IFBD
Institute for Business Development

2027

Verneem op deze beide dagen hoe je een Project Management Office opzet en garandeer zo het duurzame succes van projecten.

Opzetten van een PMO
(project management office)

- U leert wat de échte opdracht en toegevoegde waarde is van een Project Management Office.
- U leert hoe u als PMO manager de taak van proces- en schatbewaarder op moet nemen.
- U leert hoe u – door middel van een goed werkend PMO – de time-to-market, kosten, resources en kwaliteit optimaal beheerst.



Onder de deskundige leiding van:

Lies Vanhee
Change Management Consultant
Project Management Trainer
STANWICK CONSULTANTS

>>> **IFBD.BE** /
project management

Waarom dit programma?

HET PROJECT MANAGEMENT OFFICE ALS OPLOSSING VOOR EEN PROJECTOMGEVING

Goede organisaties beseffen dat een duurzaam project- en programma-management gegroeid is tot dé kritische succesfactor van hun business. Ongetwijfeld erken ook jij de noodzaak van een formeel proces waarbinnen operationele én strategische projecten worden geïnitieerd, goedgekeurd en gestuurd. Bovendien hebben professionele projectmanagers nood aan professionele ondersteuning. Het Project/ Programma/Portfolio Management Office (PMO) is hierop het enige echte antwoord.

HET VERANDERINGSPROCES GEÏNITIEERD DOOR HET PMO

De oprichting van een PMO én het aansturen ervan is een belangrijke investering in tijd, middelen en mensen. En hoewel niemand de voordelen van een PMO betwijfelt (optimale inzet en opvolging van mensen en middelen, snellere time-to-market, betere service naar interne en externe klanten, drastische verhoging van de succesratio van jouw projecten, betere kostenbeheersing, ...), gaat de opzet ervan gepaard met een ingrijpend veranderingsproces dwars doorheen de organisatie.

HET PMO ALS PROCES- EN SCHATBEWAARDER

Het PMO functioneert als de ogen en oren voor zowel de projectleider, de stuurgroep, de interne of externe klant en de directie. Al deze stakeholders moeten ervan uit kunnen gaan dat ze met de informatie – bezorgd door het PMO – de juiste beslissingen kunnen nemen. Hiertoe identificeert en selecteert het PMO de projecten conform de ondernemingsstrategie en faciliteert alle noodzakelijke randvoorwaarden die leiden tot een werkbare en resultaatgerichte projectomgeving.

VERSNEL JOUW TIME-TO-MARKET EN BEHEERSKOSTEN, RESOURCES EN KWALITEIT

Deze training leert u hoe u op een resultaatgerichte manier uw projecten kunt beheren door het opzetten van een PMO. Niet alleen kunt u hierdoor de time-to-market van uw projecten versnellen, maar bovendien de kwaliteit ervan verbeteren en de totale kost van uw projecten reduceren. Een must voor iedere Project Manager die de noodzakelijke stap naar verdere professionalisering van het projectmanagement wil garanderen.

De docent



Lies Vanhee behoort als change management consultant, project management trainer, leadership developer en lean specialist sinds 2022 tot de Project Management Faculty van het IFBD. Zij verzorgt vooral de maatwerktrajecten binnen Project Management, op de grens tussen hard & soft skills. Als project manager gestart bij Anabiotec werd zij na enkele jaren Business Unit Manager Anacura Life Sciences. In 2019 werd zij General Manager van Primoris, een typisch projectgedreven organisatie. In 2022 besliste zij echter haar kennis en ervaring in te zetten voor haar klanten als consultant-trainer bij Stanwick Consultants. Haar technische kennis enerzijds gekoppeld aan haar coaching skills anderzijds, maken van Lies een zeer gewaardeerde docente.

Hoe integreert u het PMO binnen uw organisatie?

Maar wanneer is een PMO nodig? Wat zijn de diverse verantwoordelijkheden van het PMO? En wat zijn het niet? Welke processen worden door het PMO gefaciliteerd en beheerd? Hoe zet u een PMO op? Hoe maakt u uw PMO operationeel? Welke communicatielijnen en hiërarchische lijnen tekent u uit? Kortom, hoe integreert u het PMO binnen uw organisatie?



Programma

INLEIDING: SETTING THE SCENE ... WAT IS WAT BINNEN PROJECT MANAGEMENT?

- Projecten, Programma's en Portfolio's.
- Een Project of een Program Management Office.

MODULE 1: IS EEN PROJECT/PROGRAM MANAGEMENT OFFICE (PMO) WEL NODIG?

- Voordelen van een PMO.
- Wat gaat er vooraf aan het opzetten van een PMO?
- Verantwoording van een PMO.

MODULE 2: PMO EN DE ORGANISATIE

- Hoe kan een organisatie omgaan met projectmatig werken?
- Welke plaats kan een PMO hierbij innemen?
- Wat zijn mogelijke rollen & verantwoordelijkheden voor een PMO?

MODULE 3: HET CRM (CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT) VAN HET PMO

- Wie zijn de klanten?
- Welke activiteiten zijn er gericht naar deze klanten?
- Wat beschouwen we als excellente CRM?

MODULE 4: DE RELATIE VAN HET PMO MET ONDERAANNEMERS EN LEVERANCIERS

- Het PMO als kanaal om snel te "zien" waar er extra resources nodig zijn, gegeven het bepaalde projectportfolio.

MODULE 5: HET PMO STAAT STIL BIJ COMMUNICATIE

- Communicatie-elementen.
- Welke rol speelt het PMO in het project communicatie gebeuren?

MODULE 6: MOGELIJKE FUNCTIES VOOR HET PMO

- Project Governance.
- Project Planning en het opleveren van Mijlpalen.
- Project Administratie.
- Het beheren van project (management) gerelateerde kennis en informatie.
- Project Managementtraining.
- Het beheren van Project Middelen (resources).

MODULE 7: PROCESSEN WELKE DOOR HET PMO MOGELIJKERWIJZE KUNNEN WORDEN BEHEERD.

- Het selecteren van projecten die kunnen worden uitgevoerd.
- Het controleren van de vooruitgang van projecten.
- Het beheren en opvolgen van programma's.
- Reviews en audits van projecten.

MODULE 8: HOE ZETTEN WE EEN PMO OP?

- Valkuilen bij het opstarten van een PMO.
- Best practices bij het implementeren en uitrollen van PMO in nationale & internationale organisaties

MODULE 9: HOE MAKEN WE EEN PMO OPERATIONEEL?

- Integreren van een PMO in het standaard werkoverleg.
- Integreren van een PMO via visueel management & digitale dashboards.
- Continue verbetering binnenin het PMO.

MODULE 10: DISCUSSIE ROND EEN AANTAL PRAKTISCHE CONCEPTEN

- Een PMO business plan.
- Een PMO charter.
- Een plan om de PMO te integreren in de organisatie.
- Een PMO dashboard met duidelijke metrics / Key Performance Indicatoren



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**).

Opzetten van een PMO (project management office)

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.