



Brochure

Projectmanagement en projectmatig werken

Inhoud van de training

Steeds meer organisaties werken projectmatig. In de huidige economie moeten producten en diensten steeds sneller worden vernieuwd. Vaardigheid in projectmanagement bepaalt hoe effectief producten en diensten ontwikkeld kunnen worden, en dus hoe innovatief een organisatie kan zijn.

De basistraining Projectmanagement/Projectmatig werken is een complete opleiding van drie dagen, waarin het hele werkveld van de projectmedewerker en projectleider aan bod komt.

We werken met ons eigen materiaal dat gebaseerd is op jarenlange ervaring. Onze cursussen zijn compact en gericht op de praktijk.

De training Projectmanagement & Projectmatig werken is geschikt voor zowel projectmedewerkers, beginnende projectleiders als de meer ervaren managers die hun kennis willen opfrissen of uitbreiden.

Deelnemers leren projecten 'volgens het boekje' leiden, maar leren ook waarom de theorie soms niet werkt (en hoe het dan wel moet of kan). Deelnemers delen hun ervaringen en kunnen situaties uit de praktijk aan een ervaren trainer voorleggen.

In de training behandelen we alle benodigde basisvaardigheden, zoals het maken van een planning, een begroting en het aansturen van een team. Daarnaast besteden we aandacht aan zowel de structurele als de 'zachte' kant van projectmanagement.

De training wordt afgesloten met een online examen en een certificaat.

De trainingen worden gegeven door vier ervaren docenten die ieder meer dan 20 jaar ervaring hebben als projectleider en al minstens 10 jaar werken als trainer en consultant. Lees hun C.V.'s op pagina 4.

Voor deze cursus kunt u zich via ons webformulier aanmelden:
<https://www.projectmanagement-training.nl/inschrijven> of gebruik het formulier op pagina 7/8 van deze brochure.



Dag 1 - Inleiding projectmanagement

Kennis:

- Kenmerken en 'taal' van projectmanagement
- Wanneer pas je projectmanagement toe, en wanneer niet
- Basisstructuur van projecten en fasering; begrijpen wat er wel en niet gebeurt in een bepaalde fase
- Plannen van tijd, geld en mensen
- De project start-up
- Waar moet een projectplan aan voldoen en hoe krijg je er goedkeuring voor?
- Besturen van een project (geld, organisatie, kwaliteit, tijd en informatie)
- Projectadministratie

Vaardigheden:

- Luistervaardigheid
- Duidelijke afspraken maken over 'deliverables' en mijlpalen
- Projectplan schrijven (deel I)

Dag 2 - Verdieping

Kennis:

- Projectmanagement en de moederorganisatie
- Uitgangspunten van een project
- Organisatiecultuur
- Projectmanagement binnen veranderende organisaties
- Preview MS Projects en andere hulpmiddelen
- Waarom projecten uitlopen en wat ertegen te doen
- Communicatie binnen en rond een project
- Rollen, taken en verantwoordelijkheden binnen het projectteam
- Welke teamrol past bij mij?
- Herkennen van onderhandelingsmomenten

Vaardigheden:

- Werken met de templates (budgetten, planning, actie- en besluitenlijst)
- Projectplan schrijven (deel II)



Dag 3: Verdieping en zachte vaardigheden

Kennis:

- Risicomanagement in projecten
- Leiderschapsmodellen
- Teams samenstellen
- Teams motiveren
- Projecten evalueren en afsluiten
- Overzicht van de methodieken (o.a. PRINCE2, IPMA, PM-BOK en Projectmatig creëren)
- Inleiding op Agile projectmanagement

Vaardigheden:

- Feedback geven
- Non-verbale communicatie
- Leiderschap
- Voeren van 'lastige' gesprekken

Afsluiting: online examen en certificaat

Cursusmateriaal

- Handboek projectmanagement (Nederlands- of Engelstalig)
- Projecttemplates voor het besturen van projecten (in Word en Excel)
- Template voor het maken van een projectplan
- Map met diverse oefeningen, tests en leesmateriaal

Na de training weet je:

- Wat de basistheorie is van projectmanagement
- Hoe je de belangrijkste valkuilen kunt omzeilen
- Wanneer je welke techniek het beste kunt gebruiken
- Hoe om te gaan met opdrachtgevers, teamleden en klanten van het project

Na de training kan je:

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



De trainers

Everdien Breken (1960) (MSc, MA) heeft Geodesie gestudeerd aan de Technische Universiteit Delft (1987) en Fine Art aan de Masteropleiding van de Hogeschool voor de Kunsten Utrecht (2010). Zij werkte vanaf 1987 als consultant en specialist Geografische Informatiesystemen, waar ze al snel ook de rol van projectmanager op zich nam. Als projectleider heeft zij gewerkt voor zowel profit als not-for-profit organisaties. Ook heeft ze ervaring als lijnmanager in de not-for-profit. Zij is sinds 2006 zelfstandig ondernemer en concentreert zich momenteel op het leiden van Internet projecten en projecten in de wereld van de beeldende kunst. Daarnaast is zij Prince2 trainer en is ze als trainer verbonden aan www.projectmanagement-training.nl. Ook treedt zij op als coach van beginnend projectmanagers. Haar specialiteiten binnen projectmanagement zijn: internet projectmanagement, Prince2 projecten en kunstprojecten.

Paul de Waal (1959) heeft na zijn opleiding tot onderwijskundige diverse management en bedrijfskunde opleidingen gedaan. Hij is daarnaast opgeleid tot coach en PRINCE2 geaccrediteerd trainer. Paul heeft als informatieanalist, lijn- en projectmanager lange tijd gewerkt bij verschillende internationale organisaties en daar projecten geleid op het gebied van logistiek, ICT en kantoorinnovatie. Hij heeft diverse projectmanagement trainingen en -opleidingen ontwikkeld. Paul is analytisch sterk, doorziet snel de kern van knelpunten en komt dan met mogelijke oplossingen. Als adviseur, trainer en coach begeleidt hij verander- en implementatietrajecten en ondersteunt mensen in hun persoonlijke ontwikkeling. Hij beheerst zowel de harde als zachte kant van projectmanagement. Zijn adagio luidt dan ook: projectwerk = mensenwerk. Paul geeft trainingen projectmanagement, PRINCE2 en IPMA en vaardigheidstrainingen projectmatig werken en MS project. Zijn specialisaties zijn (internationale) projecten bij MKB, overheid, bedrijfsleven (ICT en/of bedrijfsprocessen gerelateerd), onderwijs en in de zorg en welzijnssector.

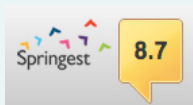
Wouter Baars (1969) (MSc.) is oprichter van www.projectmanagement-training.net. Hij studeerde technische bedrijfskunde aan de Technische Universiteit van Eindhoven en maakte daar voor het eerst kennis met de theorie van projectmanagement. Na zijn studie heeft hij in diverse projecten gewerkt, eerst als projectmedewerker maar al snel als projectleider of projectmanager. Hij deed onder andere projecten voor KPN, Waag Society, de Europese commissie, diverse universiteiten en musea en vele kleinere organisaties. Hij is gespecialiseerd in kleine tot middelgrote bedrijven, startups, non-profit, duurzaamheid en de creatieve sector maar kent het hele veld van projectmanagement, van improvisatie via Agile tot en met Prince2 en Ipma. Wouter Baars is auteur van het open source handboek voor Projectmanagement.

Roel Janssen (1973) (MSc.) studeerde technische bedrijfskunde aan de Technische Universiteit in Eindhoven. Theoretische kennis van projectmanagement was een essentieel onderdeel van zijn studie. Na bij Philips te zijn afgestudeerd in 1997, werkte hij bijna 10 jaar voor deze multinational als consultant en stafmanager. Hier deed hij nationale en internationale praktijkervaring met projecten op; eerst als projectmedewerker, later als projectleider en -manager van diverse efficiency projecten. In de jaren daarna werkte Roel onder andere voor postbedrijf Sandd waar hij zijn projectervaring verder uitbouwde en in 2011 de overname van concurrent SelektMail leidde. Zijn specialiteit binnen projectmanagement is projecten structureren en financieel onderbouwen met integrale business cases. Vanwege zijn passie voor het aanbrengen van structuur in organisaties, processen en projecten richtte Roel in januari 2016 Structuurmakers op. Sindsdien heeft hij diverse projecten geleid voor onder andere postbedrijf Sandd, bandenfabrikant Apollo Vredestein, drukkerij MailStreet en afvalinzamelaar en -verwerker Meerlanden.

Netwerk Naast deze vier projectmanagement experts kunnen we putten uit een groot netwerk van trainers en consultants met aanvullende expertise. Mocht u daar naar op zoek zijn, neem dan zeker contact op zodat we u kunnen doorverwijzen.



Reviews



Over www.projectmanagement-training.nl:

Springest reviews: 8,7 punten uit 10

Google reviews: 4,8 ster uit 5

Nazorg en verder ontwikkelen

Tijdens de cursus is er tijd om aan je eigen project te werken, maar de projecten van deelnemers lopen natuurlijk niet helemaal synchroon met de cursus. Om die reden bieden wij je de mogelijkheid om binnen zes maanden na het afronden van de training een projectplan voor te leggen aan de docent. De docent zal het plan beoordelen en met je bespreken. Daarnaast kunnen oud-cursisten lid worden van onze projectmanagement community, waar ze vragen kunnen stellen en op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen.

Mocht er behoefte aan zijn, dan verzorgen we ook persoonlijke coaching op de werkvloer. Misschien is het fijn als er iemand met ervaring een tijd 'meeloopt' met het project, of is het handig als iemand meedenkt in politiek lastige situaties. Maar ook als onpartijdige externe partij kan www.projectmanagement-training.nl een project evalueren en aanbevelingen doen. We zijn in alle projectstadia beschikbaar voor advies.

Voor wie zich verder wil ontwikkelen biedt www.projectmanagement-training.nl ook cursussen voor gevorderden en een training Agile projectmanagement aan.

De training Programma management is gericht op het aansturen van meerdere projecten tegelijk, en Agile projectmanagement is een iteratieve manier van projectmanagement die veel gebruikt wordt voor software- en creatieve projecten.

Kijk op onze website voor meer informatie. Wie beide trainingen volgt, krijgt € 100 korting.

Subsidie en vergoedingen

Deelnemers kunnen in sommige gevallen in aanmerking komen voor scholingssubsidie of belastingaftrek. Zie www.projectmanagement-training.nl/subsidie voor meer informatie.



www.projectmanagement-training.nl en www.projectmanagement-training.net zijn activiteiten van Melearning | KvK 34210626

www.projectmanagement-training.nl | Lauriergracht 116-S4 1016 RR Amsterdam
tel: +31 (0)87-8747848 | fax: +31 (0)87-7842648 | projectmanagement@projectmanagement-training.nl

Duurzaam

www.projectmanagement-training.nl werkt zo duurzaam mogelijk. Alle energie die nodig is voor de trainingen (verwarming, vervoer, papiergebruik) wordt gecompenseerd door opwekking van duurzame energie (zon, wind en water)

Privacy

www.projectmanagement-training.nl hecht veel waarde aan uw privacy. Lees hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan op onze website: www.projectmanagement-training.nl/privacyverklaring

Disclaimer

De training projectmanagement / projectmatig werken volgen de IPMA-richtlijnen. Aan deze brochure kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen onder voorbehoud.

Sinds onze oprichting in 2004 hebben we voor vele bedrijven klein en groot mogen werken. Een greep uit ons klanten bestand:

Hogeschool van Amsterdam TransIP Hoge Raad KNAW Gemeente Weesp MijnKindOnline NIWI DanFoss Royal Boon Edam Int Mediafabriek Gemeente Lingewaal GGZ Breburg Technische Universiteit Eindhoven LUMC Arcadis Poort80 Salland Xerox DANS Associatie voor Praktijkexamens TU Delft Vedio Edu'Actief Ortec McDonalds Gemeente Utrecht DeKey KLM Glaxo Smith Kline Faculteit Dierengeneeskunde Vitae Abbott Provincie Gelderland De Zorgcirkel Ebuilders Politie Z-H-Z Magion NOS Gezondheidscentrum Asielzoekers Smulders Group IFF Lalesse Europe Studiekring Belastingdienst CentraM ROC Mondriaan Rabobank Postnl Tolknet Doxis Ministerie van Defensie Klever BV AOC Groene Welle TopPak Katholieke Scholenstichting Utrecht Avans Silver Aerospace BV Lab voor Volksgezondheid Friesland Evides Waterschap Roer en Overmaas DSM FujiFilm International Bloembollen Centrum Schering Plough Gemeente Enkhuizen Kadiks Automatisering Julius Clinical Research Nationale Postcode Loterij International Water Association Omgevingsdienst West-Holland De Stentor Koninklijke Horeca Nederland UMC Hogeschool van Arnhem en Nijmegen Expertise Centrum Speciaal Onderwijs Just for Use Notox Utrechtzorg Ziekenhuis Gelderse Vallei HZPC Holland B.V Staatsbosbeheer Heineken Ardagh Group Bergtoys Studium Generale TUE Philiphs Healthcare Tata Steel Shell Provincie Fryslan Vierstroom Van Tilburg-Bastianen DAFFoodwatch Nederland BV Zorgen Zekerheid VION OVER-Gemeenten Groen Links Menzis Waterschap Rvierenland Bookit Shipit Smarter Nationaal Historisch Museum Foppen Zalm en Paling

Aegon NXP Gemeente Amsterdam MeteoConsult Graydon Saint-Gobain Abrasives Spaarnelanden Learnit Kanegijeter AMGEN ASR Fontys Hogeschole Ophtec Elsevier Vele ZP-ers DMO Amsterdam Scotch & Soda Linde Gas Benelux UWV Salland Engineering Diversy Netherlands Services B.V. ROC Tilburg Ministerie van EZ Focal Meditech Waternet KLM Cargo De Arbodienst Sandd Actronics VU HVO Querido GGD Zuid-Limburg Rotterdam Business School Historisch Centrum Overijssel Boom Uitgevers Amsterdam Air Products Nederland PGGM Global Technics IBDF NIOD Westland Utrechtbank Stedelijk Museum Amsterdam KIT Moneyview Research B.V. Navigators Gemeente Ede Scandinavian Tobacco Group Smurfit Kappa RVO Idexx Europe B.V. Amsta Fontys Infra Benelux BVBA Ministerie BZK KWR TomTom Int. RIKILT Vergeer Holland HE Space Operations B.V. Inashco Noordelijke Hogeschool Leeuwarden Loyalis N.V RIBW Gooi/Vechtstreek ING Evangelische Omroep Pathe Vestia Bethesda Ziekenhuis ICM Smilde Bakery Milieudienst West-Holland Hogeschool Utrecht Sealevel ING Van Lanschot Inholland Rechtbank Rotterdam GGZ inGeest Gemeente Utrecht Bally Technologies KNVB Mandema Laris Wonen en Diensten MEE Rotterdam Gemeente Wijchen ROC van Amsterdam RIBW Gooi/Vechtstreek Provincie Noord-Holland St Lucas Andreas Ziekenhuis Intersafe ROC Gemeente Renkum SPM Shoetrade De Kraamvogel SMC Pneumatics BV DSM Sensata Rabobank



Inschrijfformulier training Projectmanagement & Projectmatig werken

Je kunt je ook gemakkelijk online inschrijven via: <https://www.projectmanagement-training.nl/inschrijven>

Ja ik wil graag meedoen aan de training **Projectmanagement & Projectmatig werken**

Zie www.projectmanagement-training.nl/cursusdata voor de beschikbare data.

Gewenste datum: / / 20.... te

(trainingsdagen/maand/jaartal te Plaats)

De training bedraagt € 1295 exclusief 21% btw. Dit bedrag is inclusief lesmateriaal en kosten voor lunch, koffie en thee. Indien je deze training combineert met de inschrijving voor een Agile & Scrum-training, ontvang je € 100 korting op de deze trainingskosten (€ 395 in plaats van € 495 exclusief 21% btw).

NB. Voor een Engelstalige training is een ander formulier nodig, te vinden op www.projectmanagement-training.net

Gegevens cursist

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

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Bedrijf

Bevestigingsadres

Postcode / Plaats

Telefoonnummer

E-mail

Factuuradres (indien anders dan bovenstaand adres)

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

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Bedrijf

Bevestigingsadres

Postcode / Plaats

Telefoonnummer

E-mail

Ordernummer *

E-mailadres administratie *

* (indien van toepassing)

Zie volgende pagina



Particuliere deelnemers kunnen wij aanbieden om de studiekosten in termijnen te betalen. Geef hieronder aan van welke optie je gebruik wilt maken. De genoemde bedragen zijn exclusief 21% btw.

één termijn
1 x € 1295

vier termijnen
(1 x € 350 en 3 x € 315)

tien termijnen
(1 x € 350 en 9 x € 105)

Door ondertekening verklaar ik mij akkoord met de algemene voorwaarden welke ik ontvangen heb en welke te vinden zijn op www.projectmanagement-training.nl.

Je inschrijving is geldig op volgorde van binnenkomst, mocht een training vol zijn, dan wordt in overleg een later tijdstip gekozen.

Datum:

Handtekening:

Het ingevulde formulier kun je

- mailen naar projectmanagement@projectmanagement-training.nl (voorkeur)
- faxen naar faxnummer 087-7842648 of
- versturen naar: Projectmanagement-training.nl | Lauriergracht 116-4S, 1016 RR Amsterdam



Algemene Voorwaarden Trainingen & Open Rooster Trainingen van www.projectmanagement-training.nl, www.projectmanagement-training.be en www.projectmanagement-training.net Van MeLearning en kantoorhoudend te Amsterdam aan de Lauriergracht 116-S4

Versie dd. 15 december 2016. Hiermee vervallen eerdere versies. Deze algemene voorwaarden zijn gede-
poeerd bij www.voorwaarden.net

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

1. Definities

Oprachtnemer: MeLearning, gevestigd te Amsterdam

Overeenkomst: De overeenkomst waarvan deze Algemene Voorwaarden onderdeel uitmaken.

Oprachtgever: 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 ingehuurdte 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 Oprachtgever 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 Oprachtgever 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. Oprachtgever 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 hulpverleners 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 Oprachtgever er voor zorg te dragen dat die derde zich op overeenkomstige wijze houdt aan verplichtingen van de Oprachtgever uit hoofde van de overeenkomst en deze Algemene Voorwaarden.

3.5. Oprachtgever 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. Oprachtgever 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 Oprachtgever toegestaan voor of tijdens de Training Cursisten te vervangen.

4.3. Bij annulering tot twee weken voor aanvang van de Training wordt aan Oprachtgever 50% van de Trainingsprijs in rekening gebracht. Bij annulering op een termijn die korter is dan twee weken voor aanvang van de Training, is Oprachtgever 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 Oprachtgever aan MeLearning een vergoeding verschuldigd zijn, conform het gestelde in de overeenkomst. Indien het gaat om een inhouse training dan geldt dat de in de overeenkomst genoemde prijzen/tarieven inclusief reis- en verblijfkosten zijn

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

5.3. MeLearning zal Oprachtgever 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. Oprachtgever 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.

5.4. Indien Oprachtgever de verschuldigde bedragen niet binnen de gestelde betalingstermijn betaalt, is Oprachtgever in verzuim zonder dat een nadere ingebrekestelling is vereist. Oprachtgever 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 Oprachtgever ontvangen betalingen zijn voor rekening van Oprachtgever en bedragen, ongeacht de hoogte van het in te vorderen bedrag, tenminste € 100,-.

5.5. Na het verstrijken van de gestelde betalingstermijn, zonder dat de Oprachtgever 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. 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. 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 omgegaan zal worden gefactureerd en de gefactureerde bedragen omgegaan moeten worden voldaan.

6.4. Oprachtgever 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 bijschrijving bij MeLearning.

6.5. Indien Oprachtgever het verschuldigde bedrag niet voor aanvang van de Open Rooster Training heeft voldaan, is Oprachtgever 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 Oprachtgever 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 Oprachtgever 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. Oprachtgever 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 Oprachtgever, de Training te staken, waarbij de hieruit voortvloeiende kosten voor rekening zijn van Oprachtgever.

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 Oprachtgever verzuimt om binnen deze termijn te reclameren, wordt zij geacht de dienstverlening akkoord te hebben bevonden.

7.6. Klachten worden door MeLearning binnen 6 weken afgehandeld. Indien dit niet haalbaar is in verband met onderzoek wordt dit, met reden toegelicht, gemeld binnen 14 werkdagen waarbij MeLearning een indicatie geeft van de te verwachte datum van afhandeling van de klacht.

7.7. Indien de afhandeling van de klacht volgens de Oprachtgever niet naar behoren is afgehandeld door MeLearning heeft Oprachtgever 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 opgevolgd. Indien van de klacht bij FNVZZP gaat schriftelijk via MeLearning. MeLearning zal de klacht doorsturen aan FNVZZP.

7.8. Alle klachten worden vertrouwelijk behandeld en geregistreerd voor de duur van 1 jaar.

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-subsidie 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 beëindigt, is zij tevens gerechtigd onmiddellijke voldoening van haar toekomstige rechten uit te oefenen.

8.2. Particulieren (consumenten) die zich aangemeld hebben via de website hebben een bedenktijd van 14 dagen na het aanmelden voor een Training. Binnen die tijd kan de consument zich zonder kosten terugtrekken van de Training door schriftelijke afmelding bij MeLearning. Artikel 8.2. geldt niet indien de aanmelding plaatsvindt binnen 14 dagen voor de datum van de te volgen Training ('last minute' aanmelding). Artikel 8.2. geldt ook niet voor aanmeldingen van bedrijven.

9. Intellectueel eigendom

9.1. 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. Oprachtgever 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.

9.2. Het lesmateriaal blijft eigendom van MeLearning. Het materiaal is uitsluitend bestemd voor persoonlijk gebruik door de Cursist: De cursist krijgt een niet-exclusieve, niet-overdraagbare gebruikerslicentie op het lesmateriaal dat uitgedeeld wordt tijdens de lessen. Deze bepaling geldt niet voor het materiaal dat open source beschikbaar wordt gesteld. Dit is dan vermeld bij het materiaal.

9.3. Oprachtgever zal de Cursist van bepaling 9.1 en 9.2 in kennis stellen.

10. Aansprakelijkheid

10.1. MeLearning is gehouden de met Oprachtgever 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 afwijking van haar eigen aansprakelijkheid jegens Oprachtgever kan inroepen, mede ten behoeve van haar onder geschikten en de niet-ondergeschikten voor wier gedragingen zij ingevinge 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 € 2.270,- 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.



www.projectmanagement-training.nl en www.projectmanagement-training.net zijn activiteiten van MeLearning | KvK 34210626

www.projectmanagement-training.nl | Lauriergracht 116-S4 1016 RR Amsterdam
tel: +31 (0)87-8747848 | fax: +31 (0)87-7842648 | projectmanagement@projectmanagement-training.nl