

Meer aandacht, meer focus en meer output als project manager!

# Nooit meer te druk...

## Managen van tijd en aandacht voor project managers

- > U leert hoe u als project manager uw tijd én uw aandacht managet.
- > U leert om te gaan met de duivelsdriehoek: tijd – geld – scope.
- > U leert hoe u als project manager meer impact krijgt op uw project.

Onder de deskundige leiding van:

**Tom Jacobs**  
Docent Time & Project Management  
VUB & UGENT

Managing Director  
T.O.M.



# Waarom dit programma?

## DE PROJECT NINJA

Als project manager ben je een echte ninja: je countert problemen, je worstelt met deadlines, je beheert verschillende agenda's, je voorziet onvoorziene problemen, je volgt diverse mailboxes op, je herziet prioriteiten, je herkent de projectplanning, je verdeelt je aandacht over alle stakeholders, je controleert niet alleen je eigen taken maar vooral die van anderen, je herkent én elimineert tijdrovers en stoorzenders, ...

## TIJD IS GELD

Als project manager is tijd écht wel geld ... Vooral bij bedrijfskritische projecten (en zijn ze dat niet allemaal?) is tijd dé bottleneck: tijd laat zich nu eenmaal niet dwingen. Het is jouw opdracht alles goed aan te sturen en te plannen: je taken, jezelf en je projectstakeholders. Het is jouw taak de tijdsplanning in kaart te brengen, tijdsvreters te

identificeren en te elimineren en zowel het time management als het aandachtmanagement van jezelf en je team aan te sturen.

## DE DUIVELSDRIEHOEK: TIJD-GELD-SCOPE ...

De Duivelsdriehoek bepaalt het succes van elk project: tijd, geld en scope. Het budget en finale doelstelling van je project worden door de stakeholders bepaald, maar tijd en aandacht kan je als project manager – grotendeels – bijsturen. Toch blijft het plannen van doorlooptijden en beheersen van deadlines een moeizaam gebeuren. Daarom moet je naast de 'project-tijd' ook de 'tijd van de project manager' weten aan te sturen. En hoewel je als goed project manager je deadlines meestal respecteert, blijf je worstelen met het goed beheersen van je eigen tijd en het verdelen van jouw aandacht. Want jouw agenda wordt beheerst door alle stakeholders ...

**“Heel dynamisch, gestructureerd, écht nieuwe inzichten gekregen.”**

# De docent



**Tom Jacobs,**  
afgestudeerd als  
Psycholoog-Pedagoog  
aan de UGENT, werkt  
jaren als project  
manager voor de  
Belgische Vereniging

van Banken, verantwoordelijk voor strategische interbancaire projecten. Hierna leidt hij bij de Belgian Bankers' Academy verschillende projecten in opdracht van de Europese Commissie. In 1999 start Tom als trainer/consultant in project- en procesmanagement. Daarnaast werkt hij cursussen uit in project management, proces management en workflow management. In 2003 wordt Tom full time trainer in de domeinen van persoonlijke en teamgerichte efficiëntie (time management, project management, coaching, communicatievaardigheden, leiding geven, vergadertechnieken, ...). Naast zijn opdracht als trainer binnen het IFBD, werkt Tom o.m. voor de Vlerick Business School (project management), de UGent (personal efficiency & project management), de VUB (personal efficiency & project management, netwerking) ...

Deelnemers waarderen Tom als trainer vooral voor zijn ervaringsgerichtheid (herkenbaar, transparant en direct bruikbaar), zijn praktijkgerichtheid (no nonsense tips & tricks) en zijn aanstekelijke enthousiasme.

# Meer aandacht, meer focus en meer impact als project manager

Daarom stelt het IFBD dit interactieve, praktijkgerichte werkprogramma voor, waarbij je op een no-nonsense manier leert als project manager je eigen tijd te beheren en je aandacht te verdelen, maar vooral jezelf te organiseren. Aan de hand van oefeningen, inzichten en korte discussies worden de thema's vertaald naar jouw projectomgeving. Gedurende de dag werk je aan jouw persoonlijke actielijst met tips & tricks en je wisselt hierover continu ideeën uit met je collega project managers. Dit vormt de basis voor jouw persoonlijk actieplan.



# Programma

---

## Altijd maar 'druk druk druk' ...

- ◆ Creëer rust in je hoofd door bewust gebruik te maken van deadlines eerder dan ze te ondergaan;
- ◆ Stel een gedetailleerde planning op zonder het overzicht te verliezen;
- ◆ Volg je eigen taken én die van anderen gecontroleerd op;
- ◆ Voer alleen functionele meetings;
- ◆ Ga om met uitstelgedrag;
- ◆ Durf te delegeren, zeker in een matrix organisatie;
- ◆ Heb oog en oor voor signalen van stress en burn-out;
- ◆ Hou orde in je e-mails, nota's en zoveel andere voorbijflitsende informatie;
- ◆ Stel prioriteiten en handhaaf ze door constructief 'neen' te zeggen;
- ◆ Plan je werk ondanks de dagelijkse 'onvoorziene' omstandigheden;
- ◆ (H)erken tijdrovers en aandachtvreters;
- ◆ Pak verbeterpunten bewust aan;
- ◆ Ga bewuster om met moderne informatie en communicatietechnologie;
- ◆ Handige tips & tricks in Outlook, zelfs voor ervaren gebruikers.

## Streef naar 'nooit meer te druk' ...



## Timing cursusdagen

---

08.30 Ontvangst, registratie met koffie/thee.

09.00 Start van de trainingsdag (met voorstelling docent)

12.30 Lunch

17.00 Einde van de cursusdag.

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

## Verhoogde interactiviteit

---

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Om dit te realiseren, vragen wij op voorhand een beknopte beschrijving van de probleemstelling te formuleren. Op die manier kunnen wij de cursus volledig opstellen volgens uw eigen informatiebehoefte.

U kunt hiervoor steeds contact opnemen met **Dirk Spillebeen** op het nummer: **+32 50 38 30 30** (e-mail: [dirk@ifbd.be](mailto:dirk@ifbd.be)).

# Nooit meer te druk...

2024

> Datum & locatie: zie hiertoe onze website [www.ifbd.be](http://www.ifbd.be)

> Kostprijs: € 1.395 (excl. BTW)

## >>> INSCHRIJVEN

<p>E-mail: <a href="mailto:info@ifbd.be">info@ifbd.be</a></p>  <p><a href="#">klik hier</a></p>	<p>Via onze website: <a href="http://ifbd.be">ifbd.be</a></p>  <p><a href="#">klik hier</a></p>	<p>Via <b>QR</b>:</p>  <p><a href="#">klik hier</a></p>	<p>Telefoon: <b>00 32 50 38 30 30</b></p>  <p>Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...</p>
--	--	---	---

## >>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 2-daagse programma bedraagt **1.395 Euro** excl. 21% BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdagen. U ontvangt bovendien een **documentatiemap** die u als naslagwerk kunt raadplegen. Los van de eventuele subsidiëring van de Vlaamse Overheid (zie verder) geeft het IFBD per extra deelnemende collega **5% extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20%** (= 5 deelnemers of meer).

Na ontvangst van uw inschrijving krijgt u een **deelnamebevestiging** en een factuur. Een tweetal weken voor de cursus ontvangt u een **herinnering met nog enige praktische informatie** en een **routebeschrijving**.

### **DE VLAAMSE OVERHEID INVESTEERT IN OPLEIDING: TOT 30% KORTING!**

Het **IFBD** is erkend als **gecertificeerd opleidingsinstituut**. Dit maakt dat u onze trainingen gedeeltelijk kunt betalen met de subsidies toegekend door de Vlaamse Overheid via het systeem van de "KMO-portefeuille". Indien uw bedrijf voldoet aan de vooropgestelde criteria kan u tot 30% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: [www.kmo-portefeuille.be](http://www.kmo-portefeuille.be).

### Annulatie.

We begrijpen dat andere prioriteiten kunnen optreden tussen uw inschrijving en de cursus. Indien wij minstens **2 weken voor de cursus** uw annulatie ontvangen zoeken we samen met u naar de beste oplossing. **Minder dan 2 weken voor de eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd en wordt mogelijks een administratieve kost (€ 75) aangerekend. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

### **HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING**

U kan op onze diverse trainingslocaties veelal een overnachting boeken om de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvangen en/of af te sluiten. Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link: [www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden](http://www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden)

### **IFBD-DATABASE & GDPR**

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze database. Uw informatie is voor eigen gebruik, wordt beveiligd en nooit aan derden doorgegeven. Hiertoe nemen we alle nodige maatregelen. Te allen tijde heeft u - overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 en de "AVG-reglementering" van 24/5/2016 - recht op inzage, wijziging of verwijdering van uw gegevens. Meer informatie via onze webpagina [www.ifbd.be/nl/GDPR](http://www.ifbd.be/nl/GDPR) of via e-mail: [DPO@ifbd.be](mailto:DPO@ifbd.be).

### **ALGEMENE VOORWAARDEN**

Op onze website op de pagina [ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden](http://ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden) vindt u al onze modaliteiten terug.