

## Методические рекомендации по календарному планированию

Календарный план проекта – логико-структурный документ, определяющий:

- полный перечень запланированных мероприятий по проекту;
- начало и общую продолжительность проекта и отдельных его этапов;
- логическую последовательность и взаимозависимость мероприятий;
- порядок и сроки выполнения мероприятий в проекте;
- порядок и сроки завершающих процедур проекта;
- иные значимые события.

В календарном плане перечисляются все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для достижения цели проекта и выполнения каждой из поставленных задач.

Мероприятия календарного плана — это и есть реализация вашего проекта. Каждое мероприятие состоит из четырех конкретных компонентов:

- содержание,
- длительность,
- дата начала,
- дата окончания,
- ожидаемый результат,
- ответственный исполнитель

### Принципы создания календарного плана:

1. Мероприятия должны быть логически связаны с задачами проекта. Мероприятий, не связанных с решением задач, в проекте быть не может.

2. При планировании количества мероприятий необходимо придерживаться принципа необходимости и достаточности. Количество мероприятий должно быть оптимально с точки зрения трудозатрат и стоимости. При этом запланированные мероприятия должны обеспечивать возможность решить все поставленные задачи проекта в полном объеме.

3. В календарный план должны входить все мероприятия в рамках проекта, включая мероприятия по информационному сопровождению проекта.

4. В Календарном плане необходимо отразить все мероприятия и результаты их выполнения вне зависимости от источника финансирования данных работ.

Мероприятия должны быть связаны с целевыми группами проекта. Если в проекте несколько целевых групп, то мероприятия должны быть предусмотрены для каждой из них. В описание каждого мероприятия включите подробную информацию о том, что именно будет происходить и для какой целевой группы оно предназначено.

Календарный план должен отражать последовательность реализации мероприятий, поэтому внимательно отнеситесь к установке сроков проведения мероприятий.

Мероприятие не может длиться в течение всего проекта. Укажите четкие, ограниченные сроки для каждого мероприятия. Сроки мероприятий должны быть реалистичными: учитывать не только ваши возможности (ресурсы), но и риски.

Проследите, чтобы каждое мероприятие было направлено на решение проблемы конкретной целевой группы.

Результаты всех мероприятий должны соответствовать заявленным результатам по всему проекту. Укажите конкретные количественные и качественные результаты для каждого мероприятия и соотнесите их с тем, что указано в «Ожидаемые результаты проекта» паспорта проекта