

Dé projectmanagement workshop voor effectieve projectteamleden
& beginnende projectleiders

Projectmanagement voor Projectteamleden

- > U ontdekt uw rol en verantwoordelijkheden als projectteamlid.
- > U bent klaar om uw rol op te nemen als beginnend projectleider.
- > U leert hoe u uw projectwerk koppelt aan uw dagelijkse job.

Onder de deskundige leiding van:

Julie Wauters
Management Consultant
STANWICK



Waarom dit programma?

PROJECTWERK KOMT ALTIJD BOVENOP JE DAGELIJKSE ACTIVITEITEN.

Je werkt mee aan projecten of draagt soms zelf de eindverantwoordelijkheid ervan. Maar hiernaast heb je nog steeds je operationele job. En hoewel je je uiterste best doet om het vooropgestelde resultaat te bereiken, de deadline te halen en het budget te respecteren, slaag je hier niet altijd in. Want daarnaast heb je nog een job te doen ... En vaker dan je lief is, gaan projecten zwaar over tijd, swingen kosten de pan uit, is je opdrachtgever niet tevreden over het resultaat ... En jij blijft gefrustreerd achter.

Maar hoe komt dit nu? Was het project niet goed omlijnd? Was het te ambitieus of net niet ambitieus genoeg? Of ligt het aan een gebrekkige aanpak? Een verkeerde communicatie? Een foutieve planning? Of heb je je rol als projectmedewerker zwaar onderschat? Of is je rol net zeer onduidelijk? Kortom, hoe neem je als projectmedewerker die rol professioneel op?

VAN ROUTINE NAAR PROJECTMATIG WERKEN

Projectmatig werken is in. Niet zo vreemd, want alles verandert aan een razendsnel tempo en organisaties moeten zich volcontinu aanpassen en lanceren het ene project na het andere. Bovendien doorkruisen deze projecten onze organisaties dwars doorheen afdelingen en los doorheen hiërarchie. Hierdoor wordt iedereen direct of

indirect, rechtstreeks of zijdelings betrokken bij of verantwoordelijk voor het resultaat van deze projecten. Kennis van projectmanagement en kennis van je rol als projectteamlid is dan ook bepalend voor het succes ervan.

NEEM JE ROL ALS PROJECTTEAMLID ERNSTIG

Projectmatig werken biedt alleen maar voordelen. Maar wat is nu het verschil tussen projectmatig, procesmatig en routinematig werken? Hoe pak je dit nu concreet aan? Hoe maak je een taak tot een project? Hoe neem je je rol als projectteamlid professioneel op? Welke hard én soft skills heb je nodig om optimaal te functioneren in een projectomgeving?

Hoe leer je jouw taken te plannen, toe te wijzen, te budgetteren en op te volgen? Hoe communiceer je over het verloop van het project? Hoe sluit je het project succesvol af?

VERHOOG JE OUTPUT DOOR PROJECTMATIG WERKEN

Deze workshop leert je hoe je het allerbeste uit projectmanagement direct vertaalt naar jouw dagelijkse werkomgeving en je rol als projectteamlid of startend projectleider met succes opneemt. Sneller, efficiënter, beter en gericht werken is hierdoor het resultaat. Want hoe groter de betrokkenheid én kennis van alle projectteamleden - jij inclusief - hoe hoger de slaagkans van jullie projecten.

De docent



Julie Wauters, management consultant en trainer, ondersteunt bedrijven met trainingen op het gebied van projectmanagement, verandermanagement en teamontwikkeling. Met een sterke focus op het verbeteren van samenwerking, communicatie en het effectief omgaan met veranderingen helpt zij organisaties om optimaal te presteren. Ze heeft ervaring in het ontwikkelen van risicomanagementprojecten en audits, het faciliteren van teamworkshops en het begeleiden van managementteams binnen ESG, compliance en risicomanagement. Daarnaast heeft ze als assessor ervaring in het herkennen van persoonlijke patronen, de dynamieken binnen teams en groepen, alsook in competentie management. Julie behaalde het diploma Criminologische Wetenschappen aan de Universiteit Gent, aangevuld met een Master na Master in International Cooperation and Development aan de Katholieke Universiteit van Milaan. Ze heeft ervaring als management consultant in zowel de private als publieke sector, met expertise in risk, compliance & regulatory, en competentie- en ontwikkelingstrajecten.

Dit programma bezorgt je ...

- > Een algemeen begrip van projectmanagement en je taken als projectteamlid.
- > Inzicht in wanneer je projectmanagement als aanpak dient in te zetten.
- > Technieken om een project goed te definiëren en af te bakenen.
- > Kennis van de verschillende stappen van een projectmatige aanpak.
- > Het gebruik van tools en templates in elke stap van deze projectmatige aanpak.
- > Cruciale inzichten in jouw rol en verantwoordelijkheden als projectteamlid.
- > Een optimale controle over deze verantwoordelijkheden als projectteamlid.
- > Kennis van alle andere rollen binnen het projectteam.
- > De essentiële hard én soft skills voor het projectteamlid.
- > Tips, tools en technieken om optimaal en doordacht te communiceren ...
 - > binnen het projectteam.
 - > met de projectmanager.
 - > met jouw leidinggevende (omtrekt het project).
- > Technieken om in kaart te brengen wat jouw projectmanager van je verwacht.
- > Onmisbare adviezen om de samenwerking binnen het projectteam te optimaliseren.



BLOK 1: INTRODUCTIE TOT PROJECT MANAGEMENT

- ◆ Inleiding tot Project Management.
- ◆ Positioneren van Project Management (naast PDCA, time management, proces management).
- ◆ Wat is een project?
- ◆ De Project Management Proces Flow : de levenscyclus of projectfasen van het project:
 - ❖ ideefase
 - ❖ definitiefase
 - ❖ planningsfase
 - ❖ uitvoeringsfase
 - ❖ transfer & afsluitfase
 - ❖ opvolging & bijsturing

BLOK 2: ROLLEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN IN PROJECT MANAGEMENT

- ◆ De projectorganisatie:
 - ❖ Het projectteam.
 - ❖ De projectsponsor.
 - ❖ De projectmanager.
 - ❖ Andere diverse rollen en verantwoordelijkheden rond het project.
- ◆ Het afstemmen van verwachtingen binnen & buiten het project.
- ◆ Wat zijn jouw echte verantwoordelijkheden als projectteamlid?
- ◆ Hoe evolueren deze verantwoordelijkheden doorheen de levenscyclus van elk project?

BLOK 3: BASISVAARDIGHEDEN IN PROJECT MANAGEMENT

- ◆ Definieren van een project: opmaken van een Project Charter.
- ◆ Plannen van een Project: Work Breakdown Structure en Mijlpalenplanning.
- ◆ Risico Management in projecten.
- ◆ Opvolgen & bijsturen van projecten.
- ◆ Transfer van projecten.
- ◆ Afsluiten & nazorg van projecten.

BLOK 4: SAMENWERKEN IN PROJECTEN

- ◆ Het maken van samenwerkingsafspraken binnen het projectteam.
- ◆ Het verloop van projectteammeetings.
- ◆ Het optimaliseren van de samenwerking binnen het projectteam.
- ◆ Tips m.b.t. virtueel samenwerken binnen projectteams.

JOUW PERSOONLIJK ACTIEPLAN

- ◆ Bespreken van jouw eigen cases.
- ◆ Jouw persoonlijke inzichten en leerpunten.
- ◆ Waarmee ga je heel concreet aan de slag?



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).

Projectmanagement voor Projectteamleden

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:  klik hier	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. 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.

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.