

Opleiding : Het ontwerpen en schrijven van een technische briefing voor een overheidsopdracht

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. RMT

Prijs : 830 € V.B.

★★★★★ 4,6 / 5

Rédiger un mémoire technique pour un appel d'offres public ne s'improvise pas. Vous devrez respecter un certain formalisme et présenter votre offre de façon claire, lisible et efficace. Cette formation vous aidera à le faire et vous présentera les astuces pour vous démarquer techniquement et commercialement.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De formaliteiten van een openbare aanbesteding begrijpen
- ✓ Een gestructureerd aanbod presenteren dat voldoet aan de behoeften van de overheidsinstantie
- ✓ Leren hoe je de verschillende onderdelen van een technische briefing schrijft
- ✓ Optimaliseer je technische briefing en aanbieding om je te onderscheiden van je concurrenten

Doelgroep

Verkoopmanagers, medewerkers die verantwoordelijk zijn voor aanbestedingen en iedereen die beter wil reageren op overheidsopdrachten.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Samen met deelnemers werken aan een technische briefing op maat van elk individu. Discussies, interactie en advies.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Verkoopmanagers, medewerkers die verantwoordelijk zijn voor aanbestedingen en iedereen die beter wil reageren op overheidsopdrachten.

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 Een herinnering aan de grondbeginselen van openbare aanbestedingen

- De aanbestedingsdocumenten.
- De consultatieregels.
- Documenten die van bedrijven worden verwacht.
- Gevraagde referenties.
- Criteria voor het selecteren van aanvragen.
- De criteria voor de beoordeling van inschrijvingen en hun weging.
- Prijs, technische waarde van het aanbod en responstijden.
- Het Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) en het Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Groepsdiscussie

Discussies over wat wordt verwacht in een reactie op een aanbesteding.
Focus op CCTP en CCAP.

2 Een goede technische briefing schrijven

- Het algemene proces en de methodologie.
- De samenvatting, de inleiding, de beschrijving van het bedrijf, het begrijpen van de behoefte en de aanpassingen aan het aanbod.
- De gedetailleerde technische sectie.
- Menselijke en materiële aspecten.
- Kwaliteit en controle. Certificeringen, labels en standaarden.
- De voorgestelde schema's en deadlines voor voltooiing.
- Andere elementen van een technische briefing: milieu, sociaal, veiligheid, hygiëne, enz.
- De verschillende voorgestelde opties en eventuele varianten.

Casestudy

Gedetailleerde analyse en opstellen van een technische briefing.
Methodologisch advies en goede redactiepraktijken.

3 Uw aanbod optimaliseren

- De concurrentie in de gaten houden en analyseren.
- Netwerken en lobbyen: jezelf positioneren om alle informatie te krijgen die je nodig hebt.
- Win informatie in en gebruik deze om je technische en commerciële aanbod aan te passen en te optimaliseren.
- Prijzen, voorlopige en aanvullende begrotingen: hoe lees je een consultatiedossier goed en pas je je technische briefing aan.
- Dematerialisatie: het internet gebruiken om uw technische en commerciële respons te verbeteren.

Workshop storytelling

Methodologisch advies en best practices voor het optimaliseren van je aanbod. Focus op de elementen die het verschil maken tussen jou en je concurrenten.

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.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 24 juni, 24 juni, 16 dec., 16 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 24 juni, 16 dec.