

# PROJECT PLANNING & OPVOLGING

Leer op 2 dagen tijd 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.



Gent Meeting Center  
(Holiday Inn UZ) - Gent



Onder de deskundige leiding van:

**Chris Kindermans, PMP**

Principal

PROYECT@

## WAAROM?

### PROJECTPLANNING 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 bij. 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.

#### WAT MAAKT DEZE TRAINING 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.

## ONZE TROEVEN, UW WAARBORG

### DE DOCENT

**Chris Kindermans**, PMP, Directeur van PROJECT@, startte zijn loopbaan in 1973 bij de Diensten van de Eerste Minister, in de departementen Persoverzicht en Ambtenaren-zaken. Na 5 jaar werd hij Directie-Attaché bij Belgische Vereniging der Banken, waar hij o.m. verantwoordelijk was voor de coördinatie van de interbancaire marketing en informatie activiteiten. In 1981 startte hij zijn commerciële loopbaan bij Matra Informatique Belgique als Sr. Sales Representative. Hierna werd hij Account Manager bij Datapoint Belgium. Enkele jaren later stapte hij over naar het systeemhuis Logica, waar hij achtereenvolgens Commercial Manager, Business Unit Manager, Marketing & Commercial Director en Deputy General Manager werd. In 1991 vervoegde hij Bull International te Parijs als Professional Services Business Development Manager. Binnen Bull werkte hij verder aan zijn professionele loopbaan en werd hij o.m. Director International Operations Support, Director Systems Integration and Services voor Bull Benelux, Director International Business Development, Systems Integration and Services Director for Eastern and Central Europe. Eind 2000 werd Chris Kindermans Director Resources Management in de Consultancy and Systems Integration Division van Bull.

Begin 2002 startte Chris Kindermans het adviesbureau "PROJECT@" op, met als focus de audit, de support, de verbetering en het management van (inter-)nationale offertes, programma's en projecten. Zijn uitgebreide commerciële ervaring – met als focus het verkopen van complexe projecten – gecombineerd aan een diep inzicht in complexe business strategieën – met als focus probleem oplossend denken –, naast het feit dat hij een PMI gecertificeerd Project Manager is, maakt van Chris Kindermans de ideale docent voor deze intensieve training. Sinds 2001 is Chris Kindermans Hoofddocent Project Management binnen het Institute for Business Development.

### OPTIMAAL LEEREFFECT

We beperken het aantal deelnemers aan deze cursus tot 20. Hierdoor kunt u optimaal profiteren van de kennis en ervaring van de docent. Bovendien toetst u op een interactieve manier uw eigen praktijksituatie aan die van uw collega's. Zo garandeert het IFBD u een optimaal leereffect, gebaseerd op een theoretische onderbouw en gestaafd met vele praktische voorbeelden.

### VERHOOGDE INTERACTIVITEIT

De deelnemers krijgen uitgebreid de kans om hun eigen problematiek ter sprake te brengen. Wij bieden u de mogelijkheid om uw eigen gevallenstudies naar voren te brengen gedurende deze cursus. 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 telnr.: 050 38 30 30 (fax: 050 31 04 21 – e-mail: [dirk@ifbd.be](mailto:dirk@ifbd.be))

#### VERLOOP VAN DE CURSUSDAG:

08.30	Ontvangst, registratie & koffie.
09.00	Start van de trainingdag (met voorstelling van de docent).
12.30	Lunch.
17.00	Einde van de cursusdag.

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



# 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 succes factoren 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 (stakeholders)? 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).

### 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.

# INSCHRIJVINGSFORMULIER

## Cursus: Project planning & opvolging

>>> Dit document ingevuld faxen op het nr. **050 31 04 21** of mailen naar **info@ifbd.be**

>>> Directe registratie via onze website: **INSCHRIJVING**

### BEDRIJFSINFORMATIE

FIRMA:

STRAAT / NR. / BUS: .....

PC / GEMEENTE: .....

Alg. TEL-nr.:  /  Alg. FAX-nr.:  /

ACTIVITEIT:  industrie-productie  groothandel & import  kleinhandel  
 bouwondernemers  transport  diensten  
 horeca  overheid

SECTOR: .....

AANTAL WERKNEMERS: .....

### FACTURATIEGEGEVENS

Facturatieadres: .....

BTW-nr.:

Uw ref.: .....

### DEELNEMERS

Dhr. / Mevr.:

Functie: ..... E-mail : .....

DATUM DEELNAME: .....

Reserveer een hotelkamer van ..... tot ..... (zie info hotelovernachting)

Dhr. / Mevr.:

Functie: ..... E-mail : .....

DATUM DEELNAME: .....

Reserveer een hotelkamer van ..... tot ..... (zie info hotelovernachting)

## PRAKTISCHE INFORMATIE

### DATUM & PLAATS VAN DE CURSUS

DATUM: zie hiertoe onze website **www.ifbd.be**

U wordt verwacht in het **Gent Meeting Center (Holiday Inn UZ), Akkerhage 2, 9000 Gent**. Dit hotel ligt net naast de E17 (Antwerpen - Gent - Kortrijk), afrit 9 UZ Gent. Het hotel beschikt over een ruime – gratis – parking.

### DEELNEMINGSKOSTEN

De deelnameprijs aan dit programma bedraagt **1.250 €** excl. 21 % BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch voor beide dagen. 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 deelnemend collega **5 % extra korting** op het **totaalbedrag** met een maximale **korting van 20 %** (= 5 deelnemers of meer).

### De Vlaamse Overheid investeert in opleiding: 50% 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 50% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: **www.kmo-portefeuille.be**.

### INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

U kan zich op diverse wijzen inschrijven :

- Bij voorkeur via onze website **www.ifbd.be** of via e-mail: **info@ifbd.be**
- U **faxt** uw inschrijving op **050 31 04 21**
- Via de **post**: nv IFBD, Zeeweg 155, 8200 Brugge

U kan steeds uw reservatie reeds telefonisch op het nr. **050 38 30 30** doorgeven. Een schriftelijke bevestiging echter blijft vereist.

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 inschrijven en de cursus. Indien wij **2 weken voor de cursus** uw schriftelijke annulatie mogen ontvangen wordt u 75 Euro annulatiekost doorgerekend. **Minder dan 2 weken voor de cursus** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

### HOTELOVERNACHTING AAN HET IFBD-TARIEF

Voor 99 Euro (incl. BTW) per nacht én uitgebreid ontbijtbuffet verblijft u in een 1-persoonskamer in het Holiday Inn UZ Gent. Gelieve hiertoe de overnachtingsdata bij uw inschrijving in te vullen. Wij reserveren uw kamer en bevestigen u uw reservatie. U betaalt uw kamer ter plaatse.

### IN-COMPANY TRAINING

Veel van onze open trainingen kunnen eveneens in-company worden georganiseerd. Een dergelijk trainingstraject differentieert zich van de open trainingen door een directe en concrete vertaling van het programma naar uw eigen bedrijfsomgeving. U kan hiertoe vrijblijvend contact opnemen met Dirk Spillebeen op het nr. 050 38 30 30.

### IFBD-DATABASE

We houden u graag op de hoogte van de laatste evoluties binnen uw sector. Daarom hebben we uw gegevens opgenomen in onze – geregistreerde - database. Uw informatie is voor eigen gebruik en wordt nooit aan derden doorgegeven. Ten allen tijde heeft u – overeenkomstig de wet "verwerking persoonsgegevens" van 8/12/1992 – recht op inzage en correctie/wijziging van uw gegevens. U kan ons bereiken via tel. **050 38 30 30**, via fax: **050 31 04 21** of via email: **info@ifbd.be**.