

COORDONATE PRAGMATICE ALE PROPUNERII DE PROIECT

Daniel DEJICA

Universitatea 'Politehnica' din Timișoara

1. Introducere

O propunere de proiect identifică o problemă existentă și propune o soluție pentru rezolvarea acesteia. Propunerea este redactată de un departament dintr-o instituție administrativă și înaintată înspre evaluare unui organism sau agenții finanțatoare externe în vederea obținerii finanțării necesare rezolvării situației (Dejica, 2006).

Această formă de comunicare externă implică deseori un raport de subordonare tacit între emițător (departamentul din cadrul instituției administrative) și destinatar (agenția finanțatoare), acesta din urmă fiind cel care aprobă finanțarea. În acest context, cunoașterea caracteristicilor situației de comunicare precum scopul comunicării, responsabilitățile emițătorului, așteptările destinatarului, comunitatea discursivă, tema și subiectul propunerii de proiect are un rol decisiv în realizarea obiectivelor emițătorului.

Lucrarea de față își propune să prezinte pe larg aceste coordonate pragmatice, și face parte dintr-un studiu mai amplu axat pe analiza genurilor profesionale în mediul administrativ realizat de cadre didactice din cadrul Departamentului de Comunicare și Limbi Străine al Universității „Politehnica” din Timișoara (Dejica, 2006; Fărcașiu, 2006; Superceanu, 2006).

2. Coordonate pragmatice ale propunerii de proiect

2.1. Scopul comunicării

Scopul propunerii de proiect este de a informa și de a convinge destinatarul (organizația finanțatoare) de oportunitatea sau necesitatea derulării

unui proiect pentru a rezolva o problemă existentă, și de a demonstra că emițătorul poate rezolva acea problemă.

Emițătorul propunerii de proiect poate fi o autoritate locală/județeană/regională (municipalitate, consiliu județean, etc.), o agenție locală/regională (de mediu, de ocupare a forței de muncă, de dezvoltare, etc.), o organizație non profit, asociație profesională, fundație, etc.

Autorul acesteia poate fi o persoană sau un grup de persoane (o echipă) din cadrul unui departament al instituției respective, sau poate fi o firmă specializată în scrierea de proiecte. Dacă în primul caz, interesele autorului și emițătorului sunt identice, în cel de-al doilea caz, acestea diferă: interesul emițătorului este de a câștiga proiectul pe baza propunerii de proiect, iar interesul firmei specializate în scrierea de proiecte este de a scrie propunerea de proiect pentru emițător. Cum în majoritatea cazurilor, firmele specializate nu garantează că propunerea de proiect scrisă de aceștia va fi acceptată, iar emițătorul, indiferent de rezultatul respectivei propuneri de proiect, trebuie să plătească firma pentru serviciul prestat, este bine ca acesta:

- să comunice permanent cu autorul propunerii de proiect;
- să evalueze textul propunerii de proiect, înainte de a-l trimite destinatarului;
- să verifice dacă propunerea de proiect este conformă cu scopul și așteptările sale.

Pentru a răspunde necesităților de informare ale **destinatarului**, care în acest caz este organizația finanțatoare sau evaluatorul propunerii de proiect, emițătorul/autorul va trebui:

- *să identifice așteptările destinatarului cu privire la mesaj și la forma acestuia.*
- *să formuleze datele de identificare ale propunerii de proiect din secțiunea Identificarea Proiectului într-o manieră clară, completă și realistă* (Dejica, 2008). De cele mai multe ori, decizia destinatarului de a citi în continuare sau nu propunerea de proiect depinde de această

secțiune; tocmai de aceea, de exemplu, titlul proiectului trebuie să prezinte o imagine clară și de ansamblu a întregului proiect.

- *să prezinte informație reală, completă și într-o manieră obiectivă.* Chiar dacă organizația finanțatoare finanțează proiecte, de exemplu, pentru zonele defavorizate, și implicit are cunoștințe în domeniu, mai mult ca sigur că nu știe prea multe despre zona defavorizată în care emițătorul dorește să deruleze proiectul.
- *să prezinte în mod structurat și logic informația, la toate nivelurile textului: la nivelul propoziției, paragrafului, și întregului text.* În special în secțiunile Analiza problemelor și Analiza obiectivelor (Dejica, 2008), paragrafele trebuie să fie bine structurate, argumentate, iar informația prezentată în mod logic și clar.
- *să exprime informația în mod clar și corect din punct de vedere gramatical.* Repetarea nejustificată a unor idei sau cuvinte, exprimările care nu sunt la obiect, dezacordurile, etc., toate acestea îngreunează citirea textului, scad credibilitatea emițătorului în fața destinatarului, și pot duce la o evaluare negativă a propunerii de proiect.

2.2. Comunitatea discursivă

În cazul propunerii de proiect, comunitatea discursivă este de două tipuri:

- Principală
 - este alcătuită din grupul de persoane implicat în scrierea, evaluarea, implementarea, etc. propunerii de proiect;
 - este formată atât din emițătorul/autorul propunerii de proiect, cât și din evaluatorul acesteia din partea organizației finanțatoare;
 - chiar dacă emițătorul/autorul este direct interesat de scrierea, implementarea, etc. proiectului, este un beneficiar indirect al rezultatului proiectului.
- Secundară

- este alcătuită din grupul țintă al propunerii de proiect, din persoanele direct interesate de rezultatul proiectului; acest grup țintă este beneficiarul direct al propunerii de proiect.
- mai poate fi alcătuită din persoane interesate de impactul rezultatului propunerii de proiect, pentru a o lua drept propunere de proiect de succes și ca punct de plecare / de comparație pentru implementarea altor proiecte; aceste persoane nu beneficiază în mod direct de rezultatul propunerii de proiect.

De exemplu, în cazul unei propuneri de proiect care are ca scop scrierea unui ghid de redactare a genurilor profesionale în administrația publică, comunitatea discursivă principală este alcătuită din persoanele care scriu această propunere de proiect, din evaluatorul sau evaluatorii acestei propuneri, și din colectivul de redactare a ghidului. Aceștia nu sunt decât niște beneficiari indirecti ai ghidului de redactare. Beneficiarii direcți, cei cărora li se adresează ghidul, funcționari ai administrației publice, aleși ai cetățenilor, reprezintă comunitatea discursivă secundară deoarece nu sunt implicați în scrierea acestei propuneri de proiect, evaluarea ei, scrierea ghidului, etc. Tot din comunitatea discursivă secundară mai fac parte și persoanele interesate de impactul ghidului de redactare asupra grupului țintă, ca posibil punct de plecare sau comparație în scrierea de propuneri de proiect sau ghiduri de redactare similare.

2.3. Responsabilitățile emițătorului

Responsabilitatea emițătorului/autorului față de comunitatea evaluatorilor este de a prezenta propunerea de proiect conform normelor de comunicare ale comunității evaluatorilor de proiecte. Aceste norme vizează atât conținutul cât și forma propunerilor de proiect.

- **Norme de conținut**

- Prezentarea tuturor detaliilor relevante în secțiunea *Identificarea Proiectului* (Dejica, 2008) prin răspunsuri clare și la obiect la o serie de întrebări:

- Care este scopul propunerii de proiect?

- Ce probleme încearcă să rezolve?
- Care este grupul țintă cărui i se adresează?
- Care este bugetul proiectului? Ce procentaj din această sumă este cerut organizației finanțatoare?
- Descrierea situației actuale care necesită intervenția proiectului;
- Prezentarea de statistici, date oficiale, etc. care să justifice necesitatea sau oportunitatea proiectului;
- Argumentarea acțiunilor necesare pentru rezolvarea problemelor;
- Expunerea rezultatelor dorite / așteptate;
- Corelarea acțiunilor proiectului cu rezultatele dorite și cu scopul proiectului;
- Expunerea modalităților de evaluare a proiectului;
- Descrierea sustenabilității proiectului;
- Descrierea capacităților organizației care implementează proiectul și argumentarea necesității / oportunității ca aceasta să realizeze proiectul;
- Prezentarea detaliată a bugetului, defalcat pe tipuri de cheltuieli și relevanța acestora pentru derularea proiectului;
- Includerea în anexe a informației detaliate sau secundare;
- **Norme cu privire la formă**
 - Împărțirea informației în secțiuni și subsecțiuni clar delimitate;
 - Corelarea secțiunilor din proiect cu titlurile acestora;
 - Scrierea paragrafelor și secțiunilor cu lungimi rezonabile;
 - Prezentarea informației în liste pentru a facilita cititul, în special în secțiunile în care se prezintă acțiunile necesare derulării proiectului, rezultatele previzionate, etc;
 - Prezentarea informației în tabele, în special în secțiunea de buget;
 - Respectarea unui nivel formal și unui stil oficial;
 - Folosirea unui lexic de orientare administrativă și unui lexic specializat în descrierea acțiunilor;

- Folosirea cu preponderență a modului indicativ, timpul present sau trecut, diatezele pasivă și reflexivă, formele afirmativă sau negativă, în secțiunea *Descrierea Problemei*, (*se datorează, nu există, este lipsit de, etc.*) și a timpului viitor, diateza pasivă sau reflexivă, forme impersonale, în secțiunile *Obiectivele proiectului și Evaluare* (*vor fi aduse, se va suplimenta, se vor îmbunătăți, etc.*) (Dejica, 2007);
- Folosirea cu preponderență a substantivelor pentru desemnarea acțiunilor (*construirea, recuperarea, realizarea, etc.*);
- Folosirea frazelor complexe în argumentare și descriere.

Responsabilitățile emițătorului față de comunitatea beneficiarilor direcți ai proiectului sunt următoarele:

- să îi informeze de intenția acestuia de a rezolva problema în cauză;
- să disemineze informații cu privire la proiect, atât în fazele de implementare cât și la finalizarea acestuia, prin diverse canale de comunicare, astfel încât să se asigure că întreg grupul țintă vizat are cunoștință și poate beneficia în totalitate de rezultatul proiectului.

2.4. Așteptările destinatarului

Destinatarul este o organizație, o persoană sau un grup de persoane implicate în procesul de evaluare a propunerilor de proiect. În unele cazuri, aceste persoane nu sunt specialiste în domeniul de implementare al proiectului; în alte cazuri, sunt din altă regiune sau chiar din altă țară și nu cunosc în detaliu problemele cu care se confruntă grupul țintă din zona respectivă. Ca urmare, destinatarul are anumite așteptări cu privire la conținutul mesajului și la forma și calitatea textului.

Așteptări cu privire la mesaj:

- prezentarea clară a situației / problemei cu care se confruntă grupul țintă din zona respectivă;
- prezentarea scopului proiectului;
- justificarea necesității sau oportunității proiectului bazată pe statistici, date oficiale, etc;

- argumentarea logică a acțiunilor care vor fi efectuate pentru atingerea obiectivelor și îndeplinirea scopului proiectului;
- prezentarea acțiunilor ce vor fi întreprinse în cazul întârzierii implementării proiectului sau a neatingerii obiectivului final;
- prezentarea deprinderilor și capacităților de implementare a emițătorului;
- prezentarea modului de evaluare a evoluției proiectului și a rezultatelor finale ale acestuia;
- prezentarea sustenabilității proiectului;
- justificarea clară bugetului necesar și a sumei cerută de la agenția finanțatoare;
- prezentarea informațiilor suplimentare în anexe.

Așteptări cu privire la text:

- structurarea clară a informației;
- organizarea logică a textului;
- folosirea corectă a lexicului specializat;
- folosirea corectă a formelor gramaticale.

Destinatarul are obligația să informeze emițătorul despre datele de răspuns cu privire la aprobarea sau neaprobarea finanțării propunerii de proiect, iar în caz de răspuns negativ, să justifice și să pună la dispoziția emițătorului motivele care au stat la baza refuzului finanțării.

2.5. Tema și subiectul propunerii de proiect

Tema și subiectul propunerii de proiect pot fi de două feluri:

- a. stabilite / propuse de destinatar (de organizația finanțatoare); dacă finanțatorul identifică o problemă și lansează o chemare pentru propuneri de proiecte în cadrul unui program care are ca temă și subiect rezolvarea acelei probleme, toți emițătorii care doresc să participe la acea chemare vor trebui să se încadreze în tema și subiectul propuse de finanțator;

- b. propuse de emițător; în acest caz, emițătorul este cel care identifică o problemă și propune o rezolvare a acesteia, tema și subiectul fiind stabilite de el.

În ambele cazuri, atât destinatarul cât și emițătorul au o serie de responsabilități cu privire la tema și subiectul propunerii de proiect:

- în primul caz, *destinatarul* trebuie să stabilească tema și subiectul propunerilor de proiect pentru care lansează chemarea pe baza unor nevoi reale. În procesul de evaluare a propunerilor de proiect, destinatarul trebuie să stabilească dacă propunerile de proiect primite se încadrează în tema și subiectul stabilite. La rândul lui, *emițătorul* trebuie să se asigure că propunerea de proiect pe care o trimite înspre evaluare se încadrează în tema și subiectul stabilite de destinatar.
- în cel de-al doilea caz, dacă *emițătorul* este cel care identifică o problemă și vine cu o propunere de proiect pentru rezolvarea acesteia, el trebuie să se asigure că tema și subiectul propunerii sunt stabilite precis, se bazează pe o nevoie reală, sunt în concordanță cu prioritățile zonei sau grupului țintă, sunt formulate clar în titlul propunerii de proiect și că informațiile din propunerea de proiect sunt relevante pentru tema și subiectul stabilite. *Destinatarul*, la rândul lui, va verifica dacă propunerea de proiect a emițătorului este în concordanță cu tema și subiectul propuse de acesta.

3. Concluzie

Cunoașterea situației comunicative specifice propunerii de proiect evidențiată în lucrarea de față prin coordonatele pragmatice scopul comunicării, responsabilitățile emițătorului, așteptările destinatarului, comunitatea discursivă, tema și subiectul propunerii de proiect poate contribui la atingerea obiectivului principal al propunerii de proiect, și anume acceptarea proiectului. Cu toate acestea, doar respectarea coordonatelor pragmatice în sine nu asigură succesul propunerii de proiect. Un rol important în atingerea acestui obiectiv îl constituie și modurile de exprimare (Dejica, 2007) și de organizare și prezentare a informației

(Dejica, 2008) în cadrul propunerii de proiect. Pe lângă aplicabilitatea evidentă în plan practic, lucrarea poate să își găsească o aplicabilitate și în plan didactic.

Referințe

- DEJICA, D., 2006, "[Structura informației și coerența în secțiunea Obiectivul proiectului din cadrul genului Propunere de proiect](#)" în Pitar, M. (ed.), *UNITERM*, 4/2006, Universitatea de Vest din Timișoara. ISSN: 1842-0052.
- DEJICA, D., 2007, "[Exprimarea informației în Propunerea de proiect](#)", în Pitar, M. (ed.), *UNITERM*, 5/2007, Universitatea de Vest din Timișoara. ISSN: 1842-0052.
- DEJICA, D., 2008, "Organizarea și prezentarea informației în *Propunerea de proiect*", (în publicare).
- FĂRCAȘIU, M., 2006, "Adresa externă în comunicarea administrativă: coordonate pragmatice", în Superceanu, R. și D. Dejica (editori), *Comunicare profesională și traductologie 2005*, Timișoara: Editura Politehnica.
- SUPERCEANU, R., 2006, "Exprimarea informației în *Raportul administrativ de activitate*", în Superceanu, R. și D. Dejica (editori), *Comunicare profesională și traductologie 2005*, Timișoara: Editura Politehnica.