

Opzetten van een PMO

(project management office)

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

“Het PMO: ogen en oren voor alle project stakeholders ...”

Onder de deskundige leiding van:

Chris Kindermans
Managing Partner
KINDERMANS &
VAN LANGENHOVE



IFBD
Institute for Business
Development



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 erkent ook u de noodzaak van een formeel proces waarbinnen operationele én strategische projecten worden geïnitieerd, goedgekeurd en gestuurd. Bovendien hebben professionele project managers nood aan een 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 klant, drastische verhoging van de succesratio van uw 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 er vanuit 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.

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?

VERSNEL UW TIME TO MARKET EN BEHEERSKOSTEN, RESOURCES EN KWALITEIT

Deze training – u gebracht door Chris Kindermans – 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 project management wil garanderen.

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 docent



Chris Kindermans MSc PMP is Managing Partner van Kindermans Van Langenhove Associates, Principal van PROYECTA bvba, E M S Professor bij EHSAL, Lecturer Project Management bij BOSTON UNIVERSITY in Brussel en docent in de Master in Projectmanagement bij XIOS. Hij is tevens Past

President van de Belgische afdeling van het Project Management Institute (PMI) en European Representative van Code of Ethics implementation, CIAC, PMI. Hij startte zijn loopbaan in 1973 bij de Diensten van de Eerste Minister, in de departementen Persoverzicht en Ambtenarenzaken. Na 5 jaar werd hij Directie-Attaché bij de Belgische Vereniging der Banken, waar hij o.m. verantwoordelijk was voor de coördinatie van de interbancaire marketing en informatieve 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 "PROYECT@" op, met als focus de audit, de support, de verbetering en het management van (inter-) nationale offertes, programma's en projecten. In 2010 zag een nieuw bedrijf "Kindermans & Van Langenhove VOF" het daglicht, gespecialiseerd in management consultancy, project audit & training.

Zijn uitgebreide commerciële ervaring – met als focus het verkopen van complexe projecten – gecombineerd met 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 onze trainingen in project management.

Sinds 2001 is Chris Kindermans hoofddocent Project Management binnen het Institute for Business Development. Hij coördineert de integrale portfolio van de IFBD project management trainingen.





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?
- ◆ Justificatie van een PMO.

MODULE 2: PMO EN DE ORGANISATIE

- ◆ Hoe kan een organisatie omgaan met het projectmatig werken?
- ◆ Welke plaats kan een PMO hierbij innemen?

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

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 Management training.
- ◆ 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?

MODULE 9: HOE MAKEN WE EEN PMO OPERATIONEEL?

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.

Onze opleidingen in primeur?



Volg ons! @IFBDupdate

OPTIMAAL LEEREFFECT

We beperken het aantal deelnemers aan deze cursus. 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 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.



OPZETTEN VAN EEN PMO

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](http://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.