

>>> www.ifbd.be/nl/management-opleiding

>>> PROJECT MANAGEMENT

Vernieuwd programma !

2019

Communiceren & informeren binnen projecten

Leer op twee dagen tijd hoe u uw projecten succesvol afsluit door een optimaal beheer van afspraken, requirements en stakeholders en verhoog zo drastisch de slaagkansen van uw projecten!

“Project management is change management!”



Onder de deskundige leiding van:

Jan De Keyser

Organisatie Adviseur &
Change Consultant

&

Willem De Keyser

Project Management Consultant



IFBD

Institute for Business
Development

Wij doen mee ...



www.bosplus.be

COMMUNICEREN & INFORMEREN BINNEN PROJECTEN

Waarom dit programma?

VERLIEST U OOK VEEL TIJD ALS PROJECT MANAGER?

Als project manager verliest u tijd. Veel tijd. Onduidelijke of miscommunicatie, engagementen die niet worden nagekomen, niet op tijd of half geïnformeerd, manke projectmeetings ... Binnen uw projecten worstelt u steeds vaker met informatie- en communicatieconflicten die het succes van uw projecten hypothekeren. U moet snel de juiste informatie bekomen. U moet de juiste communicatieflow voor uw project kunnen definiëren en beheren. U moet kunnen omgaan met onzekerheden en veranderende requirements. En last but not least, u moet "buy-in" bekomen van alle spelers in uw project en op een constructieve manier met hun eventuele weerstand kunnen omgaan. Alleen zo kunt u het communicatieve succes van uw projecten garanderen.

VERHOOG DE SLAAGKANSSEN VAN UW PROJECTEN

Vele projecten mislukken of halen niet de gewenste resultaten door een ontoereikende communicatie. En dit ondanks de technische know how van organisatie en project medewerkers, ondanks de toereikende budgetten, ondanks support van het management ...

Het slagen of falen van uw project wordt immers rechtstreeks bepaald door de gerichtheid van uw communicatie. Reeds bij het definiëren van de scope, de gebruikersspecificaties, de omvang van het project, ... Over de verschillende project fasen, de planning en opvolging, tot aan de afsluiting is het uw opdracht snel, efficiënt, gericht én juist te communiceren. Hoe u dit aanpakt, leert u gedurende deze unieke tweedaagse training.

PROJECT MANAGEMENT IS CHANGE MANAGEMENT

Als project manager, bent u een change manager. Dit betekent dat u dit veranderingsproces (uw project) ook navenant moet sturen. Onze docenten nemen u dan ook mee doorheen het integrale proces van het project. Zij leren u hoe u een project communicatieplan opstelt, hoe u hierbinnen gebruik kunt maken van duidelijke en transparante projectdocumentatie, hoe u doorheen uw project meetings en briefings organiseert en hoe u als manager communiceert doorheen het project.

PROJECTEN WORDEN DOOR & VOOR MENSEN GESTUURD

Communicatie is meer dan het juiste formulier invullen. Te vaak vergeten project managers dat projecten aangestuurd zijn voor én door mensen. Efficiënte communicatie over een project is dan ook dé kritische succesfactor voor het managen van de verwachtingen van de klant en de betrokkenen. Deze training is een absolute must voor iedere project manager die het communicatieproces van projecten nog beter wenst aan te sturen.

KENNIS IN HET KWADRAAT ...

De unieke aanpak, waarbij harde en zachte communicatie en informatietools doorheen de training verwerkt zijn, maakt deze training direct bruikbaar. Onze beide docenten vormen dan ook een unieke tandem, waarbij Jan vooral het change & communicatie proces en Willem het technische luik van project management voor zijn rekening neemt. Zo profiteert u van kennis in het kwadraat ...

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).

Uw docententeam



Jan De Keyser is actief als organisatie-adviseur op het vlak van human resources, organisatieontwikkeling, persoonlijke en teamefficiëntie. Onder zijn klanten rekt hij o.m. Marine Harvest, ING, Dexia, Alcatel-Lucent,

Vandemoortele, Volvo, Beaulieu, Swift, Barco,... Jan werkte als HR manager EMEA voor General Electric Appliances Europe en als HRM voor General Electric Power Controls en ING. Hier deed hij een rijke ervaring op in strategisch, tactisch en operationeel projectmanagement en in alle domeinen van human resources. Hij behaalde een licentie in arbeids- en organisatiepsychologie aan de Universiteit Gent in 1987. Zijn mix van ervaringen maakt hem tot een boeiend, gewaardeerd en pragmatisch lesgever.



Willem De Keyser heeft een carrière van meer dan 25 jaar achter de rug in technisch project management, onder meer bij Belgacom, Dolmen, Colruyt en Bombardier. Zo bouwde hij een gedegen project en programma

management ervaring op. Sinds 2007 is hij actief als zelfstandig project manager en programma manager. Hij begeleidt middelgrote en grote ondernemingen bij de concrete implementatie van project management. Willem is Certified Project Management Professional (PMP), Certified SCRUM Master (CSM) en Certified Prince2 Foundation.

Onze opleidingen in primeur?



Volg ons! [@IFBDupdate](https://twitter.com/IFBDupdate)





DAG 1

MODULE 1: COMMUNICEREN EN INFORMEREN DOORHEEN PROJECTEN

- ◆ Eerste stappen naar het ontwikkelen van een business case.
- ◆ Hoe een project voorstellen naar management of betrokkenen?
- ◆ Verschillende niveaus van communicatie binnen projecten:
 - ❖ Strategisch.
 - ❖ Tactisch.
 - ❖ Operationeel.
- ◆ Wat is een goed project?

MODULE 2: COMMUNICATIE-FLOW BINNEN PROJECTEN

- ◆ Toelichting van de communicatie-flow doorheen het project.
- ◆ Wanneer moet wat gecommuniceerd worden?
 - ❖ Wat herkent u?
 - ❖ Wat gebruikt u?
 - ❖ Wat werkt goed?
 - ❖ Wat is lastig?
 - ❖ Concrete & bruikbare tips.
- ◆ Verschillende fases doorheen het project en de communicatienoden.
 - ❖ Opstart van het project.
 - Bepaling van de omvang/scope van het project.
 - ❖ Planning van het project.
 - Opdeling van het project in verschillende fasen.
 - ❖ Uitvoering & opvolging van de verschillende fasen.
 - Welke informatie meedelen? Waarvoor? Hoe?
 - ❖ Afsluiting van het project.
 - Welke informatie terugkoppelen naar wie? Met welk doel?
 - Welke informatie bijhouden? Hoe? Waarvoor?
- ◆ Concrete output & templates:
 - ❖ Lijst met tips.
 - ❖ Communicatie framework toegelicht & templates.
 - ❖ RACI (Responsible – Accountable – Consulted – Informed)
 - Wie moet welke informatie krijgen?
 - Hoe communiceren met betrokken stakeholders?

MODULE 3: COMMUNICATIEMODEL RELEVANT VOOR PROJECTEN

- ◆ Hoe optimaal communiceren met betrokken stakeholders: het Leary model.
 - ❖ Welk gedrag wordt door welk gedrag geïnitieerd?
 - ❖ Hoe kunt u gedrag beïnvloeden?
- ◆ Macht versus gezag binnen projecten.
- ◆ Vertaling naar gedrag.
- ◆ Output en actiepunten:
 - ❖ Begrip van het model.
 - ❖ Wanneer staat u in welke positie als project manager?
 - ❖ Lijst met tips.

MODULE 4: PROGRESSIVE ELABORATION OF OMGAAN MET ONZEKERHEID BINNEN PROJECTEN

- ◆ Omgaan met onzekerheid.
- ◆ Creëren van buy-in bij de stakeholders.
- ◆ Stakeholder analyse:
 - ❖ Cases en oefeningen.
 - ❖ Wat is de link met uw project(-omgeving)?
- ◆ Output en actiepunten:
 - ❖ Leerpunten uit case.
 - ❖ Bewustzijn project omgeving – en scope beïnvloeding door project omgeving.

DAG 2

MODULE 1: REQUIREMENTS & BELANGEN BIJ UW STAKEHOLDERS (MANAGEMENT EN GEBRUIKERS)

- ◆ Van probleem naar oplossing: trechter model.
- ◆ Definieren van de project user requirements: wat heeft uw (interne) klant nodig en wat verwacht hij?
- ◆ Gesprekstechnieken relevant bij het definiëren van de requirements:
 - ❖ Het intake gesprek.
 - ❖ Het weerstandsgesprek.
 - ❖ Het verandergesprek.
- ◆ Interview technieken relevant doorheen de project communicatie.
- ◆ Output en actiepunten:
- ◆ Het juist weten in te vullen van de echte project noden van de diverse stakeholders.

MODULE 2: PROJECT MEETINGS

- ◆ Te respecteren basisregels en procedures binnen project meetings.
- ◆ Tuckman-methodiek (Forming, Storming, Norming & Performing):
 - ❖ Groepsdynamiek.
 - ❖ Tools om hiermee om te gaan als vergaderleider (+ oefening).
- ◆ Soorten meetings binnen project management:
 - ❖ Opstartmeeting.
 - ❖ Project follow-up meeting.
 - ❖ Brainstorm & decision taking (+ oefening).
- ◆ Briefing:
 - ❖ Schriftelijk, email, rapporten, standaarddocumenten.
 - ❖ Mondelinge feedback.
- ◆ Output:
 - ❖ Technieken voor een efficiënte meeting.
 - ❖ Tips & tricks (voor/tijdens/na meeting).

MODULE 3: EN WAT ALS HET VERKEERD LOOPT?

- ◆ Crisiscommunicatie binnen projecten.
- ◆ Voeren van moeilijke gesprekken.

MODULE 4: PERSOONLIJK ACTIEPLAN BIJ COMMUNICATIE?

- ◆ Evaluatie van uw sterktes / zwaktes.
- ◆ Bijsturing & advies indien nodig/gewenst.

OPTIMAAL LEEREFFECT

We beperken het aantal deelnemers aan deze cursus. Hierdoor kunt u optimaal profiteren van de kennis en ervaring van de docenten. 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 theoretische onderbouw en gestaafd met vele praktische voorbeelden.

VERLOOP CURSUSDAG(EN):

08.30	Ontvangst, registratie & koffie.
09.00	Start van de trainingsdag (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.

INSCHRIJVINGS- FORMULIER

>>> Inschrijving faxen op het nr. **+32 50 31 04 21** of e-mail naar **info@ifbd.be**

>>> Rechtstreekse inschrijving via onze website:

INSCHRIJVEN



2019

COMMUNICEREN & INFORMEREN BINNEN PROJECTEN

DATUM & LOCATIE:

>>> zie hiertoe onze website
www.ifbd.be

KOSTPRIJS:



>>> € 1.295 excl. BTW

HOTELOVERNACHTING OP DE LOCATIE VAN DE TRAINING

U kan op onze diverse trainings-locaties veelal een overnachting boeken om zodanig de cursus op een ontspannen manier te kunnen aanvatten en/of afsluiten.

Meer informatie hieromtrent vindt u op onze website of via volgende link:

www.ifbd.be/nl/over-ons/algemene-voorwaarden

BEDRIJFSINFORMATIE

FIRMA:

STRAAT / NR. / BUS:

PC / GEMEENTE:

Alg. TEL.-nr.:

 /

 FAX-nr.:

 /

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

SECTOR: AANTAL WERKNEMERS:

FACTURATIEGEGEVENS

Facturatie-adres:

Uw referentie:

BTW-nummer:

DEELNEMER(S)

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

Dhr. / Mevr.:

Functie:

E-mail:

DATUM DEELNAME:

INSCHRIJVINGSMODALITEITEN

DEELNAMEKOSTEN

De deelnameprijs aan dit programma bedraagt **1.295 Euro** excl. 21 % BTW. Dit bedrag is inclusief koude/warme dranken en een uitgebreide lunch tijdens de cursusdag(en). 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).

De Vlaamse Overheid investeert in opleiding: tot 40% 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 40% besparen op de opleidingskost. Meer informatie omtrent het systeem kan u vinden op de website van de Vlaamse Overheid: www.kmo-portefeuille.be.

INSCHRIJVING

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 **+32 50 31 04 21**
- Via de **post**: nv IFBD, Zeeweg 155, 8200 Brugge

U kan steeds uw reservatie telefonisch op het nr. **+32 50 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 eerste cursusdag** bent u ons het integrale bedrag verschuldigd. Wij zijn uiteraard steeds verheugd een collega te mogen verwelkomen in uw plaats.

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.