

Opleiding : IT-projectvergaderingen leiden

workshops rollenspel

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. NIP

Prijs : 1370 € V.B.



4,4 / 5

Deze cursus geeft antwoord op een aantal vragen, zoals hoe je de rol van projectmanager vervult tijdens de startbijeenkomst, hoe je het project beheert en wat er tijdens de afsluitende bijeenkomst aan bod moet komen, met de nadruk op praktijkervaring.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Inzicht in de voordelen en doelstellingen van elk type IS-projectbijeenkomst
- ✓ De organisatie beheren: agenda, deelnemers, geschikt type vergadering, duur, middelen, enz.
- ✓ Leren omgaan met moeilijke situaties of deelnemers

Doelgroep

IT-projectmanagers, gebruikersprojectmanagers, projectmanagers, iedereen die vergaderingen moet houden als onderdeel van IB-projecten.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Casestudy

Case studies in de vorm van leuke workshops waar iedereen een rol speelt in elk van de gepresenteerde bijeenkomsten.

Leer methodes

Participation active. Mises en situation en groupe. Différentes modalités de réunions sont jouées : présentielles, audios, visios.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

IT-projectmanagers, gebruikersprojectmanagers, projectmanagers, iedereen die vergaderingen moet houden als onderdeel van IB-projecten.

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 Projectbijeenkomsten binnen projecten plaatsen

- De verschillende soorten projectvergaderingen identificeren.
- Identificeer doelstellingen en deelnemers.
- Bepaal de verwachtingen of doelstellingen van de vergadering.

Rollenspel

Presentatiebijeenkomst: een onderwerp samenvatten en presenteren.

2 Projectvergaderingen leiden en gedrag managen

- Reguleer de deelnemers: de passieve, de opdringerige, enz.
- Groepsverschijnselen identificeren en beheren.
- Mensen van verschillende hiërarchische niveaus laten samenwerken.
- Van facilitator naar producent van inhoud.
- Debatten stimuleren of kalmeren.
- De doelstellingen en duur van vergaderingen respecteren.
- Het actieplan.

Oefening

Aanpassen aan verschillende deelnemers. De hefbomen van de facilitator identificeren om doelstellingen te bereiken.

3 De startbijeenkomst

- Uitdagingen, doelstellingen, macroplanning, managementplan.
- Voorbereiding: behandelde onderwerpen, geschatte duur.
- Samenvatting: discussies en conclusie.

Rollenspel

Als groep een startvergadering voorbereiden. Schets de agenda, de timing en het actieplan.

4 Het projectcomité (COPROJ)

- Er moet nog informatie worden verzameld.
- De plicht om te waarschuwen en te adviseren cultiveren.
- Actieplan tegen de volgende commissievergadering.

Rollenspel

Een voortgangsvergadering met audioconferentie voorbereiden en leiden. Informatie samenvatten in de notulen.

5 De werkvergadering

- Richt het team op het vinden van oplossingen.
- Benoem het probleem duidelijk.
- Ideeën stimuleren.

Rollenspel

Een werkvergadering houden via videoconferentie. Debriefing over wat er is geleerd en wat er kan worden verbeterd.

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 De stuurgroep (COPIL)

- Presentaties op maat maken om de besluitvorming te ondersteunen.
- Verkrijg de steun van besluitvormers.

Rollenspel

Speciale kenmerken van een persoonlijke stuurvergadering.

7 De slotbijeenkomst

- De verschillende soorten afsluitingen identificeren: fase, project.
- Profiteer van de bevindingen.
- Feedback.

Rollenspel

Een afsluitende vergadering voorbereiden en leiden. De resultaten van het project onder de aandacht brengen.

8 Samenvatting

- Aandachtspunten.
- Persoonlijk actieplan.
- De tools en middelen die beschikbaar zijn.
- Praktische informatiebladen.