IFBD
Institute for Business Development

2027

Leer hoe u een project- en kwaliteitsplan opstelt voor uw strategische projecten en dit plan aan de hand van een vooruitgangsrapport weet op te volgen en bij te sturen.

Project planning & opvolging

> U leert waarom project planning en –opvolging een absolute noodzaak is.

> U leert wat, wie, hoeveel, wanneer en hoe u moet plannen.

> U leert hoe u uw projecten opvolgt en bijstuurt indien nodig of wenselijk.



Onder de deskundige leiding van:

Julie Wauters
Management Consultant & Trainer
STANWICK CONSULTANTS

>>> **IFBD.BE** /
management training

Waarom dit programma?

PROJECT PLANNING EN -OPVOLGING: EEN NOODZAAK TOT SUCCES

Het succes van ieder project staat of valt met de voorbereiding ervan. Daarom stelt het Institute for Business Development u graag deze unieke én intensieve tweedaagse training voor, waarbij u aan de hand van concrete tools en technieken leert hoe u uw projecten plant, opvolgt en bijstuurt.

PLANNING: WAT, HOE, WIE, WANNEER EN HOEVEEL

Het definiëren van de doelstellingen, objectieven en grenzen van het project is een absolute noodzaak tot succes. Duidelijke en uniforme mijlpalen (in tijd, kost, mankracht en doel) vormen de basis van ieder succesvol project. In de eerste module leert u hoe u dit concreet aanpakt. Maar hier stopt het niet, want als professioneel Project Manager staat u niet alleen stil bij 'wat', maar ook bij 'hoe', 'wie', 'wanneer' en 'hoeveel'. Het plannen van het proces, de structuur en de organisatie, de timing én de kosten vormen samen met de scope immers de ruggengraat van het project. Deze resources (tijd, mensen en geld) vergen een nauwgezette in-planning.

OPVOLGING EN BIJSTURING VAN DE VOORUITGANG VAN HET PROJECT

Hoe goed het plan ook is opgesteld, het zal steeds worden bijgestuurd in functie van veranderende behoeften, doelstellingen of budgetten. Gedurende het tweede deel van deze workshop leert u hoe u uw project – eens ingepland – opvolgt en bijstuurt. Onder meer volgende elementen komen aan bod: het delegeren van werkpakketten, het verzamelen van informatie omtrent de status van het project, het aanpassen en herzien van de forecast, … en tot slot het produceren van een vooruitgangsrapport.

"Ik heb niet enkel veel geleerd in verband met planning en opvolging, maar ook in verband met project management."

De docent



Julie Wauters is management consultant en trainer bij Stanwick Consultants. Zij begeleidt organisaties en professionals op het vlak van projectmanagement, verandermanagement en teamontwikkeling. Daarbij combineert zij methodiek en structuur met aandacht voor communicatie, samenwerking en eigenaarschap.

Julie heeft consultancy-ervaring in zowel de private als de publieke sector. Zij werkte rond risicomanagement, compliance, regelgeving en organisatieontwikkeling en begeleidde managementteams bij audits, ESG-vraagstukken en risicobeheersing. Hierdoor is zij sterk in het vertalen van complexe opdrachten naar duidelijke doelstellingen, verantwoordelijkheden, risico's en concrete acties. Daarnaast faciliteert zij team- en managementworkshops. Als assessor heeft zij ervaring met competentieontwikkeling, gedragspatronen en groepsdynamiek. In haar projectmanagementtrainingen besteedt zij daarom niet alleen aandacht aan planning en opvolging, maar ook aan samenwerking, aanspreekbaarheid en het tijdig bijsturen van afwijkingen.

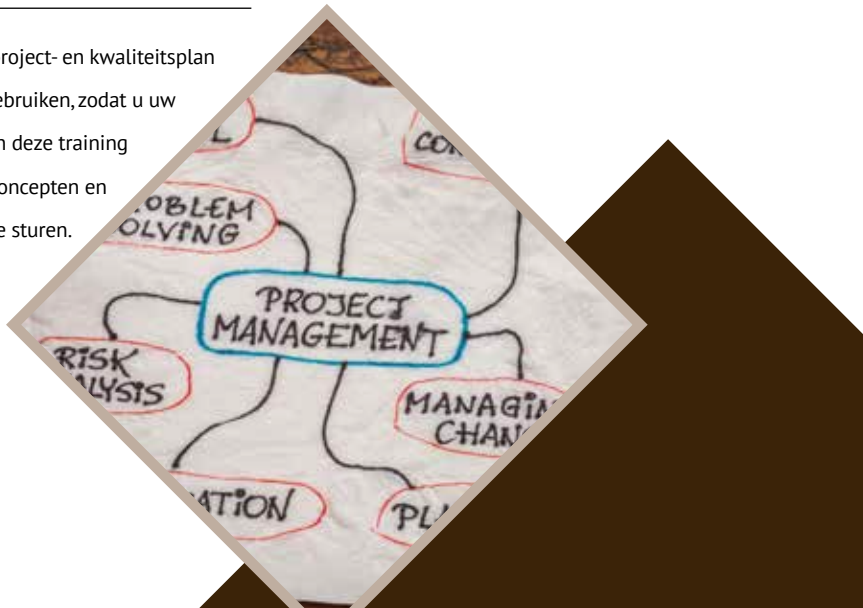
Binnen Stanwick is Julie actief binnen Project Excellence, met focus op portfolio-, programma- en projectmanagement. Zij verzorgt onder meer opleidingen rond de basisprincipes van projectmanagement en projectmatig werken.

Julie behaalde een diploma Criminologische Wetenschappen aan de Universiteit Gent en een Master na Master in International Cooperation and Development aan de Katholieke Universiteit van Milaan.

Als trainer werkt zij praktijkgericht en interactief. Deelnemers passen de aangereikte methodes en instrumenten toe op hun eigen projecten, zodat de vertaalslag naar de dagelijkse werkomgeving onmiddellijk wordt gemaakt.

Wat maakt deze cursus uniek?

Aan de hand van theoretische concepten en tools, leert u een bruikbaar project- en kwaliteitsplan opstellen. Bovendien zal u een vooruitgangsrapport leren opstellen én gebruiken, zodat u uw projecten optimaal kan opvolgen en indien nodig bijsturen. Dit maakt van deze training een absolute noodzaak voor iedere Project Manager die op zoek is naar concepten en tools om de eigen projecten optimaal in te plannen, op te volgen en bij te sturen.



Programma

DEEL 1: PLANNING

Gedurende het eerste deel van de workshop leert u de verschillende stappen van het planningsproces. Gedurende dit deel van de workshop zal u een bruikbaar project- en kwaliteitsplan opstellen:

MODULE 1 - WAT: PROJECT CONTEXT

- Wat zijn de objectieven van het project?
- Welke zijn de kritische succesfactoren van het project?
- Waar zijn de grenzen van het project?
- Wat moeten we leveren?
  - Wat is in-scope / out-scope?
  - Wat zijn de objecten die we moeten leveren en tegen wanneer (mijlpalen)?
  - Wat zijn de afhankelijkheden van andere partijen?
- Wat zijn de risico's (Risk Management) voor dit project (hoe kunnen we die voorkomen – containment plan, en wat als die zich toch voordoen – contingency plan)?

MODULE 2 - HOE: PROJECT PROCES

- De algemene strategische aanpak wordt beschreven in het project plan. De meer gedetailleerde processen die gevolgd zullen worden tijdens de uitvoering van het project worden beschreven in het kwaliteitsplan.
- Management Processen:
  - Hoe omgaan met je klant, je team, je management en je onderaannemer? Contract change controle, subcontractor controle, risico management, delegeren van taken, kwaliteit reviews, enz.
- Lifecycle Processen:
  - Voorbeelden uit de S/W industrie: waterval-model, V-model, iteratieve ontwikkeling.
- Ondersteunende Processen:
  - Configuratie management, documentatie, opvolgen van behoeften, probleem management, aankoop, infrastructuur en omgeving, export controle, enz.

MODULE 3 - WIE: STRUCTUUR EN ORGANISATIE

- Onderverdeling in werkpakketten (Work Breakdown Structure).
- Definiëren van leverbare objecten (Deliverables).
- Definiëren van mijlpalen (Milestones).
- Bepalen van afhankelijkheden (Dependencies) van andere projecten, van de klant of van derden.
- Organisatie: sleutelposities op een project, teamstructuur, nodige ondersteuning en infrastructuur.

MODULE 4 - WANNEER: PROJECT SCHEDULE

- Inschatten van de mankracht (estimations, overhead tasks, assumptions, contingency, Function Point Analysis) nodig om de werkpakketten uit te voeren.
- Bepalen wie welke taak zal uitvoeren.
- De resourcing optimaliseren.
- Het kritische pad (Critical Chain) bepalen van het project (CPM en PERT).
- Opstellen van een Gantt Chart (met verschillende constraint types: As Soon As Possible, Finish No Later Than, Start No Earlier Than).

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.

Programma



MODULE 5 - CONTROLE: PROJECT KOSTEN

Kritische succesfactoren van een project zijn typisch "de tijdige uitvoering" en "binnen het budget blijven". Om dit laatste te kunnen opvolgen is het noodzakelijk een financiële baseline te definiëren. Vandaar dat er kort in deze workshop gesproken wordt over kosten en enkele financiële aspecten zoals: "Work In Progress", "Working Capital" en "Cashflow".

DEEL 2: PROJECT OPVOLGING

Nu we een baseline plan hebben, kunnen we tijdens de uitvoering van het project de vooruitgang opvolgen en eventueel tijdig bijsturen. Op een regelmatige basis zal het project deze vooruitgang rapporteren naar zijn klant, zijn team en zijn management. Gedurende de workshop zal een vooruitgangsrapport geproduceerd worden door de deelnemers. Een projectrapport is feitelijk het resultaat van volgende processtappen:

- Het delegeren van werkpakketten (Work PacKage Assignment and Completion Record).
- Het verzamelen van informatie die ons een inzicht geeft omtrent de status van het project:
  - Metriek (mankracht, foutrapporten, enz.) en trends.
  - Evaluatie van risico's en problemen (Risks and Issues).
  - Inschatting van inspanningen nodig om het project te voltooien (forecast).
- Aanpassen en herzien van de forecast (planning bijsturen):
  - Project schedules.
  - Project kosten en financiële opvolging.
- Produceren van een vooruitgangsrapport.



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**).

Project planning & opvolging

2027

> **Datum & locatie:** zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**
> **Kostprijs: € 1.495** (excl. BTW)

>>> INSCHRIJVEN

E-mail:
info@ifbd.be



klik hier

Via onze website:
ifbd.be



klik hier

Via QR:

Telefoon:
00 32 50 38 30 30



Voor meer informatie omtrent uw inschrijving ...

>>> INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

De deelnameprijs aan dit 2-daagse programma bedraagt **1.495 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.

Het IFBD geeft 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**.

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 (€ 95) 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 aanvatten 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

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 of via e-mail: DPO@ifbd.be.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Op onze website op de pagina **ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden** vindt u al onze modaliteiten terug.