

Day-to-Day Management

Gudrun Lampart





Arbeitspaket Projektmanagement (Annex I)

Beispiel

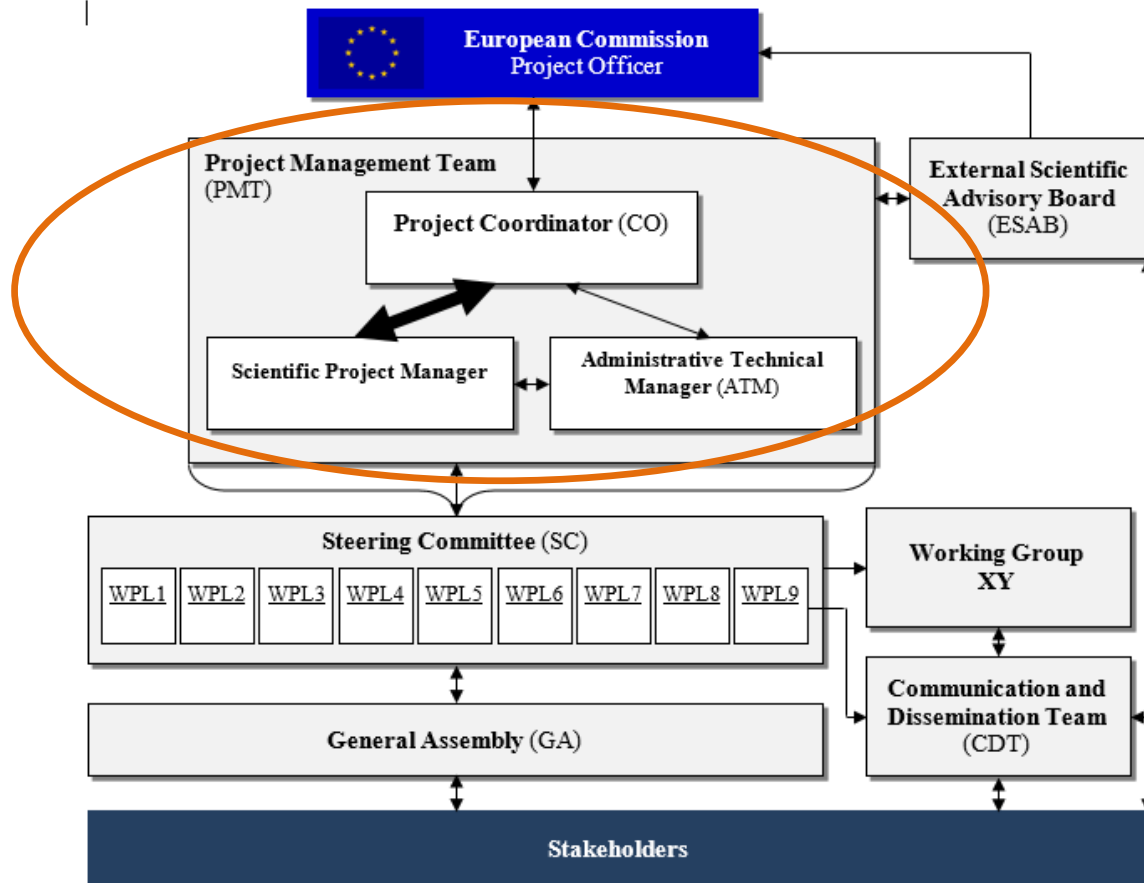
Verbundforschungsprojekt Research & Innovation Action:

- 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



Management Struktur

Beispiel





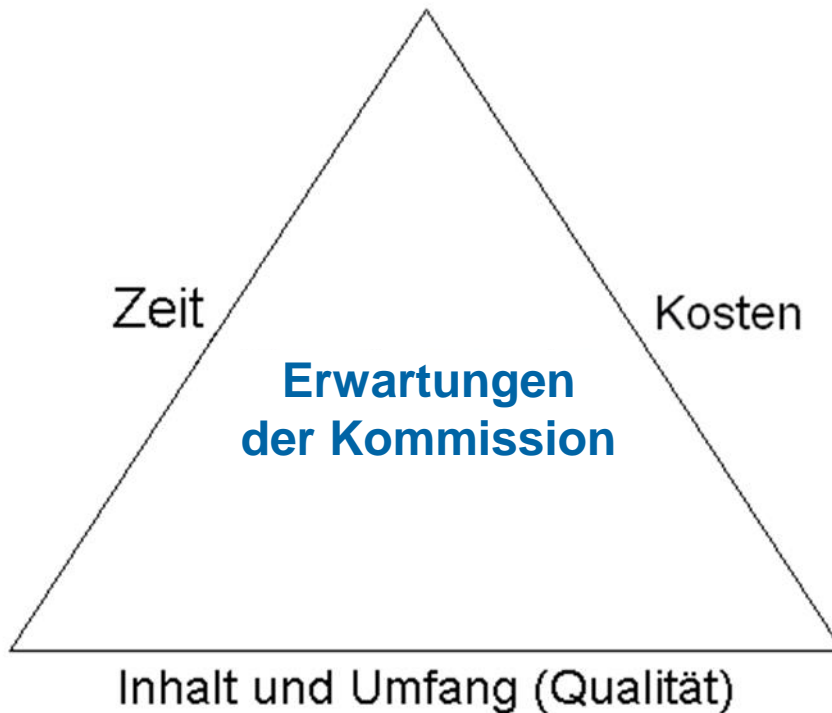
Herausforderung



© fotomek / Fotolia



Projekt Management: 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



Laufende Aufgaben Projektmanagement

- **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
- **Koordination und Projektmanagement**
 - Reporting (Continuous & Periodic)
 - Vertragsänderungen (Amendments)
 - Kommunikation mit PO
 - Risiko- und Qualitätsmanagement



Projektstart

- Managementstrukturen implementieren und Zuständigkeiten definieren ✓
- Zeitplanung über gesamtes Projekt (Gantt Chart) ✓
- Kommunikationsstrukturen und -regeln abstimmen ✓
- Branding (Projektlogo, Flyer, Roll Up, Website etc.) und Vorlagen ✓



Administratives Management

▪ Referenzdokumente

- Grant Agreement (Zuwendungsvertrag)
- 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



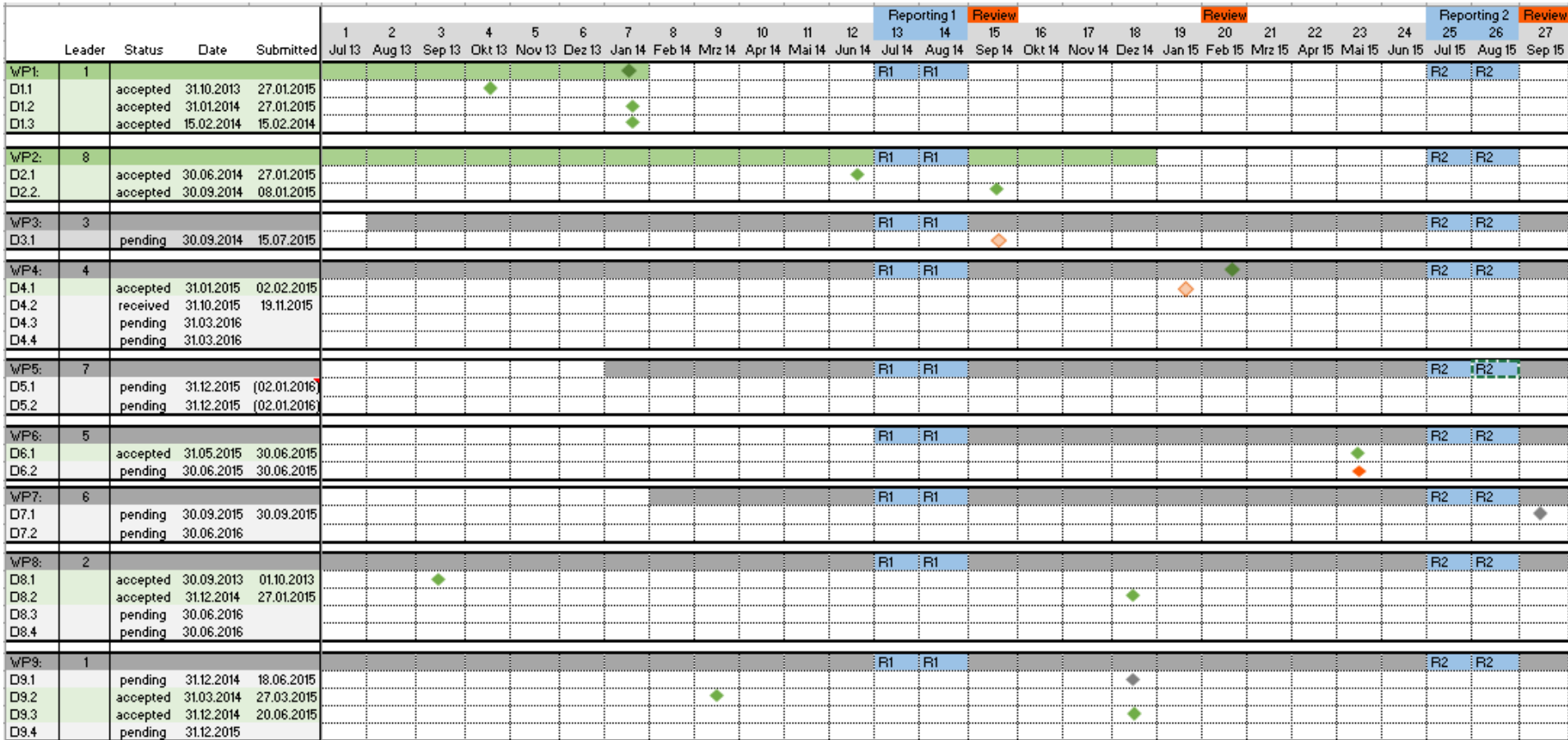
Finanzielles Management

- 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 (angefallene Personenmonate) bei Partnern
 - Im Rahmen der halbjährlichen 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



Zeitmanagement

Beispiel Gantt Chart





Fristen und Planung

- **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
- **Periodic Reporting**
 - Anwesenheit der Verantwortlichen sicher stellen
 - Frühzeitig Templates und Anleitungen zur Verfügung stellen





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
- **Prior Notice** (Vorankündigungen) von Dissemination Activities gem. Konsortialvertrag
- **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**



Koordination und Projektmanagement (II)

▪ Reporting

- Dissemination Activities regelmäßig dokumentieren und abfragen
- Templates vorbereiten und Partnern zur Verfügung stellen
- Unterstützung bei Erstellung der Finanzberichte
- Projektmanagement Bericht
- Absprache Zuständigkeiten mit Koordinator
- Vorbereitung/Planung von Review Meetings mit Teilnahme der Europäischen Kommission

▪ Amendments

- Vorbereiten
 - Budgetanpassung, Änderungen Annex I, unterstützende Dokumente
- Abstimmen
- Änderungen in Dokumente einarbeiten





Koordination und Projektmanagement (III)

- **Kommunikation mit PO**
 - Vorbereiten und Entwerfen von Mitteilungen
 - Dokumentation und Ablage
- **Planung von Dissemination Activities**
 - Veröffentlichungen
 - Konferenzen
- **Risiko- und Qualitätsmanagement**
 - Abfrage von Critical Risks (Continuous Reporting)
 - Korrekturlesen von Deliverables und Berichten
 - Wissenschaftliche Standards



Ihre Fragen zum Day-to-Day Management

