



Politechnika
Śląska



UCZELNIA
BADAWCZA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

DOBRE PRAKTYKI

w zarządzaniu
projektami





POLITECHNIKA ŚLĄSKA

Piotr Czekalski

Naukowiec, wykładowca, koordynator grantów komercyjnych,
naukowych i dydaktycznych.



Plan prezentacji

3

01

Zespół

Co tak na prawdę stanowi kapitał konsorcjum?

02

Czas

Jak zarządzać czasem?

03

Komunikacja

Jak, gdzie, kiedy i z kim?

04

Kompetencje

Znaczenie kompetencji miękkich

05

Dokumenty

Co warto sformalizować?

06

Technologia

Narzędzia pomagające w zarządzaniu



DOBRE PRAKTYKI

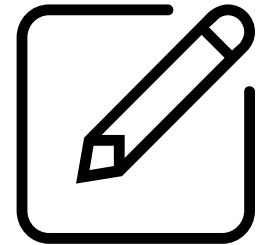
Zespół

Bez niego nie da się zrealizować nawet fragmentu projektu...

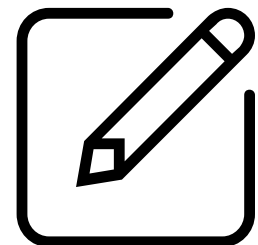


Zespół

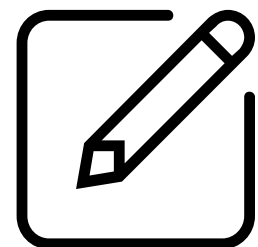
5



Ludzie pracujący w projekcie staniowią o jego jakości, realizowalności i efektach.
Warto zadbać o to, aby dobrze czuli się w projekcie i identyfikowali się z jego rezultatami.



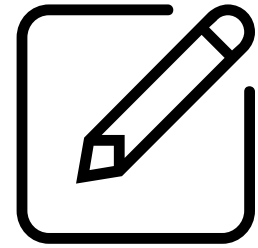
Powyższe dotyczy zarówno osób realizujących projekt, jak i zarządzających projektem, u nas, jak i u naszych partnerów w konsorcjum.



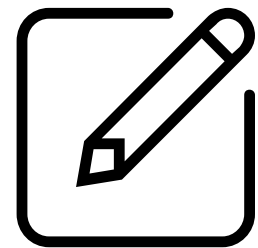
Trzeba delegować zadania i warto decentralizować zarządzanie nimi.

Zespół

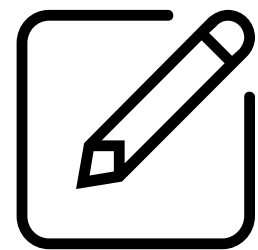
6



Różnorodność wynikająca z różnic kulturowych jest nieodzownym elementem projektów międzynarodowych, również na poziomie lokalnym!



Wszyscy partnerzy powinni brać udział w zarządzaniu projektem poprzez strukturę organizacyjną i jednocześnie powinni czuć odpowiedzialność za rezultaty.

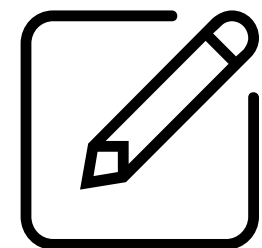


Dobrze jest, gdy partnerzy znają się również „poza grantem”.

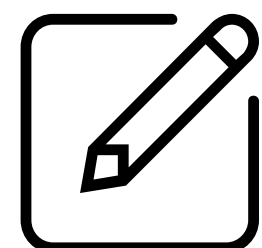


Zespół

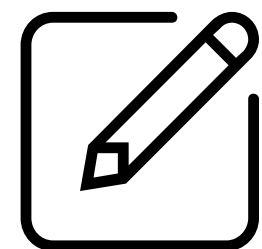
7



Wyraźny zakres zadań do realizacji i odpowiedzialności dla osób zarządzających projektem i biorących udział w projekcie.

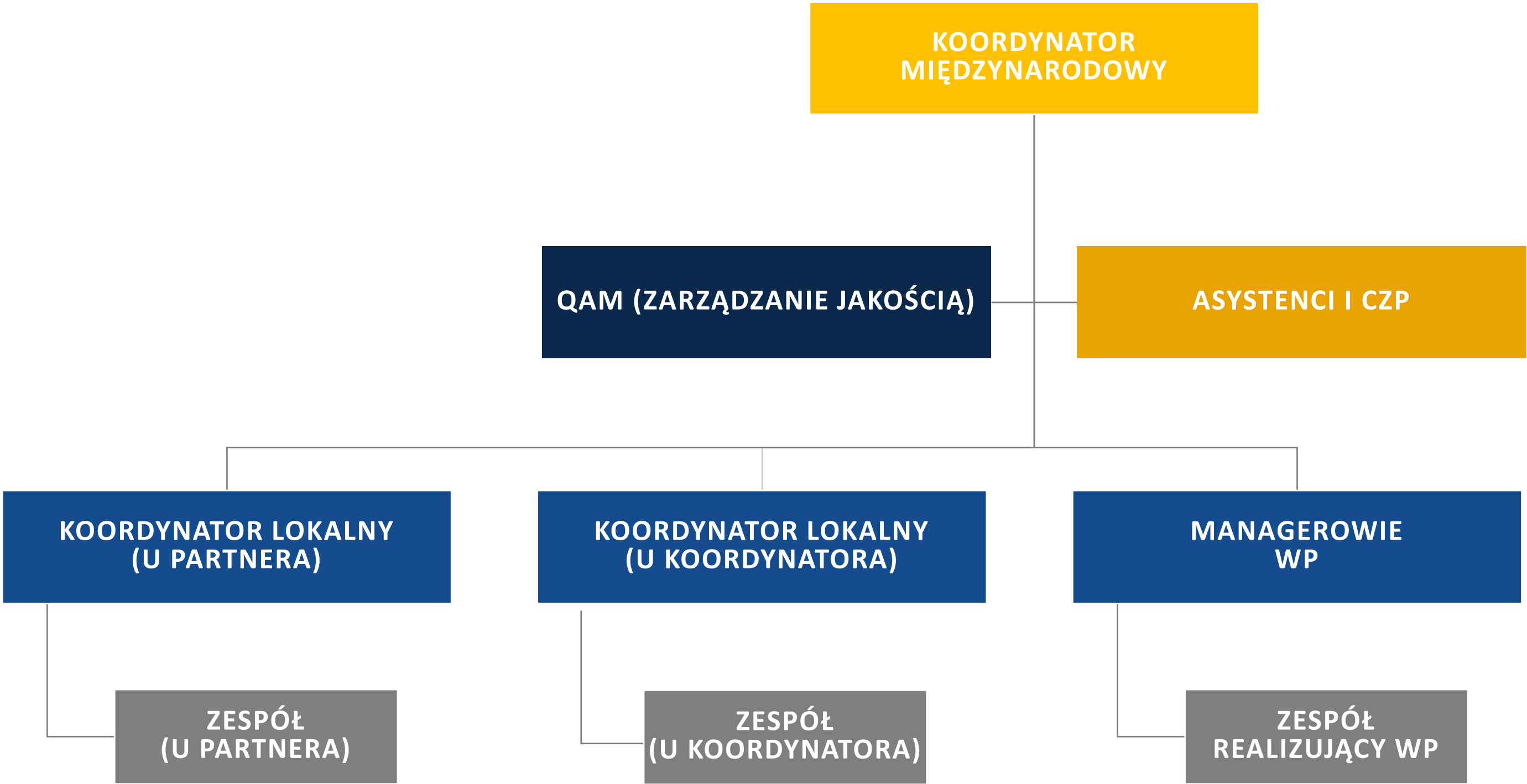


Monitoring prac: ufaj i sprawdzaj.



Interesariusze i ich rola w granicie: oportunizm jest wskazany!

Zespół: struktura



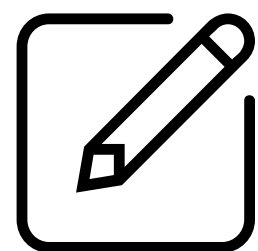
DOBRE PRAKTYKI

Czas

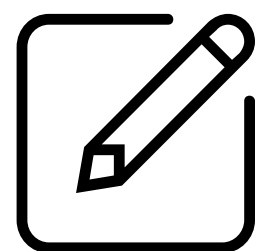
Projekt się zaczyna, trwa i kiedyś się skończy...



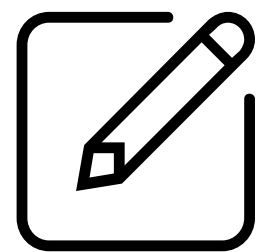
Czas



Koniecznie trzeba mieć aktualny harmonogram działań (np. w formie wykresu Gantt'a) i pracować z kalendarzem.

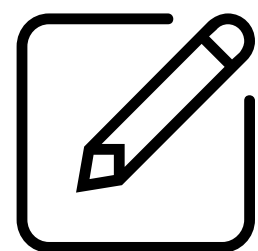


Harmonogram nie jest „święty” – można i należy go aktualizować w zależności od zmieniającej się sytuacji.

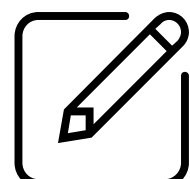


U partnerów dni wolne (święta) są w innych terminach, niż u nas – głosowanie nad terminami (kalendarze, arkusze, Doodle, itp.)

Czas



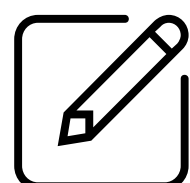
Podobnie jak w przypadku zadań, zarządzanie czasem warto oddelegować do odpowiedzialnych za to osób:



- na poziomie całego grantu (asystent, zastępca, QAM, CZP)

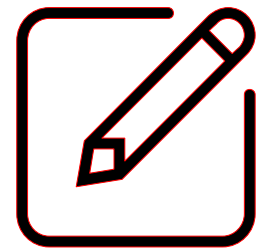


- na poziomie finansowym: zamknięcie roku, sprawozdawczość do NA (CZP, księgowość, kwestura)



- na poziomie WP oraz upowszechniania (koordynatorzy poszczególnych WP)

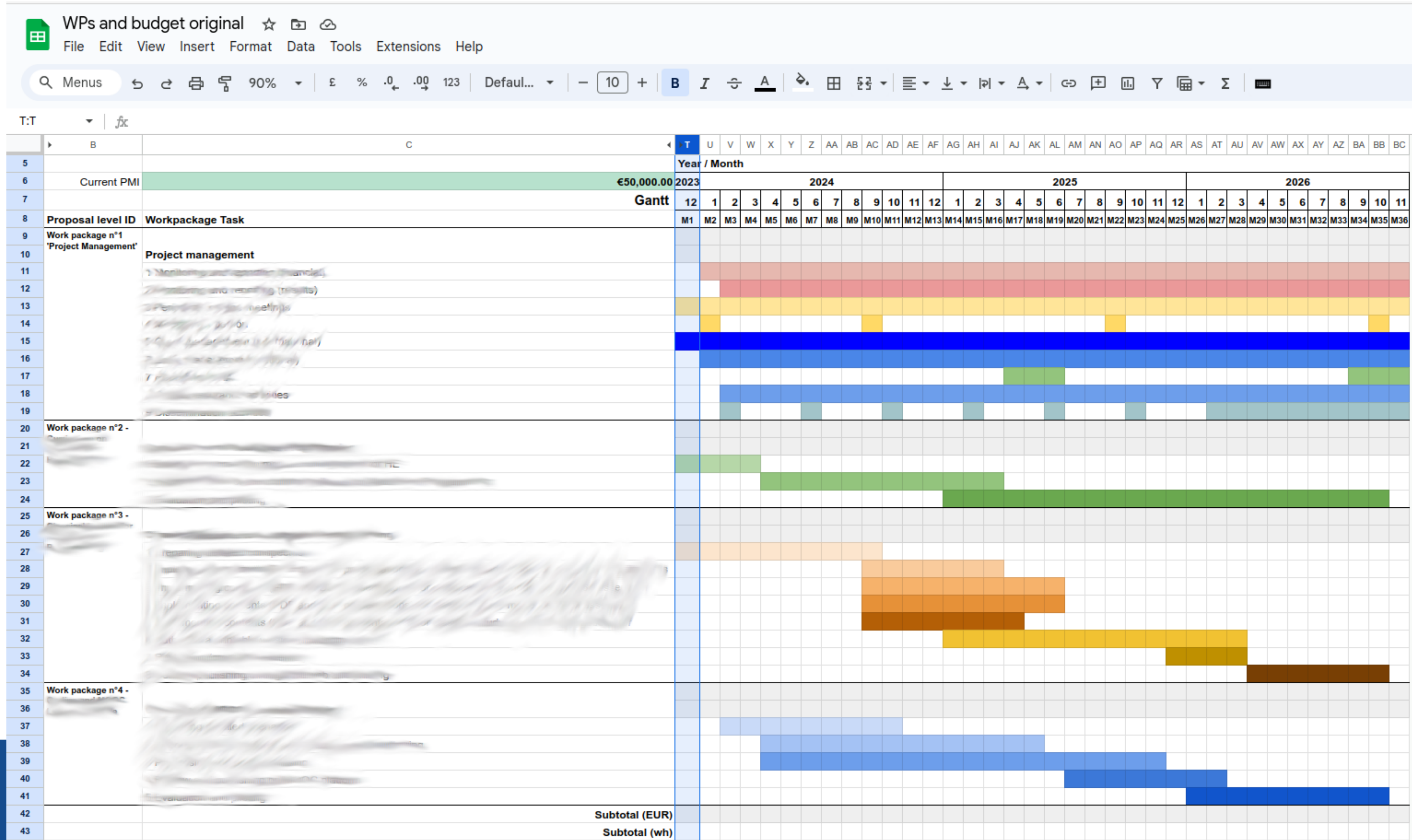
Czas – „wykładnicza teoria względności”



Im bliżej końca projektu tym czas biegnie szybciej!

DOBRE PRAKTYKI

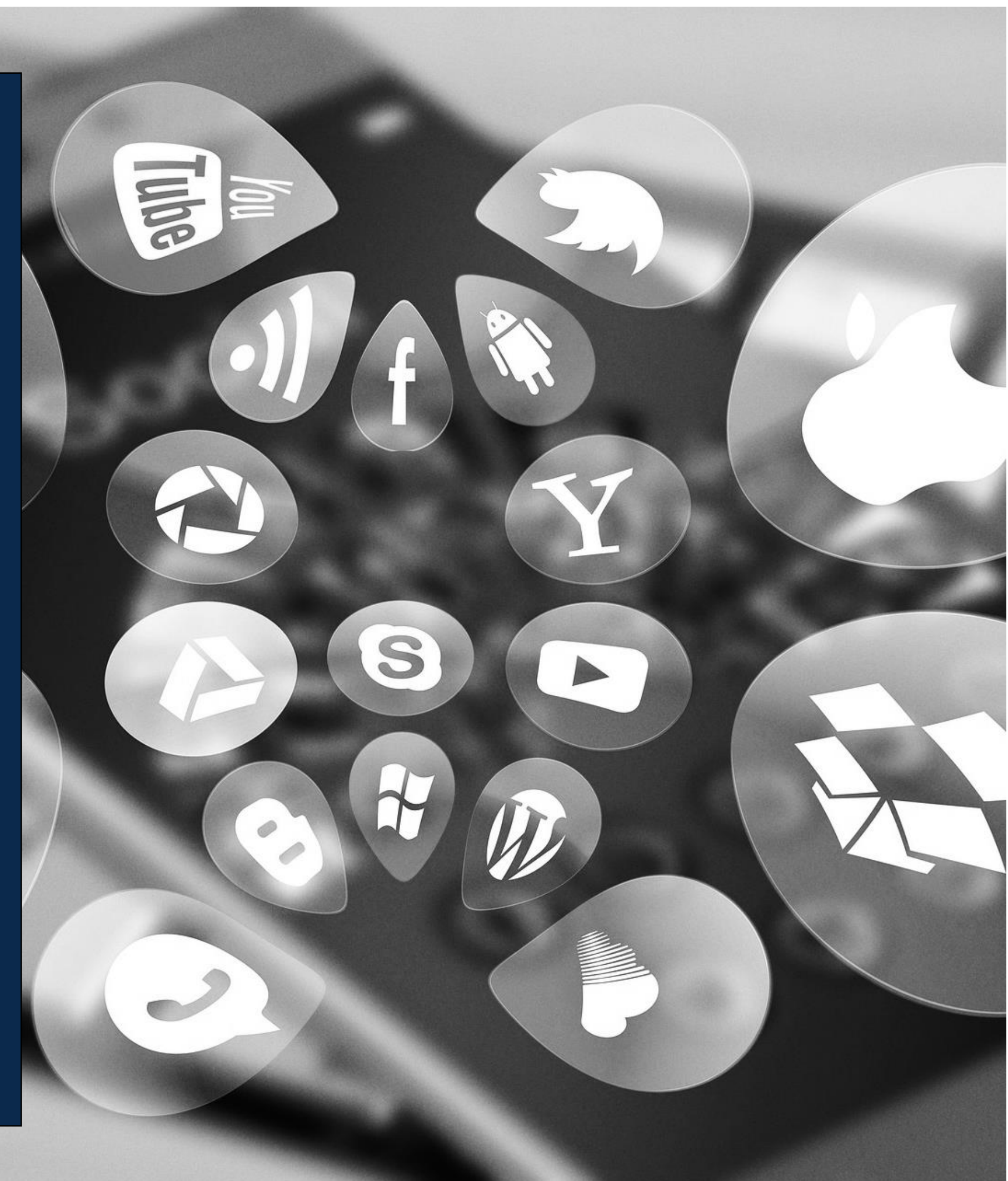
Czas



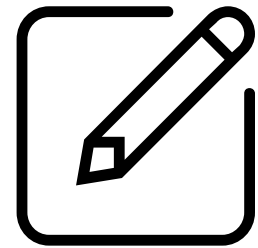
DOBRE PRAKTYKI

Komunikacja

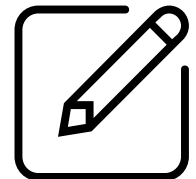
Warto rozmawiać...



Komunikacja



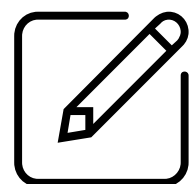
Komunikacja wewnątrz konsorcjum:



- regularne spotkania administracyjne on-line (poza zaplanowanymi wyjazdowymi) – raz w miesiącu,



- spisywanie i wysyłka „follow-up” po spotkaniu,



- lista mailingowa z historią,

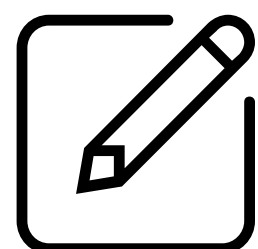


- repozytorium dokumentów, ze wspólnym dostępem, raportowanie finansowe „na żywo”,

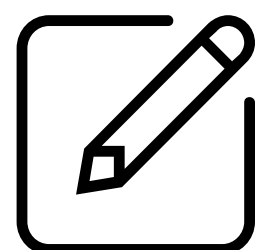


- aktywny udział partnerów w pisaniu raportów.

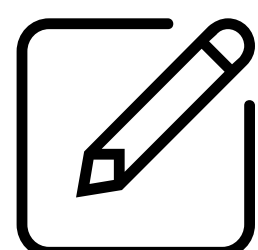
Upowszechnianie



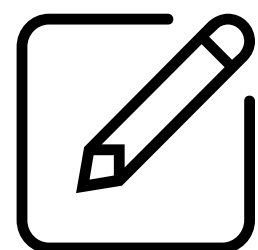
Warto być oportunistą



Social media i media klasyczne (redaktorzy na Ciebie czekają!)

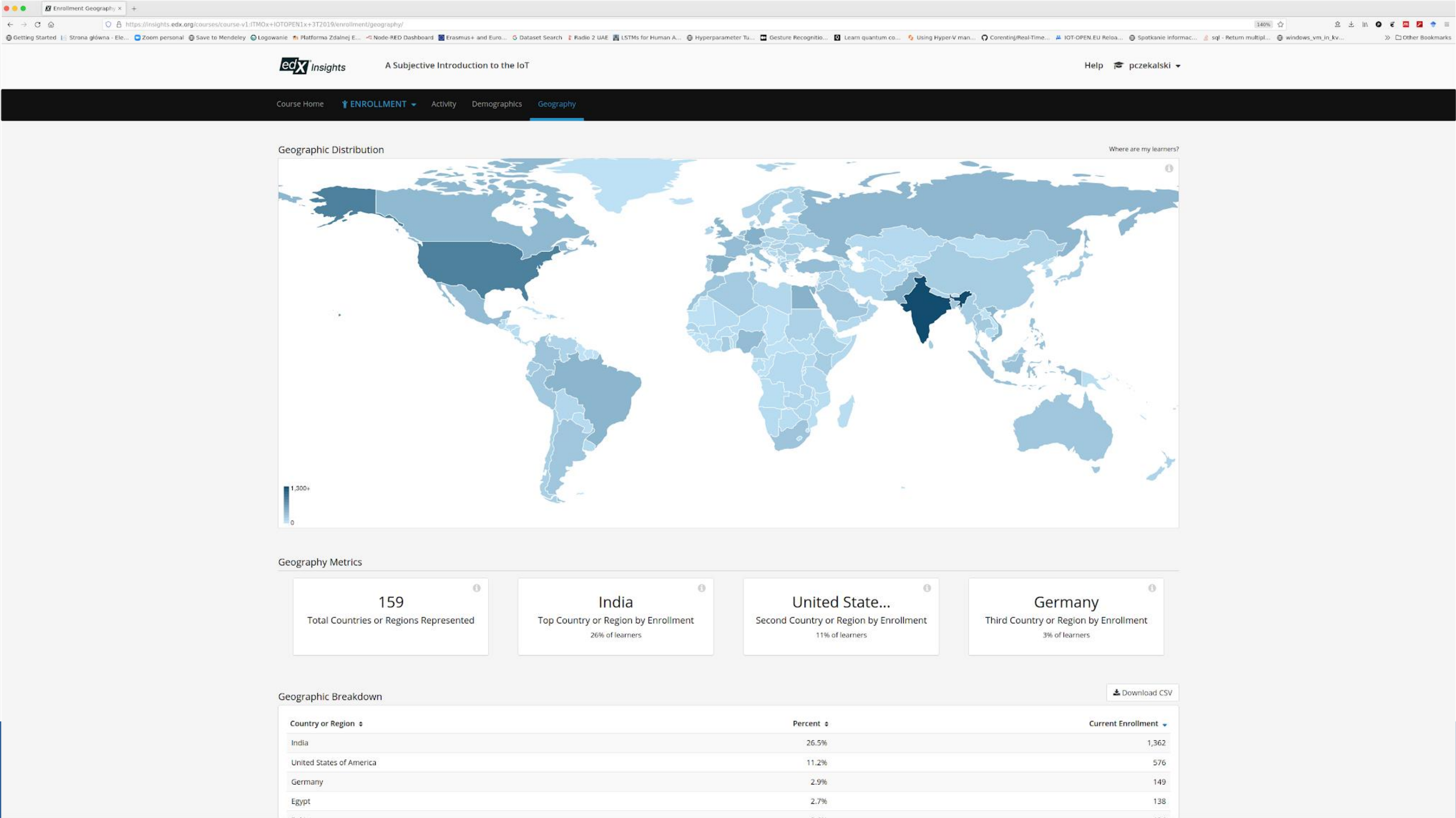


Znaczenie portalu projektowego



Magia poszukiwania kontaktów wewnątrz własnej instytucji: teoria „sześciu stopni oddalenia”

DOBRE PRAKTYKI



DOBRE PRAKTYKI

The screenshot shows the 'Enrollment Activity' page for the course 'A Subjective Introduction to the IoT'. The page features a navigation bar with 'ENROLLMENT' selected, and a main content area with a 'Daily Learner Enrollment' area chart, 'Enrollment Metrics' summary cards, and an 'Enrollment Over Time' table. The enrollment data shows a steady increase from October 2019 to June 2022, with a slight dip in the most recent week.

Daily Learner Enrollment

How many learners are in my course?

Date	Enrollments
25 Oct 2019	0
26 Jan 2020	~1000
23 Mar 2020	~1500
20 May 2020	~2000
17 Jul 2020	~2500
13 Sep 2020	~3000
10 Nov 2020	~3500
7 Jan 2021	~4000
6 Mar 2021	~4500
3 May 2021	~5000
29 Jun 2021	~5200
26 Aug 2021	~5400
23 Oct 2021	~5600
20 Dec 2021	~5800
16 Feb 2022	~6000
15 Apr 2022	~6100
11 Jun 2022	~6176

Enrollment Metrics

6,176 Total Enrollment	5,140 Current Enrollment	-2 Change in Last Week	49 Verified Enrollment
---------------------------	-----------------------------	---------------------------	---------------------------

Enrollment Over Time

Date	Current Enrollment	Audit	Verified
June 11, 2022	5,140	5,091	49
June 10, 2022	5,140	5,091	49
June 9, 2022	5,140	5,091	49
June 8, 2022	5,141	5,092	49
June 7, 2022	5,141	5,092	49
June 6, 2022	5,141	5,092	49
June 5, 2022	5,142	5,093	49
June 4, 2022	5,142	5,093	49
June 3, 2022	5,142	5,093	49
June 2, 2022	5,142	5,093	49

Enrollment activity data was last updated June 12, 2022 at 9:13 AM UTC.

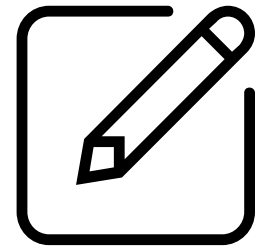
DOBRE PRAKTYKI

Kompetencje

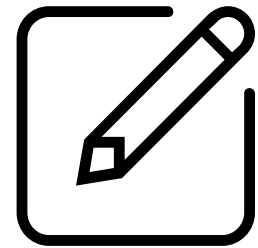
Kompetencje techniczne i miękkie i ich znaczenie w projekcie...



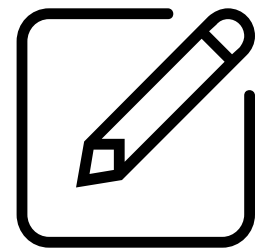
Kompetencje



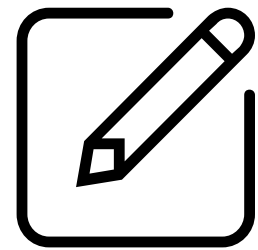
Zakres projektu musi być pokryty kompetencjami i to najlepiej na etapie wniosku.



Zwyczaje, zachowania, sposób bycia, punktualność, rzeczowość zależy od państwa, instytucji, regionu.



Koordinator musi być elastyczny i posiadać kompetencje „miękkie” do zarządzania.



Koordinator powinien mieć doświadczenie lub kurs przygotowawczy (MBA, Prince, inny): zarówno na poziomie międzynarodowym jak i krajowym.

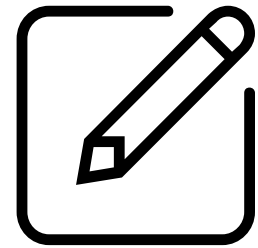
DOBRE PRAKTYKI

Dokumenty

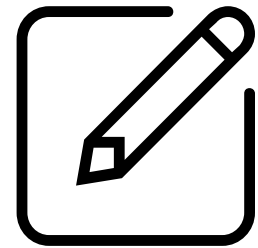
Co warto mieć spisane na papierze?
Umowy bilateralne...



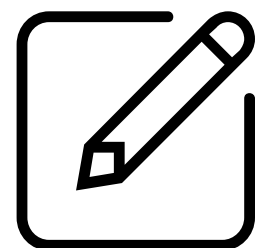
Co warto mieć spisane na „papierze”?



Niezależnie od zaufania do partnera / partnerów, zdecydowanie należy spisać podstawowe reguły organizacyjne, finansowe, sprawozdawcze, a przede wszystkim prawa i obowiązki koordynatora i partnerów.

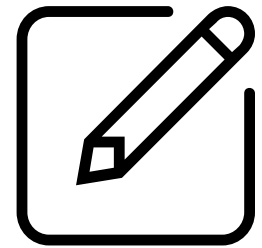


Podstawą jest umowa między koordynatorem i FRSE. Z niej oraz z zapisów we wniosku wynikają umowy między partnerami i koordynatorem (bilateralne).

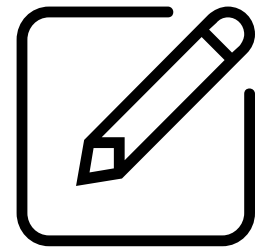


Dobrze spisana umowa bilateralna porządkuje zakresy odpowiedzialności obu stron i zwiększa szanse na doprowadzenie grantu do końca.

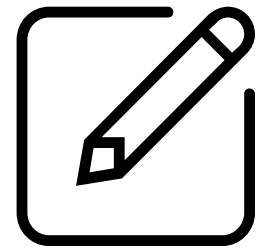
Co dodać w umowie bilateralnej?



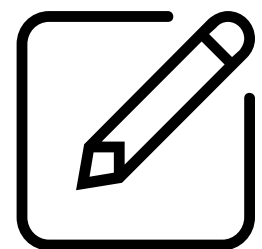
Identyfikacja: koordynatora i partnera, zgodnie z przepisami prawa. Uwaga na pełnomocnictwa!



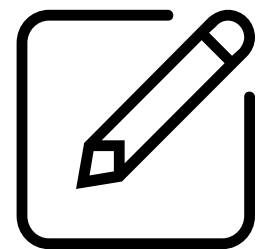
Przedmiot umowy: warto odwołać się do umowy z NA (id), zdefiniować najważniejsze pojęcia oraz całościowy budżet.



Czas: datę rozpoczęcia i datę zakończenia (jak również daty kwalifikowalności wydatków).

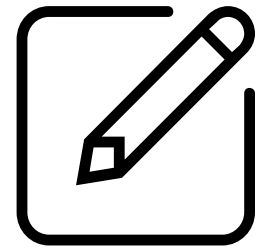


Obowiązki koordynatora: zarządzanie grantem, współpraca z partnerami, informowanie o aneksach i zmianach w regułach (w tym finansowych), stosowanie się do zapisów umowy grantowej, itp.

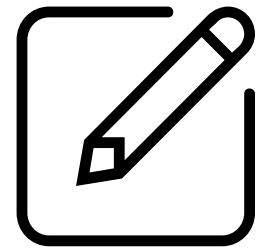


Obowiązki partnera: stosowanie się do zapisów umowy grantowej i bilateralnej, dostarczanie dokumentacji, informowanie o sytuacjach nadzwyczajnych, stosowanie dobrych praktyk w zarządzaniu i finansach.

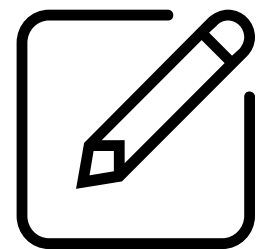
Co dodać w umowie bilateralnej?



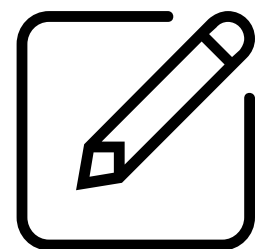
Finansowanie: jaki jest łączny budżet, informacja o konieczności pokrycia kwoty gwarancyjnej do czasu rozliczenia grantu (daty, zgodnie z umową z NA), informacja o współodpowiedzialności (finansowej).



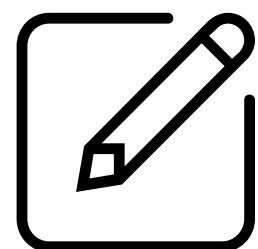
Płatności: ile i w jakich okolicznościach zostanie przekazane do partnera, i ew. od partnera (współodpowiedzialność), dodatkowe zastrzeżenia związane z kwalifikowalnością wydatków (np. kwestia podatku VAT, różnic kursowych, itp.)



Konto bankowe (identyfikacja, numer).

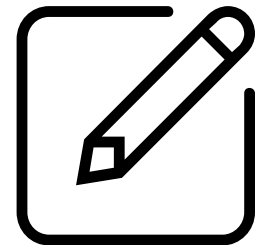


Raportowanie: ile i jakie raporty oraz jaka dokumentacja i kiedy ma zostać przekazana koordynatorowi.

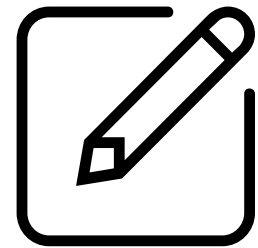


Monitorowanie i nadzór: sposób przekazywania informacji, obowiązek gromadzenia informacji, odniesienie do wniosku grantowego, jeśli tam były szczegółowe zapisy.

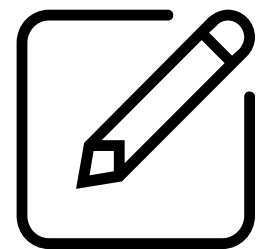
Co dodać w umowie bilateralnej?



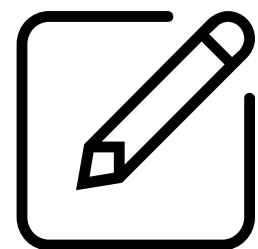
Odpowiedzialność: współodpowiedzialność partnerów za realizację zadań, koordynowanie WP, ale również zapisy związane z zapewnieniem odpowiedniej jakości u partnerów, takie jak choćby przestrzeganie równości (płci, wyznań).



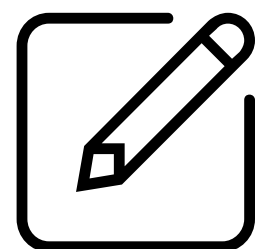
Warunki rozwiązania kontraktu (umowy bilateralnej): kiedy i w jakich okolicznościach można rozwiązać umowę i w jaki sposób.



Rozwiązywanie konfliktów: odniesienie zarówno do metod „pokojowych” jak i wskazanie sądu właściwego do załatwienia ew. roszczeń między partnerami, wskazanie, z którego kraju kodeksy obowiązują.

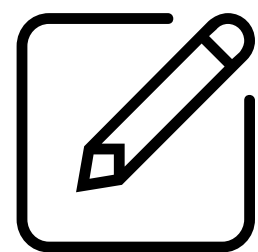


Wyniki projektu i podział ich „użycia” między partnerów – wskazany równomierny.

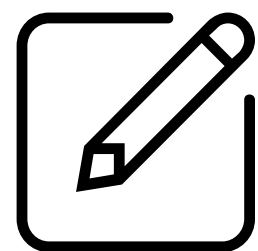


Podjęmowanie decyzji i struktura organizacyjna: definicja sposobu osiągnięcia konsensusu przy zarządzaniu projektem.

Co dodać w umowie bilateralnej?

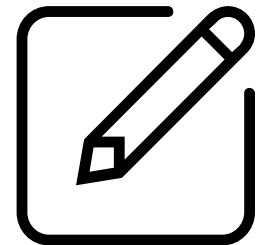


Polityki prywatności i obowiązek stosowania się do nich: zarówno na poziomie EU (GDPR) jak i lokalnych.

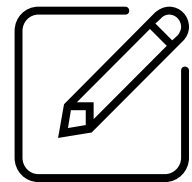


Reguły dokonywania zmian w umowie.

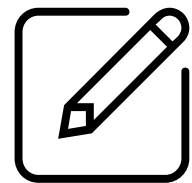
Co dodać w umowie bilateralnej?



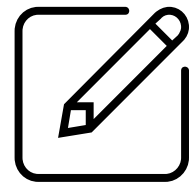
Załączniki:



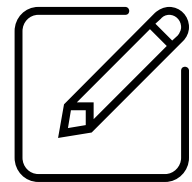
szczegółowy budżet w podziale na kategorie wydatkowe i WP,



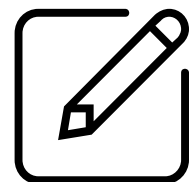
wniosek grantowy wraz z załącznikami do niego – tam jest m.in. harmonogram, szczegółowy budżet, PDP, RAMP,



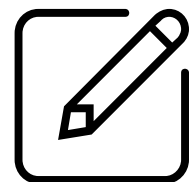
umowa między NA i koordynatorem,



tłumaczenie na język angielski ww.,



wewnętrzny dokument streszczający co, kiedy i ile (m.in. upowszechnianie oraz wskaźniki),

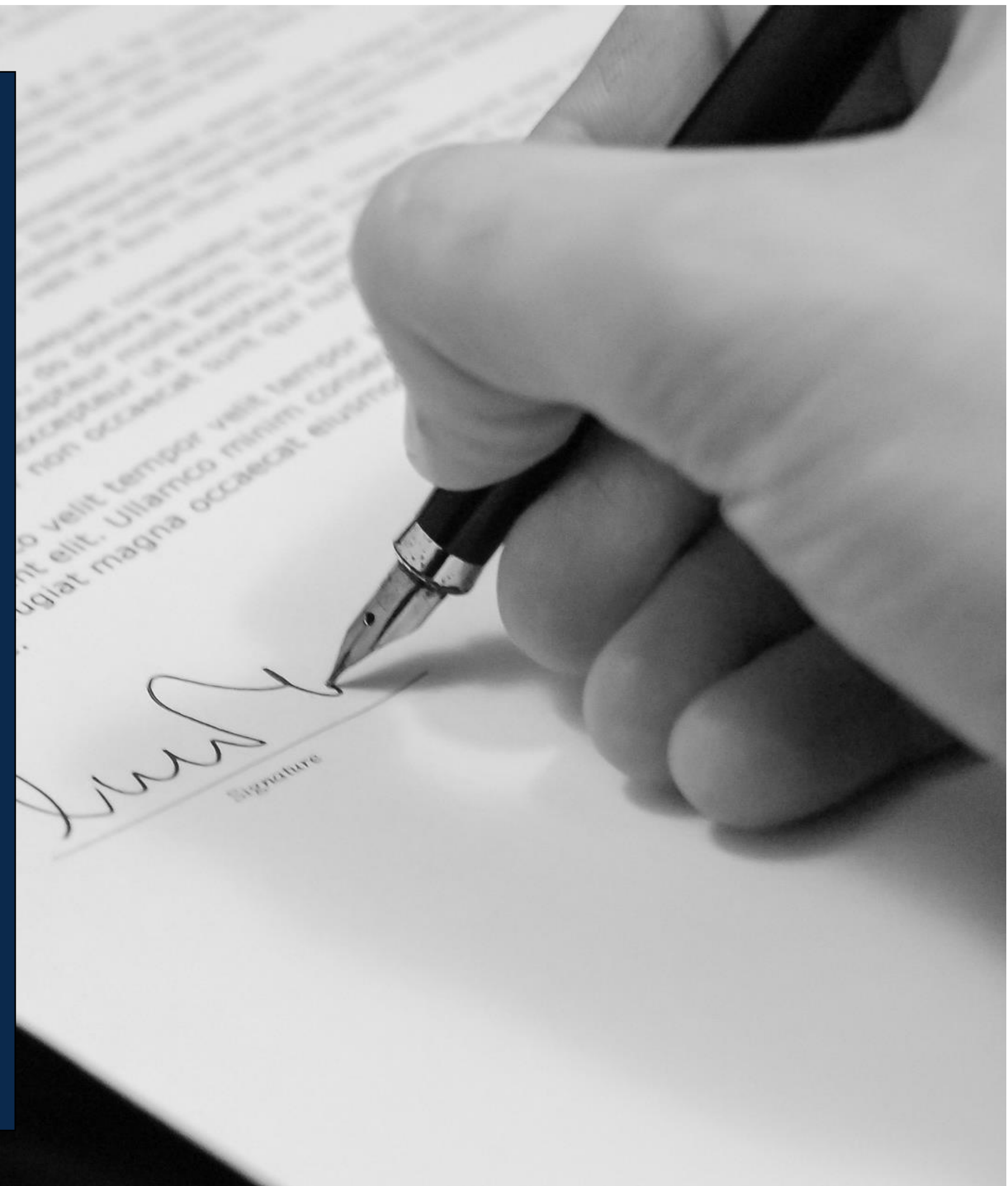


dodatkowe dokumenty, np. podręcznik dla modelu finansowania opartego o kwoty ryczałtowe, metody identyfikacji wizualnej itp.

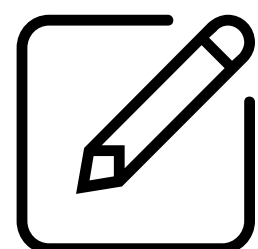
DOBRE PRAKTYKI

Technologia

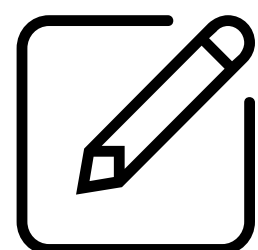
Jakie narzędzia stosować w pracy?



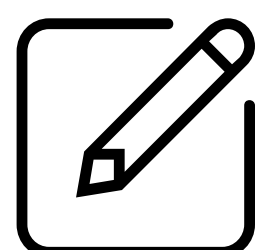
Narzędzia współpracy grupowej



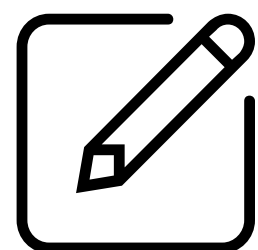
Stary, dobry mail. Ale via groups (np. Google Groups).



Komunikacja bezpośrednia tekstowa: Messenger, Whatsapp, Mattermost.

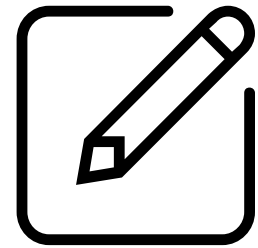


Spotkania on-line: Google Meet, Zoom.

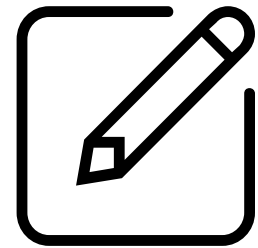


Automatyczne notatki: Otter AI.

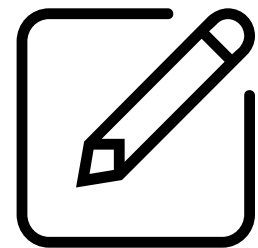
Narzędzia współpracy grupowej



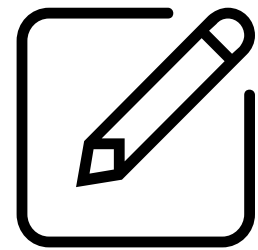
Głosowanie / harmonogramowanie: Doodle, Google Forms lub zwykły arkusz Google Spreadsheet.



Repozytorium plików, zarówno pod kątem dokumentacji jak i rezultatów projektu (Google Drive).

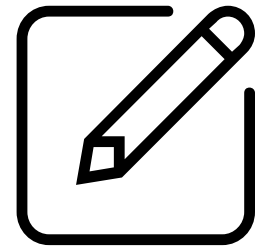


Współpraca nad dokumentami: Google Docs i Spreadsheets, Microsoft Office 365.

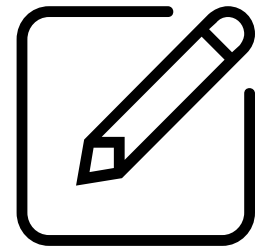


Publicznie dostępne materiały i intellectual outputs: Dokuwiki

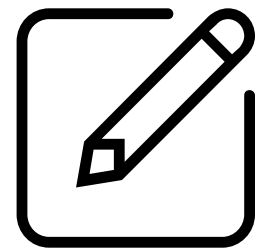
Narzędzia współpracy grupowej



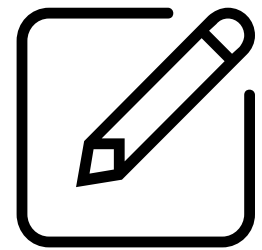
Mokapy: Figma



Kody źródłowe: Gitlab / Github (prywatne lub publiczne instancje)

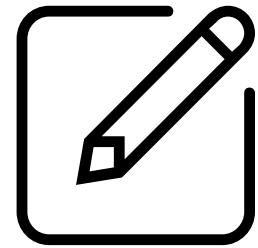


MOOC: Moodle

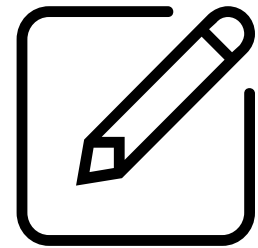


Edycja wideo: DaVinci Resolve ze współdzieloną bazą danych na PostgreSQL oraz publicznymi zasobami multimediiów via FTP.

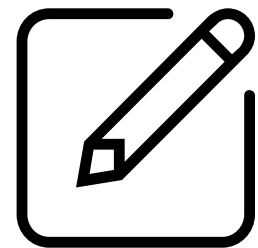
Narzędzia indywidualne



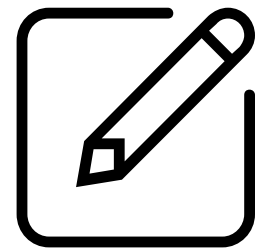
Przygotowywanie dokumentów i prezentacji: Google Slides, MS Office, Libre Office.



Grafika: Gimp, Draw.IO, Libre Office Draw, Darktable, Miro, Coggle.

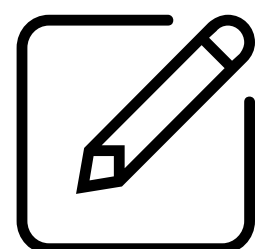


Projektowanie elektroniki i druk 3D: KiCAD, OpenSCAD, Sketchup.

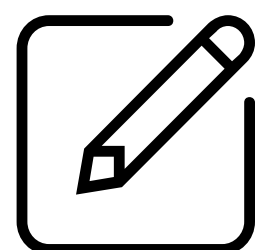


Dźwięk i multimedia: Audacity, OBS Studio, HandBrake, VLC, OpenShot, Shotcut, Lightworks, DaVinci Resolve.

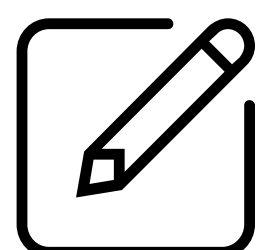
Narzędzia deweloperskie



Kodowanie: VS Code, PlatformIO, IntelliJ IDEA, Eclipse IDE.



Projekty programistyczne i kody źródłowe: Gitlab.



Współdzielenie zasobów i oszczędność energii: Docker, KVM/QEMU, Oracle Virtual Box.

Pytania i odpowiedzi



KONTAKT



Dr inż. Piotr Czekalski

Wydział Automatyki, Elektroniki i Informatyki
Katedra Grafiki Wizji Komputerowej i Systemów Cyfrowych



Telefon

+48 32 237 2577



E-mail

Piotr.Czekalski@polsl.pl



Follow us:

facebook.com/iotopeneu

<https://iot-open.eu>

