

Opleiding : Effectief communiceren voor succesvolle projecten

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. MEP

Prijs : 1370 € V.B.



4,1 / 5

Nouvelle édition

Hoe betrek je alle belanghebbenden bij een project? Hoe kunnen we zorgen voor een betrouwbare en relevante informatiestroom, afgestemd op de verwachtingen en behoeften van onze belanghebbenden? Welke hulpmiddelen kunnen worden gebruikt om operationele, strategische en invloedrijke communicatie te organiseren en te optimaliseren? Deze cursus is bedoeld om u te helpen deze uitdagingen aan te gaan door best practices in projectmanagement toe te passen. [Terug naar het begin van de pagina](#) en [terug naar het begin van de pagina](#)



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De projectorganisatie integreren in het bedrijf
- ✓ Leiding geven aan het projectteam
- ✓ Informatiestromen beheren
- ✓ Mensen betrekken bij doelstellingen
- ✓ Operationele en invloedrijke communicatie opbouwen

Doelgroep

Projectmanagers met eerste projectmanagementervaring.

Voorafgaande vereisten

Basiservaring met projectmanagement.

DEELNEMERS

Projectmanagers met eerste projectmanagementervaring.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiservaring met projectmanagement.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakken als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Een casestudy "rode draad" maakt het mogelijk om direct bruikbare methoden en hulpmiddelen te verwerven.

Leer methodes

Actieve en participatieve onderwijsmethoden. Praktijken delen. Gereedschapskist.

Opleidingsprogramma

1 Onderscheid maken tussen communicatie, autoriteit en leiderschap

- Jezelf verstaanbaar maken: het lexicon van projectmanagement.
- De uitdagingen voor de projectmanager.
- De fundamenteën van autoriteit: het projecthandvest.
- De fundamenteën van projectleiderschap: cross-functioneel management.

Oefening

Zelfbeoordelingstest: houding en belangrijkste vaardigheden van de projectmanager.

2 De organisatie van je project integreren in het bedrijf

- Analyseer de kenmerken van je project: opportuniteitsstudie.
- De verschillende soorten projectorganisatie identificeren.
- De projectmanagementaanpak van het bedrijf definiëren.
- Stel een projectorganisatieschema op op basis van de kwesties waar het om gaat.
- De spelregels vaststellen: het projectmanagementplan.

Praktisch werk

Casestudy: Identificeer het organigram van het project.

3 Een communicatiestrategie bepalen

- Breng de spelers en belanghebbenden in kaart.
- Analyseer de belanghebbenden: verwachtingen, motivaties, invloed op het project.
- Een gedeelde visie op het project opbouwen.
- Betrek belanghebbenden vanaf het begin bij het project.

Praktisch werk

Red thread casestudy: analyse van belanghebbenden, nadenken over de te gebruiken communicatiestrategieën.

4 Structureren en contractualiseren van verbintenissen

- Maak onderscheid tussen vaardigheden en interesse.
- Gebruik van het technisch stroomschema (PBS, WBS, OBS): van analyse tot contractering.
- Modelleren en toewijzen van activiteiten: functiebeschrijvingen, planningen.
- Projectmanagementtools definiëren (kosten, deadlines, kwaliteit).
- Rollen, verantwoordelijkheden en gezagsverhoudingen bepalen.

Praktisch werk

Casestudie: ontwikkeling van managementtools op maat van doelgroepen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Communicatie binnen het projectteam organiseren

- De uitdagingen van teamorganisatie begrijpen.
- Betrekken en motiveren door kwaliteitsvolle opvolgingen en vergaderingen te organiseren.
- Communicatiemethoden afstemmen op mensen en situaties.
- Anticiperen op risico's en problemen oplossen
- Een delicate situatie oplossen.

Rollenspel

Conflictbeheersingsoefeningen voor projectteamvergaderingen.

6 De besluitvorming optimaliseren

- Stel een kwaliteitsborgingsplan op.
- Organiseer effectieve stuurgroepen.
- Samenvattende en relevante voortgangsrapportages opstellen: budget, kosten, risico's, beslissingen en wijzigingsverzoeken.
- Indicatoren gebruiken als hefboom voor communicatie en besluitvorming.
- Zorgen voor punten voor kwaliteitscontrole van informatie.

Rollenspel

Een mededeling voorbereiden voor een stuurgroep in een gespannen situatie.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 23 apr., 11 juni, 20 aug., 19 okt., 7 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 20 apr., 11 juni, 20 aug., 19 okt., 7 dec.

LILLE

2026 : 11 juni, 7 dec.