



# ÍGY KÉSZÍTS AKCIÓTERVET

## ★ CÉLOK

Határozzátok meg a legfőbb célt a SMART célok segítségével

- Specific – Specifikus, jól meghatározott és világos
- Measurable – Mérhető mutatókat tartalmaz az eredmények elérése érdekében
- Attainable – Elérhető, reális és megvalósítható az erőforrások, idő, pénz, tapasztalat stb. keretein belül
- Relevant – Releváns és összhangban van más célokkal
- Timely – Időhöz kötött

## ★ CÉLKITŰZÉSEK

Beszélgétek meg, hogy az egyes mérföldkövekhez milyen célkitűzések tartoznak. Ezek lehetnek olyan kisebb célok, amellyel a fő cél elérhető lesz.

## ★ MÉRFÖLDKÖVEK

Határozd meg a legnagyobb feladatokat és mérföldköveket, ünnepeld, ha elérted őket!

## ★ FELELŐSÖK

Fontos a szerepek és felelősségi körök meghatározása, ezért ne felejts el minden feladathoz kijelölni valakit!

## ★ HATÁRIDŐK

A határidők meghatározása fontos a célok eléréséhez, soha ne felejtsd el meghatározni azokat a megbízottakkal.

## ★ HELYSZÍN

Határozd meg a tevékenység helyszínét vagy platformját.

## ★ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK

Írj egy listát az összes erőforrásról, amire szükséged van, hasonlítsd össze azzal, amid van, és győződj meg róla, hogy mindened megvan és meg is lesz.

## ★ TANULSÁGOK

Gyűjtsd össze a visszajelzéseket, gondolkodj az eredményen, határozd meg, mit fogsz legközelebb másképp csinálni.

## ★ KÜLSŐ EGYÜTTMŰKÖDŐK

Sorold fel azokat az embereket, szervezeteket vagy intézményeket, amelyek hozzáadott értéket jelenthetnek a projekthez (pl. egy helyi vállalat vagy az önkormányzat, amely szponzori támogatást nyújt, vagy szakemberek, akik szakértelmükkel segíthetnek téged).