



# Projectmatig werken voor niet project managers

## DOELSTELLINGEN

---

De belangrijkste principes van projectmatig werken toelichten.

Het vertrouwen van de deelnemers in deze aanpak aanscherpen.

De behandelde principes vertalen in praktisch bruikbare tips & tricks.

## SAMENVATTING

---

### Categorie:

- Persoonlijke ontwikkeling

### Niveau:

Basic

### Type opleiding:

Klassikaal

### Prijs:

In kader van paritair initiatief, worden de paritaire prijsrichtlijnen toegepast.

## DOELGROEP

---

Deze cursus richt zich tot iedere bankmedewerker die inzicht wil verwerven in de principes en methode van projectmatig werken zonder zelf de rol van project manager op zich te nemen.

## VEREISTE VOORKENNIS

---

**Basic level:** Er is geen specifieke voorkennis vereist voor deze opleiding.

# PROGRAMMA

---

## Inhoud

Na afloop van deze cursus zullen de deelnemers in staat zijn om:

- de vaste structuurelementen, eigen aan projectmatig werken te benoemen;
- de procesmatige aanpak van projecten toe te lichten en in praktische tips te vertalen;
- doordachter te communiceren over doelen, deliverables en mijlpalen;
- een project systematischer te begroten en risico's te beheren;
- zichzelf te plaatsen binnen het organisatorisch kader dat eigen is aan projecten;
- de samenwerking binnen de cultuur van projectmatig werken te appreciëren;
- een aantal valkuilen in projectmatig werken te (h)erkennen en te duiden.

## Praktische informatie

**Duurtijd:** 2 daagse opleiding

**Uren:** 9u-17u (6 lessen per dag)

**Plaats:** Febelfin Academy, Aarlenstraat 80, 1040 Brussel

### Extra info:

De cursus is opgevat als een praktijkgerichte workshop waarin de deelnemers de behandelde concepten en technieken op hun eigen situatie toepassen door middel van concrete voorbeelden, korte discussies en oefeningen.

## METHODOLOGIE

---

Het cursusmateriaal omvat naast een werkboek waarin de deelnemers naar eigen inzicht nota nemen ook een literatuurlijst van interessante boeken en websites en een aantal sjabloondocumenten, checklists en een verklarende woordenlijst waarmee ze na de cursus meteen aan de slag kunnen. In het bijzonder stellen de deelnemers hun eigen lijst met tips & tricks samen en wisselen hierover regelmatig ideeën uit met de andere deelnemers. Deze lijst is opgezet als een instrument voor zelfevaluatie waarop zij na de cursus kunnen terugvallen.

Tot slot zijn er de Memo cards: pdf-bestanden met schema's en afpuntlijstjes uit de powerpoint-presentatie die die selectief en naar eigen inzicht op het gewenste formaat kunnen worden afgedrukt teneinde de belangrijkste leerpunten onder de aandacht te houden (bv. als bladwijzer in een agenda).

## **Nazorg**

Op het einde van elke cursusdag noteren de deelnemers maximum 5 actiepunten waarin ze aangeven wat ze in navolging van de cursus willen invoeren of veranderen. Binnen de 48 uur ontvangen de deelnemers hun actieplan per e-mail terug. 2 maanden na de laatste cursusdag stuurt de lesgever aan elke deelnemer nogmaals zijn/haar actieplan toe zodat zij het realiseren van hun goede voornemens kunnen evalueren. Indien de deelnemer na afloop van de cursus nog vragen heeft dan kan hij/zij steeds per e-mail bij de lesgever terecht voor een antwoord of advies

**Vorm:** Klassikaal

**Lesmateriaal:** Powerpoint presentatie (slides)