

Daily Business im Projektmanagement

Melanie Schulte





Arbeitspaket Projektmanagement (Annex I)

Beispiel

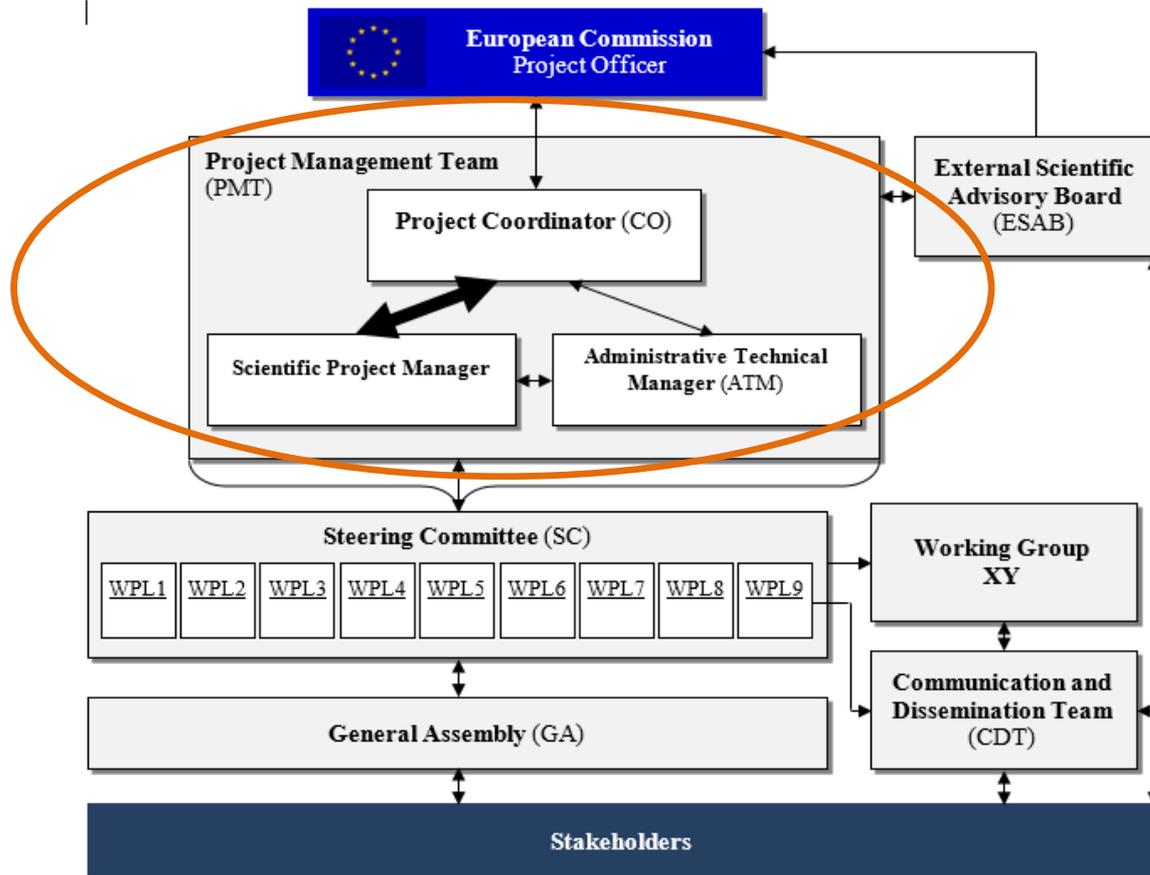
Verbundforschungsprojekt Research & Innovation Action:

- WP X will **establish and execute the efficient management** of the project with respect to administration and scientific collaboration. It also coordinates and fosters **interaction between the project partners and the project, financial and other administrative officers of the European Commission**. Goals of the WP are:
 - Coordination and daily management of the project and the consortium
 - Scientific and overall coordination of the Work Packages
 - Management of communication between all stakeholders
 - Tracking of project progress and risk



Managementstruktur

Beispiel





Herausforderung



© fotomek / Fotolia



Projektmanagement: Das magische Dreieck



Zeit: Wieviel Zeit steht für die Umsetzung zur Verfügung?

Kosten: Welches Budget steht zur Verfügung?
Was kostet die Umsetzung?

Leistung: Was sind die Ziele/Ergebnisse?
Welche Qualität sollen sie haben?



Zielgrößen müssen immer wieder ausbalanciert werden



Projektstart

- Managementstrukturen implementieren und Zuständigkeiten definieren
- Zeitplanung über gesamtes Projekt
- Kommunikationsstrukturen und –Regeln abstimmen
- Branding und Vorlagen

Erfolgreicher Projektstart: Kick-off Meeting (I)

Zielsetzung

- Projekt gemeinsam ins Rollen zu bringen
 - ➔ gegenseitiges Kennenlernen & Teamgeist entwickeln
- Wichtigste Punkte aus dem Projektantrag in Erinnerung rufen (Ziele, Deliverables, Impact)
 - ➔ Project Roadmap (häufig erstes Deliverable in einem Projekt)
- Verteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten klären
- Raum für erste fachliche Diskussionen bieten
- Qualitätsstandards definieren
- Über administrative & finanzielle Regelungen gem. Grant Agreement informieren
- Vorstellung der Organisationsstruktur
 - Kommunikations- und Abstimmungsregeln
 - Zeitplan
 - Projektmeetings
 - Dokumentation und Datenmanagement (ggf. Projektmanagement Tool vorstellen)



© Fotolia



Erfolgreicher Projektstart: Kick-off Meeting (II)

Organisation und Durchführung (i.d.R. in Monat 1)

- Abstimmung des Termins mit Partnern bereits nach Unterzeichnung des Grant Agreements (i.d.R. vor offiziellem Projektbeginn)
 - ➔ Save-the-Date versenden (ggf. Fristen im Konsortialvertrag beachten!)
- Teilnehmerkreis definieren: Nur das Konsortium, oder auch Advisory Board Member und Stakeholder?
- Zeitraum: 1- 2 Tage
- Reservierung Räumlichkeiten und Organisation Catering

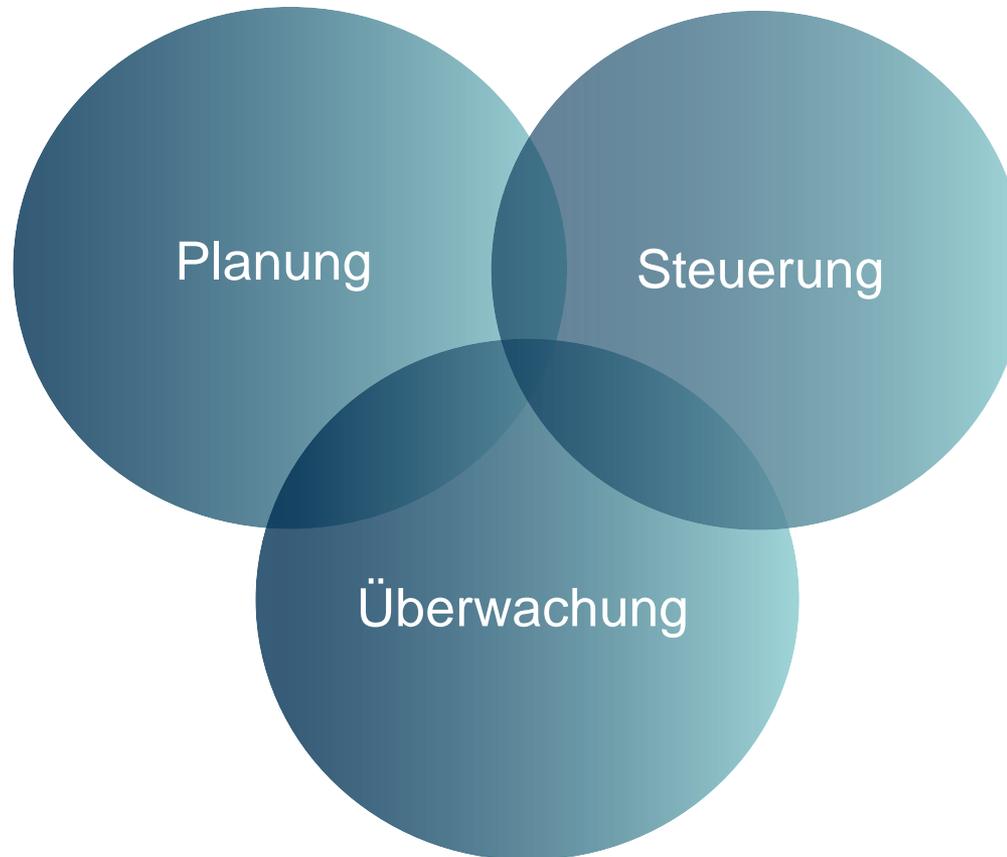


Erfolgreicher Projektstart: Inhouse-Kick-off Meeting

- Besprechung der Pflichten aus dem Grant und Consortium Agreement
- Definition von internen Prozessen
- Interner Dokumentationsprozess
- Regelung von Stellvertretungen
- Ressourcenplanung
- Interne Qualitätsstandards



Laufende Aufgaben Projektmanagement (I)





Laufende Aufgaben Projektmanagement (II)

- **Administratives und finanzielles Management**
 - Einhalten rechtlicher und finanzieller Regelungen der EU
 - Projekt Controlling
 - Projektmanagement Tools
 - Zeitmanagement
- **Kommunikation und Veranstaltungsorganisation**
 - Transparente, regelmäßige und rechtzeitige Kommunikation mit Partnern
 - Kommunikationsregeln und Mailing Lists
 - Planung und Organisation von Meetings und Konferenzen
- **Koordination und Projektmanagement**
 - Reporting (Continuous & Periodic)
 - Vertragsänderungen (Amendments)
 - Kommunikation mit PO
 - Risiko- und Qualitätsmanagement



Administratives Management

▪ Referenzdokumente

- Grant Agreement (Zuwendungsvertrag) mit Annex I und II
- Model und Annotated Grant Agreement
- Konsortialvertrag
- Leitfäden der Europäischen Kommission im Participant Portal

→ HelpDesk Funktion für Partner

- Vertragsrechtliche Fragen beantworten
- Unterstützung bei Umsetzung rechtlicher Vorgaben
- Vertragsänderungen umsetzen (Amendments)
 - Vorbereiten
 - Abstimmen
 - In Dokumente einarbeiten
- Unterstützung Participant Portal



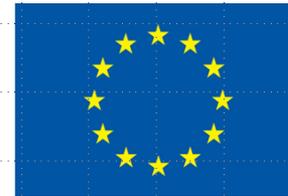
Projektmanagement Tools (I)

Vorlagen

Beispiele:

- Zeiterfassung
- Kostenerfassung/-Controlling
- Reporting-Vorlagen
- Word-Dokumente
(Meeting Minutes, Action-Item-List etc.)
- Powerpoint-Folien
- Postervorlagen
- Acknowledgement-Folie

Acknowledgement



This project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 12345

Logo Projekt



Projektmanagement Tools (II)

Online Tool Datei- und Informationsmanagement

- gemeinsames Arbeiten am gleichen Dokument
- Zugriff auf relevante & aktuelle Dokumente für die Partner
- Verteilerlisten (z.B. nach Work Packages)
- Zuordnung von Aufgaben
- Zeitplanung (Fristen)
- Informationsaustausch-Plattform
→ Projektkommunikation

The screenshot shows the Projectplace interface with a navigation bar at the top containing 'Projects', 'Assignments', 'Shortcuts', 'Recent documents', 'Online meeting', 'Time reporting', and 'Project office'. Below the navigation bar is a header for 'Bavarian Research Alliance' and a calendar view for February, March, and April. The main content area is titled 'Documents' and includes a yellow banner with the text 'Manage your documents easier. Read more and download here'. Below this is a table with columns for 'Name', 'Date', 'Modified by', and 'Size'. The table lists various document categories and their details.

Name	Date	Modified by	Size
0. Projectplace Help Section	8 Oct 2015	Teresa Kindermann	0 B
1. Documents	27 Jan	Teresa Kindermann	19.4 MB
2. Partner	11 Nov 2015	Teresa Kindermann	0 B
3. Workpackages	18 Mar	Teresa Kindermann	45.0 MB
4. Reporting	1 Mar	Teresa Kindermann	2.42 MB
5. Finance	1 Mar	Teresa Kindermann	5.85 MB
6. Amendments	8 Oct 2015	Teresa Kindermann	0 B
7. Meetings	15 Feb	Teresa Kindermann	50.4 MB
8. Templates	18 Mar	Teresa Kindermann	11.7 MB
9. Dissemination activities	18 Mar	Teresa Kindermann	38.8 MB
Public documents	18 Nov 2015	Teresa Kindermann	0 B

!Kosten in Budget einkalkulieren!

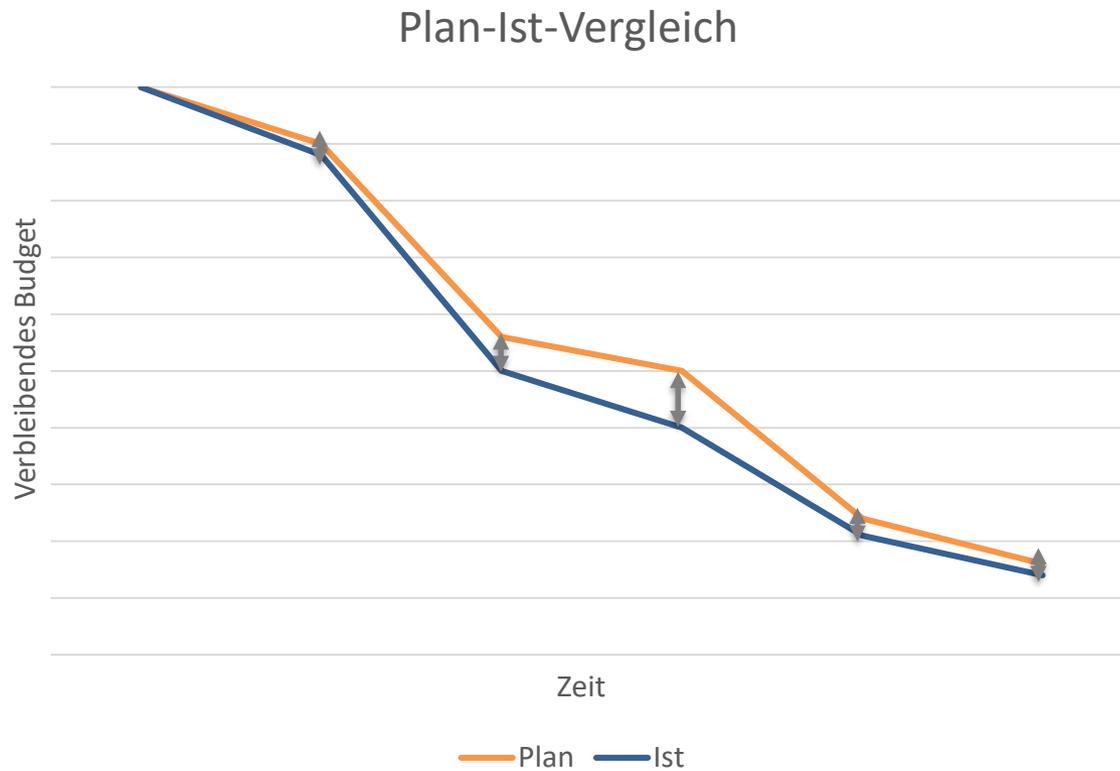


Finanzielles Management

- Referenzdokument: Budget (Annex II)
- Kostenplanung pro Partner und Periode (Budget Forecast)
 - Template zur Verfügung stellen
- **Regelmäßig Projektstatus erfassen**
 - Halbjährliches Abfragen von tatsächlichen Kosten und genutzten Ressourcen bei Partnern
 - Im Rahmen der Projektmeetings → Abgleich Finanz- und Implementierungsstatus
 - Template zur Verfügung stellen
- **Controlling Projektbudget**
 - gegensteuern, wenn der Finanzstatus Probleme aufzeigt
 - Nachfragen bei Betroffenen und Klärung
 - Budget Shift? Amendment?
 - Änderungen und Absprachen dokumentieren



Projektmanagement Tools (III)





Zeitmanagement

- **Fristen setzen und nachhalten**
 - Deliverables, Meilensteine, Berichte
 - Zeit für Abstimmung und Korrekturen einplanen
- **Verzögerungen**
 - Begründet und frühzeitig an den PO kommunizieren
 - neue Fristen vereinbaren
- **Termine für Projektmeetings**
 - Vierteljährlich, halbjährlich, jährlich
 - Telefonkonferenzen



Projektmanagement Tools (IV)

Eisenhower-Matrix





Kommunikation

- **Fristen und Termine** rechtzeitig und schriftlich kommunizieren
 - verbindliche Zusagen der Partner dazu einfordern
 - Erinnern an und Nachhalten von Beiträgen, Rückmeldungen etc.
- **Dokumentation** (Absprachen mit Partnern und PO)
- **Austausch** mit Partnern: E-Mail / Telefon
- **Mailing Listen** aktuell halten
 - Gremien, Work Packages, Arbeitsgruppen (z.B. Dissemination/Exploitation Team)
- **Kontaktlisten** mit Zuständigkeiten
- **Projektmanagement Online Tool** (Sharepoints, Projectplace etc.)
 - Projektstatus und -planung
 - Dokumenten-Management



Veranstaltungsorganisation (I)

→ Planung von Meetings

- Häufigkeit, Ankündigungsfristen, Teilnahme, Protokolle **gem. Konsortialvertrag**
- **Save-the-Date** und Organisation frühzeitig, d.h. Zeit und Ort festlegen
 - General Assembly Meeting: 6 – 10 Monate vorher
 - Steering Committee Meeting: ca. 6 Monate vorher
 - Final Conference: 12 – 18 Monate vorher
- Ankündigung/**Einladung schriftlich** durch Koordinator (Chairperson)
- **Agenda** und Zeitrahmen mit Koordinator abstimmen und frühzeitig kommunizieren
- Einladung von Experten und Advisory Board Mitgliedern
- Präsentationsvorgaben an Partner



Veranstaltungsorganisation (II)

→ Organisation von Meetings

- Veranstaltungsräume frühzeitig buchen
- Ggf. Zimmerkontingente reservieren
- Catering organisieren
 - Vergleichsangebote!
- Medien- und Präsentationstechnik
- Unterschriftenlisten vorbereiten
- Gemeinsames Abendessen bzw. Abendgestaltung
- Unterstützung An- und Abreise
- Protokolle (Meeting Minutes)



Koordination und Projektmanagement (I)

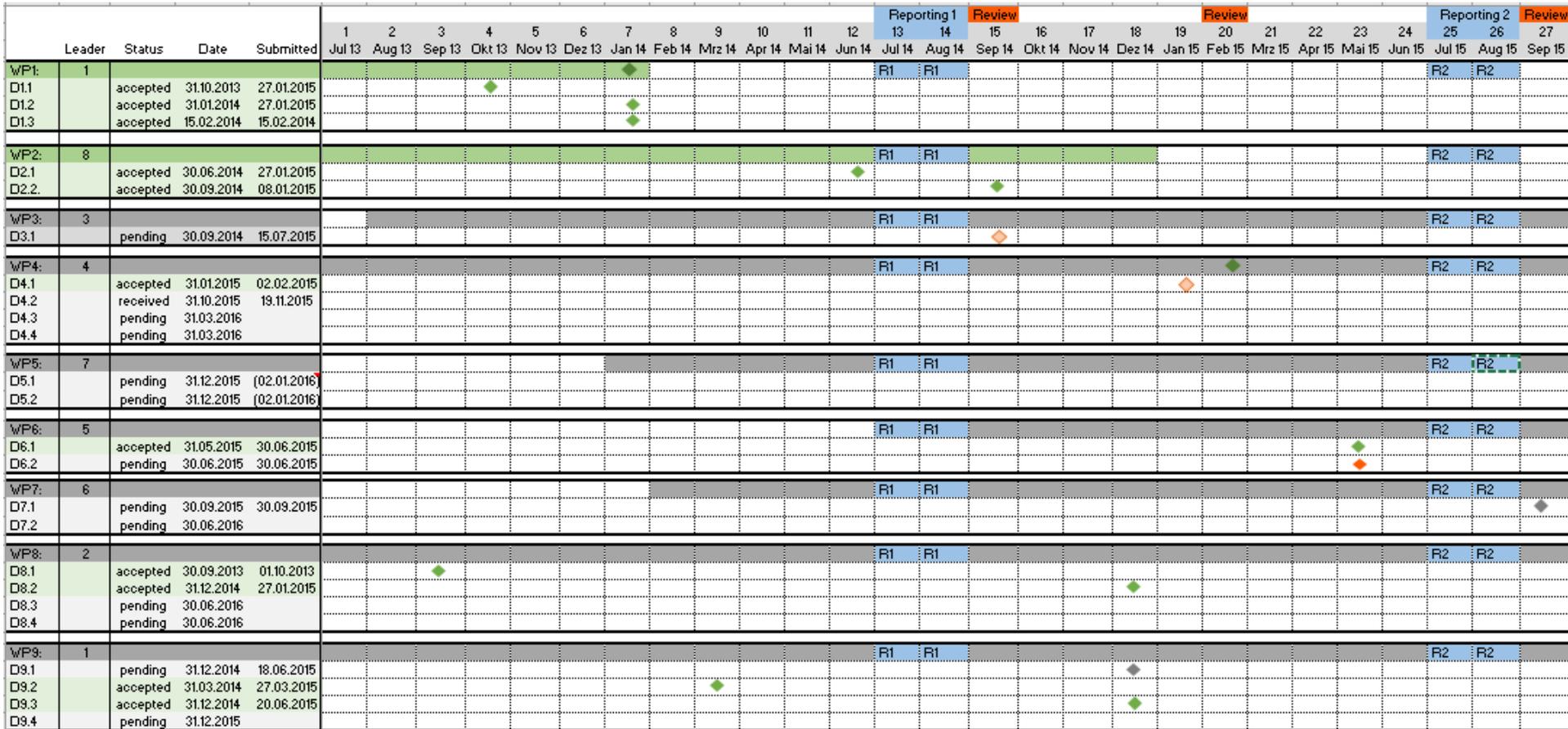
→ Organisieren von Team Meetings

- **Regelmäßige Jour Fixe** vereinbaren
 - 14-tägig (empfohlen)
 - Per Video- oder Telefonkonferenz
 - Projektkoordinator, Projektmanager, Wissenschaftlicher Koordinator, Gleichstellungsbeauftragter
- Zuständigkeiten und Aufgaben absprechen
- Projektstatus und Fortschritt
 - Ggf. Strategien und Maßnahmen bei Abweichungen
- Protokoll und **Follow-up**



Projektmanagement Tools (V)

Gantt Chart = Projektplan





Koordination und Projektmanagement (II)

▪ Reporting

- Zeitplan und Instruktionen Reportingprozess erstellen und kommunizieren
- Templates vorbereiten und Partnern zur Verfügung stellen
- Unterstützung bei Erstellung der Finanzberichte
- Projektmanagement Bericht
- Vorbereitung/Planung von Review Meetings mit Teilnahme der Europäischen Kommission
- Continuous Reporting

▪ Amendments

- Vorbereiten
 - Budgetanpassung, Änderungen Annex I, unterstützende Dokumente
- Abstimmen
- Änderungen in Dokumente einarbeiten
- Amendment Prozess im Participant Portal initiieren





Koordination und Projektmanagement (III)

- **Kommunikation mit PO**
 - Vorbereiten und Entwerfen von Mitteilungen
 - Dokumentation und Ablage

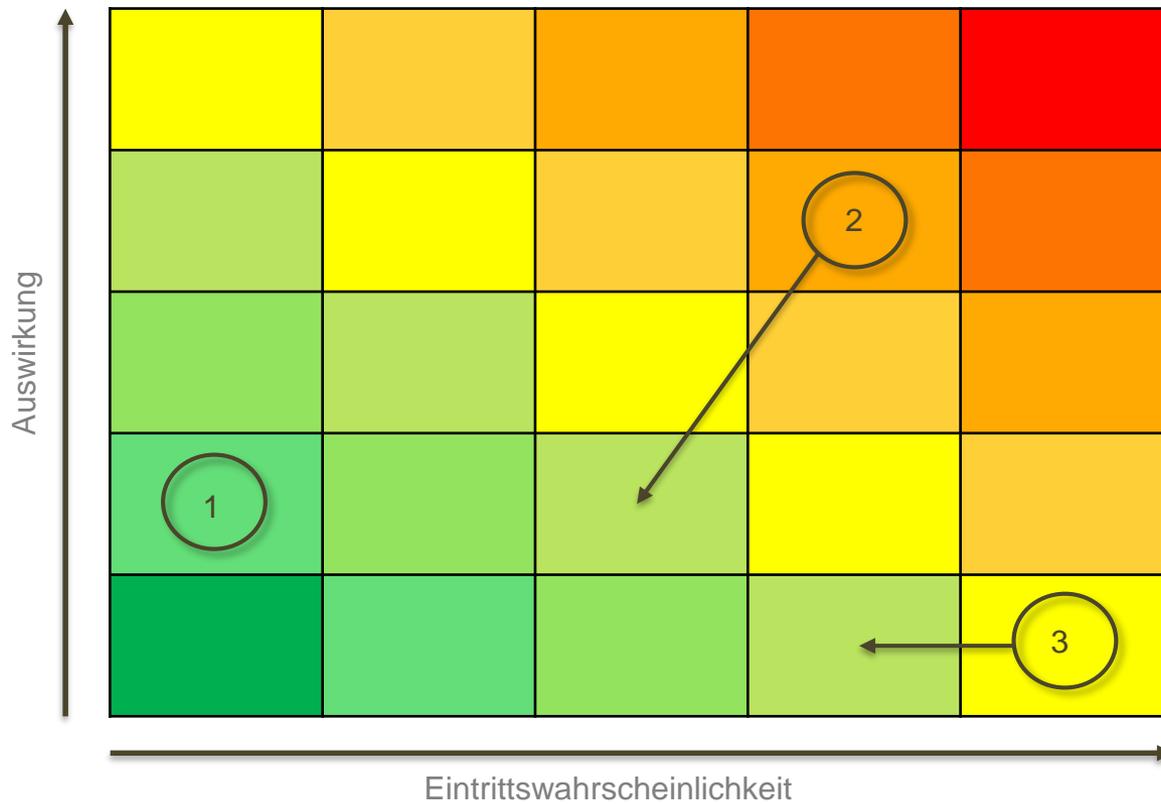
- **Planung von Dissemination/Communication Activities, Publikationen**
 - Prior Notice (Vorankündigungen) von Dissemination Activities gem. Konsortialvertrag
 - Referenz zum Projekt und EU-Förderung sicher stellen
 - Dissemination Activities regelmäßig dokumentieren und abfragen

- **Risiko- und Qualitätsmanagement**
 - Abfrage von Critical Risks (Continuous Reporting)
 - Korrekturlesen von Deliverables und Berichten
 - Wissenschaftliche Standards etablieren und sicher stellen
 - Koordination der gesamten Projektimplementierung (**Überblick behalten!**)



Projektmanagement Tools (VII)

Risiko-Matrix





Ihre Fragen zum Daily Business im Projektmanagement

