SPRINT VADOVAS

PAKARTOTINIO NAUDOJIMO SISTEMŲ
DIEGIMAS MAISTO TIEKIMO SEKTORIUJE

GATE 21

Interreg
Baltic Sea Region

Co-funded by
the European Union

CIRCULAR ECONOMY
Change(K)now!



Turinys:

Vadovo paskirtis

Įvadas – Kas yra Sprint metodika?

- Kaip ją taikyti testuojant pakartotinio naudojimo sistemas?

1 skyrius: Suinteresuotųjų šalių apklausa ir analizė

- 1 užduotis: Suinteresuotųjų šalių nustatymas
- 2 užduotis: Suinteresuotųjų šalių interviu / apklausos
- 3 užduotis: Suinteresuotųjų šalių grupės modelio peržiūra

2 skyrius. Pirmosios dirbtuvės – vietinių pakartotinio naudojimo sistemų kūrimas

- Užduotys
- Pasirengimas

3 skyrius. Bandomojo projekto plano rengimo pradžia

4 skyrius. Antrosios dirbtuvės – vertės grandinės tobulinimas ir bandomojo projekto plano parengimas

- Užduotys
- Pasirengimas

5 skyrius. Bandomojo projekto plano užbaigimas

ŠIO VADOVO PASKIRTIS

Šiame vadove pateikiamos nuoseklios gairės, padedančios pereiti nuo vienkartinių pakuočių prie daugkartinio naudojimo pakuočių sistemų. Nors vadovas gali būti naudingas įvairioms organizacijoms, pirmiausia jis skirtas viešojo sektoriaus institucijoms, organizacijoms ir įmonėms, kurios tiekia maistą daugkartinio naudojimo pakuotėse.

Perėjimas prie pakartotinio naudojimo sistemų iš pirmo žvilgsnio gali atrodyti paprastas, tačiau iš tiesų jis apima naujų logistikos procesų diegimą ir vartotojų elgsenos modelių formavimą. Kad sistema būtų tvari, labai svarbu pasiekti aukštą naudojimo lygį tiek įmonėse, tiekiančiose maistą pakartotinai naudojamose pakuotėse, tiek galutiniams vartotojams, vartojantiems maistą šiose pakuotėse, taip pat užtikrinti, kad pakuotės būtų grąžinamos valymui ir pakartotiniam naudojimui. Sėkmė priklauso nuo plataus, lengvai prieinamo tinklo sukūrimo bei įvairių suinteresuotųjų šalių įsitraukimo.

Bet kuriai įmonei ar savivaldybei, pradedančiai šį pokytį, procesas iš pradžių gali atrodyti sudėtingas ir sunkiai apčiuopiamas. Šis vadovas skirtas padėti suprasti procesą ir suteikti aiškumo. Jis yra praktinis veiksmų planas, padedantis organizacijoms įveikti daugkartinio naudojimo sistemų diegimo iššūkius ir inicijuoti reikšmingus pokyčius.

PAPILDOMOS PRIEMONĖS IR IŠTEKLIAI

Šis vadovas skirtas padėti nustatyti pakartotinio naudojimo sistemų problemas ir ieškoti galimų sprendimų. Jame pateikiami pratimai ir rekomendacijos, pritaikomi įvairiems perėjimo proceso etapams.

UNIVERSALAUS SPRENDIMO NĖRA

Šis vadovas yra lankstus. Kadangi nė vienas metodinis leidinys negali idealiai tikti visoms situacijoms, rekomenduojame:

- naudoti pratimus ir įrankius, kurie atitinka jūsų poreikius;
- praleisti dalis, kurios nėra aktualios jūsų situacijai.

Pritaikius šiuos išteklius, galėsite sukurti individualų metodą, atitinkantį jūsų tikslus ir iššūkius.

”

GERIAUSIA CHANGE(K)NOW SPRINT VADOVO SAVYBĖ YRA TA, KAD JIS LABAI KONKRETUS IR LENGVAI NAUDOJAMAS.

- CHANGE(K)NOW PROJEKTO DALYVIS

SPRINT METODIKA

Šis vadovas parengtas remiantis dizaino sprinto (angl. *Design Sprint*) metodologija – patikrintu požiūriu į sudėtingų problemų sprendimą, kai viso proceso metu aktyviai įtraukiami vartotojai ir suinteresuotosios šalys. Dizaino sprintas yra ypač veiksmingi sprendžiant visokeriopus iššūkius, kuriuose susiduria įvairios perspektyvos ir interesai.

Rekomenduojame į sprinto dirbtuves įtraukti visas aktualias suinteresuotąsias šalis, kad dėmesys būtų sutelktas į realių problemų sprendimą realiems žmonėms. Toks bendradarbiavimu grįstas požiūris padeda kurti praktiškus ir veiksmingus sprendimus.

Dizaino sprintas suteikia galimybę apsvarstyti nusistovėjusius mąstymo modelius, kūrybiškai ieškoti naujų idėjų ir išbandyti inovatyvius sprendimus. Šis procesas skatina kūrybiškumą, įsitraukimą, sudarydamas sąlygas visiems dalyviams – verslo savininkams, operatoriams, darbuotojams ar savivaldybių atstovams – laisvai kurti idėjas ir jas išbandyti ankstyvose stadijose. Pagrindinis tikslas – greitai pasiekti rezultatus ir gauti vertingų įžvalgų, kurios padėtų toliau vystyti idėją.

Skirtingų etapų metu pakartotinio naudojimo iššūkis suskaidomas į mažesnes, lengviau valdomas dalis, kurias galima išspręsti per trumpą laiką. Nors kiekvienas etapas yra vertingas, didžiausias poveikis pasiekiamas įgyvendinus visą procesą, kuris suteikia aiškias įžvalgas ir praktiškai pritaikomus sprendimus.

Penki sprinto etapai

1. Iššūkio supratimas

Pirmasis etapas skirtas sukurti bendrą supratimą apie sprendžiamą pakartotinio naudojimo iššūkį. Tai apima sistemos analizę, pagrindinių suinteresuotųjų šalių identifikavimą bei naudotojų ir sistemos operatorių įžvalgų rinkimą. Šiame vadove pateikiamos priemonės, kurios padeda atlikti šį tyrimą.

2. Tikslo apibrėžimas

Remiantis surinktomis įžvalgomis, kitame etape nustatoma aiški darbo kryptis. Identifikuojamos svarbiausios pakartotinio naudojimo sistemos kliūtys arba galimybės ir sutariama, į kokį aspektą bus atkreipiamas dėmesys.

3. Idėjų kūrimas

Nustačius aiškų tikslą, pradedamas idėjų kūrimo etapas. Bendradarbiaujant su suinteresuotosiomis šalimis ir vartotojais kuriamos įvairios idėjos, nes būtent jie dažnai pasiūlo vertingų įžvalgų ir sprendimų, kurių kitu atveju būtų galima nepastebėti.

4. Prototipų kūrimas

Atrinkus perspektyviausias idėjas, kuriamas prototipas – apčiuopiama būsimos pakartotinio naudojimo sistemos ar sprendimo versija. Šis etapas leidžia patikslinti projekto kryptį ir įvertinti pasirinkto sprendimo potencialą.

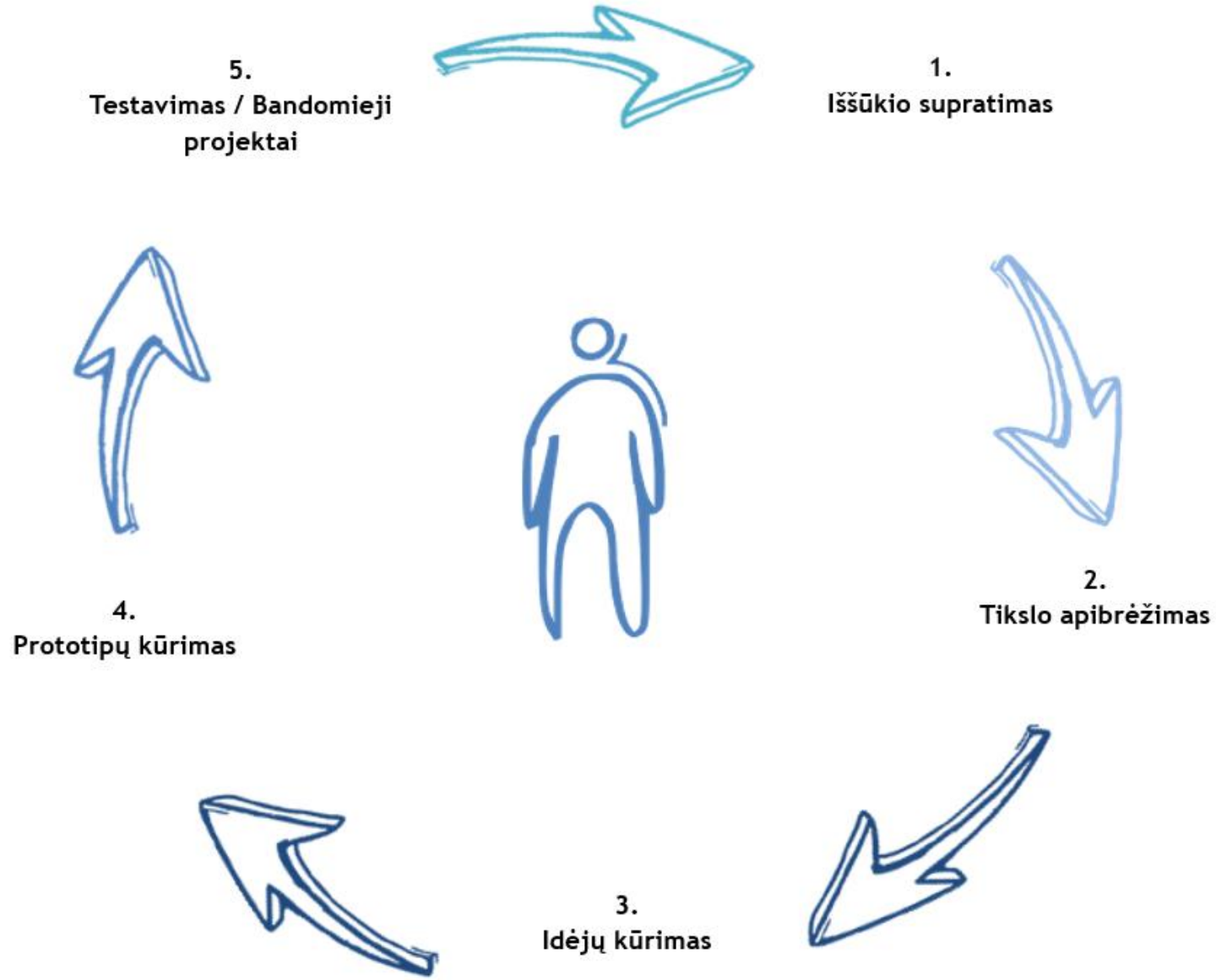
5. Testavimas ir bandomieji projektai

Paskutiniame etape prototipas testuojamas, siekiant surinkti vartotojų ir suinteresuotųjų šalių grįžtamąjį ryšį. Vertinama, ar sprendimas atitinka jų lūkesčius ir veiksmingai sprendžia identifikuotas problemas.

Pakartojimas

Šis procesas gali būti kartojamas tiek kartų, kiek reikia, siekiant rasti optimalų sprendimą. Kiekvienas pakartojimas suteikia naujų įžvalgų, leidžiančių nuosekliai tobulinti kuriamą sprendimą.

DIZAINO SPRINT METODIKA



”

CHANGE(K)NOW SPRINT VADOVAS SUTEIKĖ GALIMYBĘ TAIKYTI HOLISTINĮ POŽIŪRĮ DIRBANT SU SUINTERESUOTOSIOMIS ŠALIMIS IR UŽTIKRINO AIŠKIAS, NUOSEKLIAS GAIRES, PADEDANČIAS SĖKMINGAI PLANUOTI BEI VESTI DIRBTUVES, PRITAIKANT SKIRTINGUS METODUS IR DARBO FORMAS.

- CHANGE(K)NOW PROJEKTO DALYVIS

”

CHANGE(K)NOW SPRINT VADOVAS PADĖJO EFEKTYVIAI BENDRADARBIAUTI SU VIDINĖMIS IR IŠORINĖMIS SUINTERESUOTOSIOMIS ŠALIMIS, SUTEIKĖ AIŠKIĄ STRUKTŪRĄ BEI PALENGVINO DUOMENŲ RINKIMO IR ORGANIZAVIMO PROCESUS.

- CHANGE(K)NOW PROJEKTO DALYVIS

”

CHANGE(K)NOW SPRINT VADOVAS REIKŠMINGAI PRISIDĖJO PRIE NUOSEKLAUS IR SISTEMINGO PROCESO PLANAVIMO BEI ORGANIZAVIMO. JIS PADĖJO UŽTIKRINTI, KAD VISI ESMINIAI ETAPAI IR VEIKSMAI BŪTŲ ĮGYVENDINTI LAIKU IR TINKAMA SEKA.

- CHANGE(K)NOW PROJEKTO DALYVIS

Savivaldybėms, renginių organizatoriams ir verslininkams skirtos gairės

Change(K)now! Sprint vadovas yra praktiška ir lanksti priemonė, skirta padėti pereiti nuo vienkartinių prie daugkartinio naudojimo maisto pakuočių sistemų. Nors sprint metodika ir pratimai visais atvejais išlieka tokie patys, skirtingos tikslinės grupės vadovą taiko atlikdamos skirtingus vaidmenis, prisiimdamos skirtingas atsakomybes ir naudodamos skirtingus įsitraukimo būdus. Toliau pateikiama, kaip savivaldybės, renginių organizatoriai ir verslininkai gali naudotis šiuo vadovu.

Kaip vadovą gali naudoti savivaldybės

Savivaldybės gali naudoti Sprint vadovą tam, kad politinius tikslus ir tvarumo strategijas paverstų konkrečiais, išbandomais sprendimais. Vadovas padeda koordinuoti bendradarbiavimą tarp skirtingų savivaldybės padalinių ir į procesą įtraukti išorines suinteresuotąsias šalis.

Sprint vadovas gali padėti savivaldybėms:

- Sudaryti vietinės daugkartinio naudojimo sistemos žemėlapį ir identifikuoti pagrindines suinteresuotsias šalis.
- Organizuoti koordinuotą dialogą tarp viešojo ir privataus sektorių atstovų.
- Nustatyti sistemines kliūtis ir atsakomybes visoje vertės grandinėje.
- Kurti ir įgyvendinti bandomuosius projektus, aiškiai apibrėžiant vaidmenis, terminus ir vertinimo kriterijus.
- Stiprinti institucinius gebėjimus pasitelkiant praktinį planavimą ir sprendimų testavimą.

  Lanksti vadovo struktūra leidžia savivaldybėms pritaikyti sprint procesą prie vietos prioritetų, turimų išteklių ir sprendimų priėmimo ypatumų.

Kaip vadovą gali naudoti renginių organizatoriai

Renginių organizatoriai veikia laikinoje ir sudėtingoje aplinkoje, kurioje pakuočių naudojimas dažnai būna itin intensyvus. Sprint vadovas padeda įvertinti, kaip daugkartinio naudojimo pakuotės gali būti realiai integruotos į renginių organizavimo procesus.

Renginių organizatoriai gali naudoti vadovą tam, kad:

- Sudarytų konkrečiam renginiui būdingos maisto tiekimo ir pakuočių vertės grandinės žemėlapį.
- Nustatytų veiklos apribojimus, susijusius su laiku, erdve, darbuotojų ištekliais ir higienos reikalavimais.
- Ankstyvoje planavimo stadijoje įtrauktų tiekėjus, paslaugų teikėjus ir savivaldybių atstovus.
- Išbandytų daugkartinio naudojimo sprendimus vieno renginio metu arba tam tikrame jo etape.
- Aiškiai apibrėžtų vaidmenis ir atsakomybes prieš pradedant įgyvendinimą.

Sprint vadovo taikymas padeda sumažinti riziką, nes skatina kryptingą pasirengimą ir sprendimų testavimą, o ne improvizuotus veiksmus vykstančio renginio metu.

Kaip vadovą gali naudoti verslininkai

Verslininkai ir maitinimo paslaugų teikėjai vadovą gali naudoti kaip praktinę priemonę, skirtą kurti ir išbandyti daugkartinio naudojimo pakuočių sprendimus.

Sprint vadovas padeda verslininkams:

- Geriau suprasti savo vaidmenį daugkartinio naudojimo sistemoje.
- Identifikuoti veiklos kliūtis, susijusias su sąnaudomis, darbuotojų darbo krūviu ir klientų elgsena.
- Įtraukti darbuotojus ir partnerius į koordinuotą problemų sprendimo procesą.
- Išbandyti sprendimus mažesniu mastu prieš juos diegiant plačiau.
- Sukaupti praktinių įžvalgų, padedančių priimti verslo sprendimus.

Verslininkams Sprint vadovas padeda paversti tvarumo tikslus praktiškai įgyvendinamais sprendimais, suderinant juos su veiklos efektyvumo reikalavimais ir kasdieniais verslo poreikiais.

1 skyrius:

Suinteresuotųjų šalių apklausa ir analizė



Įvadas

Tikslas

Šio etapo tikslas – identifikuoti, sistemingai išanalizuoti ir pagilinti supratimą apie daugkartinio naudojimo sistemoje dalyvaujančias suinteresuotasias šalis . Nuoseklus ekosistemos tyrimas ir tiesioginis pagrindinių suinteresuotųjų grupių įtraukimas leidžia patikrinti pirmines prielaidas bei užtikrinti, kad sprendimai būtų grindžiami praktine patirtimi ir realiais poreikiais. Šio etapo siekis – sukurti patikimą žinių pagrindą apie suinteresuotųjų šalių vaidmenis, motyvus, poreikius ir iššūkius, kuris yra būtinas kuriant tvarius, veiksmingus ir lengvai pritaikomus daugkartinio naudojimo sprendimus.

Struktūra

Šį etapą sudaro nuosekli praktinių užduočių seka, leidžianti pereiti nuo bendro daugkartinio naudojimo sistemos supratimo prie išsamių įžvalgų apie atskiras suinteresuotųjų subjektų grupes. Procesas pradedamas svarbiausių veikėjų ir jų tarpusavio ryšių identifikavimu, tęsiamas tikslingais interviu ir (arba) apklausomis, o baigiamas surinktų duomenų sisteminimu ir palyginamąja analize, pasitelkiant struktūruotą suinteresuotųjų šalių analizės schemą.

Rezultatai

Šio etapo pabaigoje bus pasiekti šie rezultatai:

- Parengtas struktūruotas ekosistemos žemėlapis, atspindintis pagrindines suinteresuotųjų subjektų grupes, jų tarpusavio ryšius ir sistemos veikimo dinamiką;
- Sukurtas interviu ir (arba) apklausų duomenimis pagrįstas supratimas apie suinteresuotųjų šalių vaidmenis, motyvus, poreikius ir pagrindines kliūtis;
- Parengta apibendrinta suinteresuotųjų subjektų grupių analizės schema, kurioje sistemingai užfiksuotos svarbiausios įžvalgos;
- Sukurtas bendras pagrindas projektavimo sprendimų prioritetams nustatyti ir tolesniems daugkartinio naudojimo sistemos kūrimo bei įgyvendinimo etapams planuoti.

1 Užduotis:
Ekosistemos analizės schema

Ši užduotis padeda identifikuoti, susisteminti ir geriau suprasti pagrindinius daugkartinio naudojimo sistemos dalyvius ir suinteresuotąsias šalis. Ji sudaro sąlygas išskirti ir sugrupuoti svarbiausias suinteresuotąsias šalis, sukaupti pradinę informaciją apie jų vaidmenis bei pasirengti tolesniam jų įtraukimui ir kokybinių duomenų rinkimui.

Trukmė: 45-90 min.

Dalyvių skaičius: 2-6 asmenys.

Priemonės: ekosistemos analizės schema, suinteresuotųjų šalių kortelės, lipnūs lapeliai, rašikliai.

Darbo eiga:

1. Dideliame paviršiuje nubraižykite arba išdėliokite ekosistemos analizės schemą.
2. Kiekvienas dalyvis individualiai, per 10 minučių, ant atskirų lipnių lapelių užrašo kuo daugiau konkrečių suinteresuotųjų subjektų (vienas subjektas – viename lapelyje).
3. Dalyviai paeiliui pristato savo idėjas ir atitinkamose schemos vietose išdėsto lipnius lapelius pagal pasirinktą kategoriją.
4. Kartu aptarkite ir sugrupuokite susijusius subjektus, išskirdami jų tarpusavio ryšius.
5. Kiekvienai suinteresuotųjų šalių grupei suteikite pavadinimą ir užrašykite jį ant atitinkamos grupės kortelės.
6. Aptarkite turimas žinias apie kiekvieną grupę ir svarbiausias įžvalgas užrašykite kortelėse. Ši informacija bus naudinga rengiant ir vykdant tolesnius interviu.



Pavyzdys, kaip pildyti suinteresuotųjų šalių korteles

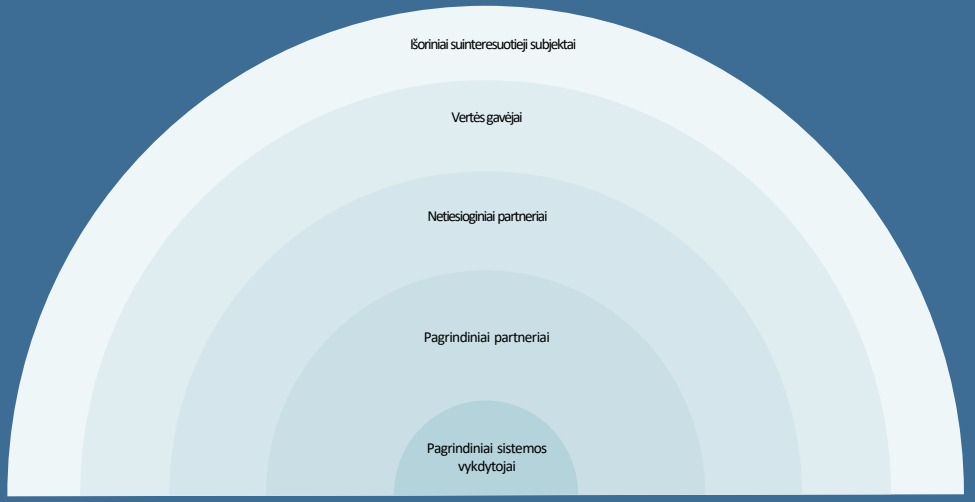
Pagrindiniai sistemos vykdytojai
Subjektai, atsakingi už daugkartinio naudojimo sistemos kūrimą, organizavimą ir veiklos vykdymą.

Pagrindiniai partneriai
Suinteresuotosios šalys, tiesiogiai bendradarbiaujančios su sistemos operatoriais ir prisidedančios prie sistemos veikimo bei plėtros.

Netiesioginiai partneriai
Suinteresuotosios šalys, kurios netiesiogiai kuria vertę ir palaiko sistemos funkcionavimą, teikdamos paslaugas, išteklius ar kitokią paramą.

Vertės gavėjai
Suinteresuotosios šalys, gaunančios naudą iš sistemos veikimo ir jos kuriamos vertės.

Išoriniai suinteresuotieji subjektai
Suinteresuotosios šalys, kurioms svarbi sistemos sėkmė ar nesėkmė ir kurios gali daryti įtaką sistemos veiklai arba būti jos paveiktos.



2 Užduotis:

Suinteresuotųjų šalių pažinimas

Turint aiškų daugkartinio naudojimo sistemos suinteresuotųjų šalių vaizdą, kitas žingsnis – jų pažinimas. Tikėtina, kad jau esate susidarę tam tikras prielaidas apie tai, kaip suinteresuotosios šalys supranta savo vaidmenis, kas jas motyvuoja ir su kokiais iššūkiais jos susiduria. Šiame etape svarbu šias prielaidas patikrinti praktikoje, nes jos dažnai nevisiškai atitinka pačių suinteresuotųjų šalių požiūrį ir patirtį.

Rekomenduojama atlikti interviu su bent viena suinteresuotąja šalimi iš kiekvienos iš šešių suinteresuotųjų šalių grupių. Tai padės geriau suprasti skirtingų grupių perspektyvas.

Jei turite pakankamai išteklių, suinteresuotųjų šalių interviu galima papildyti trumpa apklausa, išsiunčiama prieš pokalbį. Tai padės geriau pasirengti interviu ir dar tiksliau pritaikyti klausimus. Nerekomenduojama atsisakyti interviu, nes daugkartinio naudojimo pakuočių sistemų sudėtingumas paprastai negali būti visapusiškai atskleistas vien tik apklausų priemonėmis.

Interviu nebūtinai turi būti formalus 30 minučių pokalbis – net ir 10 minučių trukmės telefoninis pokalbis gali suteikti vertingų įžvalgų.

Atliekant interviu, rekomenduojama atkreipti dėmesį į:

- Paprastumą – sąvokas, tokias kaip žiedinė ekonomika, paaiškinkite vengdami sudėtingos terminologijos;
- Pavyzdžių ir scenarijų taikymą – tai padeda geriau suprasti kontekstą ir situacijas;
- Klausimų pritaikymą skirtingoms suinteresuotųjų šalių grupėms – atsižvelgiant į jų perspektyvas ir veiklos sąlygas, galima gauti tikslesnių ir vertingesnių atsakymų.

Siekiant palengvinti interviu vykdymą, parengti pagrindiniai klausimai, pritaikyti konkrečioms suinteresuotųjų šalių grupėms.

Klausimai pateikiami kitame puslapyje.

Idėjos interviu klausimams

	Sistemos naudotojai	Galutiniai naudotojai	Daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuočių sistemos operatoriai	Paslaugų teikėjai	Pramonės organizacijos ir interesų grupės	Politikos formuotojai
Motyvai	Kokia jūsų nuomonė apie daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuotes, lyginant jasi su vienkartinėmis? Kas jus paskatintų savo vartotojams / klientams pasiūlyti daugkartinio naudojimo produktus?	Įsivaizduokite, kad perkate kavos išsinešimui ir turite galimybę pasirinkti daugkartinio naudojimo puodelį. Kas jus paskatintų pasirinkti daugkartinio naudojimo puodelį?	--	Kokius privalumus ir galimybes įžvelgiate diegiant daugkartinio naudojimo sistemas maisto ir gėrimų produktams?	Kokia jūsų nuomonė apie daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuotes, palyginti su vienkartinėmis?	Kokia jūsų nuomonė apie daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuotes, palyginti su vienkartinėmis?
Naudos	Kokią naudą ir galimybes įžvelgiate daugkartinio naudojimo sistemoje, skirtoje maisto ir gėrimų produktams?	Kokią naudą ir galimybes įžvelgiate daugkartinio naudojimo sistemoje, skirtoje maisto ir gėrimų produktams?	--	Kokią naudą ir galimybes įžvelgiate daugkartinio naudojimo sistemoje, skirtoje maisto ir gėrimų produktams?	Kokius privalumus ir galimybes, jūsų nuomone, suteiktų daugkartinio naudojimo sistemų diegimas maisto ir gėrimų produktams?	Kokius privalumus ir galimybes, jūsų nuomone, suteiktų daugkartinio naudojimo sistemų diegimas maisto ir gėrimų produktams?
Kliūtys	Kas šiuo metu trukdo jums diegti daugkartinio naudojimo sistemą maisto ir gėrimų produktams?	Kas paskatintų jus atsisakyti daugkartinio naudojimo puodelio ar kito daugkartinio naudojimo indo?	Jūsų nuomone, kokios yra pagrindinės kliūtys diegiant daugkartinio naudojimo sistemas maisto ir gėrimų produktams?	Jūsų nuomone, kokios yra pagrindinės kliūtys diegiant daugkartinio naudojimo sistemas maisto ir gėrimų produktams?	Jūsų nuomone, kokios yra pagrindinės kliūtys diegiant daugkartinio naudojimo sistemas maisto ir gėrimų produktams?	Jūsų nuomone, kokios yra pagrindinės kliūtys diegiant daugkartinio naudojimo sistemas maisto ir gėrimų produktams?
Rūpesčiai	Kokių rūpesčių jums kelia daugkartinio naudojimo sistemos pritaikymas maisto ir gėrimų produktams – tiek sistemos diegimo, tiek kasdienio naudojimo aspektais?	Jūsų nuomone, kokie yra daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų produktų trūkumai, palyginti su vienkartiniais?	Remiantis jūsų bendravimu su klientais, kas organizacijoms trukdo rinktis daugkartinio naudojimo sistemas vietoje vienkartinių sprendimų? Remiantis jūsų bendravimu su galutiniais vartotojais, kokie yra didžiausi jų susirūpinimai dėl daugkartinio naudojimo sistemų?	---	Kokių rūpesčių jums kelia daugkartinio naudojimo sistemų diegimas maisto ir gėrimų produktams?	Kokių rūpesčių jums kelia daugkartinio naudojimo sistemų diegimas maisto ir gėrimų produktams?
Poreikiai	Jūsų nuomone, ko reikia, kad būtų įveikti iššūkiai ir išsklaidytos abejonės?	Jūsų nuomone, ko reikia, kad būtų įveikti iššūkiai ir išsklaidytos abejonės? Apibūdinkite situaciją, kurioje pasirinktumėte daugkartinio naudojimo produktą vietoje vienkartinio.	Jūsų nuomone, ko reikia, kad būtų įveikti iššūkiai ir išsklaidytos abejonės?	Jūsų nuomone, ko reikia, kad būtų įveikti iššūkiai ir išsklaidytos abejonės?	Jūsų nuomone, ko reikia, kad būtų įveikti iššūkiai ir išsklaidytos abejonės?	Jūsų nuomone, ko reikia, kad būtų įveikti iššūkiai ir išsklaidytos abejonės?
Kompetencijos	Ar Jums trūksta specifinių kompetencijų, reikalingų daugkartinio naudojimo pakuočių sistemos diegimui? Jei taip, prašome paaiškinti.	Ar manote, kad gerai suprantate daugkartinio naudojimo pakuočių sistemos teikiamą naudą?	Ar jaučiate, kad Jums trūksta specifinių kompetencijų, pavyzdžiui, susijusių su daugkartinio naudojimo sistemų plėtra arba elgsenos barjerų įveikimu? Jei taip, prašome paaiškinti.	Ar Jums trūksta kompetencijų, reikalingų dalyvauti projekte, kurio tikslas – įdiegti daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuočių sistemą? Jei taip, prašome paaiškinti.	Jūsų nuomone, ar organizacijoms reikalingos specifinės kompetencijos, siekiant diegti daugkartinio naudojimo sistemas? Jei taip, prašome paaiškinti.	Ar manote, kad gerai suprantate daugkartinio naudojimo pakuočių sistemos teikiamą naudą ir galimus jos trūkumus?

3 Užduotis:

Peržiūrėkite suinteresuotųjų šalių korteles

Šis pratimas skirtas padėti susisteminti ir apibendrinti pagrindines įžvalgas, gautas iš interviu ar apklausų.

Trukmė: 60-120 min.

Dalyviai: Bandomųjų projektų partneriai arba Jūsų komanda.

Priemonės: Suinteresuotųjų šalių kortelės.

Darbo eiga:

Po to, kai atliksite vieną ar kelis interviu su konkrečios suinteresuotųjų šalių grupės atstovais, peržiūrėkite savo užrašus ir grįžkite prie atitinkamos suinteresuotųjų šalių grupės kortelės arba, jei reikia, sukurkite naują. Kortelėje užfiksuokite svarbiausias, netikėčiausias ar įdomiausias įžvalgas, gautas interviu metu. Jei nauja informacija pakeitė ankstesnį supratimą apie šią suinteresuotųjų šalių grupę, atitinkamai pakoreguokite kortelėje pateiktą informaciją.



Pavyzdys, kaip pildyti suinteresuotųjų šalių korteles

2 skyrius:

Pirmosios dirbtuvės – vietinių pakartotinio naudojimo sistemų kūrimas



Įvadas

Tikslas

Šių dirbtuvių tikslas – suburti ir į bendrą darbą įtraukti suinteresuotąsias šalis, kurios atlieka svarbų vaidmenį arba turi žinių maisto pakuočių srityje, siekiant užtikrinti, kad būtų atstovaujamos įvairios perspektyvos ir kompetencijos. Toks skirtingų suinteresuotųjų šalių įsitraukimas didina tikimybę sukurti aktualiausius ir praktiškai pritaikomus sprendimus.

Dirbtuvėmis siekiama sukurti bendrą supratimą apie viziją, iššūkius ir galimybes, susijusias su daugkartinio naudojimo sistemų kūrimu, kurios padėtų mažinti vienkartinių pakuočių naudojimą ir stiprintų žiedinės ekonomikos principų taikymą.

Struktūra

Dirbtuves sudaro interaktyvių užduočių seka, kuri dalyvius nuosekliai veda nuo bendros vizijos formavimo iki pagrindinių kliūčių nustatymo ir konkrečių sprendimų koncepcijų kūrimo. Kitame puslapyje pateikiama visų šiose dirbtuvėse numatytų užduočių apžvalga.

Rezultatai

Pasibaigus dirbtuvėms, dalyviai turės:

- bendrą vietinės daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuočių sistemos viziją;
- susistemintą svarbiausių suinteresuotųjų šalių ir sistemos veikimo sąsajų apžvalgą;
- prioritetinį pagrindinių kliūčių ir neapibrėžtumų, kuriuos būtina spręsti, sąrašą;
- pirminių sprendimų idėjų rinkinį ir 1–2 parengtus sprendimų pasiūlymus, skirtus tolesniam vystymui kituose sprinto etapuose.

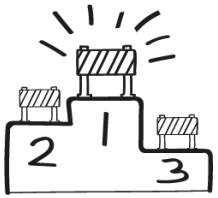
Pirmųjų dirbtuvių apžvalga

Dirbtuvių užduočių apžvalga.



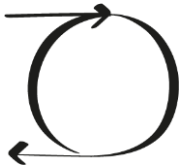
Vizijos suderinimas

Dalyviai tarpusavyje pasidalija savo vizija apie daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuočių sistemą.



Prioritetinių kliūčių atranka

Dalyviai susitaria, kurias kliūtis svarbiausia analizuoti ir kurioms ieškoti sprendimų.



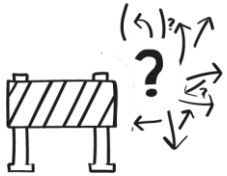
Žiedinės vertės grandinės sudarymas

Dalyviai nagrinėja, kaip vietos lygmeniu galėtų atrodyti daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuočių sistemos vertės grandinė.



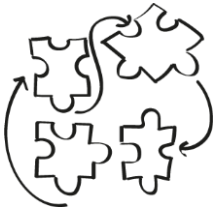
Idėjų kūrimas ir sprendimų paieška

Grupėse vyksta kūrybinė sesija, kurios metu siekiama sugalvoti kuo daugiau galimų sprendimų idėjų.



Kliūčių ir neapibrėžtumų nustatymas

Dalyviai identifikuoja galimas kliūtis ir neapibrėžtumus, kurie gali kilti skirtingose vertės grandinės dalyse.



Sprendimo koncepcijos vystymas

Dalyviai grupėse išsamiau analizuoja ir plėtoja pasirinktus sprendimus.

UŽDUOTYS

4 Užduotis:
Vizijos suderinimas

Ši užduotis skirta padėti dalyviams apsiprasti aplinkoje, pasijusti patogiau ir geriau susipažinti vieniems su kitais. Užduoties metu dalyviai dalijasi savo vizija apie daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuočių sistemą. Šiame etape dalyvių kūrybiškumas nėra ribojamas – vizijos nebūtinai turi būti realistiškos ar lengvai įgyvendinamos. Svarbiausia – drąsiai mąstyti ir kurti ambicingas idėjas.

Numatoma trukmė: priklauso nuo dalyvių skaičiaus.

Priemonės: lipnūs lapeliai, rašikliai arba kitos rašymo priemonės kiekvienam dalyviui.

Užduoties vedimo eiga

1. Paprašykite kiekvieno dalyvio ant lipnaus lapelio užrašyti savo viziją, kaip galėtų atrodyti daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuočių sistema.

Skiriamas laikas: apie 3 min.

2. Pakvieskite dalyvius trumpai prisistatyti ir pristatyti savo viziją visai grupei.

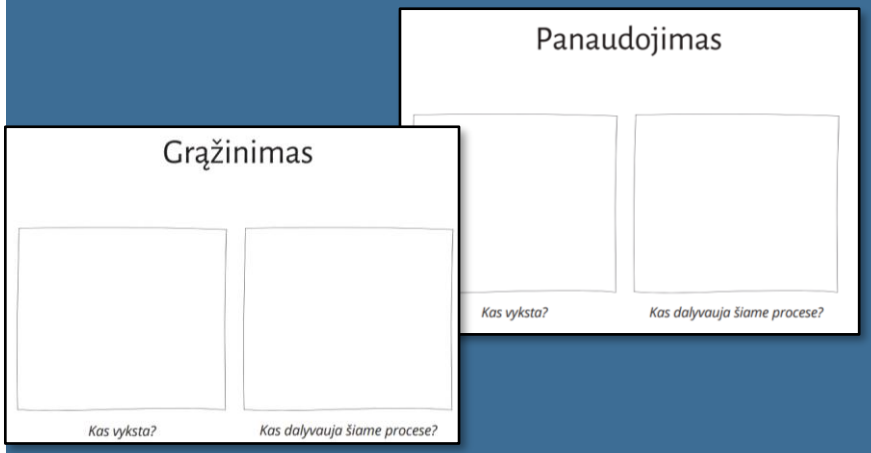
Skiriamas laikas: apie 1 min. kiekvienam dalyviui.



5 Užduotis:
Žiedinės vertės grandinės sudarymas

Šios užduoties tikslas – išnagrinėti, kaip vietos lygmeniu galėtų atrodyti daugkartinio naudojimo maisto ir gėrimų pakuočių sistema. Vertės grandinės sudarymas padeda sukurti bendrą supratimą apie visą vertės grandinę – įskaitant joje vykdomas veiklas ir dalyvaujančias suinteresuotąsias šalis. Idėja yra sekti pakuotės kelią per visą jos gyvavimo ciklą – nuo pradžios iki pabaigos.

Dalyviai pereina nuo tuščio apskritimo iki pilnos vertės grandinės, kuri gali atrodyti taip →

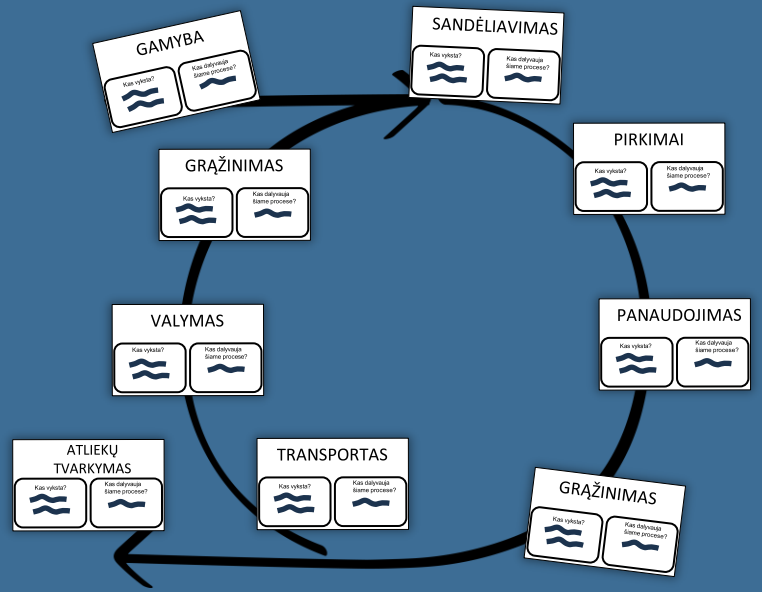


Numatoma trukmė: 40 minučių

Priemonės: vertės grandinės kortelės, rašiklis.

Užduoties vedimo eiga

1. Paprašykite dalyvių sustoti priešais iš anksto paruoštą didelį apskritimą, vaizduojantį vertės grandinę.
2. Parodykite dalyviams skirtingas vertės grandinės korteles: gamyba, sandėliavimas, pirkimai, panaudojimas, grąžinimas, transportas, valymas, atliekų tvarkymas, taip pat tuščias korteles papildomiems grandinės etapams.
3. Paprašykite dalyvių įvardyti pirmąjį vertės grandinės etapą. Užduokite klausimą: „Kas vyksta pirmiausia?“ Jei niekas neatsako, moderatorius gali inicijuoti procesą pats, padėdamas pirmąją grandinės dalį.
4. Kiekvienam etapui užduokite klausimus: „Kas vyksta?“, „Kas dalyvauja šiame procese?“
5. Jūs, kaip moderatorius, užpildote kortelę, nurodydamas kiekviename etape vykdomas veiklas ir procese dalyvaujančias suinteresuotąsias šalis, o tuomet atitinkamą elementą įtraukiate į vertės grandinę.
6. Tęskite šį procesą, kol bus sudaryta visa vertės grandinė.



6 Užduotis:
Kliūčių ir neapibrėžtumų nustatymas

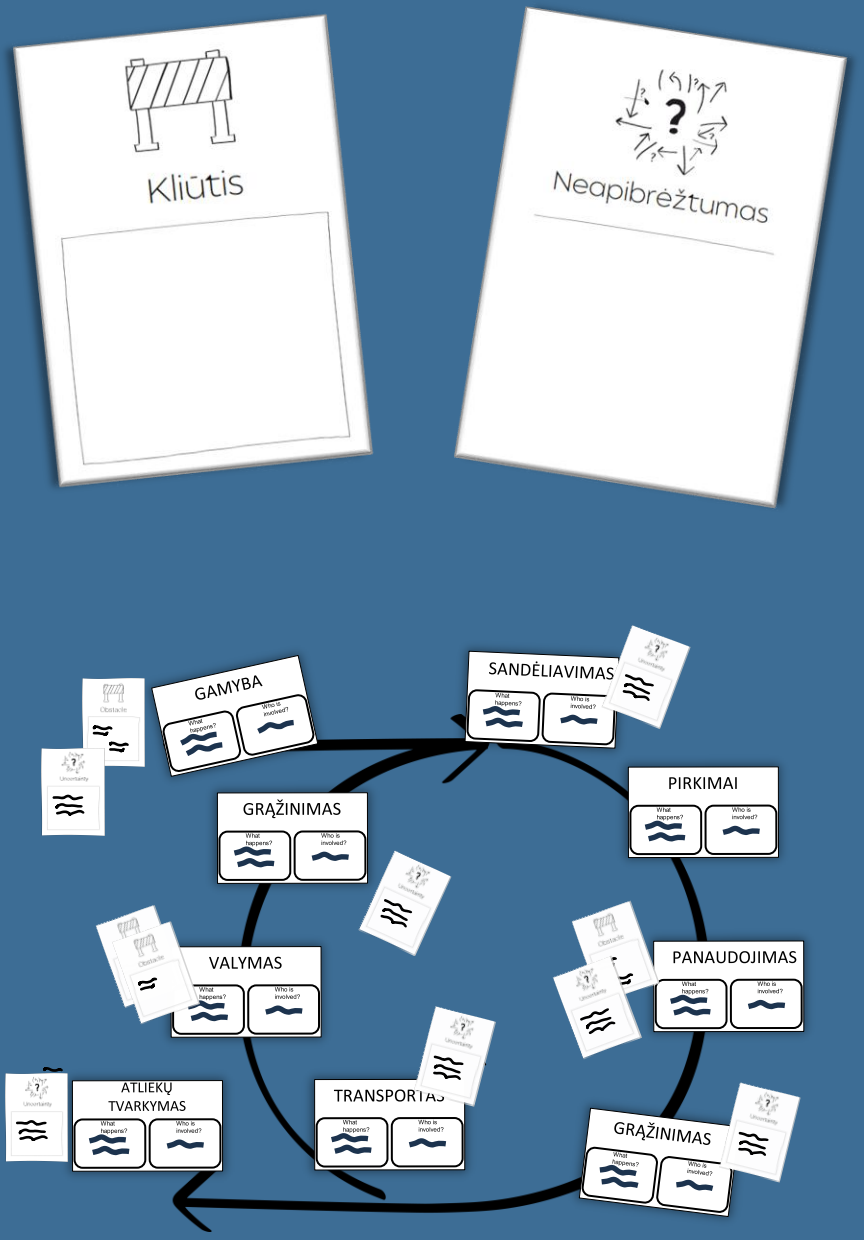
Šios užduoties tikslas – nustatyti kliūtis ir neapibrėžtumus, galinčius kilti skirtinguose vertės grandinės etapuose. Remdamiesi anksčiau sudaryta vertės grandine, dalyviai identifikuoja kliūtis, susijusias su konkrečiomis veiklomis, ir nurodo, kuriems vertės grandinės dalyviams jos gali būti aktualios. Tai sudaro prielaidas ieškoti galimų šių kliūčių sprendimų.

Numatoma trukmė: 40 minučių

Priemonės: kliūčių kortelės ir neapibrėžtumų kortelės (po 5 kiekvienam dalyviui), rašikliai.

Užduoties vedimo eiga

1. Pristatykite kliūčių korteles, parengtas remiantis suinteresuotųjų šalių interviu rezultatais.
2. Išdalinkite dalyviams abiejų tipų korteles ir paprašykite jas užpildyti individualiai, dirbant tyliai.
   Skiriamas laikas: apie 5 min.
3. Pakvieskite dalyvius pristatyti užpildytas korteles ir jas pritvirtinti prie atitinkamų vertės grandinės etapų. Po kiekvieno pristatymo skirkite laiko trumpiems komentarams ir klausimams.
   Skiriamas laikas: Apie 2 min. kiekvienam dalyviui.
4. Kai visi dalyviai pristatys savo korteles, sugrupuokite panašias kliūtis ir neapibrėžtumus.



7 Užduotis:
Prioritetinių kliūčių atranka

Ankstesnės užduoties metu buvo identifikuota daug įvairių kliūčių. Šios užduoties tikslas – padėti dalyviams susitarti, kurias kliūtis verta nagrinėti toliau ir kurioms pirmiausia ieškoti sprendimų. Prioritetai nustatomi balsuojant lipniais taškeliais.

Numatoma trukmė: 5 minutės

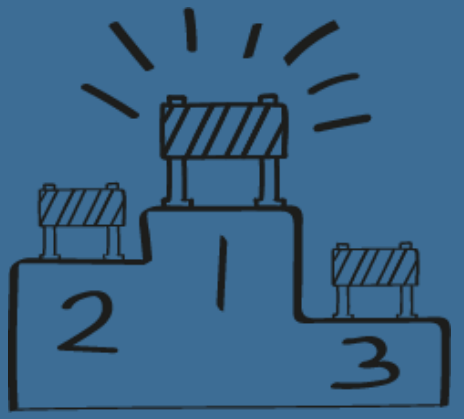
Priemonės: lipnūs balsavimo taškeliai (po 3 kiekvienam dalyviui).

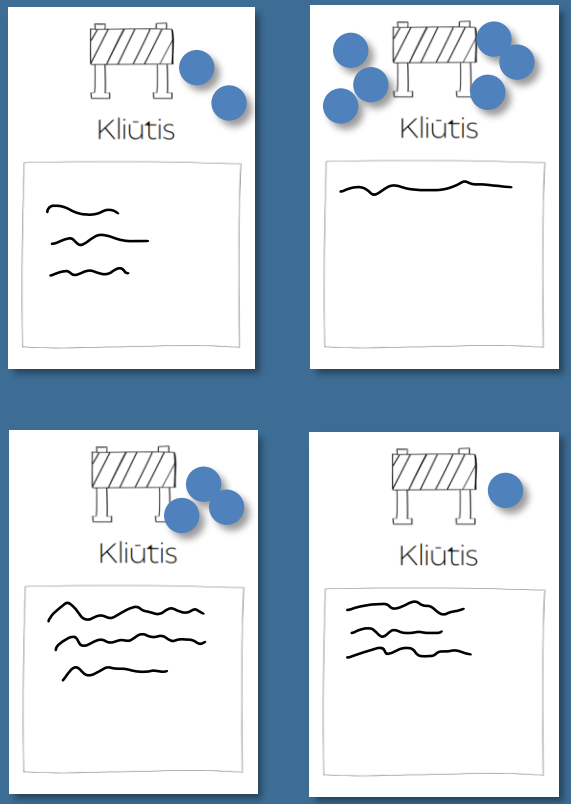
Užduoties vedimo eiga

1. Kiekvienam dalyviui išdalinkite po 3 lipnius balsavimo taškelius.
2. Paprašykite dalyvių balsuoti už tas kliūtis, kurias jie laiko svarbiausiomis ir skubiausiais spręstinomis. Dalyviai gali visus tris taškelius skirti vienai kliūčiai arba paskirstyti juos kelioms kliūtims.
3. Pasibaigus balsavimui, atrinkite 4–5 daugiausia balsų surinkusias kliūtis (atsižvelgdami į planuojamą darbo grupių skaičių).
4. Suskirstykite dalyvius į 4–5 asmenų grupes. Kiekviena grupė dirba su viena iš atrinktų prioritetinių kliūčių ir toliau ieško galimų jos sprendimo būdų.

Klausimai diskusijai

- Kurią kliūtį, jūsų nuomone, būtų įdomiausia nagrinėti?
- Kurios kliūties išsprendimas sukurtų didžiausią naudą?
- Kuri kliūtis, jūsų manymu, yra sudėtingiausia ir reikalauja didžiausio dėmesio?





8 Užduotis:
Idėjų kūrimas ir sprendimų paieška

Šios užduoties tikslas – sukurti kuo daugiau galimų sprendimų pasirinktoms prioritetinėms kliūtims. Dalyviai dirba anksčiau sudarytose 4–5 asmenų grupėse, kiekviena grupė nagrinėja vieną pasirinktą kliūtį. Šiame etape svarbiausia kūrybiškumas ir idėjų gausa – nebūtina, kad visi pasiūlymai būtų iš karto įgyvendinami. Dažnai net ir iš pirmo žvilgsnio mažai realistiškos idėjos tampa vertingų sprendimų pagrindu. Užduoties pabaigoje kiekviena grupė išsirenka vieną ar kelias perspektyviausias idėjas, kurias toliau plėtos.

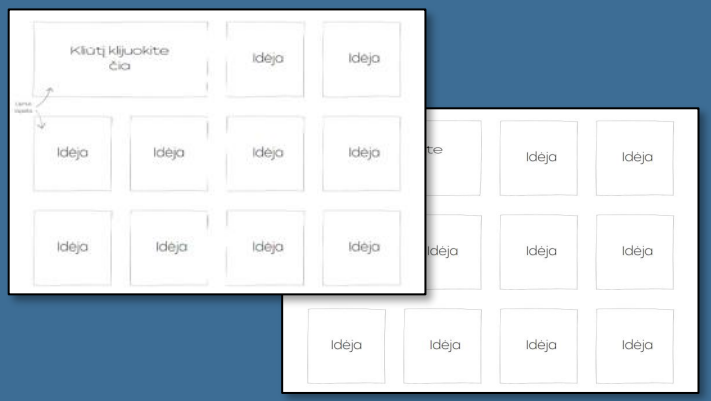
Numatoma trukmė: 30 minučių

Priemonės: idėjų kortelės (po vieną kiekvienam dalyviui), lipnūs lapeliai, rašikliai.

Užduoties vedimo eiga

1. Kiekvienam dalyviui išdalinkite po vieną idėjų kortelę.
2. Paprašykite ant kortelės užrašyti pasirinktą kliūtį. Viena grupė dirba su viena kliūtimi.
3. Kiekvienas dalyvis ant lipnaus lapelio užrašo vieną galimą sprendimo idėją ir priklijuoja ją prie idėjų kortelės.
   Skiriamas laikas: apie 2 min.
4. Pasibaigus laikui, dalyviai perduoda savo idėjų kortelę kaimynui ir gauna kitą kortelę iš kitos pusės.
5. Gavę naują kortelę, dalyviai užrašo dar vieną sprendimo idėją kitai kliūčiai.
   Skiriamas laikas: apie 2 min.
6. Kartokite 4–5 žingsnius dar du kartus.
7. Surinkus idėjas, paprašykite dalyvių sugrupuoti panašius sprendimų pasiūlymus.
8. Galiausiai grupės aptaria sugalvotas idėjas ir susitaria, kurią vieną ar kelias perspektyviausias idėjas vystys toliau. Jei susitarti sudėtinga, galima surengti balsavimą, taikant tą pačią tvarką kaip ir ankstesnėje užduotyje.





9 Užduotis:

Sprendimo koncepcijos vystymas

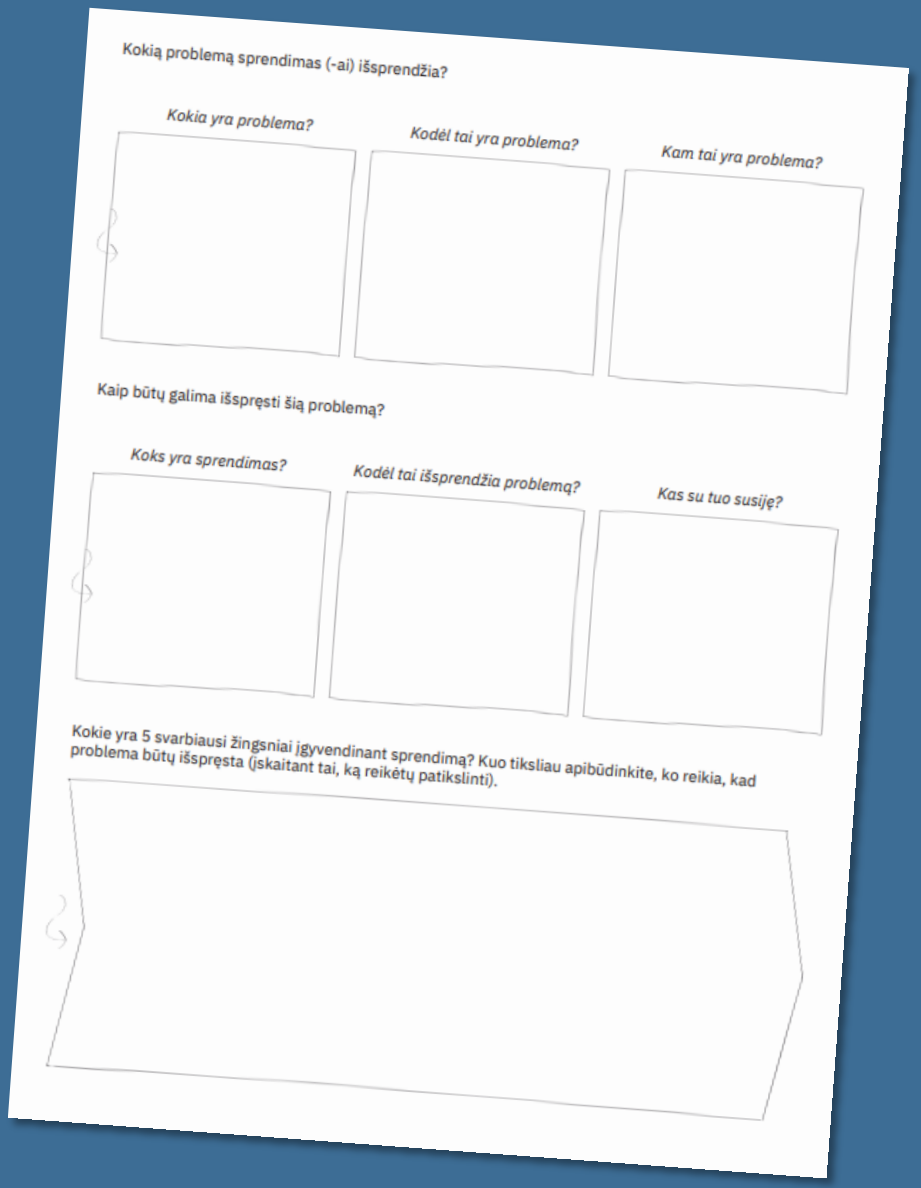
Šios užduoties tikslas – padėti grupėms išsamiau išplėtoti ankstesnėje užduotyje pasirinktą sprendimo idėją, naudojantis sprendimo lapu. Ši priemonė padeda dalyviams nuosekliai išanalizuoti tiek nagrinėjamą kliūtį, tiek siūlomą sprendimą, įvertinti jų tarpusavio sąsajas ir suformuluoti aiškesnę sprendimo koncepciją.

Numatoma trukmė: 30 minučių

Priemonės: po vieną sprendimo lapą kiekvienai grupei, rašikliai.

Užduoties vedimo eiga

1. Kiekvienai grupei išdalinkite po vieną sprendimo lapą.
2. Nustatykite laikmatį (25 min).
3. Darbo metu konsultuokite grupes ir padėkite joms pildyti sprendimo lapus. Venkite pateikti atsakymus – vietoje to užduokite klausimus, kurie skatintų dalyvius giliau analizuoti problemą, kritiškai vertinti siūlomą sprendimą ir savarankiškai prieiti prie išvadų.



PASIRENGIMAS

Pasirengimas dirbtuvių moderavimui

Sėkmingam dirbtuvių įgyvendinimui nepakanka vien suplanuoti užduotis ir parengti reikalingas priemones. Ne mažiau svarbu, kad pats moderatorius būtų tinkamai pasirengęs savo vaidmeniui – kryptingai vesti procesą, palaikyti dalyvių įsitraukimą ir sudaryti sąlygas konstruktyviam bendradarbiavimui. Toliau pateikiami pagrindiniai pasirengimo aspektai.

Aiškiai apibrėžkite tikslą

Pirmasis pasirengimo žingsnis – aiškiai įvardyti, kokio rezultato siekiama. Atsakykite į klausimus: kokie yra pagrindiniai dirbtuvių tikslai, kokių rezultatų tikimasi ir kaip bus vertinama, ar jie pasiekti. Aiškiai suformuluotas tikslas padeda tinkamai suplanuoti veiklas, apibrėžti dalyvių vaidmenis bei sukurti bendrą supratimą apie dirbtuvių paskirtį.

Parenkite darbotvarkę

Iš anksto parengta darbotvarkė padeda užtikrinti kryptingą darbo eigą ir efektyvų laiko planavimą. Joje turėtų būti numatytos visos temos, užduotys, jų trukmė bei siekiami rezultatai. Taip pat verta iš anksto įvertinti galimus iššūkius, rizikas ar situacijas, kurios gali turėti įtakos dirbtuvių eigai, ir numatyti galimus jų sprendimo būdus.

Priemonės

Prieš dirbtuves svarbu ne tik pasirūpinti, kad visos metodinės priemonės būtų parengtos, bet ir gerai suprasti jų paskirtį bei naudojimo principus. Kiekviena kortelė ar kita priemonė turėtų būti naudojama tikslingai, siekiant konkretaus užduoties rezultato. Nors metodika pirmiausia skirta kontaktinėms dirbtuvėms, verta iš anksto pasirengti situacijai, kai dalis dalyvių prisijungia nuotoliniu būdu. Tokiu atveju svarbu numatyti, kaip jie bus įtraukti į kiekvieną užduotį ir kaip bus užtikrintas lygiavertis jų dalyvavimas. Tam gali būti pasitelkiamos skaitmeninės platformos, pavyzdžiui, miro.com.

Komunikacija

Dar prieš dirbtuves dalyviams rekomenduojama pateikti visą svarbiausią informaciją apie renginį: jo tikslą, darbotvarkę, darbo formatą, planuojamą trukmę bei numatomus dalyvių vaidmenis.

Pasiruoškite moderatoriaus vaidmeniui

Prieš dirbtuves peržiūrėkite darbotvarkę ir naudojamas priemones, prireikus jas pakoreguokite atsižvelgdami į dalyvių grupę ir dirbtuvių tikslus. Taip pat skirkite laiko pasirengti pačiam moderavimo procesui – apgalvokite, kaip skatinsite diskusiją, įtrauksite dalyvius ir padėsite jiems savarankiškai ieškoti sprendimų. Svarbu išlaikyti pozityvų nusiteikimą, lankstumą ir gebėjimą kurti atvirą, pagarbią bendradarbiavimo erdvę, kuri skatintų aktyvų dalyvavimą.

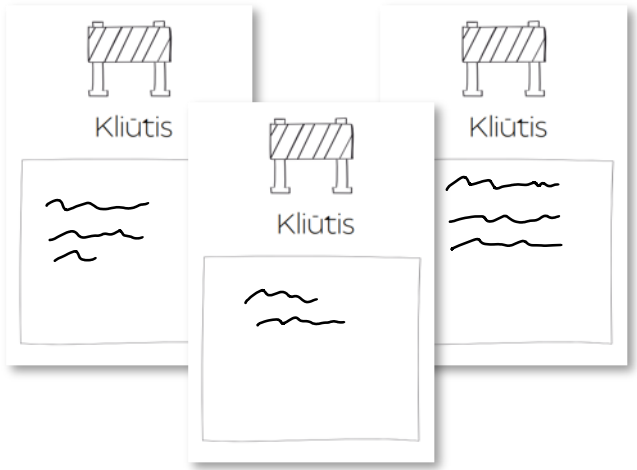
Suinteresuotųjų šalių apklausų ir interviu rezultatų integravimas į dirbtuvių planą

Pirmasis pasirengimo dirbtuvėms žingsnis – apibendrinti ir panaudoti prieš dirbtuves atliktų suinteresuotųjų šalių interviu ar apklausų rezultatus.

Dialogų su suinteresuotosiomis šalimis metu surinkta vertinga informacija apie kliūtis, su kuriomis susiduriama diegiant daugkartinio naudojimo pakuočių sistemas. Šias įžvalgas rekomenduojama panaudoti rengiantis trečiajai dirbtuvių užduočiai, kurios metu dalyviai identifikuos ir analizuos kliūtis skirtinguose vertės grandinės etapuose.

Kaip pasirengti?

1. Atsispausdinkite tiek kliūčių kortelių, kiek jų gali prireikti dirbtuvių metu.
2. Prieš dirbtuves užpildykite korteles, įrašydami kliūtis, kurios buvo nustatytos interviu ar apklausų metu.
3. Parengtas korteles atsineškite į dirbtuves.



Pasirengimas dirbtuvėms

Prieš vedant dirbtuves svarbu skirti pakankamai laiko praktiniam pasirengimui. Kruopštus pasiruošimas padeda užtikrinti sklandžią dirbtuvių eigą. Daugumai pateiktų užduočių reikės iš anksto parengti priemones – atsispausdinti medžiagą, užpildyti tam tikras korteles, iškirpti elementus ar paruošti kitą darbo medžiagą. Toliau pateikiamos rekomendacijos, kaip pasirengti užduotims ir kokius praktinius veiksmus verta atlikti prieš dirbtuves.

Pasirengimo sąrašas

Pasirūpinkite, kad turėtumėte:

- ❑ Tinkamo dydžio patalpą, pritaikytą numatomam dalyvių skaičiui ir darbui grupėse. Patalpoje turėtų būti ekranas pristatymams bei pakankamai vietos plakatams ar kitai metodinei medžiagai kabinti.
- ❑ Pakankamą kiekį lipnių lapelių.
- ❑ Žymeklius (po vieną kiekvienam dalyviui).
- ❑ Plonus rašiklius (po vieną kiekvienam dalyviui).
- ❑ Spalvotą lipnią juostą vertės grandinei suformuoti.
- ❑ Lipnius balsavimo taškelius (po 3 kiekvienam dalyviui).
- ❑ Laikmatį arba chronometrą.
- ❑ Skambutį ar kitą dėmesio atkreipimo priemonę (dalyviams sukviesti po darbo grupėse).

Atsispausdinkite, iškirpkite ir paruoškite:

- ❑ Vertės grandinės kortelių rinkinį (po vieną rinkinį kiekvienai grupei).
- ❑ Kliūčių ir neapibrėžtumų korteles (po 5 kiekvienam dalyviui).
- ❑ Idėjų korteles (po vieną kiekvienam dalyviui).
- ❑ Sprendimų lapus (po vieną kiekvienai grupei).

Taip pat parenkite:

- ❑ „PowerPoint“ pranešimą.
- ❑ Žiedinės vertės grandinės schemą (jos parengimui galite remtis šiame leidinyje pateiktais pavyzdžiais).

Pasirengimas kiekvienai užduočiai

4 užduotis

Papildomo pasirengimo nereikia. Pasirūpinkite tik pakankamu kiekiu lipnių lapelių.

5 užduotis

Šiai užduočiai reikės parengti didelę, maždaug 1,5 m skersmens, žiedinę vertės grandinę, prie kurios dalyviai galės tvirtinti A5 ir A6 formato korteles. Schemai suformuoti galima naudoti lipnią juostą ant sienos arba grindų.

Taip pat atsispausdinkite ir iškirpkite vertės grandinės korteles. Rekomenduojama atspausdinti po tris kiekvienos kortelės egzempliorius, nes tam tikri vertės grandinės etapai (pvz., pirkimas, naudojimas ir kt.) konkrečioje sistemoje gali kartotis. Be to, atsispausdinkite šešias korteles be antraštės.

6 užduotis

Atsispausdinkite kliūčių ir neapibrėžtumų korteles. Rekomenduojama parengti po penkias kiekvieno tipo korteles kiekvienam dalyviui.

7 užduotis

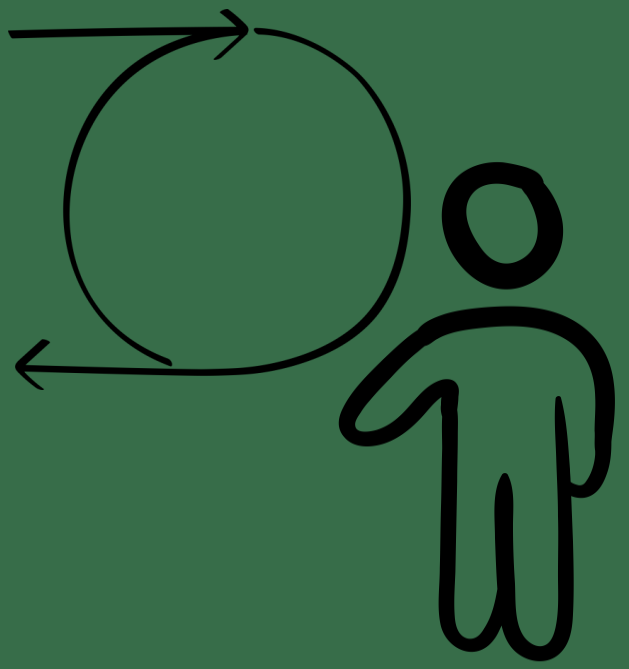
Papildomo pasirengimo nereikia, tačiau iš anksto paruoškite lipnius balsavimo taškelius. Kiekvienam dalyviui reikės po tris balsavimo taškelius.

8 užduotis

Atsispausdinkite idėjų korteles – po vieną kiekvienam dalyviui.

9 užduotis

Atsispausdinkite sprendimo lapus. Kadangi dalyviai dirbs maždaug penkių asmenų grupėse, parenkite tiek sprendimo lapų, kiek reikės pagal planuojamą darbo grupių skaičių.



3 skyrius:

Bandomojo projekto plano rengimo pradžia

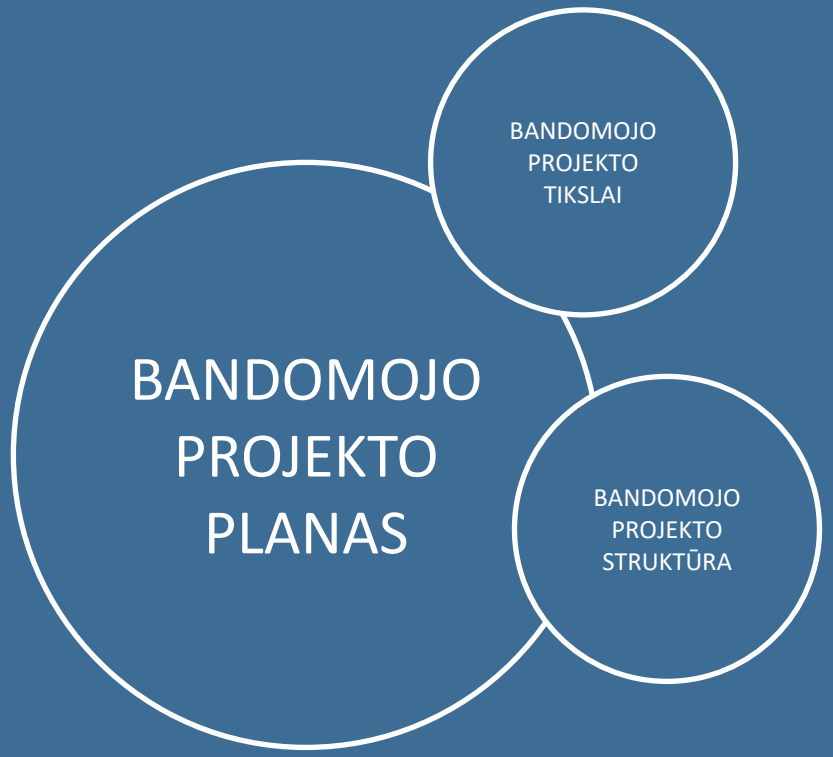


Pradėkite rengti bandomojo projekto planą

Dar prieš organizuojant antrąsias dirbtuves rekomenduojama pradėti rengti bandomojo projekto planą. Ankstyvas planavimo etapas padeda aiškiau apibrėžti būsimo bandomojo projekto tikslus, struktūrą ir įgyvendinimo kryptį, taip pat leidžia geriau įvertinti, kuriuos suinteresuotuosius subjektus tikslinga pakviesti dalyvauti antrosiose dirbtuvėse. Daugiau informacijos apie antrąsias dirbtuves pateikiama 4 skyriuje.

Rekomenduojama pirminį bandomojo projekto planą pristatyti antrosiose dirbtuvėse. Tai padeda suderinti visų projekte dalyvaujančių suinteresuotųjų šalių lūkesčius, aptarti numatomus sprendimus ir, atsižvelgiant į dalyvių pastabas bei pasiūlymus, patikslinti ar papildyti planą.

Kitame puslapyje pateikiamos rekomendacijos, kaip parengti pirmąją bandomojo projekto plano versiją ir kokią informaciją į ją rekomenduojama įtraukti.



Bandomojo projekto planavimas

Planuojant bandomąjį projektą, skirtą daugkartinio naudojimo sistemai išbandyti, rekomenduojama atsižvelgti į šiuos pagrindinius aspektus.

1. Bandomojo projekto tikslai

Aiškiai apibrėžkite, kokias žinias ir įžvalgas siekiate gauti įgyvendindami bandomąjį projektą.

- Ką norite įrodyti arba patvirtinti šiuo bandomuoju projektu?
- Į kokius klausimus jis turėtų padėti atsakyti?
- Kokių rezultatų ar pokyčių tikitės pasiekti?
- Kokių rezultatų ar įžvalgų iš bandomojo projekto tikisi pagrindiniai suinteresuotieji subjektai?
- Pagal kokius kriterijus vertinsite, ar bandomasis projektas buvo sėkmingas?

2. Bandomojo projekto struktūra

Suplanuokite, kaip bandomasis projektas bus įgyvendinamas, kokioje aplinkoje jis vyks ir kokie sistemos elementai bus išbandomi.

- Kur ir kada bus įgyvendinamas bandomasis projektas?
- Kokio tipo daugkartinio naudojimo pakuotės bus bandomos ir kokiais naudojimo atvejais jos bus taikomos?
- Kaip bus organizuojamas pakuočių surinkimas, plovimas ir pakartotinis paskirstymas?
- Daugkartinio naudojimo sistema iš tiesų leidžia taupyti išteklius ir mažinti poveikį klimatui tik tada, kai grąžinama didžioji dalis pakuočių. Nors tikslus grąžinimo rodiklis priklauso nuo konkrečios sistemos ir turėtų būti apskaičiuojamas individualiai, siektina, kad būtų grąžinama daugiau kaip 90 % pakuočių. Kaip paskatinsite naudotojus grąžinti pakuotes?
- Kuo daugiau įmonių ir organizacijų prisijungs, tuo daugiau bus grąžinimo taškų, todėl sistema bus patogesnė ir patrauklesnė vartotojams. Kaip užtikrinsite, kad įmonėms ir organizacijoms būtų paprasta prisijungti prie sistemos ir ja naudotis?
- Kaip informuosite naudotojus ir dalyvaujančias organizacijas bei padėsite jiems tinkamai naudotis sistema?
- Kaip bus organizuojami ir koordinuojami logistikos procesai – pakuočių surinkimas, plovimas, transportavimas ir paskirstymas – tarp visų projekte dalyvaujančių partnerių?

4 skyrius:

Antrosios dirbtuvės – Vertės grandinės tobulinimas ir bandomojo projekto plano parengimas



Įvadas

Tikslas

Šių dirbtuvių tikslas – padėti dalyviams suplanuoti ir pasirengti bandomųjų projektų, skirtų daugkartinio naudojimo pakuočių sistemoms išbandyti, įgyvendinimui. Dirbtuvės padeda užtikrinti, kad bandomasis projektas būtų suplanuotas taip, jog suteiktų vertingų įžvalgų, įtrauktų tinkamus suinteresuotuosius subjektus ir būtų praktiškai įgyvendinamas. Be to, dirbtuvių metu dalyviai tobulina kuriamos sistemos koncepciją, suformuluoja aiškius tikslus, apibrėžia pagrindinius vaidmenis bei atsakomybes ir įvertina galimas rizikas.

Struktūra

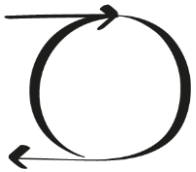
Dirbtuves sudaro keturios nuoseklios užduotys, padedančios pereiti nuo pirminių idėjų prie konkretaus bandomojo projekto planavimo. Toliau pateikiama kiekvienos užduoties apžvalga bei rekomendacijos, kaip naudotis atitinkamomis metodinėmis priemonėmis.

Rezultatai

Pasibaigus dirbtuvėms dalyviai turės:

- patikslintą bandomojo projekto vertės grandinę ir sistemos koncepciją;
- aiškiai apibrėžtą bandomojo projekto tikslą ir pagrindinius klausimus;
- parengtą bandomojo projekto įgyvendinimo planą, apimantį vaidmenis, atsakomybes ir rizikų valdymą;
- sistemą, skirtą nuolatinei bandomojo projekto stebėsenai, rezultatų vertinimui ir tolesniam tobulinimui, remiantis įgyvendinimo metu surinktomis įžvalgomis.

Antrųjų dirbtuvių apžvalga



1: Vertės grandinės peržiūrėjimas

Peržiūrėkite parengtą vertės grandinę ir, atsižvelgdami į iki šiol gautas įžvalgas, patikslinkite bei pakoreguokite siūlomą sistemos modelį.



2: Bandomojo projekto rezultatų apibrėžimas

Apibrėžkite, kokių rezultatų tikimasi iš bandomojo projekto. Šios užduoties metu suformuluojami pagrindiniai tyrimo klausimai.



3: Pasirengimas bandomajam projektui

Parenkite bandomojo projekto planą. Ši užduotis padeda aiškiai paskirstyti vaidmenis ir atsakomybes bei nustatyti galimas rizikas ir jų valdymo priemones.



4: Bandomojo projekto peržiūra

Numatykite nuolatinį bandomojo projekto stebėsenos ir vertinimo procesą.

UŽDUOTYS

10 Užduotis:
Vertės grandinės peržiūrėjimas

Šios užduoties tikslas – pristatyti atnaujintą daugkartinio naudojimo sistemos vertės grandinę ir kartu su suinteresuotaisiais subjektais ją peržiūrėti bei patikslinti. Kaip pagrindą rekomenduojama naudoti pirmųjų dirbtuvių metu parengtą vertės grandinę, tačiau šiame etape joje turėtų būti nurodyti konkretūs bandomajame projekte dalyvausiantys suinteresuotieji subjektai. Būtent šie subjektai turėtų dalyvauti ir antrosiose dirbtuvėse.

Vertės grandinės plakatas padeda dalyviams susidaryti bendrą supratimą apie planuojamą daugkartinio naudojimo sistemą, jos veikimo principus, atskirus sistemos elementus bei kiekvieno dalyvio vaidmenis ir atsakomybes.

Numatoma trukmė: 40–60 minučių

Priemonės: plakatas „Ką planuojate išbandyti bandomajame projekte?“, refleksijos kortelės, vertės grandinės kortelės, rašikliai.

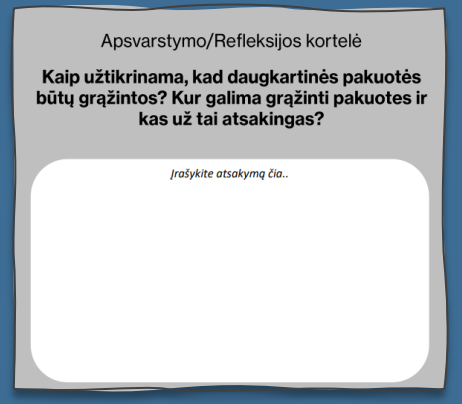
Užduoties vedimo eiga

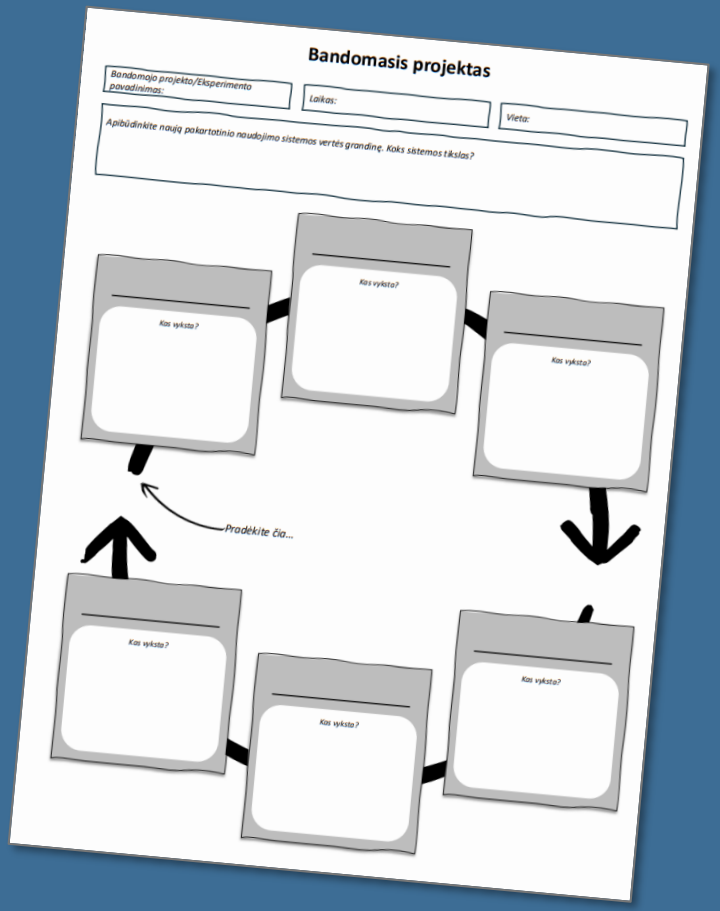
1. Užduotį pradėkite pristatydami parengtą daugkartinio naudojimo sistemos vertės grandinę. Rekomenduojama naudoti iš anksto užpildytą vertės grandinės plakatą.

2. Moderatorius ištraukia pirmąją refleksijos kortelę ir garsiai perskaito joje pateiktą klausimą. Kartu su dalyviais aptarkite, kaip planuojama daugkartinio naudojimo sistema atsako į šį klausimą, ir užrašykite sutartą atsakymą kortelėje.

3. Jei dalyviai negali pateikti aiškaus atsakymo, grįžkite prie vertės grandinės plakato ir aptarkite, kaip būtų galima pakoreguoti sistemos struktūrą, kad ji atlieptų aptariamą aspektą. Prireikus naudokite vertės grandinės korteles – pakoreguokite esamus sistemos etapus arba pridėkite naujus. Moderatorius užpildo naują kortelę ir įtraukia ją į vertės grandinę.

4. Tęskite šį procesą su visomis refleksijos kortelėmis, kol grupė susitars dėl galutinės, patikslintos vertės grandinės, atspindinčios planuojamą bandomąjį projektą.





11 Užduotis:
Bandomojo projekto rezultatų apibrėžimas

Šios užduoties tikslas – aiškiai apibrėžti, kokių rezultatų siekiama įgyvendinant bandomąjį projektą. Remiantis pasirinktais bandymais, dalyviai suformuluoja konkrečius tyrimo klausimus, į kuriuos bandomasis projektas turėtų pateikti atsakymus. Užduoties pabaigoje taip pat nustatomos veiklos, kurios padės surinkti reikiamus duomenis ir atsakyti į kiekvieną iš suformuluotų klausimų.

Numatoma trukmė: 30 minučių

Priemonės: „Bandomojo projekto rezultatų“ lapas, rašiklis moderatoriui.

Užduoties vedimo eiga

1. Pakvieskite dalyvius susiburti prie plakato ir pristatykite tris bandymus, kuriuos buvote parengę prieš dirbtuves.

2. Kiekvienas bandymas grindžiamas tam tikromis prielaidomis. Siekiant jas paversti praktiškai patikrinamomis, būtina suformuluoti aiškius tyrimo klausimus, į kuriuos atsakymus turėtų pateikti bandomasis projektas. Tam kiekvienam bandymui užbaikite sakinį: „Manome, kad...“

3. Pereikite prie 3 žingsnio – bandymo planavimo. Kartu su dalyviais aptarkite, kaip bus ieškoma atsakymų į suformuluotus tyrimo klausimus. Nustatykite, kokios veiklos, stebėjimai ar duomenų rinkimo metodai bus taikomi siekiant surinkti reikiamą informaciją ir įvertinti bandomojo projekto rezultatus.



12 Užduotis:
Pasirengimas bandomajam projektui

Šios užduoties tikslas – padėti pasirengti bandomojo projekto įgyvendinimui, užtikrinant bendrą visų dalyvių supratimą apie projekto eigą, terminus, vaidmenis ir atsakomybes. Remiantis ankstesnėje užduotyje patikslinta vertės grandine, dalyviai taip pat identifikuoja galimas rizikas ir numato jų valdymo priemones. Užduoties pabaigoje visi suinteresuotieji subjektai turės aiškų veiksmų planą, kaip toliau įgyvendinti bandomąjį projektą.

Numatoma trukmė: 40-60 minučių

Priemonės: „Pasirengimo bandomajam projektui“ lapai, rašikliai ir lipnūs lapeliai visiems dalyviams.

Užduoties vedimo eiga

1. Pristatykite užduoties tikslą ir trumpai paaiškinkite visas bandomojo projekto planavimo plakato dalis.
2. Komunikacijos kanalai. Kartu su dalyviais aptarkite ir sutarkite, kokie komunikacijos kanalai bus naudojami bandomojo projekto įgyvendinimo metu.
3. Vaidmenys ir atsakomybės. Paprašykite dalyvių individualiai ant lipnių lapelių užrašyti, kokie vaidmenys ir atsakomybės yra būtini sėkmingam bandomojo projekto įgyvendinimui. Skiriama apie 5 min.

   Dalyviai priklijuoja savo lapelius ant plakato. Tuomet kartu aptarkite visus pasiūlymus, susitarkite dėl svarbiausių vaidmenų ir atsakomybių, o pasikartojančius ar mažiau aktualius pasiūlymus atmeskite.
4. Rizikos. Paprašykite dalyvių individualiai ant lipnių lapelių užrašyti galimas bandomojo projekto rizikas. Skiriama apie 5 min.

   Dalyviai priklijuoja savo lapelius ant plakato. Aptarkite pateiktas rizikas, išskirkite svarbiausias ir pašalinkite tas, kurios nėra reikšmingos arba dubliuojasi.
5. Rizikų valdymas. Kartu aptarkite ir susitarkite, kokių priemonių bus imamasi kiekvienai nustatytai rizikai valdyti ar jos poveikiui sumažinti.



13 Užduotis:
Bandomojo projekto peržiūra

Suplanavus bandomojo projekto įgyvendinimą gali atrodyti, kad jau galima pradėti jo vykdymą. Tačiau prieš pradedant svarbu iš anksto numatyti, kaip projektas bus stebimas, vertinamas ir prireikus koreguojamas. Reguliari peržiūra leidžia įgyvendinimo metu sustoti, įvertinti pasiektus rezultatus ir priimti sprendimus dėl reikalingų patobulinimų. Tam gali būti renkami duomenys apie naudotojų patirtį, pakuočių grąžinimo rodiklius ir kitus svarbius projekto įgyvendinimo aspektus. Šios įžvalgos padeda gerinti naudotojų patirtį, didinti grąžinimo rodiklius ir tobulinti pačią sistemą.

Užduoties pabaigoje bus suplanuotos kiekvieno bandomojo projekto etapo peržiūros datos.

Numatoma trukmė: 15 minučių

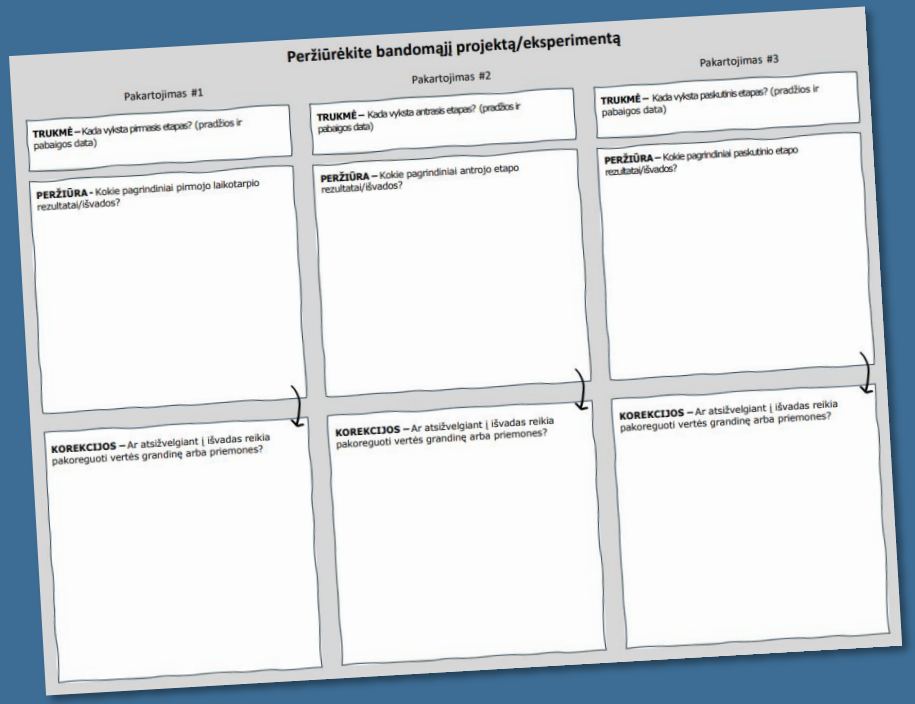
Priemonės: „Bandomojo projekto peržiūros“ lapas, rašiklis moderatoriui.

Užduoties vedimo eiga

1. Pristatykite užduoties tikslą ir trumpai paaiškinkite visas bandomojo projekto peržiūros lapo dalis.
2. Kartu su dalyviais aptarkite ir susitarkite dėl kiekvieno iš trijų bandomojo projekto etapų trukmės. Svarbu numatyti pakankamai laiko kiekvienam etapui, kad būtų galima išbandyti atliktus sistemos pakeitimus ar patobulinimus.
3. Užduotis laikoma baigta, kai susitariama dėl visų trijų bandomojo projekto etapų trukmės ir peržiūros terminų.

Veiksmai po dirbtuvių

1. Pasibaigus kiekvienam bandomojo projekto etapui, naudokite peržiūros lapą svarbiausioms įžvalgoms ir rezultatams dokumentuoti.
2. Surinkta informacija turėtų būti aptariama kartu su projekte dalyvaujančiais suinteresuotaisiais subjektais, siekiant įvertinti, ar būtini sistemos pakeitimai, ir atitinkamai suplanuoti kitą bandomojo projekto etapą.



PASIRENGIMAS

Pasirengimas dirbtuvėms

Dirbtuvės gilesnėms įžvalgoms gauti

Rekomenduojama organizuoti ir įgyvendinti vietos suinteresuotųjų šalių dirbtuves. Antrųjų dirbtuvių tikslas – parengti bandomojo projekto planą, kuris sudarytų sąlygas praktiškai išbandyti daugkartinio naudojimo maisto pakuočių sistemas. Todėl į šias dirbtuves turėtų būti kviečiami tik tie suinteresuotieji subjektai, kurie tiesiogiai dalyvaus konkretaus bandomojo projekto įgyvendinime.

Kuriuos suinteresuotuosius subjektus reikėtų pakviesti?

Kadangi šiame etape bandomasis projektas yra detalizuojamas, dirbtuvėse turėtų dalyvauti tik tie suinteresuotieji subjektai, kurie aktyviai prisidės prie jo įgyvendinimo ir dalyvaus rengiant bandomojo projekto planą. Todėl kviečiamų dalyvių sudėtis priklauso nuo pasirinkto bandomojo projekto pobūdžio.

Toliau pateikiami keli galimi pavyzdžiai.

Viešojo maitinimo sistemoms

Rekomenduojama į dirbtuves pakviesti savivaldybės atstovus, mokyklos vadovą, valgyklos vadovą, valgyklos darbuotoją, maitinimo paslaugų vadovą, pastato priežiūros darbuotoją, tris mokinius bei daugkartinio naudojimo maisto pakuočių sistemos operatoriaus atstovą.

Renginių maitinimo sistemoms:

Dirbtuvėse turėtų dalyvauti savivaldybės atstovai, renginio organizatoriai, maisto ir gėrimų prekybos vietų darbuotojai, už renginio komunikaciją atsakingi darbuotojai, daugkartinio naudojimo maisto pakuočių sistemos operatoriaus atstovas, naudotų pakuočių surinkimo punktų operatorius ar paslaugų teikėjų atstovai bei keletas nuolatinių renginių lankytojų.

Maisto išsinešimo sistemoms:

Rekomenduojama pakviesti savivaldybės atstovus, penkių restoranų vadovus, po vieną virtuvės darbuotoją iš kiekvieno restorano, daugkartinio naudojimo sistemos operatoriaus atstovą, naudotų pakuočių surinkimo punktų operatorių ar paslaugų teikėjų atstovus bei keletą nuolatinių restoranų lankytojų.



Pasirengimas dirbtuvėms

Prieš vedant antrąsias dirbtuves būtina kruopščiai pasirengti, kad visos veiklos vyktų sklandžiai ir dalyviai galėtų efektyviai įsitraukti į darbą. Užduotims atlikti reikės iš anksto parengti metodinę medžiagą – ją atsispausdinti, užpildyti, prireikus iškirpti ir paruošti naudojimui dirbtuvių metu.

Pasirengimo sąrašas

Įsitikinkite, kad:

- ❑ Užsakėte patalpą, tinkamą numatomam dalyvių skaičiui ir darbui grupėse; patalpoje turėtų būti ekranas pristatymams ir pakankamai vietos plakatams ar kitai metodinei medžiagai kabinti.
- ❑ Turite pakankamą kiekį lipnių lapelių.
- ❑ Paruošėte žymeklius (po vieną kiekvienam dalyviui).
- ❑ Paruošėte plonus rašiklius (po vieną kiekvienam dalyviui).
- ❑ Turite laikmatį arba chronometrą;
- ❑ Prireikus turėsite skambutį ar kitą dėmesio atkreipimo priemonę.

Atsispausdinkite, iškirpkite ir paruoškite:

- ❑ „Vertės grandinės peržiūros“ lapą – A3
- ❑ „Bandomojo projekto rezultatų“ lapą – A3
- ❑ „Pasirengimo bandomajam projektui“ lapą – A3
- ❑ „Bandomojo projekto peržiūros“ lapą– A3

Taip pat parenkite:

- ❑ „PowerPoint“ pranešimą.

Pasirengimas 10 užduočiai:

Vertės grandinės peržiūrėjimas

Ką reikia parengti prieš dirbtuves?

- Atsispausdinkite plakatą „Ką planuojate išbandyti bandomajame projekte?“, refleksijos korteles ir vertės grandinės korteles. Prieš dirbtuves vertės grandinės korteles iškirpkite.
- Iš anksto užpildykite plakatą „Ką planuojate išbandyti bandomajame projekte?“. Remdamiesi pirmųjų dirbtuvių rezultatais kuo išsamiau aprašykite planuojamą daugkartinio naudojimo sistemą, jos vertės grandinę, dalyvių vaidmenis ir atsakomybes. Taip pat nurodykite konkrečius bandomajame projekte dalyvausiančių suinteresuotųjų subjektų pavadinimus. Tie patys subjektai turėtų būti pakviesti dalyvauti ir antrosiose dirbtuvėse.
- Antrųjų dirbtuvių metu šį sistemos modelį pristatysite dalyviams. Pristatymą rekomenduojama struktūruoti tokia seka:
  - pirmiausia pristatykite bandomojo projekto pavadinimą, įgyvendinimo laikotarpį ir vietą;
  - tuomet glaustai, tačiau aiškiai apibūdinkite bandomojo projekto tikslą;
  - galiausiai užpildykite vertės grandinės schemą naudodami vertės grandinės korteles ir išdėstykite jas aplink schemą pagal planuojamą sistemos veikimą.

Pasirengimas 11 užduočiai:

Bandomojo projekto rezultatų apibrėžimas

Ką reikia parengti prieš dirbtuves?

- Atsispausdinkite „Bandomojo projekto rezultatų“ lapą.
- Iš anksto įrašykite tris bandymus, kuriuos planuojama atlikti įgyvendinant bandomąjį projektą.
- 2 ir 3 žingsnių nepildykite – jie bus pildomi kartu su dalyviais antrųjų dirbtuvių metu.

Pasirengimas 12 užduočiai:

Pasirengimas bandomajam projektui

Ką reikia parengti prieš dirbtuves?

- Atsispausdinkite „Pasirengimo bandomajam projektui“ lapą. Įsitikinkite, kad visos trys jo dalys atspausdintos vienoje pusėje.
- Pasirūpinkite pakankamu kiekiu lipnių lapelių.
- Patarimas. Tris užduoties lapus sujunkite lipnia juosta, kad jie sudarytų vieną didelį plakatą.

Pasirengimas 13 užduočiai:

Bandomojo projekto peržiūra

Ką reikia parengti prieš dirbtuves?

- Atsispausdinkite „Bandomojo projekto peržiūros“ lapą.
- Patarimas. Prieš prasidedant dirbtuvėms rekomenduojama iš anksto apsvarstyti pageidaujamą kiekvieno bandomojo projekto etapo trukmę. Kiekvienam etapui reikėtų numatyti pakankamai laiko, kad būtų galima išbandyti planuojamus vertės grandinės ar kitų sistemos elementų pakeitimus ir tinkamai įvertinti jų rezultatus.

5 skyrius:

Bandomojo projekto plano užbaigimas



14 Užduotis:
Bandomojo projekto plano užbaigimas

Pasibaigus antrosioms dirbtuvėms, visa jų metu surinkta informacija, įžvalgos ir dalyvių pasiūlymai turėtų būti panaudoti parengiant galutinį bandomojo projekto planą.

Rengiant bandomojo projekto planą, skirtą daugkartinio naudojimo sistemos išbandymui, rekomenduojama atsižvelgti į šiuos pagrindinius aspektus.

Vaidmenys ir atsakomybės

Aiškiai apibrėžkite, kas dalyvaus bandomajame projekte ir kaip bus organizuojamas bendradarbiavimas tarp partnerių.

- Kas yra pagrindiniai bandomajame projekte dalyvaujantys partneriai ir suinteresuotieji subjektai? Kokie bus jų vaidmenys?
- Kas bus atsakingas už kasdienį projekto koordinavimą, komunikaciją ir kylančių problemų sprendimą?
- Kaip partneriai palaikys tarpusavio ryšį ir koordinuos savo veiklą?

Duomenų rinkimas

Iš anksto suplanuokite, kaip bandomojo projekto metu bus renkami duomenys ir vertinami rezultatai.

- Kokie duomenys reikalingi siekiant įvertinti sistemos veikimą, naudotojų elgseną ir poveikį aplinkai?
- Kokius rodiklius planuojate stebėti? Pavyzdžiui, naudotojų skaičių, pakuočių grąžinimo rodiklį, dalyvaujančių įmonių ar organizacijų skaičių, sutaupytus išteklius, naudotojų pasitenkinimą sistema.
- Kaip šie duomenys bus renkami (pvz., rankiniu būdu, naudojant skaitmenines stebėsenos priemones ar apklausas)?
- Kas bus atsakingas už duomenų rinkimą, analizę ir rezultatų apibendrinimą?

Peržiūra ir tobulinimas

Numatykite, kaip bandomasis projektas bus vertinamas ir tobulinamas jo įgyvendinimo metu.

- Kaip ir kokiu dažnumu bus vertinama bandomojo projekto pažanga?
- Kokius rodiklius stebėsite siekdami įvertinti projekto rezultatus (pvz., pakuočių grąžinimo rodiklį, naudotojų atsiliepimus, sistemos veikimo efektyvumą)?
- Kaip bus priimami sprendimai dėl reikalingų pakeitimų ir kas bus atsakingas už jų patvirtinimą bei įgyvendinimą?

Rizikos analizė

Iš anksto įvertinkite galimas rizikas ir numatykite priemones joms valdyti.

- Kokios aplinkybės gali trukdyti sėkmingam bandomojo projekto įgyvendinimui arba sumažinti jo efektyvumą?
- Kokių priemonių bus imamasi siekiant šių rizikų išvengti arba sumažinti jų poveikį?
- Koks bus veiksmų planas, jei bandomasis projektas nevyks taip, kaip buvo numatyta?



Sėkmės!

STEBĖKITE:

interreg-baltic.eu/project/change-know/

„Sprint vadovas – Pakartotinio naudojimo sistemų diegimas maisto tiekimo sektoriuje“ parengtas įgyvendinant projektą Change(K)now!. Change(K)now! projektas finansuojamas Interreg Baltijos jūros regiono programos. Projektas siekia skatinti esminį mąstysenos pokytį – pereiti nuo vienkartinių prie žiedinių ir daugkartinio naudojimo maisto pristatymo sistemų Baltijos jūros regiono miestuose.

Už medžiagos turinį atsako tik autoriai, tai nėra finansuojančios institucijos požiūris.

Interreg Baltic Sea Region

Co-funded by the European Union

CIRCULAR ECONOMY

Change(K)now!