

Bayerische
Forschungsallianz

Daily Business im Projektmanagement

Melanie Schulte



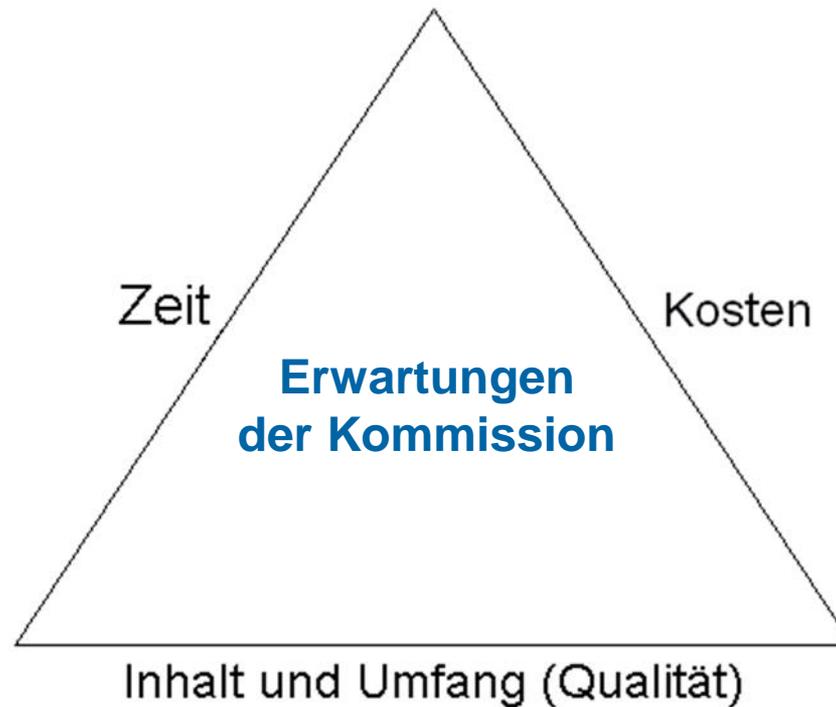


Transparenz

Motivation **Teamwork** Diplomatie Lessons learned Führung
Austausch **Ziel** Milestones
Helpdesk **Überblick** Risikomanagement
Administration Zeitplan Planung Absprachen Ressourcenmanagement
Deadlines Dissemination **Flexibilität** Amendments **Reporting**
Referenzdokumente **Projektmanagement-Tools**
Kostenkontrolle **Kommunikation**
Qualitätsmanagement



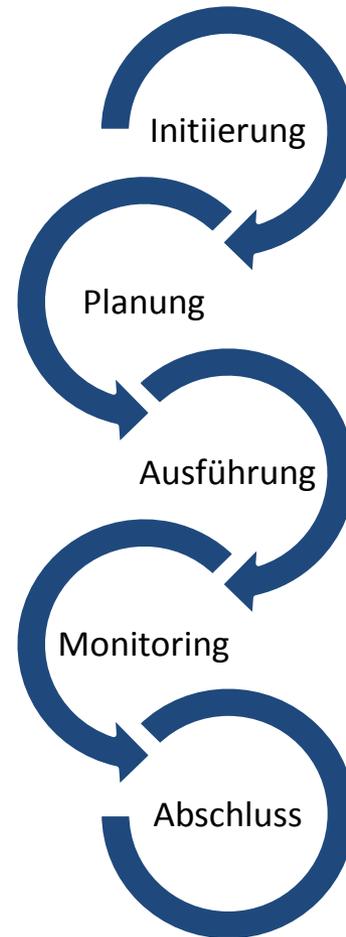
Projektmanagement: Das magische Dreieck

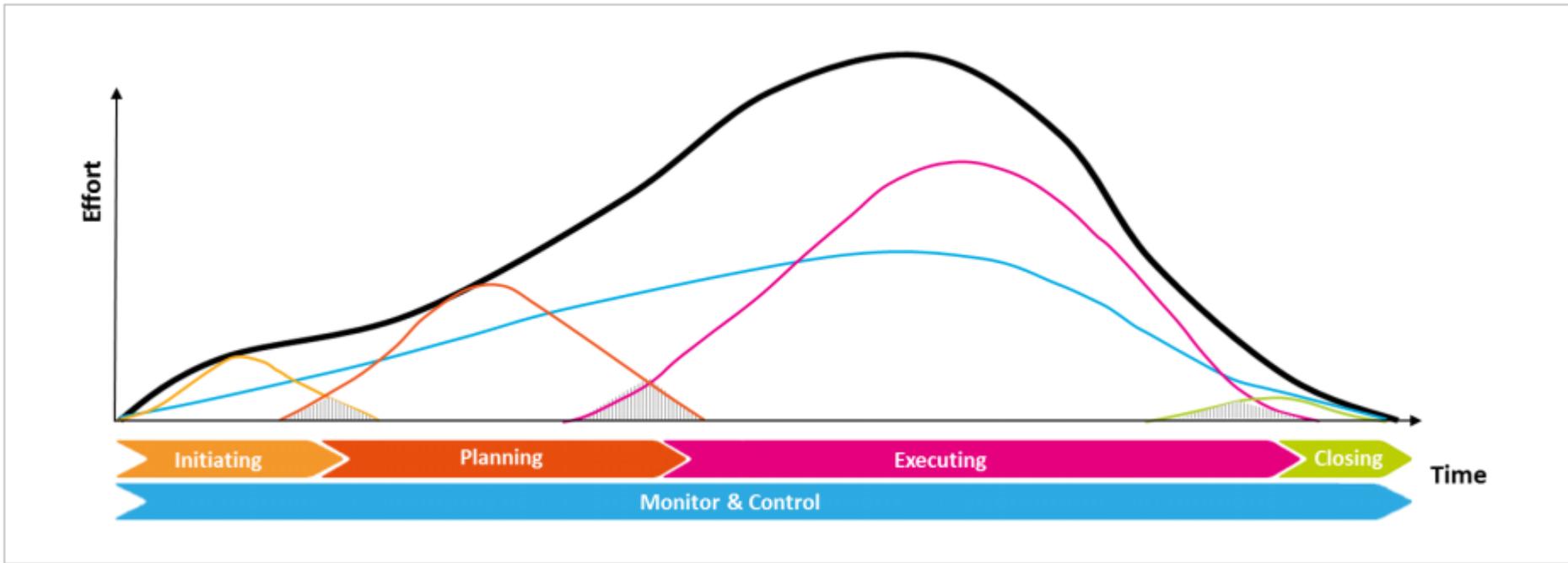


Zielgrößen müssen immer wieder ausbalanciert werden



Lebenszyklus eines Projektes





Referenz: EU [PM2 project management methodology](#)



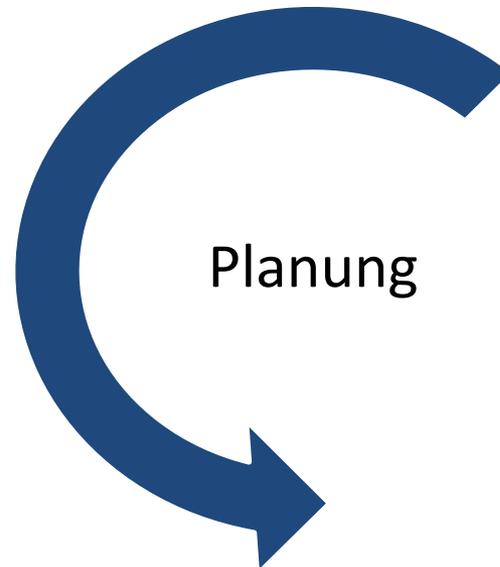


Arbeitspaket Projektmanagement (Annex I)

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





Projektstart

- Managementstrukturen implementieren und Zuständigkeiten definieren
 - Zeitplanung über gesamtes Projekt
 - Kommunikationsstrukturen und –Regeln abstimmen
 - Branding und Vorlagen
- ➡ Projektmanagement-Handbuch und Work-Breakdown-Struktur erstellen



Erfolgreicher Projektstart: Kick-off Meeting (I)

Zielsetzung

- Projekt **gemeinsam** ins Rollen zu bringen
- Wichtigste Punkte aus dem Projektantrag in Erinnerung rufen (Ziele, Deliverables, Impact)
- 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



© 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)
- Teilnehmerkreis definieren
- Zeitraum: 1- 2 Tage
- Reservierung Räumlichkeiten und Organisation Catering



Internes Kick-Off-Meeting mit allen Beteiligten empfehlenswert





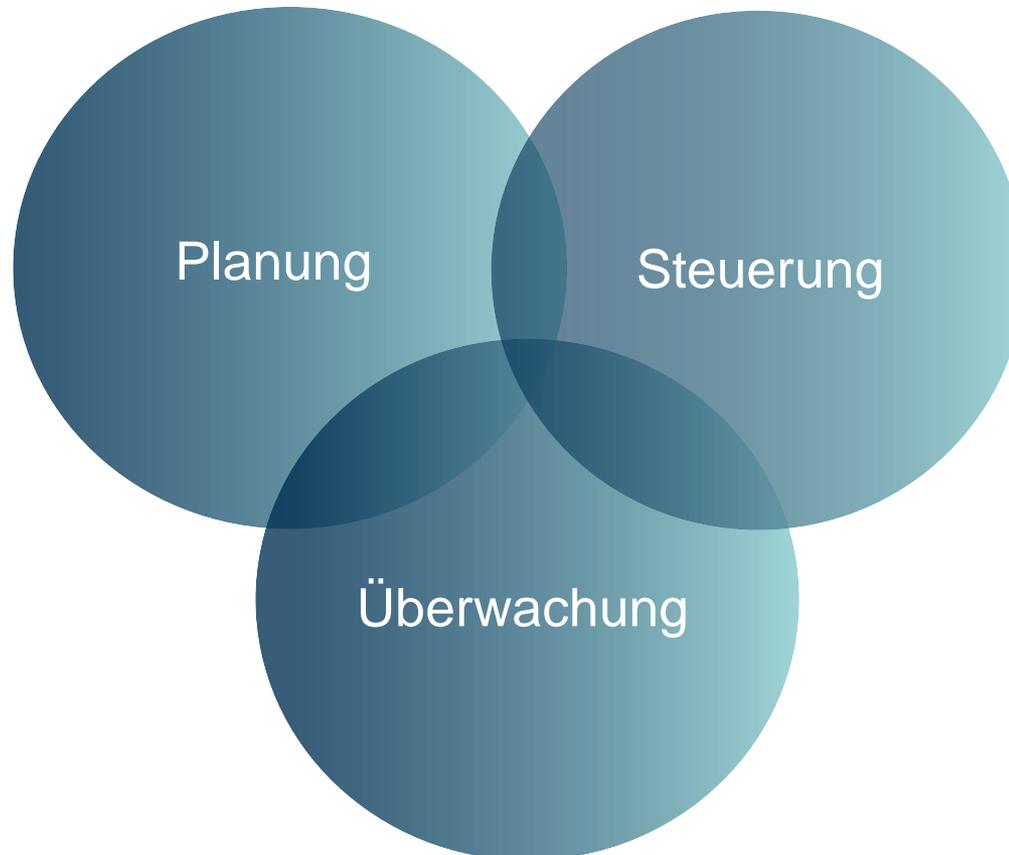
Erfolgreicher Projektstart: Inhouse-Kick-off Meeting

- 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)





Referenz: EU [PM2 project management methodology](#)



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)
- Unterstützung Participant Portal



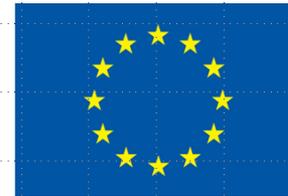
Projektmanagement Tools (I)

Vorlagen

Beispiele:

- Zeiterfassung
- Kostenerfassung/-Controlling
- Reporting-Vorlagen
- Word-Dokumente
- 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
- Zuordnung von Aufgaben
- Zeitplanung
- 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 the month of April. The main content area is titled 'Documents' and contains a table of document entries.

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





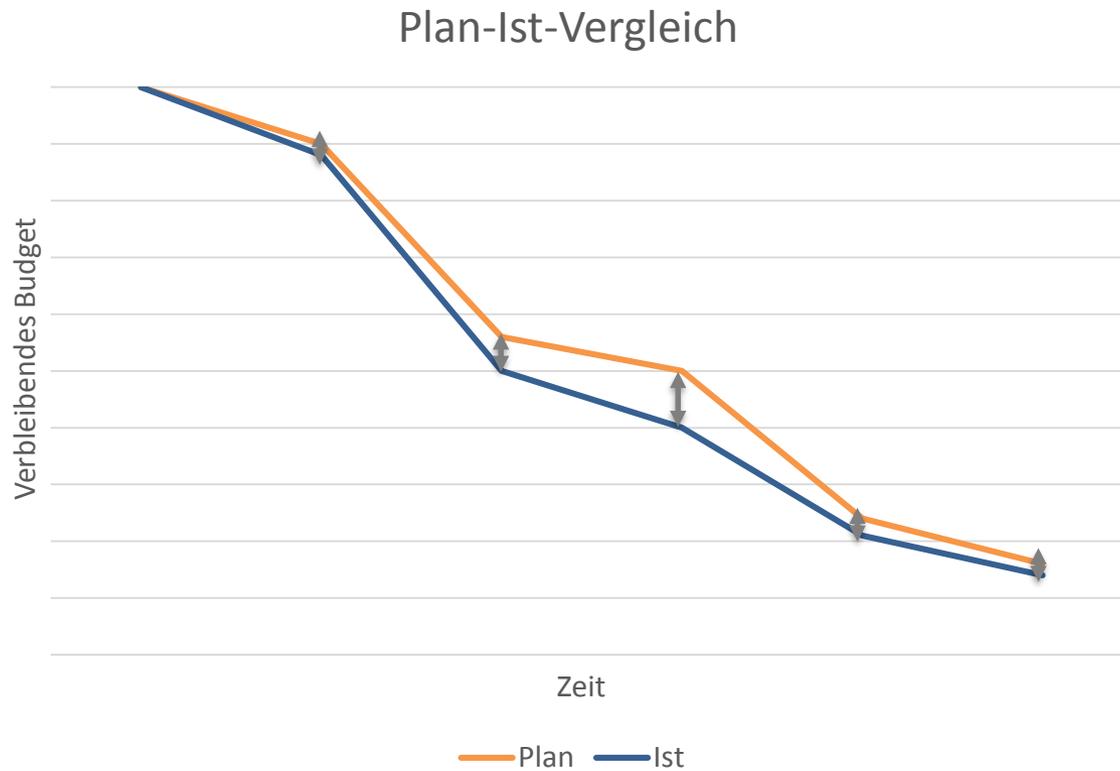


Finanzielles Management

- Referenzdokument: Budget (Annex II)
- Kostenplanung pro Partner und Periode (Budget Forecast)
- **Regelmäßig Projektstatus erfassen**
 - Halbjährliches Abfragen von tatsächlichen Kosten und genutzten Ressourcen bei Partnern
 - Im Rahmen der Projektmeetings → Abgleich Finanz- und Implementierungsstatus
- **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
- **Mailing Listen** aktuell halten
 - Gremien, Work Packages, Arbeitsgruppen
- **Kontaktlisten** mit Zuständigkeiten
- **Projektmanagement Online Tool**
 - 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
- 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
- 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

- 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
- 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!**)



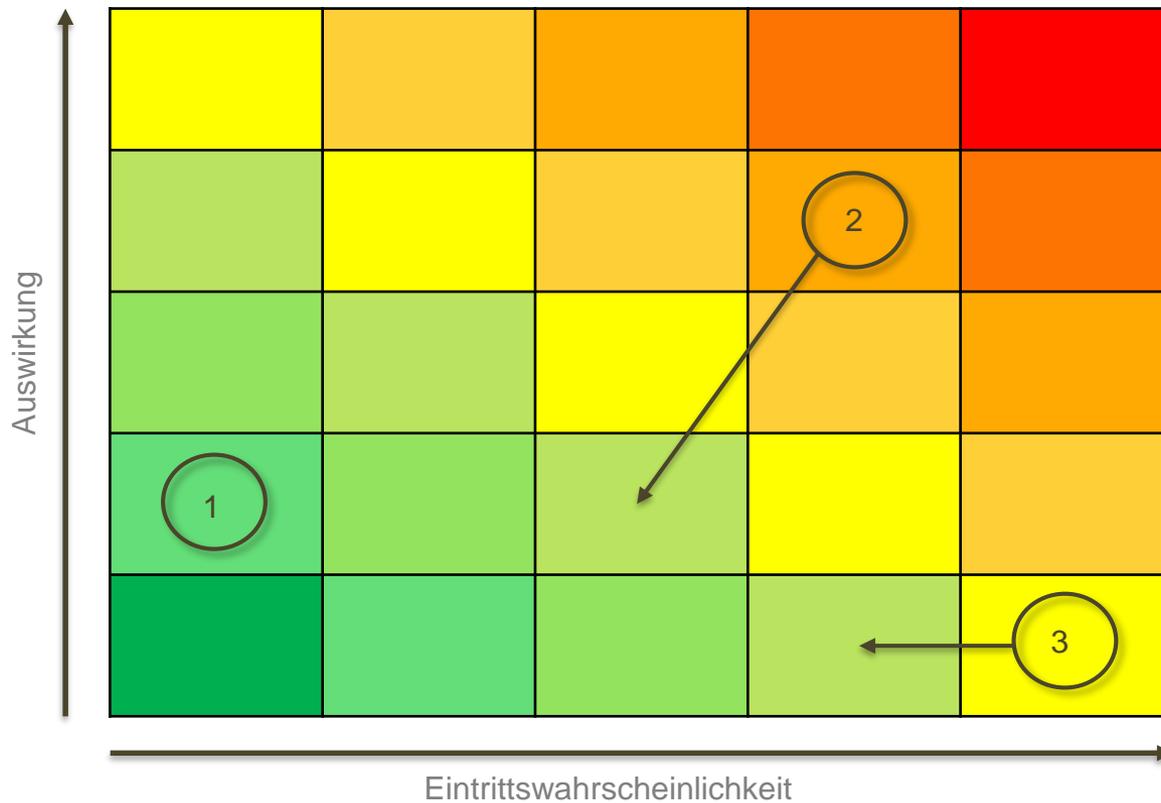
Risikomanagement

- Risiko-Identifikation
- Risiko-Assessment
- Risiko-Strategie
- Risiko-Monitoring
- Risiko-Bericht



Projektmanagement Tools (VII)

Risiko-Matrix





Abschluss



Projektabschluss

- Abschlusskonferenz
- Lessons learned
- Best Practises
- Final Reporting
- Weitere Nutzung von Projektergebnissen ermöglichen
- Archivierung



Rechtzeitig neuen Projektantrag schreiben 😊





Ihre Fragen zum Daily Business im Projektmanagement





Bayerische Forschungsallianz

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!



Foto: © Bayern Innovativ GmbH,
Verena Kaister

Standort Nürnberg

Am Tullnaupark 8
D-90402 Nürnberg

Tel.: +49 (0)911 507 15-900
E-Mail: info@bayfor.org
Internet: www.bayfor.org



EU-Verbindungsbüro Brüssel

Karin Lukas-Eder
Repräsentantin des
BayFOR-Büros in Brüssel
Rue du Trône 98/7
B-1050 Brüssel

Tel.: +32 (0)2 5134121
E-Mail: lukas-eder@bayfor.org
Internet: www.bayfor.org

Foto: © Bayerische Forschungsallianz GmbH,
Anita Schneider



Foto: © Bayerische Forschungsstiftung,
Christine Reeb

Standort München

Prinzregentenstraße 52
D-80538 München

Tel.: +49 (0)89 99 01 888-0
E-Mail: info@bayfor.org
Internet: www.bayfor.org