłoszenie programu finansowania,
- przygotowanie projektu,
- złożenie wniosku,
- ocena projektu,
- przyznanie finansowania,
- realizacja projektu.

6. Dlaczego nie każdy projekt dostaje grant

Programy finansowania mają ograniczony budżet. Najczęściej ocenia się sens projektu, jego wykonalność, wpływ oraz realistyczność budżetu.

7. Grant to nie są "łatwe pieniądze"

Grant jest formą wsparcia dla projektu, ale wiąże się z obowiązkami: realizacją działań zgodnie z planem, dokumentowaniem wydatków i wykazaniem rezultatów projektu.

Uwaga praktyczna

Najczęstszy błąd początkujących polega na tym, że najpierw szukają grantów, a dopiero potem próbują wymyślić projekt. W praktyce działa to odwrotnie: najpierw projekt, potem finansowanie.

Notatka konsultanta

Granty często postrzegane są jako sposób na pozyskanie dodatkowych środków finansowych. W praktyce jednak instytucje finansujące oceniają przede wszystkim sens projektu, a nie samą potrzebę finansowania. Projekt, który ma jasno określony problem, realistyczne działania oraz możliwe do osiągnięcia rezultaty, ma znacznie większe szanse na uzyskanie wsparcia niż projekt przygotowany wyłącznie pod konkretny program.

ROZDZIAŁ 3

Najważniejsze pojęcia w projektach i grantach

W dokumentacji projektowej i grantowej często pojawiają się określone pojęcia. Dla osoby zaczynającej pracę z projektami mogą one brzmieć skomplikowanie. W rzeczywistości większość z nich ma bardzo proste znaczenie.

Pojęcie	Znaczenie
Projekt	Zestaw działań, które mają doprowadzić do określonej zmiany lub poprawy.
Wnioskodawca	Osoba lub firma, która składa wniosek o finansowanie projektu.
Beneficjent	Podmiot, który otrzymał grant i realizuje projekt.
Budżet projektu	Zestawienie wszystkich kosztów potrzebnych do realizacji projektu.
Harmonogram	Plan czasu realizacji projektu.
Koszty kwalifikowane	Wydatki, które mogą być finansowane z grantu zgodnie z zasadami programu.
Nabór wniosków	Okres, w którym można składać projekty do danego programu finansowania.
Cel szczegółowy	Bardziej konkretny element celu głównego projektu, odnoszący się do wybranego obszaru zmiany.
Rezultat projektu	Bezpośredni efekt działań zrealizowanych w projekcie, widoczny po jego zakończeniu.
Wskaźnik	Sposób mierzenia postępu lub efektu projektu, na przykład liczba przeszkolonych pracowników, skrócenie czasu obsługi albo liczba wdrożonych rozwiązań.

Uwaga praktyczna

Dokumentacja grantowa często używa specjalistycznego języka. W praktyce większość pojęć oznacza po prostu podstawowe elementy projektu: kto realizuje projekt, co ma zostać zrobione, ile to będzie kosztować i jaki będzie rezultat.

ROZDZIAŁ 4

Jak czytać dokumentację programu

Kiedy ktoś po raz pierwszy otwiera dokumentację programu grantowego, często ma wrażenie, że wszystko jest bardzo skomplikowane. W praktyce jednak większość informacji można sprowadzić do kilku najważniejszych pytań.

Najważniejsze pytanie

Czy ten program jest w ogóle przeznaczony dla naszego projektu?

1. Cel programu

Każdy program finansowania ma określony cel, na przykład rozwój technologii, modernizację przedsiębiorstw, poprawę efektywności energetycznej lub digitalizację usług.

2. Kto może składać wnioszek

Programy mogą być przeznaczone dla małych firm, średnich przedsiębiorstw, instytucji publicznych albo organizacji pozarządowych.

3. Co można finansować

Dokumentacja określa, jakie działania mogą być finansowane z programu, na przykład zakup technologii, wdrożenie systemów informatycznych, szkolenia lub usługi doradcze.

4. Wysokość finansowania

Programy grantowe określają maksymalną wartość finansowania albo procent kosztów, który może zostać pokryty z grantu.

5. Kryteria oceny projektów

- sens projektu,
- wykonalność projektu,
- wpływ projektu,
- realistyczność budżetu.

Uwaga praktyczna

Nie trzeba czytać dokumentacji programu od początku do końca jak książki. Najpierw warto znaleźć najważniejsze fragmenty: cel programu, kto może aplikować, co można finansować oraz jakie są kryteria oceny.

ROZDZIAŁ 5

Jak budować projekt krok po kroku

Po zrozumieniu podstaw grantów oraz zasad czytania dokumentacji programu można przejść do najważniejszej części pracy nad projektem: budowy samego projektu.

Krok 1 - Analiza sytuacji

Pierwszym krokiem jest zrozumienie obecnej sytuacji firmy lub organizacji. Jak wygląda praca obecnie? Jakie procesy są stosowane? Gdzie pojawiają się ograniczenia?

Krok 2 - Identyfikacja problemu

Problem to element działalności, który działa gorzej, niż powinien, na przykład zbyt wolna obsługa klientów, trudności w organizacji pracy lub duża liczba błędów w dokumentacji.

Krok 3 - Określenie celu projektu

Cel projektu pokazuje, co chcemy poprawić. Powinien być prosty, zrozumiały i możliwy do uzasadnienia.

Krok 4 - Projekt rozwiązania

Rozwiązanie to pomysł na usunięcie problemu, na przykład wprowadzenie nowego systemu, zmiana organizacji pracy lub modernizacja technologii.

Krok 5 - Plan działań

Działania to konkretne kroki potrzebne do realizacji projektu. Powinny być realistyczne, logiczne i możliwe do wykonania.

Krok 6 - Określenie rezultatów

Rezultaty pokazują, jakie efekty przyniesie projekt. Powinny być możliwie konkretne i zrozumiałe.

Krok 7 - Przygotowanie budżetu

Budżet określa zasoby potrzebne do realizacji projektu i powinien wynikać bezpośrednio z planu działań.

Uwaga praktyczna

Jeżeli projekt jest dobrze przemyślany, jego opis w formularzu grantowym staje się stosunkowo prosty. Największą trudnością nie jest samo pisanie wniosku, lecz wcześniejsze uporządkowanie projektu.

Podsumowanie logiki

Sytuacja → Problem → Cel → Rozwiązanie → Działania → Rezultat → Budżet

ROZDZIAŁ 6

Scenariusze projektowe

W tej części pokazujemy kilka przykładów projektów z różnych branż, aby zobaczyć, jak ta sama logika działa w praktyce.

Case Study 1 - Digitalizacja piekarni

Sytuacja początkowa: Mała piekarnia przyjmuje większość zamówień telefonicznie lub bezpośrednio w sklepie. Zamówienia zapisywane są ręcznie w zeszycie lub na kartkach. W godzinach porannych pojawia się wiele zamówień jednocześnie, co powoduje trudności w planowaniu produkcji.

Problem: Ręczny system zapisów powoduje pomyłki w zamówieniach, brak szybkiego wglądu w zamówienia na kolejne dni, trudności w planowaniu produkcji oraz większe obciążenie pracowników częścią administracyjną pracy.

Cel projektu: Poprawa organizacji przyjmowania zamówień oraz planowania produkcji w piekarni.

Rozwiązanie: Wdrożenie prostego systemu cyfrowego do zarządzania zamówieniami klientów.

Działania: wybór systemu, zakup oprogramowania, instalacja i konfiguracja, wprowadzenie danych klientów, szkolenie pracowników.

Rezultat: Lepsza kontrola zamówień, łatwiejsze planowanie produkcji, mniej pomyłek i sprawniejsza obsługa klientów.

Budżet projektu: Oprogramowanie do zarządzania zamówieniami, konfiguracja systemu, szkolenie pracowników oraz podstawowy sprzęt komputerowy - jeżeli jest potrzebny.

Uwaga praktyczna

W wielu małych firmach pierwszym krokiem modernizacji jest wprowadzenie prostego systemu cyfrowego do zarządzania informacją. Często przynosi to większą poprawę organizacji pracy niż bardziej kosztowne inwestycje technologiczne.

Case Study 2 - Modernizacja organizacji pracy w warsztacie samochodowym

Sytuacja początkowa: Mały warsztat samochodowy obsługuje klientów głównie na podstawie zapisów telefonicznych. Terminy napraw zapisywane są ręcznie w zeszycie lub na kartkach. Informacje o wykonanych naprawach przechowywane są w różnych miejscach.

Problem: Brak centralnej historii napraw pojazdów, trudność w planowaniu pracy warsztatu, większe ryzyko pomyłek w zapisach oraz trudniejsza obsługa stałych klientów.

Cel projektu: Poprawa organizacji pracy warsztatu oraz usprawnienie obsługi klientów.

Rozwiązanie: Wdrożenie prostego systemu zarządzania zleceniami napraw oraz historią pojazdów.

Działania: analiza potrzeb, wybór systemu, zakup oprogramowania, instalacja, wprowadzenie danych klientów, szkolenie pracowników.

Rezultat: Lepsza organizacja pracy mechaników, szybsza obsługa klientów, łatwy dostęp do historii napraw i mniejsze ryzyko pomyłek.

Uwaga praktyczna

W wielu małych warsztatach największym problemem nie jest brak klientów, lecz brak uporządkowanego systemu zarządzania zleceniami. Wprowadzenie prostego systemu organizacji pracy często przynosi większą poprawę efektywności niż inwestycje w nowy sprzęt.

Case Study 3 - Modernizacja organizacji pracy w klinice weterynaryjnej

Sytuacja początkowa: Mała klinika weterynaryjna obsługuje codziennie kilkunastu pacjentów. Wizyty umawiane są telefonicznie, a informacje o leczeniu zwierząt zapisywane są częściowo w dokumentacji papierowej.

Problem: Brak szybkiego dostępu do historii leczenia zwierząt, trudność w organizacji wizyt pacjentów, większe ryzyko pomyłek w dokumentacji oraz dodatkowe obciążenie administracyjne personelu.

Cel projektu: Poprawa organizacji pracy kliniki oraz usprawnienie zarządzania dokumentacją medyczną pacjentów.

Rozwiązanie: Wdrożenie cyfrowego systemu zarządzania wizytami oraz dokumentacją medyczną zwierząt.

Działania: analiza potrzeb kliniki, wybór systemu, zakup oprogramowania, instalacja, przeniesienie danych pacjentów, szkolenie personelu.

Rezultat: Szybszy dostęp do historii leczenia zwierząt, lepsza organizacja wizyt, mniejsze ryzyko pomyłek w dokumentacji i większa wygoda pracy personelu.

Uwaga praktyczna

W usługach medycznych kluczową rolę odgrywa dostęp do historii leczenia pacjenta. Cyfrowa dokumentacja pozwala szybciej podejmować decyzje oraz poprawia organizację pracy całej placówki.

Case Study 4 - Organizacja pracy w restauracji typu takeaway

Sytuacja początkowa: Mała restauracja typu takeaway obsługuje klientów na miejscu oraz przyjmuje zamówienia telefoniczne. Dodatkowo zamówienia pojawiają się przez aplikacje dostawcze. W godzinach wieczornych pojawia się duża liczba zamówień jednocześnie.

Obserwacja pracy: W czasie największego ruchu pracownicy zapisują zamówienia na kartkach, zamówienia telefoniczne mieszają się z zamówieniami składanymi przy ladzie, czas przygotowania posiłków staje się trudny do przewidzenia, a pracownicy kuchni muszą często dopytywać o szczegóły zamówień.

Problem: Głównym problemem nie jest liczba klientów, lecz sposób organizacji zamówień. Brak jednego systemu zarządzania zamówieniami powoduje chaos informacyjny w kuchni.

Cel projektu: Uporządkowanie procesu przyjmowania i realizacji zamówień w restauracji.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie systemu POS z ekranem kuchennym, który pozwala przyjmować wszystkie zamówienia w jednym miejscu, przekazywać je bezpośrednio do kuchni oraz kontrolować kolejność realizacji.

Działania: analiza obecnego procesu obsługi, wybór systemu POS, instalacja systemu, konfiguracja ekranów kuchennych, szkolenie personelu.

Rezultat: Lepsza organizacja pracy kuchni, krótszy czas realizacji zamówień, mniejsza liczba pomyłek i łatwiejsza obsługa dużej liczby klientów.

Uwaga praktyczna

W wielu małych restauracjach największym problemem nie jest liczba zamówień, lecz brak uporządkowanego systemu zarządzania informacją. Uporządkowanie przepływu zamówień często przynosi większą poprawę pracy niż zwiększenie liczby pracowników.

Case Study 5 - Organizacja produkcji w małej firmie

Sytuacja początkowa: Mała firma produkcyjna wytwarza swoje produkty na kilku stanowiskach roboczych. Produkcja odbywa się na podstawie zamówień klientów, a zlecenia produkcyjne przekazywane są pracownikom w formie papierowych notatek lub ustnych poleceń.

Problem: Wraz ze wzrostem liczby zamówień pojawiają się trudności: brak jasnej kolejności zleceń, przestoje niektórych stanowisk pracy, trudność w kontrolowaniu postępu produkcji oraz problemy z planowaniem wykorzystania maszyn.

Cel projektu: Poprawa organizacji produkcji oraz lepsze planowanie pracy maszyn i stanowisk roboczych.

Rozwiązanie: Wdrożenie systemu planowania produkcji, obejmującego prosty system zarządzania zleceniami, harmonogram produkcji oraz kontrolę postępu prac.

Działania: analiza obecnego procesu, identyfikacja ograniczeń organizacyjnych, wybór systemu planowania, wdrożenie systemu, szkolenie pracowników.

Rezultat: Lepsza organizacja produkcji, mniejsze przestoje maszyn, lepsza kontrola nad realizacją zamówień i większa przewidywalność czasu produkcji.

Uwaga praktyczna

W wielu małych firmach produkcyjnych największym problemem nie jest brak maszyn, lecz brak uporządkowanego systemu planowania produkcji.

Case Study 6 - Modernizacja gospodarstwa mlecznego

Sytuacja początkowa: Małe gospodarstwo mleczne prowadzi produkcję przy użyciu starszego systemu udoju oraz częściowo ręcznego prowadzenia dokumentacji hodowlanej.

Problem: Proces jest pracochłonny, trudniej monitorować stan zdrowia stada, a możliwości zwiększenia wydajności produkcji są ograniczone.

Cel projektu: Poprawa efektywności produkcji mleka oraz zmniejszenie nakładu pracy w gospodarstwie.

Rozwiązanie: Wdrożenie automatycznego systemu udoju oraz cyfrowego systemu monitorowania stada.

Działania: analiza potrzeb gospodarstwa, wybór systemu udoju, zakup i instalacja systemu, wdrożenie systemu monitorowania stada, szkolenie użytkownika.

Rezultat: skrócenie czasu pracy, lepsza kontrola zdrowia zwierząt, większa stabilność produkcji mleka.

Uwaga praktyczna

W gospodarstwach rolnych projekt nie musi oznaczać wyłącznie dużej inwestycji technicznej. Często równie istotne są lepsza organizacja pracy, łatwiejszy dostęp do danych oraz ograniczenie pracochłonnych czynności powtarzalnych.

Case Study 7 - Organizacja pracy w gospodarstwie warzywniczym

Sytuacja początkowa: Małe gospodarstwo warzywnicze prowadzi produkcję sezonową i sprzedaje część towaru do lokalnych odbiorców, sklepów lub bezpośrednio klientom. Planowanie zbiorów, pakowania i wydawania zamówień odbywa się głównie na podstawie notatek papierowych, rozmów telefonicznych i bieżących ustaleń.

Problem: W okresach większego obciążenia pojawiają się trudności z planowaniem kolejności prac, kontrolą zamówień oraz organizacją zbiorów i pakowania. Powoduje to większe ryzyko pomyłek, opóźnień oraz strat organizacyjnych.

Cel projektu: Poprawa organizacji pracy w gospodarstwie oraz lepsze planowanie zbiorów, przygotowania zamówień i obsługi odbiorców.

Rozwiązanie: Wdrożenie prostego systemu organizacji pracy obejmującego planowanie zbiorów, ewidencję zamówień oraz uporządkowanie harmonogramu przygotowania i wydawania towaru.

Działania: analiza obecnego sposobu organizacji pracy, identyfikacja najczęstszych problemów operacyjnych, wybór prostego narzędzia do planowania i ewidencji, wdrożenie systemu, uporządkowanie przepływu informacji, szkolenie użytkownika.

Rezultat: Lepsza organizacja pracy w sezonie, łatwiejsze planowanie zbiorów i zamówień, mniejsza liczba pomyłek oraz większa przewidywalność realizacji dostaw.

Uwaga praktyczna

W wielu małych gospodarstwach problemem nie jest sama skala produkcji, lecz brak uporządkowanego systemu organizacji pracy w okresie sezonowym. Nawet proste narzędzia planowania i ewidencji mogą znacząco poprawić przewidywalność działań oraz ograniczyć straty organizacyjne.

ROZDZIAŁ 7

Najczęstsze błędy przy przygotowaniu projektów

Przygotowanie projektu może wydawać się trudne, szczególnie dla osób, które robią to po raz pierwszy. W praktyce większość problemów nie wynika z braku wiedzy technicznej, lecz z kilku powtarzających się błędów.

Błąd 1 - Zaczynanie od grantu zamiast od projektu

Wiele osób zaczyna pracę od pytania: "Na jaki grant możemy złożyć wniosek?". W efekcie powstaje projekt dopasowany do programu finansowania, a nie do rzeczywistego problemu firmy.

Błąd 2 - Zbyt ogólny opis projektu

Opis typu "projekt modernizacji firmy" nie mówi nic o tym, co faktycznie ma zostać zrobione. Lepiej napisać konkretnie, na przykład: wdrożenie systemu zarządzania zamówieniami w piekarni.

Błąd 3 - Brak jasno określonego celu

Projekt powinien zawsze odpowiadać na pytanie: co chcemy poprawić? Niejasny cel utrudnia ocenę sensu projektu.

Błąd 4 - Nierealistyczny budżet

Budżet projektu powinien wynikać z planowanych działań. Wpisywanie kosztów niezwiązanych z projektem osłabia jego wiarygodność.

Błąd 5 - Zbyt skomplikowany projekt

Jeżeli projekt jest nadmiernie rozbudowany i trudno go wyjaśnić, najczęściej oznacza to, że jego logika nie została jeszcze dobrze uporządkowana.

Błąd 6 - Brak powiązania między działaniami a rezultatem

Każde działanie w projekcie powinno prowadzić do określonego rezultatu. Jeżeli działania i rezultaty nie są ze sobą powiązane, projekt traci spójność.

Uwaga praktyczna

Większości błędów w projektach można uniknąć, jeżeli zachowamy prostą logikę: problem -> cel -> rozwiązanie -> działania -> rezultat.

Notatka konsultanta

Jednym z najczęstszych problemów w projektach jest nadmierna komplikacja. Wiele projektów można uprościć, zadając jedno pytanie: jakie jest najprostsze skuteczne rozwiązanie problemu? Często okazuje się, że dobrze zaprojektowana zmiana organizacyjna lub wdrożenie prostego narzędzia przynosi większy efekt niż rozbudowany i kosztowny projekt technologiczny.

Dobry projekt nie musi być duży ani skomplikowany. Musi być przede wszystkim logiczny, spójny i możliwy do wykonania.

ROZDZIAŁ 8

Projekty treningowe

Poniższe przykłady pozwalają przećwiczyć budowę projektu według systematyki przedstawionej w tej książce. Spróbuj dla każdego scenariusza określić: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania oraz rezultat.

Ćwiczenie 1 - Mały sklep

Mały sklep spożywczy prowadzi ewidencję towarów ręcznie. Pracownicy często nie wiedzą, ile produktów znajduje się aktualnie w magazynie. Czasami zdarza się, że produkty kończą się w trakcie dnia sprzedaży.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 2 - Salon fryzjerski

Salon fryzjerski umawia wizyty klientów wyłącznie telefonicznie. W godzinach największego ruchu trudno odebrać wszystkie telefony. Niektórzy klienci rezygnują z wizyty, ponieważ nie mogą się dodzwonić.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 3 - Warsztat rowerowy

Mały warsztat rowerowy przyjmuje wiele zleceń w sezonie letnim. Mechanicy często nie wiedzą, które naprawy powinny być wykonane w pierwszej kolejności.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 4 - Restauracja

Restauracja przyjmuje zamówienia na miejscu, telefonicznie oraz przez aplikacje dostawcze. W godzinach największego ruchu pojawia się chaos w realizacji zamówień.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 5 - Mała firma produkcyjna

Firma produkująca elementy metalowe otrzymuje coraz więcej zamówień. Zlecenia produkcyjne przekazywane są pracownikom ustnie, co powoduje pomyłki i przestoje maszyn.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 6 - Gabinet dentystyczny

Gabinet dentystyczny prowadzi dokumentację pacjentów w formie papierowej.

Wyszukiwanie informacji o wcześniejszym leczeniu pacjenta zajmuje dużo czasu.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 7 - Hotel

Mały hotel prowadzi rezerwacje głównie telefonicznie oraz przez e-mail. W sezonie turystycznym trudno kontrolować dostępność pokoi.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 8 - Piekarnia

Piekarnia produkuje pieczywo na podstawie zamówień klientów oraz przewidywanego popytu. Czasami produkowanych jest zbyt dużo produktów, które nie sprzedają się tego samego dnia.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 9 - Firma transportowa

Mała firma transportowa planuje trasy kierowców ręcznie. Często zdarza się, że niektóre pojazdy są przeciążone pracą, a inne mają przestoje.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 10 - Klinika weterynaryjna

Klinika weterynaryjna obsługuje coraz więcej pacjentów. Personel ma trudności z planowaniem wizyt kontrolnych oraz przypominaniem klientom o terminach szczepień.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 11 - Gospodarstwo mleczne

Gospodarstwo prowadzi część zapisów dotyczących stada, zdrowia zwierząt i wybranych działań hodowlanych w zeszytach oraz luźnych notatkach. Właściciel ma trudności z szybkim sprawdzeniem historii poszczególnych sztuk oraz planowaniem części działań w odpowiednim czasie.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

Ćwiczenie 12 - Gospodarstwo warzywnicze

Gospodarstwo sprzedaje warzywa do kilku lokalnych odbiorców. W sezonie pojawiają się trudności z planowaniem zbiorów, pakowaniem i terminową realizacją zamówień. Część informacji przekazywana jest ustnie albo zapisywana w różnych miejscach.

Zadanie

Zadanie: opisz projekt według struktury: problem, cel projektu, możliwe rozwiązanie, działania, rezultat.

ROZDZIAŁ 9

Rozwiązania ćwiczeń

Poniższe przykłady pokazują jedną z możliwych logik rozwiązania przedstawionych scenariuszy. W praktyce projekt można zaprojektować na różne sposoby. Najważniejsze jest zachowanie spójnej struktury:

problem -> cel -> rozwiązanie -> działania -> rezultat.

Ćwiczenie 1 - Mały sklep

Problem: Brak bieżącej kontroli stanów magazynowych powoduje, że pracownicy nie wiedzą, ile towaru znajduje się aktualnie w sklepie. W efekcie niektóre produkty kończą się w trakcie dnia sprzedaży.

Cel projektu: Poprawa kontroli stanów magazynowych oraz ograniczenie sytuacji braku towaru na półkach.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie prostego systemu magazynowego lub systemu sprzedażowego z funkcją kontroli stanów magazynowych.

Działania: analiza obecnego sposobu prowadzenia ewidencji, wybór systemu sprzedażowo-magazynowego, instalacja systemu, wprowadzenie danych produktów, szkolenie pracowników.

Rezultat: bieżąca kontrola stanów magazynowych, mniejsza liczba braków towaru, łatwiejsze planowanie dostaw.

Ćwiczenie 2 - Salon fryzjerski

Problem: Umawianie wizyt wyłącznie telefonicznie powoduje, że w godzinach największego ruchu część klientów nie może się dodzwonić i rezygnuje z wizyty.

Cel projektu: Ułatwienie klientom rezerwacji wizyt oraz poprawa organizacji pracy salonu.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie systemu rezerwacji wizyt online.

Działania: analiza potrzeb salonu, wybór systemu rezerwacji, konfiguracja kalendarza wizyt, szkolenie pracowników, poinformowanie klientów o nowym systemie.

Rezultat: łatwiejsza rezerwacja wizyt, mniejsze obciążenie telefoniczne, lepsze planowanie pracy salonu.

Ćwiczenie 3 - Warsztat rowerowy

Problem: W sezonie letnim pojawia się duża liczba zleceń napraw. Mechanicy nie mają jasnej informacji, które naprawy powinny być wykonane w pierwszej kolejności.

Cel projektu: Poprawa organizacji pracy warsztatu oraz uporządkowanie kolejności realizacji zleceń.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie prostego systemu zarządzania zleceniami napraw.

Działania: analiza obecnego procesu przyjmowania zleceń, wybór systemu zarządzania zleceniami, instalacja systemu, wprowadzenie danych klientów, szkolenie pracowników.

Rezultat: lepsza organizacja pracy warsztatu, jasna kolejność realizacji napraw, szybsza obsługa klientów.

Ćwiczenie 4 - Restauracja

Problem: Restauracja przyjmuje zamówienia z kilku źródeł, co w godzinach największego ruchu powoduje chaos w kuchni.

Cel projektu: Uporządkowanie procesu przyjmowania i realizacji zamówień.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie systemu POS z ekranem kuchennym.

Działania: analiza procesu obsługi zamówień, wybór systemu POS, instalacja systemu, konfiguracja ekranów kuchennych, szkolenie personelu.

Rezultat: uporządkowany przepływ zamówień, krótszy czas realizacji zamówień, mniej pomyłek w kuchni.

Ćwiczenie 5 - Mała firma produkcyjna

Problem: Zlecenia produkcyjne przekazywane są pracownikom ustnie, co prowadzi do pomyłek oraz przestojów maszyn.

Cel projektu: Poprawa organizacji produkcji i lepsze planowanie pracy stanowisk.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie systemu planowania produkcji.

Działania: analiza obecnego procesu produkcji, identyfikacja ograniczeń, wybór systemu planowania produkcji, wdrożenie systemu, szkolenie pracowników.

Rezultat: lepsza organizacja produkcji, mniejsze przestoje maszyn, większa przewidywalność produkcji.

Ćwiczenie 6 - Gabinet dentystyczny

Problem: Dokumentacja pacjentów prowadzona jest w formie papierowej, co utrudnia szybkie wyszukiwanie historii leczenia.

Cel projektu: Poprawa dostępu do dokumentacji medycznej pacjentów.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie cyfrowego systemu zarządzania dokumentacją pacjentów.

Działania: analiza obecnego systemu dokumentacji, wybór systemu informatycznego, instalacja systemu, digitalizacja dokumentacji, szkolenie personelu.

Rezultat: szybki dostęp do historii leczenia, lepsza organizacja dokumentacji, większa wygoda pracy personelu.

Ćwiczenie 7 - Hotel

Problem: Rezerwacje prowadzone są głównie telefonicznie i mailowo, co utrudnia kontrolę dostępności pokoi.

Cel projektu: Poprawa zarządzania rezerwacjami hotelowymi.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie systemu zarządzania rezerwacjami hotelowymi.

Działania: analiza obecnego systemu rezerwacji, wybór systemu rezerwacyjnego, instalacja systemu, konfiguracja kalendarza pokoi, szkolenie pracowników.

Rezultat: lepsza kontrola dostępności pokoi, łatwiejsze planowanie rezerwacji, mniejsze ryzyko podwójnych rezerwacji.

Ćwiczenie 8 - Piekarnia

Problem: Produkcja pieczywa opiera się głównie na przewidywaniach, co powoduje nadprodukcję niektórych produktów.

Cel projektu: Lepsze planowanie produkcji pieczywa.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie systemu planowania produkcji na podstawie zamówień i historii sprzedaży.

Działania: analiza danych sprzedażowych, wybór systemu planowania produkcji, konfiguracja systemu, szkolenie pracowników.

Rezultat: lepsze dopasowanie produkcji do popytu, mniejsze straty niesprzedanego pieczywa, bardziej przewidywalna produkcja.

Ćwiczenie 9 - Firma transportowa

Problem: Trasy kierowców planowane są ręcznie, co powoduje nierównomierne obciążenie pojazdów.

Cel projektu: Lepsze planowanie tras transportowych.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie systemu optymalizacji tras transportowych.

Działania: analiza obecnych tras, wybór systemu planowania transportu, konfiguracja systemu, szkolenie pracowników.

Rezultat: lepsze wykorzystanie pojazdów, krótszy czas transportu, mniejsze koszty paliwa.

Ćwiczenie 10 - Klinika weterynaryjna

Problem: Personel ma trudności z planowaniem wizyt kontrolnych oraz przypominaniem klientom o szczepieniach.

Cel projektu: Poprawa organizacji wizyt oraz komunikacji z klientami.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie systemu zarządzania wizytami z funkcją przypomnień SMS lub e-mail.

Działania: analiza potrzeb kliniki, wybór systemu zarządzania wizytami, instalacja systemu, konfiguracja przypomnień, szkolenie personelu.

Rezultat: lepsza organizacja wizyt, mniejsza liczba zapomnianych wizyt, wygodniejsza obsługa klientów.

Ćwiczenie 11 - Gospodarstwo mleczne

Problem: Część informacji dotyczących stada, zdrowia zwierząt oraz działań hodowlanych prowadzona jest w sposób rozproszony, co utrudnia szybki dostęp do danych i planowanie pracy.

Cel projektu: Poprawa organizacji informacji w gospodarstwie oraz łatwiejsze monitorowanie stada i planowanie wybranych działań hodowlanych.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie prostego systemu cyfrowego do prowadzenia podstawowej dokumentacji stada oraz planowania wybranych czynności.

Działania: analiza obecnego sposobu prowadzenia zapisów, określenie najważniejszych potrzeb informacyjnych gospodarstwa, wybór odpowiedniego narzędzia, wdrożenie systemu, wprowadzenie podstawowych danych, szkolenie użytkownika.

Rezultat: łatwiejszy dostęp do informacji o stadzie, lepsza organizacja pracy, większa przewidywalność wybranych działań hodowlanych, mniejsze ryzyko pominięcia ważnych informacji.

Ćwiczenie 12 - Gospodarstwo warzywnicze

Problem: W sezonie informacje o zbiorach, zamówieniach i przygotowaniu towaru są przekazywane w sposób nieuporządkowany, co utrudnia organizację pracy i zwiększa ryzyko pomyłek.

Cel projektu: Poprawa planowania zbiorów, przygotowywania zamówień i organizacji pracy w gospodarstwie.

Możliwe rozwiązanie: Wdrożenie prostego systemu planowania prac sezonowych oraz ewidencji zamówień i przygotowania dostaw.

Działania: analiza obecnego sposobu organizacji zbiorów i zamówień, identyfikacja najczęstszych problemów, wybór prostego narzędzia do planowania i ewidencji, wdrożenie rozwiązania, uporządkowanie sposobu zapisywania informacji, szkolenie użytkownika.

Rezultat: lepsza organizacja pracy w sezonie, łatwiejsze planowanie zbiorów i dostaw, mniejsza liczba pomyłek, większa terminowość realizacji zamówień.

ROZDZIAŁ 10

Pięć zasad dobrego projektu

W pracy z projektami można spotkać wiele metodologii, narzędzi i schematów. W praktyce jednak większość dobrych projektów opiera się na kilku prostych zasadach.

1. Projekt zaczyna się od problemu

Najczęstszym błędem w projektach jest rozpoczynanie pracy od narzędzia, technologii lub finansowania. W praktyce projekt zawsze powinien zaczynać się od pytania: jaki problem chcemy rozwiązać?

2. Cel projektu musi być jasny

Projekt powinien prowadzić do konkretnej zmiany. Dobry cel projektu można wyrazić w prosty sposób, na przykład: skrócenie czasu obsługi klientów, poprawa organizacji produkcji, łatwiejszy dostęp do informacji albo zmniejszenie liczby błędów w procesie.

3. Rozwiązanie powinno być możliwie proste

W projektach często pojawia się pokusa tworzenia bardzo rozbudowanych rozwiązań. W praktyce jednak najlepsze projekty są często prostsze, niż się wydaje.

4. Projekt musi być wykonalny

Dobry projekt to nie tylko pomysł, ale także plan, który można zrealizować w rzeczywistości. Warto zadać sobie pytania: czy firma posiada zasoby do realizacji projektu, czy pracownicy będą w stanie wdrożyć zmianę, czy projekt można zrealizować w rozsądnym czasie?

5. Finansowanie jest narzędziem, nie celem

Granty i inne formy wsparcia finansowego mogą pomóc w realizacji projektu, ale nie powinny być punktem wyjścia do jego tworzenia. Najpierw powinien istnieć sensowny projekt. Dopiero później warto sprawdzić, czy jego realizację można wesprzeć finansowaniem zewnętrznym.

ROZDZIAŁ 11

Czy Twoja firma jest gotowa na projekt i grant?

Nie każdy pomysł wymaga projektu, a nie każdy projekt wymaga finansowania zewnętrznego. Zanim zaczniesz szukać grantów, warto odpowiedzieć sobie na kilka prostych pytań.

1. Czy potrafisz jasno opisać problem?

Czy w Twojej firmie istnieje konkretny problem lub ograniczenie, które można jasno opisać? Na przykład: zbyt długi czas obsługi klientów, brak kontroli nad zamówieniami, trudności w planowaniu produkcji, brak dostępu do danych lub dokumentacji.

2. Czy wiesz, jaki efekt chcesz osiągnąć?

Czy potrafisz odpowiedzieć na pytanie: co ma się zmienić po realizacji projektu?

3. Czy masz pomysł na rozwiązanie?

Projekt nie polega tylko na opisaniu problemu. Potrzebne jest także realne rozwiązanie.

4. Czy projekt jest realistyczny?

Czy firma ma czas na realizację projektu? Czy pracownicy będą w stanie wdrożyć zmiany? Czy projekt jest możliwy do wykonania w praktyce?

5. Czy potrafisz oszacować budżet?

Granty finansują konkretne działania i koszty. Dlatego ważne jest, aby mieć przynajmniej przybliżony obraz kosztów projektu.

Jak interpretować wynik?

Jeżeli na większość pytań odpowiedziałeś "tak", istnieje duża szansa, że Twoja firma jest gotowa do przygotowania projektu.

Jeżeli na wiele pytań odpowiedziałeś "nie", nie oznacza to problemu. Najczęściej oznacza to po prostu, że pomysł wymaga jeszcze uporządkowania.

W takiej sytuacji warto wrócić do podstawowej logiki projektu: sytuacja -> problem -> cel -> rozwiązanie -> działania -> rezultat.

Sygnały, że warto wrócić do dopracowania projektu

- problem jest opisany bardzo ogólnie,
- trudno wskazać konkretny efekt projektu,
- rozwiązanie jest nieproporcjonalnie rozbudowane,
- budżet nie wynika jasno z działań,
- firma nie ma obecnie zasobów na wdrożenie zmiany.

Podsumowanie

W tej publikacji pokazaliśmy prostą metodę myślenia o projektach. Nie jest ona skomplikowana i nie wymaga specjalistycznego języka. Opiera się na kilku podstawowych pytaniach, które można zastosować w niemal każdej działalności:

- jaka jest obecna sytuacja,
- jaki problem chcemy rozwiązać,
- jaki efekt chcemy osiągnąć,
- jakie działania są do tego potrzebne.

Jeżeli odpowiedzi na te pytania są jasne i uporządkowane, powstaje projekt, który można łatwo zrozumieć i opisać. W takiej sytuacji przygotowanie dokumentacji projektowej lub wniosku grantowego staje się tylko kolejnym krokiem.

Projekty nie są zarezerwowane wyłącznie dla dużych organizacji. Pojawiają się w codziennej działalności wielu firm i gospodarstw: w usługach, handlu, produkcji oraz rolnictwie. Najważniejszą częścią pracy nad projektem jest zrozumienie problemu.

Jeżeli po lekturze tej publikacji potrafisz spojrzeć na wybrane trudności w swojej firmie jak na możliwe do uporządkowania projekty rozwojowe, to znaczy, że najważniejszy cel tej książki został osiągnięty.

Zastrzeżenie

Publikacja ma charakter edukacyjny i wprowadzający. Nie stanowi interpretacji przepisów ani oficjalnego przewodnika po konkretnych programach finansowania.

Warunki konkursów, kryteria oceny, poziomy dofinansowania oraz katalog kosztów kwalifikowanych mogą różnić się w zależności od programu i instytucji finansującej. Przed przygotowaniem wniosku warto każdorazowo przeanalizować aktualną dokumentację naboru.

O autorze

Autor tej publikacji jest inżynierem przemysłowym zajmującym się analizą procesów oraz optymalizacją organizacji pracy w firmach. W swojej pracy koncentruje się na praktycznym podejściu do rozwiązywania problemów operacyjnych oraz projektowaniu usprawnień w przedsiębiorstwach.

W centrum tego podejścia znajduje się prosta zasada: zanim zaczniemy szukać finansowania lub nowych technologii, warto najpierw dobrze zrozumieć problem oraz sposób działania organizacji.

Niniejsza publikacja powstała jako praktyczny materiał wprowadzający do myślenia projektowego oraz przygotowywania prostych projektów rozwojowych.

O INGENS Consulting

INGENS Consulting zajmuje się analizą problemów organizacyjnych oraz projektowaniem rozwiązań wspierających rozwój przedsiębiorstw. Podejście stosowane przez INGENS opiera się na systematyce inżynierskiej oraz praktycznej analizie procesów.

Praca nad projektem rozpoczyna się zawsze od zrozumienia sytuacji i problemu, a dopiero później przechodzi do wyboru narzędzi, technologii oraz możliwych źródeł finansowania. Takie podejście pozwala tworzyć projekty, które są logiczne, realistyczne i możliwe do wdrożenia.

Część prac redakcyjnych i strukturalnych przy przygotowaniu tej publikacji została wsparta narzędziami sztucznej inteligencji.