WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA

# PROJEKTY ERASMUS+ KA2

Współpraca, zarządzanie i lekcje z praktyki

**Dorota Kamińska**

Politechnika Łódzka











# DOROTA KAMIŃSKA

Politechnika Łódzka

- Inicjatorka i liderka VR Lab;
- Koordynatorka projektów Erasmus+
- VR/XR, AI i projektowanie uniwersalne

Poznaj Voxel Research Lab





# OD CZEGO ZALEŻY WSPÓŁPRACA?

Wspólny wniosek to dopiero początek

**Cel**

Co zmieniamy i dla kogo?

**Ludzie**

Kto ma zasoby i odpowiedzialność?

**Zasady**

Jak współpracujemy i podejmujemy decyzje?



# BĄDŹ W KONTAKCIE Z ODBIORCAMI

Nie twórz rezultatu w zamkniętym konsorcjum

Angażuj użytkowników na każdym etapie.

## Zanim zaczniesz

Porozmawiaj o potrzebach.

## W trakcie pracy

Pokaż prototyp i przetestuj.

## Po testach

Wprowadź zmiany i wróć po opinię.

# PIERWSZE SPOTKANIE PROJEKTOWE

Najważniejsze ustalenia na start!




**Cel i rezultaty**

Odbiorcy, zakres prac i kryteria jakości.

**Plan działania**

Liderzy zadań, terminy i zależności.

**Reguły pracy**

Finanse, komunikacja, prawa do materiałów.



# CO MA ZOSTAĆ PO KICK-OFFIE?

Plan działania, do którego można wrócić.

**90** pierwszych dni

| | |
|---|---|
| **Decyzje** | Ustalenia i kwestie otwarte |
| **Zadania** | Odpowiedzialni i terminy |
| **Kalendarz** | Spotkania i monitoring |

# RYTM SPOTKAŃ

Częstotliwość dopasowana do etapu projektu

| Format | Rytm pracy | Po co? |
|---|---|---|
| Konsorcjum online | Np. raz w miesiącu | Postęp, decyzje, ryzyka |
| Zespoły zadaniowe | Według etapu prac | Praca nad rezultatem |
| Spotkanie onsite | Zgodnie z planem | Warsztaty, testy, uzgodnienia |



# UMOWA PARTNERSKA

Zasady współpracy zapisane przed problemem

**Kto?**
**Co?**
**Do kiedy?**

- Zadania
- Rezultaty i kryteria odbioru
- Płatności i raportowanie

• zmiany • prawa do materiałów • poufność • spory • zakończenie współpracy • odpowiedzialność



# KONKRETY Z NASZEGO WZORU

Umowa przekłada zasady na codzienną pracę

**14**

- dni roboczych na przekazanie informacji i dokumentów,
- grupy robocze (sterująca, jakościowa, upowszechniająca)
- komunikacja przez Teams,
- zasady zastępstw.

# ZADANIA I JAKOŚĆ

Każdy rezultat potrzebuje właściciela

**Uzgodnij rezultat**

Lider zadania, zakres, termin i kryteria jakości

**Sprawdź wersję roboczą**

Próbka lub prototyp, informacja zwrotna

**Potwierdź odbiór**

Poprawki, zatwierdzenie i zapis decyzji



# NARZĘDZIA DO ZARZĄDZANIA

Jeden aktualny obraz projektu

| Do zrobienia | W toku | Do odbioru | Gotowe |
|---|---|---|---|
| Plan testów | Moduł szkoleniowy | Wersja po recenzji | Zatwierdzony rezultat |
| Lider + termin | Aktualny postęp | Kryteria jakości | Potwierdzenie odbioru |




# ZESPÓŁ WSPARCIA NA UCZELNI

Koordynacja potrzebuje zaplecza

**Merytoryka**

Liderzy zadań i zastępstwo

**Administracja**

Finanse, umowy i procedury

**Wsparcie uczelni**

Prawo, zakupy, kadry i IT



# FINANSE I DOWODY REALIZACJI

- Ryczałt wymaga wykazania wykonanej pracy.
- **Pokaż wykonane działania i jakość rezultatów.**

- Umowa z agencją narodową,
- umowa partnerska,
- procedury instytucji.



# GDY POJAWIA SIĘ PROBLEM

Wczesny sygnał daje czas na reakcję

**Rozpoznaj**

Sygnał, przyczyna i wpływ na projekt

**Uzgodnij plan naprawczy**

Osoba + działanie + termin

**Sprawdź efekt**

Jeśli brak poprawy, uruchom uzgodnioną ścieżkę decyzji.

# WPADKI I LEKCJE

Trzy sytuacje do rozpoznania we własnym projekcie

| Sytuacja | Lekcja |
| --- | --- |
| Różne oczekiwania | Próbka i kryteria odbioru |
| Odejście kluczowej osoby / partnera | Zastępstwo i przekazanie wiedzy |
| Decyzje giną w mailach | Wspólny rejestr decyzji |

# AI W CODZIENNEJ PRACY

Szybciej znajdź informację w dokumentacji

**Wniosek i umowa**

Wyszukiwanie zadań, terminów i ustaleń

**Przed spotkaniem**

Agenda, pytania i roboczy mail

**Po spotkaniu**

Podsumowanie decyzji i lista zadań

**Przykładowe polecenie**

Na podstawie załączonego wniosku:

- Jakie zadania ma partner X?
- Podaj terminy i numery stron.
- Jeśli brak informacji, wskaż to.

Sprawdź wskazaną stronę · chroń dane · stosuj zasady uczelni




# UPOWSZECHNIANIE REZULTATÓW

Dotrzyj do ludzi, którzy mogą wykorzystać efekty!

**Konferencje edukacyjne**

IEEE EDUCON.

**Warsztaty i demonstracje**

Pokaż, jak użyć rezultatu.

**Publikacje i materiały**

Zostaw dostęp i utrzymuj kontakt.

- Planuj od początku.
- Mierz wykorzystanie, nie tylko zasięg.

# INWESTUJ W LUDZI

Wspieraj rozwój zespołu




## Szkolenia

Kompetencje potrzebne w projekcie.

## Konferencje

Wiedza, kontakty i prezentacja rezultatów.

## Rozwój zespołu

Dawaj szansę młodszym i dziel się wiedzą.




# CZAS TRWANIA PROJEKTU

Realistyczny harmonogram chroni także ludzi

**3** **projekty musiałam przedłużyć**

- Planuj bufor.
- Nie przeciążaj ludzi.
- Nie bój się wnioskować o przedłużenie.
- Przygotuj uzasadnienie i realny plan.



# PIERWSZE 90 DNI

## Pięć rzeczy, które porządkują start

- Zespół i role
- Umowa i zasady płatności
- Wspólna dokumentacja
- Zadania i kryteria jakości
- Pierwszy przegląd postępów

Nie czekaj do raportu, żeby sprawdzić, co działa.

# POROZMAWIAJMY

Co budzi największą niepewność przy rozpoczynaniu projektu?

**Dorota Kamińska**

dorota.kaminska@p.lodz.pl

