

Checklista menedżera innowacji - projekt w konsorcjum

Zarządzanie projektem

- ☐ zorganizuj Kick of Meeting - spotkanie otwierające współpracę (więcej o KoM)
- ☐ wyrównaj poziom wiedzy uczestników - zaprezentuj cel i założenia projektu
- ☐ ustal osoby od każdego partnera w wybranych obszarach zgodnie z obowiązkami w projekcie (administracja, księgowość, liderzy działań, in.),
- ☐ spisz dane osób w tabeli RACI. objaśnij role (więcej o RACI oraz szablon pod linkiem)
- ☐ umieść zestaw dane kontaktowe osób projektowych dostępne na dysku, aktualizuj w razie potrzeby
- ☐ ustal zastępstwa w projekcie i sposób informowania o nieobecności członka zespołu
- ☐ powołaj Komitet Sterujący - organ podejmującego ostateczne decyzje w projekcie, rozwiązującego problemu, przyjmującego produkty cząstkowe
- ☐ ustal krótki regulamin działania Komitetu Sterującego (uwzględnij, jak podejmuje decyzje np. głosowanie, częstotliwość spotkań, skład i jego zmiany)
- ☐ ureguluj umową prawa majątkowych z projektu, rozdział kwestii IPR wśród partnerów
- ☒ w zależności od przyjętej metodyki pracy (prince, agile, kanban, lean startup i in.) ustal sposób realizacji projektu i stwórz odpowiednie artefakty: dokumenty, wzory, szablony, w tym niezbędne:
- ☐ stwórz formularz do uaktualniania danych o stanie i postępie w projekcie, który posłuży do prezentacji podczas spotkań, spisz wszystkie kamienie milowe, stan obecny i docelowy, notuj postęp, odchylenia
- ☐ stwórz szablony do raportowania ryzyka i ustal zasady ich zgłaszania
- ☐ stwórz szablon informacji zgłaszania zmian w projekcie i ustal zasady ich zgłaszania

Checklista menedżera innowacji - projekt w konsorcjum

Zarządzanie projektem cd.

- ☐ ustal harmonogram spotkań wewnętrznych, włącz je w kalendarz odpowiednich osób
- ☐ podsumowuj każdorazowo ustalania na spotkaniach i wysyłaj notatkę (minutes), lub zamieszczaj na dysku i informuj o terminie zgłaszania uwag do podsumowań

Komunikacja

stwórz i przyjmij w konsorcjum plan komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej

- ☐ stwórz mapę interesariuszy i dobierz kanały komunikacji
- ☐ ustal zasady komunikacji z instytucjami pośredniczącymi, zarządzającymi, sponsorem, jeśli dotyczy *Uwaga: najlepiej to skanalizować i wyznaczyć jedną osobę, w większości projektów jest ona wpisana do umowy*
- ☐ stwórz dedykowaną przestrzeń dla projektu, w której będziecie przechowywać dane i je edytować (dysk wspólny). *Uwaga: ustal to z partnerami, zdarza się, że wybrane rozwiązania są niepopularne, wręcz zabronione w niektórych krajach*
- ☐ ustal jakie dokumenty przechowujecie na dysku wspólnym, czy będą one hasłowane, *Uwaga: niektóre dokumenty jak sprawozdania finansowe, listy płac nie powinny być udostępniane dla wszystkich*
- ☐ ustal strukturę folderów na dysku wspólnym, nazwy folderów, podfolderów
- ☐ stwórz wspólną przestrzeń do szybkiej komunikacji (czat, Messenger, WhatsApp in.)
- ☐ zakomunikuj zasady edycji dokumentów (oznaczenie osób, tryb śledzenia, komentarze)
- ☐ ustal częstotliwość i rodzaj spotkań oraz narzędzia do ich prowadzenia (MS Teams, zoom inne). *Uwaga: weź pod uwagę, że niektóre są płatne bądź niedostępne w wybranych krajach.*
- ☐ ustal święta i ważne daty, kiedy partnerzy, jeśli zagraniczni, nie będą dostępni, nałóż na kalendarz projektowy

Checklista menedżera innowacji - projekt w konsorcjum

Komunikacja cd.

- ☐ ustal wspólny email grupowy, na przykład do umieszczenia na stronie, dzięki czemu klient zewnętrzny przysyłając informację dotrze do wszystkich partnerów. *Uwaga: częstym rozwiązaniem jest ustalenie ogólnego adresu u każdego partnera z aliasami do poszczególnych osób, rozwiązanie to jednak – rozprasza odpowiedzialność za odpowiedź. Wg mnie dla klienta tak, dla komunikacji wewnętrznej niekoniecznie.*
- ☐ ustal jak prowadzona jest komunikacja pisana, warto na początku wdrożyć strukturę tytułu emaila: akronim projektu nr workpackage np. AXON_WP2_communication event 16.04, ułatwia to znacząco wyszukiwanie e-maili.
- ☐ ustal język komunikacji, jeśli konsorcjum jest międzynarodowe (zarówno mówionej, jak i pisanej). *Uwaga: Zdarza się, że główne dokumenty przygotowywane są w dwóch językach, z oznaczeniem, która wersja jest bardziej wiążąca w przypadku sporu*
- ☐ zrób szkolenie nt. komunikacji międzykulturowej
- ☐ przydziel role i omów obowiązki w projekcie w zakresie komunikacji np. menedżer ds. komunikacji, PR,
- ☐ zleć przygotowanie macierzy treści zgodnie z planem komunikacji i założeniami projektu
- ☐ ustal logo konsorcjum, hasło, księgę znaków
- ☐ sprawdź dostępność nazwy, loga w bazach zastrzeżonych znaków towarowych
- ☐ ustal papier firmowy projektu
- ☐ przygotuj szablony prezentacji, layouty rollupów, innych grafik
- ☐ ustal sposób raportowania wskaźników, zasięgów – cykliczność, formę

Checklista menedżera innowacji - projekt w konsorcjum

Komunikacja cd.

- ☐ zrób oddzielne spotkanie dotyczące zasad komunikacji i informowania o projekcie, *Uwaga: projekty dofinansowane mają swoje wytyczne, jeśli projekt nie jest dofinansowany ustal, jak komunikujemy o projekcie, czy wymieniamy partnerów w publikacjach, czy używamy całej nazwy czy akronimu projektu*
- ☐ stwórz tabelę na dysku w Excel i kolekcjonuj, zbieraj linki z wszystkimi publikacjami nt. projektu
- ☐ przeszkól zespół z różnic pomiędzy promocją (promotion, information) a upowszechnianiem rezultatów (dissemination). Więcej o różnicy pod linkiem

Administracja/finanse

- ☐ ustal odpowiednie osoby ds. administracyjnych i finansowych w konsorcjum i skomunikuj je
- ☐ udostępni, zasady administrowania/rozliczenia – wytyczne, jeśli są w programie, projekcie, organizacji dla właściwych osób
- ☐ omów zasady zmian budżetowych
- ☐ omów zasady rozliczenia wydatków wg kursu (w przypadku projektów międzynarodowych)
- ☐ przygotuj szablony opisu obowiązków/oddelegowani w projekcie
- ☐ pamiętaj o obowiązku RODO dla pracowników projektu, podwykonawców, przygotuj szablon
- ☐ przygotuj szablony kart czasu pracy, rachunków
- ☐ omów specyfikę delegacji projektowych
- ☐ udostępni szablony opisy faktur

Checklista menedżera innowacji - projekt w konsorcjum



Administracja/finanse cd.

- ☐ ustal zasady uzyskiwania interpretacji prawnych, podpisów
- ☐ ustal zasady zamówień zewnętrznych, wyboru ofert najkorzystniejszych i omów zamówienia publiczne, jeśli dotyczy
- ☐ ustal zasady rozliczania projektu:
 - o przekazywania informacji o postępach, odchyleniach,
 - o przekazywania faktur między konsorcjantami,
 - o danych do ewentualnych wniosków o płatność
- ☐ zorganizuj spotkanie osób zajmujących się rozliczeniem, wyrównaj poziom wiedzy

Notatki