

ЯК ПІСАЦЬ 

СПРАВАЗДАЧЫ

ПА  ПРАЕКТАХ

дапаможнік для арганізацый
грамадзянскай супольнасці



📁 01.УВОДЗІНЫ	3
📁 02.ПЕРАД ТЫМ, ЯК ПІСАЦЬ СПРАВАЗДАЧУ	7
📁 03.АГУЛЬНЫЯ РЭКАМЕДАЦЫІ	12
📁 04.КАНСТРУКТАР СПРАВАЗДАЧЫ	16
> Пішу раздзел «Мэты і задачы праекта»	16
> Пішу раздзел «Інфармацыя пра праект»	16
> Пішу раздзел «Апісанне дзейнасці»	17
> Пішу раздзел «Ключавыя вынікі праекта»	19
> Пішу раздзел «Вынесеныя ўрокі і высновы»	21
> Пішу раздзел «Умацаванне арганізацыйнага патэнцыялу»	23
> Пішу раздзел «Гісторыі поспеху»	24
> Пішу раздзел «Рызыкі»	25
> Пішу раздзел «Устойлівасць»	26
> Пішу раздзел «Дадаткі»	27
> Пішу раздзел «Фідбэк доннару»	27
> Фінансавая справаздача	28
📁 05.ПРЫКЛАДЫ ФОРМ СПРАВАЗДАЧЫ, ГІСТОРЫІ ПОСПЕХУ	29
📁 06.ЗАКЛЮЧЭННЕ	38

01. УВІДЗІНЬ

Мала хто любіць пісаць справаздачы. Але часта менавіта справаздача становіцца адзіным спосабам камунікацыі з донарам, партнёрам або іншым зацікаўленым бокам. А значыць, у ёй павінна быць усё, што мы сапраўды хочам сказаць: выразная структураваная інфармацыя пра падзею, праект ці даследаванне, пра працэс і вынікі, якія сталі магчымымі, дзякуючы падтрымцы донараў.

Важна таксама памятаць, што **справаздача — гэта не толькі пра камунікацыю, але і пра падсправаздачнасць.**

Арганізацыя атрымлівае рэсурсы і павінна паказаць, як яны былі выкарыстаныя. У сваю чаргу **донар** ці **імплемента**р таксама нясе адказнасць перад тымі, чые сродкі ён размяркоўвае (гэта могуць быць, напрыклад, дзяржаўныя структуры, падаткаплацельшчыцы або прыватныя донары). Таму справаздача — гэта частка шырокай сістэмы даверу і адказнасці.

Справаздача дапамагае зразумець, наколькі інвестыцыя донара апраўдалася. Для донара **грант — гэта ўнёсак у вырашэнне пэўнай праблемы або дасягненне зменаў.** Таму яму важна бачыць не толькі што было зроблена, але і які эффект гэта мела: ці прывяла падтрымка да рэальных, вымяральных вынікаў і наколькі эфектыўна былі выкарыстаныя рэсурсы. Менавіта аналіз вынікаў (а не толькі апісанне дзейнасці) дазваляе гэта ацаніць.

Грант — бязвыплатнае (у адрозненне ад пазыкі або крэдыту) мэтавае фінансаванне, якое вылучаецца на канкрэтныя праекты. Прывытэты, крытэрыі, працэдуры для падтрымкі праектаў вызначае тая юрыдычная або фізічная асоба, якая выдзяляе грант, напрыклад, прыватны фонд, дзяржаўны орган, міжнародная арганізацыя.

Донар — гэта прыватная асоба, арганізацыя або дзяржава, якая прадастаўляе фінансавую (гранты, ахвяраванні), матэрыяльную (тэхнічную дапамогу, абсталяванне) або іншую форму мэтавай падтрымкі АГС для рэалізацыі праграм і праектаў.

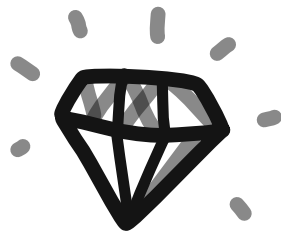
01. УВІВДЗІНЫ

Справаздача таксама з'яўляецца ключавым элементом пабудовы і падтрымкі доўгатэрміновых адносін з донарамі. Часта арганізацыі звяртаюцца да аднаго і таго ж донара неаднаразова і будуць партнёрства. У такіх выпадках донар звычайна шукае адказы на два базавыя пытанні: «Для чаго вам патрэбныя сродкі?» і «Як вы выкарысталі папярэднюю падтрымку?». Першае раскрываецца ў праектнай заяўцы, другое — у якаснай і празрыстай справаздачы, якая паказвае і выдаткі, і дасягнутыя вынікі.

Нарэшце, справаздачы і зваротная сувязь ад партнёраў могуць уплываць на падыходы самога донара. На падставе атрыманых дадзеных і аналітыкі донар лепш разумее кантэкст, у якім працуюць арганізацыі, і можа карэктаваць свае прыярытэты, інструменты падтрымкі і патрабаванні да праектаў. Такім чынам, справаздачнасць — гэта не толькі падвядзенне вынікаў асобнага праекту, але і ўклад у развіццё больш эфектыўных практык усяго сектара.

Канешне, справаздача важная і для каманды.

Напісанне справаздачы дае магчымасць пераасэнсаваць досвед, зразумець, што атрымалася вельмі добра, а што можна палепшыць, зрабіць высновы для будучых праектаў. Падрыхтоўка справаздач дапамагае камандам фіксаваць атрыманыя веды і рабіць іх даступнымі для кал_яжанак, новых супрацоўні_ц і партнёраў. Апроч таго, рэгулярная рэфлексія праз справаздачнасць узмацняе ўнутранае планаванне і робіць працу арганізацыі больш сістэмнай і асэнсаванай.



Гэты дапаможнік для вас, калі вы:

- > працуеце ў арганізацыі грамадзянскай супольнасці,
- > запускаяеце або ўжо рэалізуеце праекты,
- > пішаце справаздачы (ці толькі збіраецеся пачаць),
- > актывіст_ка, валанцёр_ка, каардынатар_ка праектаў.

01. УВІДЗІНЬ



Пра што гэты дапаможнік?

Тут вы знойдзеце набор карысных парад і інструментаў, якія дапамогуць вам паглядзець на справаздачу па-новаму: **не як на фармальнасць, а як на сродак камунікацыі з донарам** і адначасова нагода для каманды адрэфлексаваць уласны досвед.

Справаздача – гэта спосаб распавесці гісторыю вашага праекта, магчымасць паказаць, што стаяла за лічбамі, ваш шанец зрабіць так, каб вас зразумелі, пачулі і захацелі падтрымаць зноў.

Мы будзем разбіраць справаздачу па частках, як канструктар, і паказваць, як пісаць кожны раздзел.

Вы можаце чытаць дапаможнік паслядоўна, ад пачатку да канца. Можаце адкрываць патрэбны раздзел у той момант, калі вы «захраслі» на канкрэтнай частцы справаздачы, ці вяртацца да асобных раздзелаў зноў і зноў (асабліва да тых, якія кожны раз выклікаюць больш за ўсё пытанняў).

Няважна, пішаце вы справаздачу ўпершыню ці ў дзясяты раз. **Ідэя гэтага дапаможніка – зрабіць працэс прасцейшым**, больш зразумелым і нават прыемным.

Паехалі!

02. ПЕРАД ТЫМ, ЯК ПІСАЦЬ СПРАВАЗДАЧУ

Ёсць адзін сакрэт, які часта адкрываецца занадта позна: справаздача не пачынаецца ў той момант, калі вы адкрываеце пусты Google Doc напрыканцы праекта. Яна пачынаецца ў першы дзень праекта.

Што можна зрабіць яшчэ напачатку праекта, каб потым спакойна спаць у ноч перад дэдлайнам:

#1. Дамовіцца ў камандзе пра тое, хто за што адказвае



Напісанне справаздачы –

гэта не гераічны сольны забег адн_ой супрацоўні_цы ў ноч перад дэдлайнам. Дакладней, можа быць і так, але навошта :)

З самага пачатку праекта карысна дамовіцца:

- > хто збірае фактычныя даныя (удзельні_цы, даты, актыўнасці, публікацыі)
- > хто адказвае за фінансавую частку
- > хто фіксуе гісторыі, водгукі, кейсы
- > хто ў выніку збірае ўсё гэта ў фінальную форму

Гэта можа быць два ці тры чалавекі, а можа быць уся каманда.

Маленькі лайфхак: прызначце аднаго ці адну рэдактар_ку для напісання справаздачы. Тэкст могуць пісаць розныя людзі, а рэдактар_ка будзе сачыць за дэдлайнамі і збярэ ўсе часткі ў цэласны дакумент з адзіным стылем, уніфікаванай мовай, лагічнай структурай, плаўным аповедам. Звычайна такой асобай з'яўляецца менеджар_ка праекта ці кіраўні_ца арганізацыі. У вялікіх арганізацыях гэтую ролю можа выконваць прафесійн_ая аўтар_ка (technical writer), аднак фінальная адказнасць за справаздачу ўсё адно будзе за кіраўніцтвам.

Можна таксама загадзя вызначыць, хто камунікуе з донарам. Лепш, калі гэта адна персана з вашага боку і адна з боку донара. Калі зразумела, хто з кім камунікуе, пытанні вырашаюцца хутчэй і ўзнікае менш непаразуменняў.

#2 Зразумець, якія менавіта дадзеныя, вынікі і дакументы спатрэбяцца ў справаздачы

Гучыць відавочна, але гэта важны пункт! Перад пачаткам праекта звярніцеся да дамовы з донарам (разам з дадаткамі) і паглядзіце, якія раздзелы павінны быць у справаздачы, ці патрэбны цытаты, кейсы, гісторыі. Магчыма, там ужо ёсць лагічная матрыца (структура) вашага праекта і нават «каркас» будучай справаздачы.

Часта донар дасылае гатовую стандартную форму справаздачы. Калі вы яе не атрымалі, варта адразу ўдакладніць, ці прадугледжаная такая форма.

Карыстацца ёй неабходна. Па-першае, гэта своеасаблівая «мова» донара — звыклы для яго фармат, структура і логіка падачы інфармацыі. Дзякуючы гэтаму форма ўтрымлівае менавіта тое, што донару патрэбна і што ён чакае ўбачыць.

Па-другое, у донара звычайна не ад_на грантаатрымальні_ца, а некалькі (могуць быць дзесяткі і сотні). Таму справаздачы, падрыхтаваныя па адзіным шаблоне, значна прасцей чытаць, аналізаваць і апрацоўваць. Гэта эканоміць час і робіць увесь працэс зручным і ўпарадкаваным.

Калі справаздача прадугледжвае вольную форму, можна самастойна распрацаваць зручны для вас варыянт.

Папярэдняе знаёмства са справаздачай дапамагае адразу зразумець, якія даныя вам трэба збіраць падчас праекта, а не ўгадваць потым, колькі было ўдзельніц на першай сустрэчы.

#3 Не пакідаць усё на апошнюю ноч

Зразумела, што ў рэальнасці не заўсёды ёсць рэсурсы, каб рабіць справаздачу паступова. Але можна паспрабаваць трохі сябе падтрымаць у гэтым працэсе. Напрыклад, можна запланаваць кароткія рэгулярныя сустрэчы каманды (можна нават 20–30 хвілін), каб паступова разам запаўняць раздзелы справаздачы.

Яшчэ можна сабрацца на «справаздачную вечарыну» і ў неформальнай абстаноўцы пад піцу і гарбату заняцца тым, што даўно адцягвалі зрабіць. Гэты трэнд называецца «admin night», і падчас такіх вечарын людзі сустракаюцца, каб разам заплаціць падаткі, дапісаць справаздачы ці зрабіць нешта іншае, што адкладвалася.

Такія невялікія дзеянні дапамогуць знізіць стрэс і пакінуць час на рэдагаванне дакумента.

#4 Успрымаць справаздачу як працэс, а не фінальную кропку

Паглядзіце на справаздачу не толькі як на дакумент, які з'яўляецца пасля заканчэння праекта, а як на неад'емную частку ўсяго праектнага цыкла. Каманда можа карыстацца ёй, каб паглядзець вынікі, узяць патрэбныя дадзеныя, угадаць, што і як адбывалася.

Акрамя таго, справаздача працуе як прэзентацыя вашай працы. Яна дапамагае донарам і партнёрам убачыць вас як адказную і прафесійную каманду, і можа паўплываць на пазітыўнае рашэнне пра працяг праекта.



#5 Карыстацца шаблонам донара, калі ён ёсць (нават калі ён здаецца вам нелагічным)

Часам шаблон справаздачы выклікае лёгкае здзіўленне. Навошта гэты пункт? Мы ж ужо напісалі пра гэта вышэй!

Але важна памятаць, што донар не ўдзельнічае ў вашым праекце і можа даведацца пра яго толькі з вашай справаздачы. Таму лепш запаўняць усе раздзелы, нават калі адказы кароткія і здаецца, што гэта паўтор. Пустыя палі выглядаюць горш, чым лаканічныя адказы.

#6 Трымаць дэдлайны

Дэдлайны не фармальнасць. Для донара яны звязаныя з планаваннем выплат, унутранымі працэсамі, справаздачнасцю перад іншымі структурамі.

Часта донары самі павінны справаздачыцца перад іншымі арганізацыямі. Магчыма, донар працуе з субгрантамі — у такой сістэме кожны ўзровень залежыць ад папярэдняга. Таму тэрмін адпраўкі вашай справаздачы можа ўплываць на вялікі працэс.

Калі раптам вы зразумелі, што не паспяваеце здаць дакумент у тэрмін, важная якасць раней напісаць пра гэта донару і патлумачыць, чаму так здарылася, і ў які тэрмін зможаце даслаць гатовую справаздачу.

Калі закладваеце час на справаздачу, не забывайцеся пра пытанні і ўдакладненні, якія можа напісаць донар і на якія таксама патрэбен час. Гэта нармальная частка працэсу, якая сведчыць пра тое, што донар уважліва і адказна ставіцца да вашай справаздачы і, адпаведна, да вашай працы. У той жа час гэта можа азначаць, што ў справаздачы не хапае нейкай інфармацыі або яна пададзеная недастаткова зразумела. Таму варта крытычна паглядзець на якасць і інфарматыўнасць дакумента.

Іншая сітуацыя — калі з’яўляюцца дадатковыя патрабаванні, якіх не было на папярэднім этапе дамоўленасцяў. Такое здараецца, і важна спачатку зразумець прычыны. Дадатковыя запыты рэдка ўзнікаюць проста так.

Хутчэй, гэтая інфармацыя патрэбна донару для вырашэння канкрэтнай задачы — напрыклад, для распрацоўкі новай стратэгіі або планавання наступнага цыклу фінансавання. І ў гэтым працэсе менавіта ваша арганізацыя можа стаць важнай крыніцай патрэбных дадзеных.

Важны момант: калі правак становіцца занадта шмат або патрабаванні істотна выходзяць за межы першапачатковых дамоўленасцяў, важна спакойна абмеркаваць гэта з донарам і ўзгадніць разумныя межы. Можна ўдакладніць, што было зафіксавана ў дамове, і разам вырашыць, як лепш арганізаваць далейшую працу.

03. АГУЛЬНЫЯ РЭКАМЕДАЦЫІ

Вось некалькі парад, як зрабіць справаздачы больш прыязнымі для чытач_кі:

Мова

Лепш за ўсё працуе простая і дакладная мова. Калі ў тэксце няма складаных канструкцый і зразумелых толькі вам тэрмінаў, чытач_ка не будзе губляцца і стамляцца.

Напрыклад, замест «У межах рэалізацыі праекта была ажыццёўлена дзейнасць, накіраваная на павышэнне ўзроўню кампетэнцый удзельні_ц» можна напісаць «Мы правялі трэнінг, каб удзельні_цы атрымалі новыя навыкі». Калі сказ можна спрасціць — спрасціце.

Структура

Кароткія абзацы могуць дапамагчы трымаць увагу і фокус на сэнсах. Загалоўкі і падзагалоўкі дазваляюць хутка ўхапіць логіку і паказаць, дзе пачатак гісторыі, дзе апісанне дзеянняў, а дзе вынікі.

Пры гэтым структура — гэта не толькі пра форму, але і пра сэнс. Важна спачатку зразумець, **што** менавіта вы хочаце сказаць, і ўжо пад гэта выбудоўваць тэкст: што ўключыць, як сфармуляваць і ў якой паслядоўнасці падаць інфармацыю. Добрая структура дапамагае чытач_цы лёгка прасачыць вашу логіку і лепш зразумець сутнасць апісанай дзейнасці.

Бывае, што дастаткова змены шрыфта, крыху «паветра» паміж абзацамі і выразнай іерархіі загалоўкаў, і дакумент выглядае значна прывабней.

Можна (і трэба) дадаваць схемы і табліцы, але толькі калі яны сапраўды патрэбныя і дапамагаюць успрыняць тэкст. Звяртайце ўвагу на патрабаванні канкрэтнага донара, бо часам схемы і табліцы просяць дадаваць асобна ў раздзел «Дадаткі».



Прыклад:

Кінаклуб (5 сустрэч) на беларускай мове пра гендарную роўнасць, правы жанчын і жаночыя гісторыі з абмеркаваннямі фільмаў па спецыяльна падрыхтаваных пытаннях.

Што адбылося:

Усе запланаваныя сустрэчы прайшлі, падрыхтаваны фінальны справаздачны дакумент. Удзел прынялі 72 удзельні_цы пры запланаваных 70.

Змены, якія адбыліся (са слоў удзельні_ц):

- > пачалі глядзець кіно на беларускай мове
- > раней не абмяркоўвалі фільмы пасля прагляду, а падчас кінаклубаў абмеркаванне адбывалася спачатку па прапанаваных пытаннях, а пазней – усё больш па ініцыятыве саміх удзельні_ц
- > удзельні_цы, якія раней не былі знаёмыя з паняццем «жаночы погляд» у кіно, на апошніх сустрэчах ужо самастойна вызначалі яго прыкметы і адрознівалі яго ад «мужчынскай опыкі»

Вынікі і ацэнка:

Арганізатар_ка адзначае як галоўны поспех пазітыўныя водгукі ўдзельні_ц, паўторны ўдзел і тое, што ўдзельні_цы прыводзілі сябровак і сяброў. Таксама важным вынікам стала жаданне працягваць самастойна вывучаць тэмы, закранутыя падчас кінаклуба (біяграфіі гераінь, жаночы погляд у кіно, шлях рэжысёраў і інш.).

Фармат для супрацы каманды і донара

Для працы зручна
выкарыстоўваць **Google Docs**
і Google Sheets альбо аналагі.
Там лёгка каментавать, уносіць
праўкі і збіраць тэкст разам.
Пры гэтым важна звяртаць
увагу на бяспеку працы ў
агульных дакументах, на
доступы да іх. Лепш адразу
вызначыць тых асоб, хто можа
рэдагаваць дакумент, а хто —
толькі праглядаць ці
каментавать. Не адкрывайце
доступ «для ўсіх па спасылцы»
без патрэбы, каб пазбегнуць
выпадковых змен у дакуменце
або страты дадзеных.

Таксама варта пераканацца,
што ў дакуменце няма
адчувальнай інфармацыі,
якую нельга распаўсюджаць
(персанальныя дадзеныя
удзельніц, кантактная
інфармацыя, фінансавыя дэталі
ці ўнутраная перапіска). Калі
такая інфармацыя ёсць, лепш
абмеркаваць асобна, як
з ёй працаваць (абмежаваць
доступ, ананімізаваць
ці вынесці ў іншы дакумент ці
іншыя варыянты).

А фінальную версію лепш
захаваць і даслаць у тым
фармаце, які просіць донар
(часта гэта .doc, .docx ці .pdf
фармат).

Назва файла

Калі вы адпраўляеце
справаздачу донару, назва
файла таксама мае значэнне.
У донараў могуць быць свае
патрабаванні да назвы —
у гэтым выпадку варта
іх выконваць.

Калі ж такіх патрабаванняў
няма, лепш выкарыстоўваць
зразумелую і зручную для
навігацыі назву. Напрыклад:
Нумар гранта_Кароткая назва
арганізацыі_Справаздача_
Тэрмін (ABCD3754-26_SUNBY_
Report Oct-Dec25). Назва
павінна быць на мове донара
і дазваляць хутка зразумець,
што гэта за дакумент.

Для ўнутранага выкарыстання
вы можаце называць файлы
як вам зручна, але варыянты
кшталту «справаздача_
фінал_новыфінал_3» сёння
могуць выглядаць зразумела,
а ўжо праз некалькі месяцаў
будзе складана прыгадаць,
што гэта за файл. Будучыя вы
скажучь вам сённяшнім
«дзякуй», калі вы аднясецеся
да назвы больш структуравана.

Гэта былі агульныя рэкамендацыі, «базавыя налады», якія робяць любую справаздачу крыху больш зразумелай, акуратнай і прыемнай для чытання. А значыць, будзе менш пытанняў і правак.

А цяпер давайце перайдзем **ад агульных прынцыпаў да канкрэтных рэчаў** і разбяром справаздачу па частках. Што пісаць у кожным раздзеле, на што звяртаць увагу і як зрабіць так, каб кожная глава працавала на вас.



04. КАНСТРУКТАР СПРАВАЗДАЧЫ

Пішу раздзел «Мэты і задачы праекта»

Падаецца, гэта самы прасты раздзел справаздачы. Аднак і вельмі важны, таму што ён нагадвае донару, што менавіта вы планавалі зрабіць і якіх зменаў хацелі дасягнуць. Ён задае кантэкст для ўсёй справаздачы і дапамагае супаставіць планы з рэальнымі вынікамі.

Перацягніце мэты і задачы з апісання праекта (Program description). Нічога не трэба змяняць або дадаваць. Проста **Ctrl+C** і **Ctrl+V**.

Пішу раздзел «Інфармацыя пра праект»

Вы маглі бачыць гэта раздзел пад назвай «**Project description**». Гэта кароткае апісанне ідэі праекта (можна скапіраваць з праектнай заяўкі ці дамовы). Раздзел дапамагае «наладзіць опытку» для чытач_кі і нагадаць, пра які праект ідзе гаворка.

Тут важна не перагружаць тэкст дэталямі. Гэта хутчэй «рамка», якая дапамагае чытач_цы правільна ўспрымаць усю інфармацыю, якая будзе ніжэй.

Пішу раздзел «Апісанне дзеянасці»

Гэты раздзел можа гучаць як «List of implemented activities» (Date, Activity, Description of beneficiaries, Number of beneficiaries). Гэта той раздзел, дзе магія праекта становіцца бачнай. Тут вы апісваеце ўсё, што зрабілі падчас праекта, то бок што канкрэтна адбывалася, з кім, як і да чаго гэта прывяло.

Часта донар просіць аформіць гэтую інфармацыю ў выглядзе спісу актыўнасцей. Значыць, у вас ёсць зразумелая структура. Важна пісаць так, каб было зразумела, што адбывалася, дадаваць дастатковую колькасць дэталяў, але без «вады» і непатрэбных адступленняў.

Можна трымаць у галаве просты арыенцір: нібыта вам трэба распавесці пра ваш праект людзям, якія ў ім не ўдзельнічалі, і зрабіць гэта так, каб яны зразумелі, пра што праект.

Каб не губляцца, можна ісці па такім міні-сцэнары:

1. Як называлася ваша актыўнасць і калі вы яе праводзілі.

2. Дзе і як вы распаўсюджвалі інфармацыю: сацсеткі, рассылкі, партнёрскія каналы, «сарафаннае радыё». Распавядзіце пра тое, як людзі даведаліся пра актыўнасць.

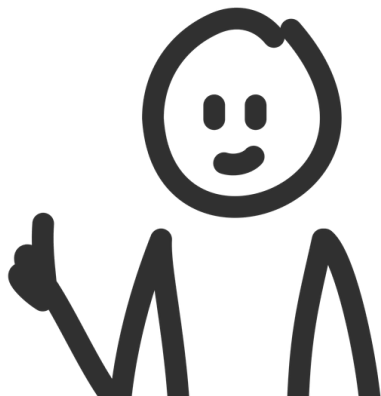
3. Зацікаўленасць і адбор: колькі заявак вы атрымалі, колькі людзей запрасілі, ці быў адбор (і па якіх крытэрыях, калі быў).

4. Хто гэтыя людзі, якія ўдзельнічалі: мужчыны, жанчыны, дзеці, мясцовыя жыхары, людзі са статусам бежанства... Пішыце пра ўзрост, рэгіён, досвед (калі гэта важна для праекта і калі вы збіралі такія дадзеныя).

5. Што адбывалася падчас актыўнасці. Каротка апішыце фармат (трэнінг, сустрэча, кампанія, даследаванне і г.д.), ключавыя тэмы, што менавіта рабілі ўдзельнікі і ўдзельніцы.

6. Зваротная сувязь. Можна дадаць агульнае ўражанне ўдзельніц, адну ці дзве характэрныя рэакцыі або цытаты.





Прыклад:

✗ Не:

Мы правялі трэнінг для актывіста_к.

✓ А:

Мы правялі афлайн-трэнінг у Стакгольме для 25 актывіста_к з Беларусі. Інфармацыю распаўсюджвалі праз Telegram-каналы і партнёрскія арганізацыі, атрымалі 60 заявак, з якіх адабралі 20 ўдзельні_ц на падставе матывацыі і бягучага досведу.

На працягу двух дзён удзельні_цы працавалі з тэмамі бяспекі, камунікацыі і планавання інфакампаній. У выніку 60% чалавек пачалі распрацоўваць уласныя ініцыятывы. У зваротнай сувязі ўдзельні_цы адзначалі, што ўпершыню атрымалі практычныя інструменты, якія можна адразу прымяняць.

Адчуваеце розніцу? У другім выпадку відаць, якую працу вы зрабілі. Калі карыстаецеся такім падыходам, паспрабуйце паглядзець на тэкст вачыма донара і задаць сабе тры пытанні:

1. што мы хочам гэтым сказаць?
2. чаму гэта важна сказаць?
3. ці дастаткова гэтай інфармацыі, каб донар зразумеў, што вы хочаце сказаць?

Пішу раздзел «Ключавыя вынікі праекта»

Гэта адзін з самых важных раздзелаў. Ён можа называцца «**Key results / Outputs, outcomes and impact**», і тут трэба пісаць, што ў выніку вашай праектнай дзейнасці змянілася. Паглядзіце на праект збоку: што сапраўды спрацавала, што змянілася, ці адбылося нешта важнае для людзей, з якімі вы працавалі.

Звычайна тут узнікаюць **тры паняцці**:

1. outputs — гэта тое, што вы зрабілі (канкрэтны прадукт або дзейнасць, якую вы рэалізавалі ў межах праекта, якія можна памацаць, палічыць, паказаць).

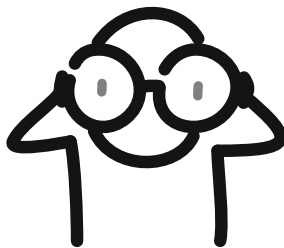
2. outcomes — гэта тое, што змянілася ў людзей (вынік, які сведчыць пра змены ў ведах, стаўленні, паводзінах або стане мэтавай групы).

3. impact — больш шырокія змены (шырокая доўгатэрміновая змена, стратэгічны ўплыў на сістэму, палітыку або стан у грамадстве, які адбываецца з часам).

Прыклад: вы правялі трэнінг — гэта дзеянне. Людзі пачалі выкарыстоўваць новыя веды — гэта ўжо змена. А калі праз нейкі час гэта паўплывала на працу цэлых каманд ці арганізацый — гэта больш шырокія змены.

У праектных справах часцей за ўсё гаворка ідзе пра першыя два ўзроўні (outputs і outcomes). У гэтай частцы вы павінны адлюстравіць рэчаіснасць у лічбах (не шкадуйце іх!). І часам вынікі могуць не супадаць з планам.

Паглядзім на розніцу?



Прыклад:

✗ Не:

Удзельні_цы палепшылі свае навыкі камунікацыі.

✓ А:

Пасля серыі трэнінгаў 32 удзельні_цы атрымалі новыя інструменты камунікацыі, 24 чалавекі (75%) ўжо пачалі выкарыстоўваць іх у сваёй працы, а 20 (62,5%) паведамілі, што ім стала лягчэй весці сустрэчы і ўдзельнічаць у публічных абмеркаваннях.

✗ Не:

Удзельні_цы развілі сябе як лідарак.

✓ А:

Пасля ментарскай праграмы 3 удзельні_цы запусцілі свае уласныя праекты для супольнасцяў (кінаклуб, грамадскае радыё і кружок па барабанах), а 2 знайшлі партнераў (кніжная крама і кавярня) і разам ладзяць супольныя штомесячныя івэнты. За 3 месяцы працы міні-праектаў іх сумарна наведалі 143 чалавекі.

Каб праверыць сябе, можна задаць пытанні: ці зразумела, што змянілася? Ці ёсць доказы (лічбы, прыклады)? Ці не паўтараю я проста тое, што ўжо было ў заяўцы?



Пішу раздзел «Вынесеныя ўрокі і высновы»

Вы можаце пабачыць такую назву — «**Conclusions and lessons learned**». Гэта той раздзел, на які часта ўжо не застаецца ні сіл, ні часу. І вельмі шкада, бо гэта магчымасць паказаць, што вы аналізуеце сваю працу; патлумачыць, чаму штосьці спрацавала, а штосьці не; і галоўнае — як вы будзеце працаваць у будучыні.

Бывае, што праекты не ідуць ідэальна па плане. І донары гэта выдатна разумеюць. Яны таксама жывуць у рэальным свеце, а не ў Excel-табліцы.

Тут пішыце пра тое, што атрымалася, і пра тое, з якімі складанасцямі вы сутыкнуліся:

> тое, што спрацавала добра

Напрыклад, удалы фармат актыўнасці, нечакана эфектыўны канал камунікацыі.

> што атрымалася не так, як планавалі (і чаму)

Напрыклад, няправільна выбралі канал для сувязі, пераацанілі зацікаўленнасць аўдыторыі, змяніўся кантэкст, не ўлічылі нейкія знешнія фактары (прывітанне, пандэмія COVID-19, якая прымусіла перапісаць палову праектаў па ўсім свеце).

> што вы будзеце рабіць інакш

Напрыклад, зменіце фармат, пераразмяркуеце рэсурсы, адмовіцеся ад неэфектыўнай актыўнасці, паспрабуеце новы падыход.

> якія паспяховыя практыкі будзеце выкарыстоўваць у будучыні

Напрыклад, працягнеце супрацу з партнёрскай арганізацыяй, з якой склалася эфектыўнае супрацоўніцтва, захаваеце інтэрактыўны фармат заняткаў.





Прыклад:

✗ Не:

У нас былі пэўныя цяжкасці, але мы здолелі выканаць паказчыкі і ўсё скончыць у запланаваны час.

✓ А:

Анлайн-фармат сустрэч аказаўся менш эфектыўным, чым мы чакалі. Сярэдняя колькасць удзельніц знізілася на 40% у параўнанні з мінулым годам. Мы звязваем гэта з перагружанасцю аўдыторыі анлайн-мерапрыемствамі. На наступных этапах праекта плануем перайсці да больш кароткіх фарматаў і дадаць асінхронныя элементы (напрыклад, запісы і матэрыялы для самастойнага вывучэння).

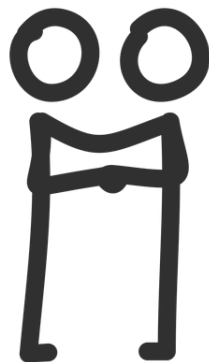
Можна распавядаць пра змены і цяжкасці, але памятайце, што гэты раздзел не для апраўданняў. Гэта месца для аналізу і руху наперад.

Пішу раздзел «Умацаванне арганізацыйнага патэнцыялу»

Раздзел паказвае, як праект паўплываў на вашу каманду і арганізацыю, і дапамагае донару ўбачыць, што яго падтрымка прывяла не толькі да знешніх вынікаў, але і да ўнутранага развіцця.

Раскажыце пра тое, **з чым вы выходзіце з праекта**. Гэта вельмі важны вынік, нават калі яго нельга падлічыць у табліцы. Часам на ўмацаванне арганізацыйнага патэнцыялу нават выдзяляюцца асобныя сродкі. І тады, зразумела, гэты раздзел абавязковы.

Але нават калі гэта поле «па жаданні», яго лепш не прапускаць. Бо праекты амаль заўсёды нешта змяняюць унутры каманды. Прыгледзіцеся, магчыма хтосьці ў камандзе ўпершыню ўзя_ла на сябе новую ролю, хтосьці навучы_лася рабіць тое, чаго раней пазбяга_ла, з'явіліся новыя партнёры або ўмацаваліся старыя сувязі. Нават калі гэта не выглядае як вялікае дасягненне, з такіх рэчаў і складаецца рэальнае развіццё арганізацыі.



Прыклад:

✗ Не:

Каманда павысіла свой патэнцыял.

✓ А:

У межах праекта дзве супрацоўніцы ўпершыню ўзялі на сябе каардынацыю асобных напрамкаў. Гэта дапамагло размеркаваць нагрузку ўнутры каманды і паскорыла працоўныя працэсы. Таксама мы пачалі супрацоўніцтва з дзвюма новымі арганізацыямі, з якімі плануем працягваць працу.

Пішу раздзел «Гісторыі поспеху»

Да гэтага раздзела звычайна даходзяць ужо пасля лічбаў, табліц і фармулёвак кшталту «было дасягнута» і «рэалізавана». І вось тут справаздача становіцца гісторыяй.

Гісторыя поспеху

(*success story*) — гэта змацыйнае апісанне гісторыі людзей, якія ўдзельнічаюць у праекце, пра ролю праекта ў іх жыцці і пра тую дасягненні, што адбыліся дзякуючы праекту. Гісторыя паказвае, якім было жыццё ўдзельні_цы «да» сустрэчы з праектам і як яно змянілася «пасля». Праз гісторыю канкрэтнага чалавека дэманструюцца змены, якія адбыліся ў жыцці мэтавай групы, арганізацыі, супольнасці або грамадства дзякуючы рэалізацыі праекта.

Рэальныя гісторыі дапамагаюць убачыць за лічбамі людзей і зразумець, што менавіта змянілася ў рэальнасці. Не трэба спрабаваць расказаць усё. Распавядзіце 1–2 самыя моцныя гісторыі, тыя, якімі вы самі ганарыцеся.

Гісторыі можна сабраць па-рознаму. Можна папрасіць чалавека падзяліцца сваім досведам і ўзяць кароткую цытату, можна ўзяць інтэрв'ю, а можна апісаць свае ўражанні як каманды.

Каб гісторыя была зразумелай, пакажыце, што было да вашага праекта (у якой сітуацыі былі людзі, з якімі цяжкасцямі сутыкаліся). Потым напішыце, што адбылося, калі людзі пазнаёміліся з вашай дзейнасцю. І нарэшце, што змянілася (новы досвед, змены ў паводзінах).

Прыклад:

✗ Не:

Удзельні_цы атрымалі новыя навыкі.

✓ А:

Пасля ўдзелу ў праграме Аня запусціла ўласны падкаст, які цяпер рэгулярна выходзіць і ўжо сабраў сваю аўдыторыю. Цікава, што героямі першых выпускаў сталі людзі, з якімі яна пазнаёмілася на нашым мерапрыемстве.

Калі яскравых гісторый няма,
дадавайце кароткія прыклады
і выкарыстоўвайце цытаты
ўдзельні_ц.

Парады: дайце сваёй гісторыі назву, выкарыстоўвайце цытаты, пазбягайце жаргону і абрэвіятур, стварыце асабістую, эмацыйную сувязь з героем ці гераіняй.

Нават адна фраза можа ажывіць тэкст: «Я ўпершыню адчула, што магу гаварыць упэўнена і мяне слухаюць».

І тут зноў нагадваем пра бяспеку! Перад тым як выкарыстоўваць гісторыю, варта атрымаць згоду ад чалавека і абмеркаваць, як менавіта можна публікаваць цытату. Калі тэма адчувальная, лепш змяніць імя, прыбраць дэталі, якія дазваляюць ідэнтыфікаваць чалавека, або абагульніць гісторыю.

Гісторыі поспеху — дакладна самы кранальны этап справаздачы.



Пішу раздзел «Рызыкі»

Часта сустракаецца назва «**Risks and mitigation measures**». Гэты раздзел часта гучыць крыху фармальна, таму хочацца напісаць нешта агульнае і хутчэй закрыць гэты пункт. Але тут можна паказаць, як вы зрабілі так, каб людзям у вашым праекце было бяспечна. Карысна вярнуцца да таго, як вы апісвалі рызыкі ў заяўцы. Якія з іх вы прагназавалі і ці спраўдзіліся яны ў працэсе.

Любы праект, акрамя ідэй, актыўнасцяў і натхнення, гэта яшчэ і кантэкст, у якім вы працуеце. Тут варта памятаць пра лічбавую бяспеку, канфідэнцыяльнасць, эмацыйную нагрузку.

Напішыце, якія рызыкі вы бачылі і што вы зрабілі. Напрыклад, ці вы выкарыстоўвалі закрытыя каналы камунікацыі, не публікавалі спісы ўдзельні_ц або ўлічвалі эмацыйны стан людзей у працэсе працы.

Пакажыце, што ўдзельні_цы ў вашым праекце не проста «бенефіцыяр_кі», а людзі, пра якіх вы сапраўды падумалі загадзя.

Пішу раздзел «Устойлівасць»

Тут варта пісаць пра тое,
што будзе з вынікамі праекта,
калі ён скончыцца.

Устойлівасць паказвае,
што ўжо прыжылося падчас
праекту і што будзе
выкарыстоўвацца надалей.
Напрыклад, можна
выкарыстоўваць створаныя
матэрыялы, супольнасць
застанеца актыўнай,
чалавек працягне ладзіць
мерапрыемствы самастойна
без вашай падтрымкі.

Таксама ў раздзеле можна
паказаць, як вы плануеце
падтрымліваць вынікі. Магчыма,
каманда будзе заставацца
на сувязі з удзельні_цамі або
інтэграваць некаторыя
элементы праекта ў сваю
штодзённую працу.



Прыклад:

✗ Не:

Праект будзе ўстойлівым
і працягне развівацца.

✓ А:

Пасля завяршэння праекта
ўдзельні_цы працягваюць
выкарыстоўваць
атрыманыя інструменты
ў сваёй працы, а частка
з іх ужо запусціла ўласныя
ініцыятывы. Мы
падтрымліваем сувязь
праз агульны чат і плануем
выкарыстоўваць
распрацаваныя матэрыялы
ў наступных праграмах.

Пішу раздзел «Дадаткі»

Дадаткі — гэта частка справаздачы, дзе словы атрымліваюць пацверджанне. Сюды звычайна ўваходзяць дакументацыя па актыўнасцях (праграмы, спісы, матэрыялы), табліца з індикатарамі (з разбіўкай па гандары, узросце і лакацыі), візуальныя матэрыялы (фота, скрыншоты, цытаты, інфаграфіка) і гісторыі поспеху.

Важна збіраць ўсё гэта па ходзе праекта. Тады да моманту справаздачы ў вас ужо будзе ўсё пад рукой.

Пішу раздзел «Фідбэк донору»

Гэта апошні раздзел, які часта зводзіцца да простага «дзякуй». І так, пачаць з падзякі — добрая ідэя. Але гэта яшчэ і магчымасць каратка расказаць, як вам было працаваць разам: наколькі зразумелымі былі працэсы, наколькі зручнай камунікацыя, і што можна зрабіць лепш.

Многія рэчы, напрыклад, аб'ём і фармат справаздачнасці, звычайна абмяркоўваюцца яшчэ на этапе падпісання кантракта. Менавіта тады ёсць прастора для перамоваў і ўзгаднення, каб чаканні абодвух бакоў супадалі.

Калі ж справаздача прамежкая, гэта добрая нагода падзяліцца каментарамі: адзначыць, што ўжо працуе, якія ўзнікаюць цяжкасці і якія ёсць прапановы. Калі яны ёсць, не саромейцеся іх агучыць. Галоўнае — у фармаце спакойнай, канструктыўнай зваротнай сувязі: што было, як гэта ўплывала на працу і што можна палепшыць. Не як скарга, а як прапанова, якая можа спрасціць жыццё ўсім удзельніццам працэсу.

У выніку гэта гучыць як дарослае партнёрства: «дзякуй за супрацоўніцтва — і вось як яго можна зрабіць яшчэ лепш». І звычайна такую зваротную сувязь сапраўды цэняць.





Фінансавая справаздача

У гэтым дапаможніку мы шмат гаворым пра наратыўную справаздачу. Аднак фінансавая і наратыўная справаздачы не існуюць адна без адной.

Па фінансавай справаздачы таксама павінна быць ясна, што адбывалася ў праекце і колькі каштавалі яго вынікі.

Важна, каб выдаткі адпавядалі апісаным актыўнасцям, усе сумы былі зразумелымі і лагічна тлумачыліся, а фінансавая і наратыўная часткі не супярэчылі адна адной.

Калі ў працэсе праекта былі змены ў бюджэце, іх лепш узгадніць загадзя і зафіксаваць, а не тлумачыць ужо на этапе справаздачы.

05. ПРЫКЛАДЫ ФОРМ СПРАВАЗДАЧЫ, ГІСТОРЫІ ПОСПЕХУ

Мы ведаем, што колькі ні чытай парады —
усё роўна хочацца проста паглядзець,
як гэтыя дакументы выглядаюць ужывую.

У гэтым раздзеле мы сабралі рэальныя
прыклады: формы справаздач, гісторыі
поспеху, фрагменты запоўненых раздзелаў.

Іх можна выкарыстоўваць як арыенцір,
натхненне ці як аснову для сваіх тэкстаў.

Форма справаздачы №1

Дата запаўнення справаздачы	
Імя і прозвішча	
Кантакты для сувязі	
Чаканыя вынікі і індикатары (з дамовы)	
Атрыманыя вынікі і індикатары	
Дзеянні / мерапрыемствы / прадукты (сцісла апішыце, што атрымалася зрабіць у рамках праекта)	
Апішыце мэтавую групу, якая скарысталася вынікамі дзеянняў (мерапрыемстваў, прадуктаў) Якога ахопу атрымалася дасягнуць?	
Падзяліцеся прыкладамі, якія б сведчылі пра карысць вашых дзеянняў (прадуктаў, мерапрыемстваў) для мэтавай групы (гэта могуць быць водгукі, каментары, паведамленні, анкетны ацэнкі і інш.)	
Якія змены ў паводзінах мэтавых груп адбыліся?	

Што вы лічыце сваім галоўным поспехам?	
З якімі праблемамі і складанасцямі вы сутыкнуліся?	
Чаму вы самі (і ваша каманда, калі ёсць) навучыліся падчас рэалізацыі задуманага ў рамках праекта?	
Апішыце, ці былі адхіленні ад першапачатковага плана (калі так, то якія?)	
Устойлівасць (як атрыманыя вынікі будуць выкарыстоўвацца далей?)	
Высновы і рэкамендацыі	
Пералічыце дадаткі, пададзеныя разам са справаздачай Метады верыфікацыі паказаны ў дадатку да дамовы. Гэта могуць быць: анкетны зваротнай сувязі, фатаграфіі і скрыншоты (можна са спіны ці з закрытымі тварамі), спасылкі на распрацаваныя прадукты і інш.	

Форма справаздачы №2

Агульная інфармацыя	
Назва арганізацыі	
Назва праекта	
Працягласць праекта: дата пачатку / дата заканчэння	
Справаздачны перыяд: дата пачатку / дата заканчэння і яго нумар	
Дата падачы справаздачы	
Эл. пошта, нумар тэлефона або мэсэнджара	

1. Мэта і задачы

Скапіруйце і ўстаўце інфармацыю з праграмнага апісання (Program description). Нічога не трэба змяняць або дадаваць. Выкарыстоўвайце адзін і той жа тэкст для кожнай справаздачы. Змены ў гэтым раздзеле прыводзяць да зменаў у грантавым пагадненні.

2. Дзейнасць за справаздачны перыяд

Пералічыце дзейнасць па праекце, якая была рэалізаваная ў справаздачны перыяд. Дайце кароткае апісанне кожнай актыўнасці і ўкажыце неабходныя дэталі: што, калі, як, кім і для каго было зроблена. Табліцу ніжэй выкарыстоўваць неабавязкова — інфармацыю можна падаць у любым зручным фармаце.

Апісанне выкананай дзеінасці	Выклікі і магчымасці (пры неабходнасці)	Змены / адаптацыя ў параўнанні з запланаваным аб'ёмам дзеінасці
Актыўнасць 1.1.		
Актыўнасць 1.2.		
Актыўнасць 2.1.		

3. Вынікі праекта: прамежкавыя вынікі, канчатковыя вынікі і ўплыў праекта (outputs, outcomes and impact)

А. Рэзюмэ.

Сцісла апішыце асноўныя віды дзеінасці, рэалізаваныя ў ходзе ўсяго праекта, згадайце асноўныя змены і адаптацыі (не больш за 2 абзацы).

В. Прамежкавыя і канчатковыя вынікі.

Запоўніце табліцу, выкарыстоўваючы праграмае апісанне, план рэалізацыі і табліцу збору дадзеных.

Прамежкавыя вынікі (outputs) — непасрэдныя вынікі дзеінасці.

Канчатковыя вынікі (outcomes) — змены ў бенефіцыяр_ак.

№	Табліца вынікаў і паказчыкаў праекта	Запланаваны вынік	Дасягнуты вынік
Задача 1:			
Прамежкавыя вынікі (output):			
1	Індыкатар:		
2	Індыкатар:		
3	Індыкатар:		
Канчатковыя вынікі (outcome):			
4	Індыкатар:		
5	Індыкатар:		
6	Індыкатар:		
Задача 2:			
Прамежкавыя вынікі (output):			
7	Індыкатар:		
8	Індыкатар:		
9	Індыкатар:		
Канчатковыя вынікі (outcome):			
10	Індыкатар:		
11	Індыкатар:		

С. Аналіз.

Прааналізуйце дасягнутыя вынікі ў параўнанні з першапачатковымі планами праекта, апішыце нечаканыя поспехі і растлумачце разыходжанні.

D. Уплыў праекта.

Апішыце дадатковыя дасягненні і ўплыў на супольнасць або краіну.

4. Асноўныя вынесеныя ўрокі

Апішыце, чаму навучылася каманда за справаздачны перыяд і як гэта дапаможа вашай працы ў будучыні.

A. Уцягванне мэтавых груп.

Ці ўдалося ўцягнуць усе групы? Ці з'явіліся новыя групы? Ці былі ўразлівыя групы?

B. Супрацоўніцтва і сінергія.

Ці былі партнёрствы? Які ўнёсак яны зрабілі?

С. Іншыя вынесеныя ўрокі.**5. Гісторыі поспеху**

Калі ласка, запоўніце прыкладзены шаблон, які дапаможа скласці гісторыю поспеху, што стала магчымай дзякуючы рэалізацыі праекта. Мы чакаем апісанне 1–2 гісторый поспеху.

6. Меры па забеспячэнні бяспекі

Калі ласка, адзначце меры і/або мерапрыемствы, якія будуць прымацца для забеспячэння бяспекі і абароны ўдзельнікаў праекта.

7. Умацаванне арганізацыйнага патэнцыялу

Апішыце прагрэс у дасягненні мэтаў па ўмацаванні арганізацыйнага патэнцыялу, якія вы сфармулявалі ў плане рэалізацыі праекта. Каротка растлумачце, як вам удалося іх дасягнуць або чаму не ўдалося. Калі першапачаткова пастаўленыя мэты больш не з'яўляюцца актуальнымі, растлумачце чаму. Калі вы палепшылі іншыя сферы ў працы вашай арганізацыі, апішыце іх у гэтым жа раздзеле.

Сфера арганізацыйнага патэнцыялу, якая патрабуе паляпшэння	Сітуацыя на пачатку праекта	Запланаваная мэта	Вынік, дасягнуты да канца праекта	Каментары

Неабходныя дадаткі

- 1. Дакументацыя** дзейнасці праекта за справаздачны перыяд.
- 2. Візуалізацыя(i).** З улікам мэтазгоднасці і пытанняў бяспекі, дадайце фотаздымкі, скрыншоты, цытаты, інфаграфіку, візуальныя і іншыя матэрыялы, якія пацвярджаюць, што дзейнасць была рэалізаваная.

Прыклад гісторыі поспеху

«Ад страху гаварыць — да ўласнага праекта»

Пасля жаночага курса Аліна не толькі паверыла ў сябе, але і стварыла прастору падтрымкі для іншых жанчын.

Аліне 27 гадоў. Пасля пераезду ў іншую краіну яна адчувала адзіноту і разгубленасць. Звыклае жыццё засталася ззаду, а новае яшчэ не склалася.

«Было адчуванне, што я недзе паміж: ужо не там, але яшчэ і не тут».

Аліна даўно цікавілася сацыяльнымі тэмамі, але не рашалася праяўляцца. Ёй здавалася, што яна «недастаткова падрыхтаваная» і што яе голас не будзе важным.

Жаночы курс стаў для яе першай бяспечнай прасторай, дзе можна было быць сабой і не баяцца памыліца. Паступова Аліна пачала больш актыўна ўдзельнічаць, гаварыць, дзяліцца сваімі думкамі.

«У нейкі момант я зразумела, што мяне не ацэньваюць, а падтрымліваюць. І гэта вельмі змяніла маё адчуванне сябе».

Падчас аднаго з заданняў яна прапанавала ідэю — стварыць анлайн-клуб для жанчын, якія таксама адчуваюць ізаляцыю пасля пераезду. І тое, што спачатку здавалася проста ідэяй, паступова ператварылася ў рэальны план.

Пасля курса Аліна вырашыла не адкладаць. Яна стварыла чат, запрасіла першых удзельніц і правяла сустрэчы. Сёння ў клубе ўжо каля 25 жанчын. Яны рэгулярна сустракаюцца, дзеляцца досведам і падтрымліваюць адна адну.

«Раней я чакала, што нехта створыць такое месца для мяне. А цяпер разумею, што магу зрабіць гэта сама».

Гэтая гісторыя падцвярджае, што калі з’яўляецца бяспечная прастора і падтрымка, з’яўляецца і смеласць пачаць. І часам гэтага дастаткова, каб змяніць жыццё не толькі для сябе, але і для іншых.

06. ЗАКЛЮЧЭННЕ

Калі вынесці з дапаможніка адну думку, то яна будзе такой: **справаздачнасць можна зрабіць прасцей**. Для гэтага мы і сабралі ўсе гэтыя парады.

А калі ў вас ёсць класныя прыклады, як вы пішаце справаздачы, дзяліцеся з намі сваім досведам праз асабістыя паведамленні: [instagram.com/nsmrch.cso](https://www.instagram.com/nsmrch.cso).

Жадаем, каб вашыя справаздачы заставаліся выразнымі, жывымі і зразумелымі. Такімі, якія хочацца чытаць і ў якіх лёгка ўбачыць сэнс таго, што вы робіце.

Няхай гэты дапаможнік будзе побач, калі трэба. А далей вы ўжо самі ведаеце, як расказваць пра свой досвед. І, хутчэй за ўсё, робіце гэта лепш, чым вам здаецца.



Дапаможнік падрыхтавала для вас
каманда «Насамрэч»



Як вам дапаможнік?
Калі ласка, пакіньце
нам свой фідбэк