

0.4 Ajakava ja eelarve läbimõtestamine

Enne arengu kavandamisega alustamist peavad lisaks eelnevale selged olema ka **ajakava, kasutatavad ressursid ja vastutajad**. Need on vajalikud nii arengut kavandavale organisatsioonile (omavalitsus, arenduskeskus jt) kui ka võimalikule palgatavale eksperdile või konsultandile. Seejuures tuleb arvestada, et soovid (eesmärgid ja ulatus) peaksid olema vastavuses võimalustega (aeg, raha ja inimesed). Väikese eelarve ja kitsa ajaraamiga ei ole realistlik viia läbi laiaulatuslikku protsessi. Samuti ei ole otstarbekas kulutada ohtralt ressursi peenhäälestamise peale.

Arengu kavandamise protsessil peab olema **selgelt määratletud algus** (milline tegevus on n-ö avapauguks – algatamine volikogus, vallavalitsuse otsus, juhtrühma moodustamine vms) **ja lõpp** (millega protsess läbi saab, olgu selleks siis näiteks arengukava kehtestamine omavalitsuse volikogus vms). Ajakava tuleb seejuures koostada selliselt, et tegevusteks jääks piisavalt aega, kuid protsess ei jääks venima. Viimane toob tõenäoliselt kaasa osalusväsimuse.

Mõttekas on selgelt määratleda vaheetapid, näiteks tabelis 2 kirjeldatud.

Tabel 2. Arengu kavandamise protsess

Etapi nr	Nimetus	Sisu	Millele mõelda?	Aeg
1	Lähteolukorra analüüs	Organisatsiooni, piirkonna või valdkonna olukorra ülevaade – tulemuseks objektiivne arusaam arengueeldustest ja -vajadustest	Kas on vaja täiendavaid analüüse (näiteks rahvastik ja selle prognoos)? Analüüsi ulatust käsitletakse täpsemalt järgmises peatükis.	Sõltuvalt põhjalikkusest 1–3 kuud
2	Esmane strateegiapilt	Esmaselt sõnastatud visioon, eesmärgid, mõõdikud, ehk ka peamised tegevussuunad	Milline peaks olema strateegialoome protsess (ideekorje, kohtumised-seminarid jms)? Oluline on seejuures arvestada ka korralduskuludega, mis omakorda sõltuvad ürituste ja osalejate arvust. Strateegialoome meetodeid käsitletakse täpsemalt peatükis 2.	U 2 kuud

Etapi nr	Nimetus	Sisu	Millele mõelda?	Aeg
3	Tegevuskava mustand	Eesmärkide saavutamiseks vajalike tegevuste ja investeeringute määratlemine	Kui detailne peaks olema tegevuskava? Tegevuskava koostamist ja arengukava elluviimist käsitletakse täpsemalt peatükis 3.	U 1 kuu
4	Terviklik tööversioon	Kõiki osi hõlmav arengudokument, kus sisu, sh sõnastused, on osapooltega läbi arutatud ja põhimõtteline heakskiit saavutatud	Kuidas toimub tagasisidestamine? Milline on dokumendi formaat?	U 1 kuu
5	Menetlus	Avalik väljapanek, arutelu, komisjonide ja volikogu koosolekud NB! Menetlus on arengu kavandamise reglementeeritud protsess; kaasamine peaks toimuma läbivalt igas etapis	Kuidas korraldada tagasisidestamine ja ettepanekutele vastamine?	2 või enam kuud, sõltuvalt volikogus lugemiste arvust jms

Kokku võib arengu kavandamise protsess niisiis vältada kuni 9 kuud, kuid see on absoluutne maksimum. Senisele kogemusele tuginedes kestab arengu kavandamise protsess kesktlääbi 6 kuud (vahel ka vähem, kui tegu on näiteks olemasoleva plaani kohendamisega).

Väga oluline on see, et arengu kavandamise protsessil oleks konkreetne juht. Seejuures peab "omanik" tulema tellija (omavalitsus, arenduskeskus vms) poolt – kaasatud konsultant saab küll abiks olla protsessi läbiviimise juures, kuid ei saa ega tohi võtta lõppvastutust.

Konsultandi kaasamise korral tuleb selgelt määratleda, milliseid ülesandeid täidab tellija, milliseid ekspert. Üldjuhul on konsultandi rollid järgmised.

- ✘ Analüütilised tegevused (või vajaliku raamistiku loomine tellijale, kui viimane soovib ise analüüsi läbi viia).
- ✘ Sündmuste korraldus: kutsete tekstid, ülesehitus, läbiviimine, sh meetodite disain, kokkuvõtete

✘ tegemine.

✘ Kaasatavate ringi esmane määratlus peab tulema tellijalt; konsultant saab kaasa mõelda, tuues välja võimalikud kõrvalejääjad, kellega veel võiks arvestada, jms.

✘ Kommunikatsiooni teeb, sh kutseid üritustele saadab jms, enamasti tellija. Võimalik on kokku leppida, et sellega tegeleb konsultant, kuid sel juhul peab see olema selgelt välja toodud juba lähteülesandes.

✘ Sõnastamine: visioon, eesmärgid, mõõdikud, tegevused, investeeringud.

✘ Lõppdokumendi koostamine.

"Omaniku" esindamiseks on tavapärane n-ö juhtrühma, töörühma vms moodustamine. Tegu on u seitsmeliikmelise seltskonnaga, kus on esindatud juhtimistasand (näiteks vallavanem, asutuse juht) ja valdkondlik ekspertiis sõltuvalt teemast (näiteks haridusvaldkonna eest vastutav juht, haridusasutuste esindajad jt). Samuti on vaja kaasata keegi seadusandvalt poolelt (näiteks volikogu või vastutava komisjoni esimees). Juhtrühma roll seisneb teemade ja protsessi suunamises, vahetulemuste arutamises ja kinnitamises jms. Sisuliselt on tegu peamise üksusega, kes koordineerib protsessi. Konsultandi kaasamisel täidab juhtrühm n-ö peamise partneri rolli, kellelt saada vajalikku tagasisidet.

Oluline on veel see, et juba lähteülesandesse oleks sisse programmeeritud paindlikkus ajakava korrigeerimiseks ja/või lisatööde tellimiseks sama töö käigus. Võib ilmned, et mingi teema vajab põhjalikumalt käsitlust või alusandmeid, mida kohe alguses ei osatud ette näha. Üks võimalus on küsida hankemenetluses lisaks lõpphinna ka näiteks töötunni maksumust. Sellisel juhul on võimalik lisatöid tellida selle alusel ilma uut hanget läbi viimata.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.12.2025