

Opleiding : Assistent-projectmanager, de baan

goede organisatie- en communicatiepraktijken

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. AHP

Prijs : 1280 € V.B.



Je bent verantwoordelijk voor het assisteren van de projectmanager: planning, notuleren van stuurvergaderingen, archiveren van projectdocumenten, etc. Deze training stelt je in staat om de onderdelen en beperkingen van een project te begrijpen, zodat je je manager effectief kunt bijstaan.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De projectaanpak begrijpen
- ✓ Je missie definiëren
- ✓ Jezelf positioneren in het project
- ✓ Volg het project

Doelgroep

Alle personen die verantwoordelijk zijn voor het assisteren van een project- of programmamanager, MOE-MOA assistenten.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

De cursus bestaat afwisselend uit methodologische input, praktische oefeningen met behulp van de toolbox en rollenspellen.

Leer methodes

Actieve en participatieve onderwijsmethoden.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Alle personen die verantwoordelijk zijn voor het assisteren van een project- of programmamanager, MOE-MOA assistenten.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

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 vakkennis 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.

1 Wat is een project?

- Wat is wel en niet een project en wanneer moet je overschakelen naar de projectmodus? De doelstellingen en beperkingen van een project.

Groepsdiscussie

Ervaringen en moeilijkheden delen.

2 De projectaanpak begrijpen

- De drie complementaire cycli van een project.
- Projectfasering (fasen, taken en deliverables).
- De verschillende besluitvormingsniveaus in een project: comitologie.

Groepsdiscussie

Verschillende projectlevenscyclusstrategieën.

3 De taken van de projectmanager en zijn/haar assistent

- De rollen van de technische projectmanager en de projectmanager.
- De verschillende manieren waarop de assistent kan worden gepositioneerd en de grenzen van zijn of haar betrokkenheid.

Casestudy

Je rol als assistent bepalen: missieverklaring.

4 Het projectmanagementplan opstellen

- Achtergrondnota: doelstellingen, problemen, risico's.
- De decompositie van werk en "product": WBS/PBS.
- Projectrisico's identificeren: actieplannen.
- Planning (PERT) en taak- en middelenplanning (GANTT).
- Het projectbudget (Earned Value-concept).
- Voorbeeld van een projectplan in MS Project.
- Voorbeelden van de rol van de assistent bij het opstellen van het projectmanagementplan (PMP).

Casestudy

Stel twee plannings- en budgetscenario's voor aan de projectmanager.

5 De voortgang van een project controleren

- Bewaking van vooruitgang en trends: de follow-up bijeenkomst.
- Integreer afwijkingen, pas het managementplan aan (planning, budget).
- Een samenvattend managementdashboard opstellen: kernindicatoren.
- Stuurvergaderingen organiseren en leiden: de rol van de assistent.

Casestudy

Stel een voortgangsrapport op volgens een GANTT-schema en stel vervolgens het dashboard op voor de stuurgroep.

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.

6 Het documentaire archiefsysteem van het project organiseren en beheren

- Belangrijkste deliverables, positionering in de RACI-verantwoordelijkheidsmatrix.
- Beheer van documentwijzigingen en traceerbaarheid. Voorbeelden van archiveringssystemen.
- Projectkapitalisatie: projectbeoordeling.

Groepsdiscussie

Analyse van de belangrijkste projectdocumenten.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 12 maa., 22 juni, 17 sep.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 12 maa., 22 juni, 17 sep.