0.5 Lähteülesande sõnastamine

Etapi 0 väljund on lähteülesanne, mille selgus ja kvaliteet on kogu arengu kavandamise protsessis määrava tähtsusega.

Heas lähteülesandes peaks kokkuvõtvalt olema kirjas järgnev.

- **1. Eesmärk ja vajadus** – miks on vaja arengut kavandada (nt koostada või uuendada arengukava)?

- **2. Töö ulatus** – mida protsessi tulemus (arengukava) peab kindlasti sisaldama ja millises detailsuses? Sh näiteks
    - analüütika (millise detailsusega demograafiat, teenuseid, ettevõtlust jms osasid soovitakse koostada, kas selleks tuleb teha täiendavat sisendikorjet jne);
    - strateegialoome (kas vaja on kogu komplekti (visioon ja väärtused; strateegilised eesmärgid ja prioriteetsed tegevussuunad) või osa sellest (uuendamine) jms);
    - ootused tegevuskavale (kas nii investeeringud kui ka arendustegevused; kui detailsed) ning indikaatoritele;
    - seosed eelarvestrateegiaga (kas arengukava osa või mitte);
    - analüüside (uuringute) puhul selged uurimisküsimused, millele soovitakse vastuseid leida.

- **3. Protsessi korraldus, meeskond ja rollid, sh**
    - kes on protsessi juht,
    - milline on arengu kavandamise protsessi (arengukava koostamise) tuumikmeeskond,
    - kas/millistes osades kaasatakse välist abi (konsultante) ja kuidas jagunevad rollid,
    - kuidas on kavandatud tuumikmeeskonna infovahetus (regulaarsed koosolekud, arutelud teatud etappide järel vms).

- **4. Osaluse ja kaasamise põhimõtted, sh**
    - keda kaasatakse (elanikud, ettevõtjad, kodanikeühendused, ametnikud, noored, poliitikud);

- millistes etappides ja kuidas (milliste meetoditega) kaasamine toimub (näiteks küsitlused, strateegiaseminarid, fookusgrupid, intervjuud);
- kuidas tagatakse kaasatavatele tagasiside ja läbipaistvus (kokkuvõtted jms).

- **5. Kommunikatsiooniplaan.**
  - Kuidas toimub protsessist teavitamine (millistes kanalites, millise sagedusega, kes vastutab).

- **6. Ajakava ja eelarve.**
  - Millised on vahetähtajad ja lõpptähtaeg?
  - Millised on vajalikud ressursid sisutegevusteks (konsultandi kaasamine, täiendavad analüüsid) ja korralduseks (nt seminarikulud, kujundus jms)?

- **7. Lõpptoote ülesehitus ja formaat.**
  - Milline on protsessi väljundi (nt arengukava tehniline) ülesehitus? (Kas lühike põhidokument koos lisadega või üks kõikehõlmav dokument?)
  - Milline on valmiva arengukava vorm? (Näiteks tekstidokument, visualiseeritud lühiversioon, veebiversioon, lühivideo.)

Juhul kui plaanitakse sisse hankida kogu protsess või osa sellest, siis tuleb täiendavalt ära kirjeldada hanke nn tehnilised tingimused – nõuded koostööpartnerile (nõutav pädevus, kogemus, meeskonnaliikmete olemasolu jms), pakkumiste hindamise metoodika jms.

Näide selgelt valdkondliku asutuse arengukava lähteülesandest on Setomaa koolide arengukava koostamise lähteülesanne.

Lähteülesanne Setomaa koolide arengukava koostamise teenuse tellimiseks (2025) | 229.35 KB | pdf

Uuringute-analüüside näidetest võib tutvuda Lääne-Nigula tuulepargi sotsiaalmajandusliku analüüsi lähteülesandega või Sillamäe-Kotka laevaliini sotsiaalmajandusliku analüüsi hanke tehnilise kirjeldusega.

Lääne-Nigula valla tuulepargi sotsiaalmajanduslike mõjude analüüs. Lähteülesanne (2025) | 108.36 KB | pdf
Riigihanke "Sillamäe-Kotka reisiliikluse taastamise teostatavus-tasuvusanalüüsi ja sotsiaalmajanduslike mõjude analüüsi koostamine" tehniline kirjeldus (2023) | 71.12 KB | pdf

Tööriistakastile on lisatud ka lähteülesande põhi.

Lähteülesanne (põhi) | 134.42 KB | docx

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 30.12.2025