

Waarom een training projectmanagement?

Een projectmanagement training is een goede investering voor de organisatie waarvoor u werkt maar ook voor uzelf. Steeds meer organisaties werken projectmatig. De kans dat u gevraagd wordt om mee te werken aan een project of een project te leiden wordt steeds groter. Door de training projectmanagement weet u hoe u uw project effectief moet aanpakken. Organisaties die hun projectmanagement goed op orde hebben, kunnen sneller, goedkoper en doeltreffender innoveren of reorganiseren.

In de training projectmanagement leert u hoe u projecten kunt leiden 'volgens het boekje', maar u leert ook waarom de theorie soms niet werkt (en hoe het dan wel moet). U deelt ervaringen met andere mensen die projectmatig werken en u kunt situaties uit de praktijk aan een ervaren trainer voorleggen. En natuurlijk leert u in de training allerlei basisvaardigheden zoals het maken van een planning, begroting of het aansturen van een team.

De training projectmanagement / projectmatig werken is geschikt voor zowel projectmedewerkers, beginnende projectleiders als meer ervaren managers die hun kennis willen opfrissen of uitbreiden. Ook managers die zelf geen projecten leiden maar er wel mee te maken hebben, hebben baat bij deze training (lijnmanagement, inkoopmanagers, middenkader).

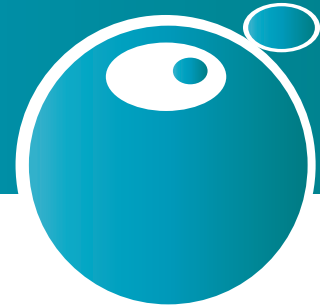
Training projectmanagement / projectmatig werken

Programma inhoud:

Dag 1: inleiding op het veld van projectmanagement

Inhoud (kennis):

- Kenmerken en 'taal' van projectmanagement
- Wanneer projectmanagement toepassen en wanneer niet
- Basis structuur van projecten (fasering, begrijpen wat er wel en niet gebeurt in een bepaalde fase)
- Plannen van tijd, geld en mensen
- Schrijven van een projectplan, goedkeuring krijgen van hoger management
- Besturen van een project (geld, organisatie, kwaliteit, tijd en informatie)
- Projectadministratie



Inhoud (vaardigheden):

- Luistervaardigheid
- Duidelijke afspraken maken over 'deliverables'
- Schrijven van een projectplan

Dag 2: verdieping

Inhoud (kennis):

- Projectmanagement en de moederorganisatie
- Uitgangspunten van een project
- Organisatiecultuur
- Projectmanagement binnen veranderende organisaties
- Preview MS projects en andere projectmanagement hulpmiddelen
- Communicatie binnen en rond een project
- Teams samenstellen
- Teams motiveren
- Rollen, taken en verantwoordelijkheden binnen een projectteam
- Welke teamrol past bij mij?

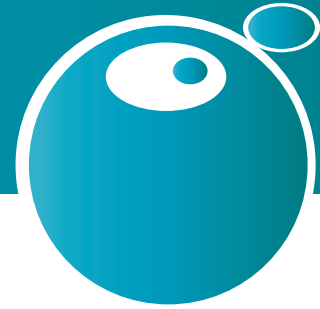
Inhoud (vaardigheden):

- Werken met de templates (budgetten, planning, actie- en besluitenlijst)
- Feedback geven

Dag 3: verdieping en zachte vaardigheden trainen

Inhoud (kennis):

- Risicomanagement in projecten
- Waarom projecten uitlopen (en wat daar tegen te doen)
- Leiderschap en gedrag
- Projecten evalueren en afsluiten
- Overzicht van de verschillende projectmanagement methodieken (Prince2, IPMA, PM-BOK, DSDM, XP)
- Inleiding op agile projectmanagement
- Omgaan met onzekerheid
- Herkennen van onderhandelingsmomenten
- Transparantie in projecten



Inhoud (vaardigheden):

- Non verbale communicatie, stevig zijn
- Leiderschap
- Trainen van 'lastige gesprekken

Cursusmateriaal:

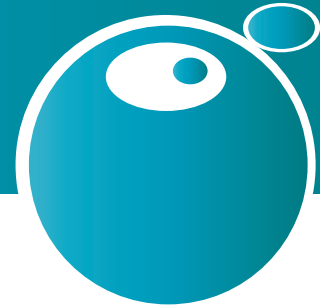
- Handboek projectmanagement (Engelstalig en/ of Nederlandstalig)
- Project templates (in word en Excel) voor het besturen van je project
- Template voor het maken van een projectplan
- Map met diverse oefeningen, tests en leesmateriaal

Na de training weet u:

- Wat de basistheorie van projectmanagement is
- Hoe de belangrijkste valkuilen te omzeilen
- Waarom projecten lukken of juist niet lukken
- Hoe om te gaan met opdrachtgevers, teamleden en klanten van het project

Na de training kunt u:

- Een projectplan schrijven
- Een project besturen
- Duidelijke mijlpalen van een project vaststellen en afspreken
- De templates hanteren waarmee een begroting, risico- en issuelog gemaakt kan worden
- Een planning maken
- Een project afsluiten en evalueren



Verder ontwikkelen na de training....

Www.projectmanagement-training.nl biedt na deze training ook gevorderde trainingen aan:

1. Programmamanagement
2. Agile projectmanagement

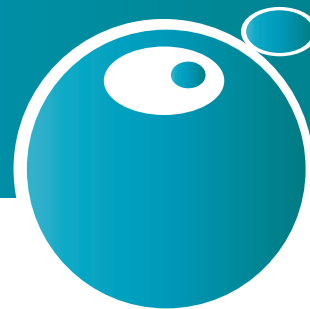
Programmamanagement is het aansturen van meerdere projecten. Agile projectmanagement is een iteratieve manier van projectmanagement. Deze is vooral geschikt voor software projecten en projecten in de creatieve sector. Zie de website voor meer informatie over deze trainingen.

Na de training projectmanagement kunt u zich natuurlijk ook buiten www.projectmanagement-training.nl verder ontwikkelen. Mogelijke trainingen die aansluiten zijn: Prince2, IPMA, DSDM of een cursus MS projects. Ook kunt u zelfstandig werken aan verdere verdieping van de kennis. Aan het einde van de training wordt een aantal tips gegeven hoe dit te doen.

Klanten

Www.projectmanagement-training.nl gaf onder andere trainingen aan medewerkers van: CDG Europe b.v., KNAW (Koninklijke Academie van Wetenschappen), Hogeschool van Amsterdam, Ijsfontein, Dedicon, Learnit, Hogeschool van Utrecht, Universiteit van Amsterdam, Ranj, Noterik, DANS (Data Archiving and Networking Solutions), ICM, Technische Universiteit Eindhoven, Poort80, Vedor N.V., KPN, ABN-AMRO, ING, Schiphol, de gemeente Amsterdam, de gemeente Rotterdam, de gemeente Dordrecht, NS Facility services, KLM, Telfort, het Universiteitsmuseum, de Belastingdienst, het ministerie van Justitie, het ministerie van VROM, Kennisnet, Ahrend, Nedcon, TNS-NIPO, Avandis, de gemeente Utrecht, Nissan, Cyclotron, Magion, de Zorgcirkel, Vitae, McDonalds, de gemeente Almere, Trazar, Studiekring, Kunstenaars en Co, ROC Mondriaan, Klever bouw B.v., KNMP, Tolknet en Katholieke Scholenstichting Utrecht.

De training projectmanagement / projectmatig werken is gebaseerd op de PM-BOK standaard (Project Management Body Of Knowledge), een internationale standaard voor projectmanagement. Aan deze brochure kunt u geen rechten ontleen. Wijzigingen onder voorbehoud.



Inschrijfformulier training projectmanagement (pagina 1 van 2)

Ja, ik wil graag meedoen met een training projectmanagement.

Gewenste datum:/...../20...

(zie www.projectmanagement-training.nl voor de beschikbare data).

Het tarief voor de training bedraagt 1295,- euro inclusief lunch, koffie thee en lesmateriaal. De training is vrijgesteld van BTW.

De heer / mevrouw (doorhalen wat niet van toepassing is):

Voornaam:

Achternaam:

Bedrijf:

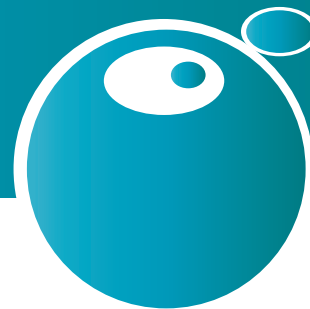
Adres:

.....

Telefoon:

Email:

(vul ook de volgende pagina in)



Inschrijfformulier training projectmanagement (pagina 2 van 2)

Factuur adres (indien anders dan bovenstaand adres):

De heer / mevrouw (doorhalen wat niet van toepassing is):

Voornaam:

Achternaam:

Bedrijf:

Adres:

.....

Telefoon:

Email:

Handtekening:

(door ondertekening verklaar ik mij akkoord met de algemene voorwaarden te vinden op www.projectmanagement-training.nl). Uw inschrijving is geldig op volgorde van binnenkomst, mocht een training vol zijn, dan wordt in overleg een later tijdstip gekozen.

Stuur dit formulier op naar onderstaand adres of faxnummer: 087-7842648

Projectmanagement-training.nl

Rokin 91

1012 KL Amsterdam

email: projectmanagement@projectmanagement-training.net

Versie dd. 2 november 2010. Hiermee vervallen eerdere versies. Deze algemene voorwaarden zijn gedeponereerd bij www.voorwaarden.net

www.projectmanagement-training.nl en www.projectmanagement-training.net zijn producten van *MeLearning*. *MeLearning* is ingeschreven in de kvk onder nummer 34210626

1. Definities

Opdrachtnemer: *MeLearning*, gevestigd te Amsterdam

Overeenkomst: De overeenkomst waarvan deze Algemene Voorwaarden onderdeel uitmaken.

Opdrachtgever: Contractpartij bij de overeenkomst.

Training: Synoniem voor opleiding of cursus; kan tevens inhouden het ter beschikking stellen van docenten, materialen en/of ruimten door *MeLearning*. Onder Training wordt in deze Algemene Voorwaarden mede begrepen de Open Rooster Trainingen, tenzij specifiek anders aangegeven.

Docent: Werknemer van *MeLearning* of door hem ingehuurde kracht, die in zowel didactisch als in kennisinhoudelijk opzicht capabel is trainingen te verzorgen.

Cursist: Deelnemer aan een Training.

Open Rooster

Training: Training die vooraf door *MeLearning* gepland is, en waaraan bedrijven op basis van individuele aanmelding kunnen deelnemen.

2. Algemeen

2.1. Deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op en maken deel uit van alle voorstellen, aanbiedingen, overeenkomsten en rechtsverhoudingen betreffende het verzorgen van Trainingen waarbij *MeLearning* partij is. Bepalingen uit deze Algemene Voorwaarden die naar zijn aard de strekking hebben ook na beëindiging van de overeenkomst van kracht te blijven, behouden hun gelding na beëindiging van de overeenkomst. Toepasselijkheid van inkoop- of andere voorwaarden van Opdrachtgever dan wel enige andere partij, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.2. Afwijkingen van deze Algemene Voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.

2.3. Indien enige bepaling van deze Algemene Voorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van deze Algemene Voorwaarden volledig van kracht blijven en zullen *MeLearning* en Opdrachtgever in overleg treden teneinde nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige c.q. vernietigde bepalingen overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige c.q. vernietigde bepalingen in acht worden genomen.

3. Overeenkomst

3.1. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een bevestiging. Opdrachtgever wordt geacht met deze bevestiging in te stemmen, tenzij uit zijn schriftelijke verklaring, welke *MeLearning* binnen 14 dagen bereikt dient te hebben, het tegendeel blijkt.

3.2. Afspraken met en/of toezeggingen van medewerkers, vertegenwoordigers en/of hulppersonen van *MeLearning* verbinden haar slechts indien en voor zover deze schriftelijk door de daartoe bevoegde persoon van *MeLearning* zijn bekrachtigd.

3.3. Wijzigingen en/of aanpassingen van de overeenkomst zullen partijen slechts binden, indien schriftelijk door partijen overeengekomen.

3.4. Indien de werkzaamheden van *MeLearning* op locatie en/of in opdracht van een derde moeten worden uitgevoerd, dient de Opdrachtgever er voor zorg te dragen dat die derde zich op

overeenkomstige wijze houdt aan verplichtingen van de Opdrachtgever uit hoofde van de overeenkomst en deze Algemene Voorwaarden.

3.5. Opdrachtgever is verplicht *MeLearning* op voorhand mede te delen alle voor *MeLearning* relevante informatie betreffende het object van de overeenkomst, de overeenkomst en de wijze van tenuitvoerlegging daarvan. Deze informatie kan voor *MeLearning* aanleiding zijn bijzondere bepalingen of tarieven te bedingen.

4. Wijziging, annulering, vervanging

4.1. Opdrachtgever heeft, met inachtneming van het bepaalde in artikel 4.2. en 4.3., het recht de Training te annuleren. Deze annulering dient schriftelijk te geschieden.

4.2. Tussentijdse annulering van een meerdaagse Training is niet mogelijk. Wel is het Opdrachtgever toegestaan voor of tijdens de Training Cursisten te vervangen.

4.3. Bij annulering tot twee weken voor aanvang van de Training wordt aan Opdrachtgever 50% van de Trainingsprijs in rekening gebracht. Bij annulering op een termijn die korter is dan twee weken voor aanvang van de Training, is Opdrachtgever de gehele Trainingsprijs verschuldigd. Eventuele terugbetaling van 50% van de Trainingsprijs vindt plaats binnen 30 dagen.

4.4. Indien onvoorziene omstandigheden, waaronder het aantal aanmeldingen of ziekte van de Docent, daartoe aanleiding geven, is *MeLearning* gerechtigd de Training te onderbreken, deze op een latere datum te plaatsen dan wel de Training te annuleren.

4.5. *MeLearning* behoudt zich het recht voor om onder omstandigheden de Docent te vervangen.

5. Tarieven en betaling

5.1. Terzake van de uit hoofde van de overeenkomst door *MeLearning* uitgevoerde opdrachten, zal Opdrachtgever aan *MeLearning* een vergoeding verschuldigd zijn, conform het gestelde in de overeenkomst. De in de overeenkomst genoemde prijzen en/of tarieven zijn vrijgesteld van BTW voor zover het trainingen betreft. Voor advieswerk en coaching wordt wel BTW in rekening gebracht.

5.2. Indien het gaat om een inhouse training dan geldt dat de in de overeenkomst genoemde prijzen/tarieven inclusief reis- en verblijfkosten zijn.

5.3. *MeLearning* is gerechtigd de tarieven tussentijds aan te passen. Zij stelt Opdrachtgever middels een schriftelijke kennisgeving minimaal één kalendermaand voorafgaand aan de ingangsdatum van de tariefwijziging op de hoogte van de wijziging. Opdrachtgever heeft in dit geval het recht om de overeenkomst binnen 14 dagen na kennisneming op te zeggen.

5.4. *MeLearning* zal Opdrachtgever na afloop van iedere kalendermaand en bij het einde/na beëindiging van de overeenkomst, of eerder indien schriftelijk overeengekomen, een factuur sturen waarin de vergoeding voor de Training wordt gespecificeerd. Opdrachtgever dient deze factuur, zonder korting, opschorting of verrekening aan *MeLearning* te betalen binnen 30 dagen en in de valuta als in de factuur aangegeven, tenzij anders schriftelijk overeengekomen. De betaaldatum is de datum van bancaire bijschrijving bij *MeLearning*.

5.5. Indien Opdrachtgever de verschuldigde bedragen niet binnen de gestelde betalingstermijn betaalt, is Opdrachtgever in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist. Opdrachtgever is alsdan aan *MeLearning* een rente verschuldigd over het nog openstaande bedrag van 1,5% rente per maand. De buitengerechtigde kosten met betrekking tot de invordering en inning van de door *MeLearning* niet tijdig van Opdrachtgever ontvangen betalingen zijn voor rekening van Opdrachtgever en bedragen, ongeacht de hoogte van het in te vorderen bedrag, tenminste 100 Euro.

5.6. Na het verstrijken van de gestelde betalingstermijn, zonder dat de Opdrachtgever volledig aan zijn betalingsverplichtingen jegens *MeLearning* heeft voldaan, heeft *MeLearning* het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen en haar werkzaamheden te staken.

6.6. Open Rooster Trainingen

Voor de Open Rooster Trainingen gelden tevens de volgende aanvullende bepalingen.

6.1 Aanmelding voor deelname dient schriftelijk te geschieden. Inschrijving, hetgeen bevestiging van de aanmelding van de zijde van *MeLearning* inhoudt, geschiedt op volgorde van ontvangst van schriftelijke aanmelding. In geval het aantal aanmeldingen groter is dan het maximum aantal deelnemers, zal *MeLearning* andere data voor de Training vaststellen.

6.2. Prijzen voor Open Rooster Trainingen zijn vrijgesteld van BTW. De prijs voor de Open Rooster Training is inclusief kosten voor cursusmateriaal, eventueel gebruik van hulpmiddelen en lesruimte, koffie, thee en eventueel verstrekte lunch/diner indien de Open Rooster Training meerdere dagdelen bestrijkt.

6.3. Facturering door *MeLearning* vindt plaats minimaal vier weken voor aanvang van de Open Rooster Training, tenzij aanmelding plaatsvindt minder dan vier weken voor aanvang van de Open Rooster Training, in welk geval ommegaand zal worden gefactureerd en de gefactureerde bedragen ommegaand moeten worden voldaan.

6.4. Opdrachtgever dient de factuur uiterlijk één week voor aanvang van de Open Rooster Training te betalen in de valuta als in de factuur aangegeven. De betaaldatum is de datum van de bancaire bijbeschrijving bij *MeLearning*.

6.5. Indien Opdrachtgever het verschuldigde bedrag niet voor aanvang van de Open Rooster Training heeft voldaan, is Opdrachtgever in verzuim zonder dat een nader ingebrekestelling is vereist. *MeLearning* heeft dan het recht de Cursist de toegang tot de Open Rooster Training te weigeren, ongeacht de verplichting van Opdrachtgever om het verschuldigde bedrag aan *MeLearning* te voldoen.

7. Uitvoering

7.1. Indien uitvoering plaatsvindt in een andere accommodatie dan een trainingslocatie van *MeLearning*, is Opdrachtgever verantwoordelijk voor tijdige beschikbaarheid van accommodatie, aanwezigheid van de benodigde hard- en software en andere benodigde hulpmiddelen in operationele status, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

7.2. Opdrachtgever dient ervoor zorg te dragen dat het cursusmateriaal, behoudens voorzover aangeleverd door *MeLearning*, in voldoende mate aanwezig is en overeenstemt met de gangbare standaard.

7.3. Cursisten dienen te voldoen aan de voor de Training vereiste voorkennis.

7.4. Indien de omstandigheden, als omschreven in artikel 7.1, 7.2 en 7.3, meebrengen dat de Training naar oordeel van *MeLearning* niet kan worden gegeven, behoudt *MeLearning* zich het recht voor, na overleg met de Opdrachtgever, de Training te staken, waarbij de hieruit voortvloeiende kosten voor rekening zijn van Opdrachtgever.

7.5. Klachten over de uitvoering van de werkzaamheden door *MeLearning* dienen binnen 14 dagen na afloop van de training, schriftelijk aan haar te worden gemeld. Indien Opdrachtgever verzuimt om binnen deze termijn te reclameren, wordt zij geacht de dienstverlening akkoord te hebben bevonden.

7.6. Klachten worden door *MeLearning* zo snel mogelijk en vertrouwelijk behandeld, er wordt zeker binnen 14 werkdagen gereageerd. Indien de afhandeling van de klacht volgens de Opdrachtgever niet naar behoren is afgehandeld door *MeLearning* heeft Opdrachtgever het recht om binnen 14 dagen de klacht voor te leggen aan de juridische afdeling van FNVZZP. De uitspraak van FNVZZP is bindend voor *MeLearning* en zal per direct worden gevolgd. Indien van de klacht bij FNVZZP gaat schriftelijk via *MeLearning*. *MeLearning* zal de klacht doorsturen aan FNVZZP.

7.7. Alle klachten worden vertrouwelijk behandeld

8. Ontbinding

8.1 Iedere partij kan de overeenkomst zonder ingebrekestelling en zonder rechterlijke tussenkomst door schriftelijke kennisgeving met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk beëindigen dan wel verdere uitvoering opschorten, indien de andere partij -al dan niet voorlopige- surséance van betaling wordt verleend, indien ten aanzien van de andere partij faillissement wordt aangevraagd, of indien de onderneming van de andere partij wordt geliquideerd of beëindigd anders dan ten gevolge reconstructie of samenvoeging van ondernemingen. Indien *MeLearning* de overeenkomst op basis van dit artikel beëindigd, is zij tevens gerechtigd onmiddellijke voldoening van haar toekomstige rechten uit te oefenen.

8.2 Opdrachtgever heeft een bedenktijd van 7 dagen na het aanmelden voor een Training. Binnen die tijd kan de Opdrachtgever zich zonder kosten terugtrekken van de Training door schriftelijke afmelding bij *MeLearning*. Artikel 8.2. geldt niet indien de aanmelding plaatsvindt binnen 7 dagen voor de datum van de te volgen Training ('last minute' aanmelding).

9. Intellectueel eigendom

Alle rechten van intellectueel en industrieel eigendom op alle krachtens de Overeenkomst ontwikkelde of ter beschikking gestelde apparatuur of andere materialen zoals cursusmateriaal, analyses, ontwerpen, documentaties, rapporten, offertes, alsmede voorbereidend materiaal daarvan, berusten uitsluitend bij *MeLearning* of haar licentiehouders, tenzij anders overeengekomen. Opdrachtgever zal het cursusmateriaal of andere materialen niet verveelvoudigen en/of openbaar maken. Het maken van opnamen van een Training in beeld en/of geluid is uitdrukkelijk verboden. Het materiaal is uitsluitend bestemd voor persoonlijk gebruik door de Cursist. Opdrachtgever zal de Cursist van deze bepaling in kennis stellen.

10. Aansprakelijkheid

10.1. *MeLearning* is gehouden de met Opdrachtgever overeengekomen werkzaamheden met zorg te verrichten.

10.2. *MeLearning* maximeert haar aansprakelijkheid voor schade tot hetgeen de verzekeringsmaatschappij op basis van de W.A. verzekering uitkeert.

10.3. *MeLearning* is nimmer gehouden tot vergoeding van immateriële schade, indirecte schade of gevolgschade, waaronder begrepen winstderving, bedrijfsschade, (bijkomende) kosten, indirecte of directe schade van derden of welke andere schade dan ook, tenzij deze schade mocht zijn ontstaan door opzet of grove schuld van *MeLearning*.

10.4. *MeLearning* zal evenmin gehouden zijn tot het vergoeden van schade indien zij door omstandigheden als bedoeld in artikelen 4.4, 5.6, 6.5, 7.4 en 8, gedwongen is een Training te onderbreken, deze op een latere datum of een later tijdstip te plaatsen, dan wel de Training te annuleren.

10.5. *MeLearning* bedingt alle wettelijke en contractuele verweermiddelen, welke zij te afweziging van haar eigen aansprakelijkheid jegens Opdrachtgever kan invoeren, mede ten behoeve van haar ondergeschikten en de niet-ondergeschikten voor wier gedragingen zij ingevolge de wet aansprakelijk is.

11. Overname personeel en geheimhouding

11.1. Gedurende de looptijd van de al dan niet verlengde overeenkomst, alsmede gedurende een daarop aansluitende periode van twaalf maanden, zal geen der partijen, bij de betreffende overeenkomst(en) betrokken medewerkers van elkaar in dienst nemen, noch daarmee direct of indirect andersoortige zakelijke betrekkingen aangaan, tenzij met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de wederpartij.

11.2. Partijen erkennen dat alle informatie welke aan hen bekend wordt in het kader van de uitvoering van de overeenkomst van vertrouwelijke aard is, tenzij deze informatie van algemene bekendheid is.

11.3. Partijen verklaren zich maximaal te zullen inspannen om maatregelen te treffen met het doel volledige geheimhouding te verzekeren met betrekking tot alle vertrouwelijke informatie, waarvan partijen, hun personeelsleden of voor hun werkzame derden kennis nemen. Iedere betrokken medewerker dient op verzoek een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

11.4. In geval een partij het in dit artikel bepaalde niet nakomt, zal deze partij aan de andere partij een niet voor rechterlijke matiging vatbare, boete van € 2270,- verschuldigd zijn voor iedere dag dat deze partij in overtreding is. In geval van overtreding door de ene partij heeft de andere partij tevens het recht de overeenkomst per direct te beëindigen.

12. Overige bepalingen

12.1. Op de overeenkomst waarop deze Algemene Voorwaarden van toepassing zijn, is Nederlands recht van toepassing.

12.2. Geschillen voortvloeiende uit of verband houdende met de overeenkomst waarop deze Algemene Voorwaarden van toepassing zijn, alsmede geschillen omtrent deze Algemene Voorwaarden, zullen bij uitsluiting gebracht worden voor de bevoegde rechter binnen het arrondissement waarbinnen *MeLearning* gevestigd is.