

Teamleader 

DE BASIS VAN PROJECTMANAGEMENT



INHOUD

2	DE 7 ZONDEN VAN PROJECTMANAGEMENT	3
3	PROJECTMANAGEMENT: LEUKER KUNNEN WE HET NIET MAKEN, WEL MAKKELIJKER	5
4	DE 8 ONMISBARE SKILLS VAN EEN GOEDE PROJECTMANAGER	7
5	PROJECTMANAGEMENT IN 5 STAPPEN EN FASES	9
6	PROJECTTEAMS: MET DEZE 6 MENSEN WORDT HET EEN SUCCES	12
7	ESSENTIËLE FUNCTIES VAN PROJECTMANAGEMENT SOFTWARE	15
8	CHECKLIST: WELKE SOFTWARE PAST BIJ MIJN BEDRIJF?	17

DANKWOORD

Bedankt dat je het e-book hebt gedownload. Vergeet niet om hem te delen: je vrienden, volgers en collega's zullen je dankbaar zijn.

DE 7 ZONDEN VAN PROJECTMANAGEMENT

Uit onderzoek van het Project Management Institute blijkt dat slechts 26% van alle projecten succesvol wordt afgerond. Met andere woorden: drie van de vier projecten slagen niet. De projecten worden niet tijdig opgeleverd, blijven niet binnen het vastgestelde budget of hebben niet het gewenste resultaat. Veel van deze mislukte projecten zijn het gevolg van slecht projectmanagement. We geven je straks allerlei tips om dat te voorkomen, maar eerst kijken we naar het probleem: wat kan er zoal misgaan?



1. SLECHTE COMMUNICATIE

Iedereen is het erover eens: proactief informatie en kennis delen is belangrijk tijdens ieder project. Toch blijkt nog steeds dat slechte communicatie de belangrijkste reden is voor een mislukt project.

Slechte communicatie kan verschillende oorzaken hebben: taalbarrières, karakterverschillen, persoonlijke problemen op de werkvloer en het gebruiken van de verkeerde communicatiekanalen om maar een aantal te noemen. De gevolgen van slechte communicatie zijn ook niet best: verschillende verwachtingen kunnen leiden tot teleurstelling, gekwetste ego's, haastwerk en onnodige stress.

2. TE WEINIG PLANNING

Ieder project hoort een goede planning te hebben, maar dit onderdeel wordt vaak vergeten of afgeraffeld. Iedereen weet dat het moet gebeuren, maar de waarde ervan is niet voor iedereen duidelijk.

Wanneer de scope van het traject, verantwoordelijkheden en tijdslijn voorafgaand aan het project vastgesteld worden, zullen er later minder problemen ontstaan. Met een goed plan krijg je voldoende ondersteuning, tijd en middelen en zullen deadlines gehaald worden.

3. DETAILS UIT HET OOG VERLIEZEN

Hoeveel budget is er nog? Wie is verantwoordelijk voor wat? Zitten we nog op schema om de deadline te halen? Details zijn belangrijk, maar als er veel projecten tegelijk lopen, is het niet gemakkelijk om met ieder detail constant rekening te houden.

Het kan nare gevolgen hebben als je details uit het oog verliest. Een ongemakkelijke stilte tijdens een meeting, de verkeerde klant aanspreken over een project; het zijn situaties die jou voor gek zetten, een tegenslag zijn voor het volledige project en toekomstige projecten in gevaar kan brengen.

4. VERKEERDE TOOLS GEBRUIKEN



Een projectmanager gebruikt vaak uiteenlopende tools om taken, doelen en de status van projecten bij te houden. Toch voldoet veel software niet aan deze voorwaarden: veel tools zijn niet flexibel genoeg, waardoor ze niet afgestemd zijn op je wensen en behoeften, of ze zijn complex, waardoor jij en het team veel kostbare tijd verliezen. Bijzonder frustrerend, want de tools zijn er juist om het werk gemakkelijker te maken.

5. GEBREK AAN CONTROLE EN OPVOLGING



Je kan je project starten met een waterdichte planning, maar dat heeft weinig zin als je deze tussentijds niet opvolgt. Om er zeker van te zijn dat het project soepel verloopt, zou je regelmatig een check-in moeten doen en wijzigen aanbrengen waar nodig. Dat betekent ook dat je voldoende met het team communiceert om vertraging te voorkomen.

6. GEEN RISICOMANAGEMENT



Elk project is uniek. Dat betekent ook dat ze in zekere mate onvoorspelbaar zijn. Het kwalificeren en kwantificeren van deze onzekerheid helpt je om te anticiperen op dingen die zouden kunnen mislopen. Dit noemen we risicomanagement en dat is onderdeel van jouw takenpakket als projectmanager.

7. WIJZIGING VAN DOELSTELLINGEN (SCOPE CREEP)

Klassiek voorbeeld: een stakeholder vraagt om “een kleine aanpassing” van het project. Een ienieminie wijziging, dat geen invloed zou mogen hebben op de planning of het budget.

In de realiteit werkt dat dus niet zo. Het evenwicht tussen kosten, tijd, performance, kwaliteit en risico, dat jij zo zorgvuldig hebt uitgedacht, raakt uit balans. Daarmee wordt zowel het project als het resultaat in gevaar gebracht. Als projectmanager aan jou de taak om daarover te waken en je stakeholders duidelijk te maken wat de gevolgen zijn van een “kleine wijziging” van het plan.

DAT ZIJN ZE: de zeven zonden van projectmanagement. De oorzaken van een mislukt project kunnen flink variëren, maar vaak ligt één van de zeven zonden daaraan ten grondslag. Wees niet bang: redding is nabij. Laten we uitzoeken hoe we een ramp kunnen voorkomen.

PROJECTMANAGEMENT: 'LEUKER KUNNEN WE HET NIET MAKEN, WEL MAKKELIJKER'

Hoe kleiner je bedrijf, hoe groter de impact van een mislukt project. Daarom is projectmanagement juist voor het mkb belangrijk. Hoewel ieder project uniek is, met eigen doelstellingen en tijdlijn, kun je ze wel allemaal volgens dezelfde werkmethode laten slagen.



CLICHÉ: GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK

Je kunt een project natuurlijk niet zonder nadenken beginnen, dat weet jij ook wel. Voor je begint wil je daarom drie zaken vaststellen: wat is de looptijd van het project, is het project rendabel en wat is de precieze scope?

► PRIK SAMEN DE START- EN EINDDATUM

Een project moet een duidelijke startdatum en einddatum hebben. De startdatum kan bij grote projecten, bijvoorbeeld het bouwen van een website gevierd worden met het projectteam en de opdrachtgever. Door een project letterlijk gezamenlijk in te luiden, leer je elkaar iets beter kennen en wordt communicatie tijdens het project ook gemakkelijker.



Je kunt natuurlijk ook op de einddatum een bijeenkomst plannen om het project (feestelijk) af te sluiten met het team en de opdrachtgever.

► BEPAAL DE MILESTONES

Vervolgens bepaal je de milestones - wat eigenlijk gewoon je tussentijdse succesmomenten zijn. Zo voorkom je een eindeloos lang traject waar geen eind aan lijkt te komen. Met milestones die je weer gezamenlijk met het team viert, houd je het traject behapbaar. En: van successen worden mensen blij. Zo blijft het team gemotiveerd om door te zetten.



Bijkomend voordeel van het vaststellen van milestones is dat het je helpt om het project af te bakenen. Wanneer alle milestones behaald zijn, zou het project ook voltooid moeten zijn. Zo ontstaat er geen onduidelijkheid over de scope van het project. Daarnaast is het gewoon leuk om naar een milestone, een tussentijds succesmoment, toe te werken. In tegenstelling tot deadlines, deze worden vaak juist als beperking van het creatieve proces of drukmiddel ervaren.



► BEREKEN HET BUDGET

Onder projectmanagement vallen zowel projectplanning als administratie. Het budget hoort bij dit laatste onderdeel. Soms staan de kosten die je mag maken al vast, omdat de opdrachtgever die van te voren bepaald heeft, maar hoe zorg je ervoor dat het project jou ook nog wat oplevert? Door een projectadministratie bij te houden. Deze geeft je inzicht in de totale kosten van het project, van manuren tot ingekocht materiaal. Zo kun je van te voren (op basis van een inschatting van arbeidsuren en benodigd materiaal) al berekenen of een project rendabel zal zijn of niet.



HOUD GRIP MET PROJECTMANAGEMENT SOFTWARE

Heb je de eerste drie stappen doorlopen? Dan kun je van start gaan met het project. Bij een groot project is het aan te raden om dan gebruik te maken van projectmanagement software: hierin koppel je de persoonlijke agenda's van het team aan de projectplanning en houd je zicht op de bezettingsgraad van de teamleden en daarmee op de haalbaarheid van het project. Zo kun je tussentijds gemakkelijk (en op tijd!) bijsturen en voorkom je dat je medewerkers twaalf uur per dag worden ingepland terwijl zij getekend hebben voor een achturige werkdag.

► NOOIT MEER EEN SPREADSHEET MET DEZE PROJECT PLANNING TOOL

In de projectmanagement module van Teamleader kun je dit allemaal heel gemakkelijk bijhouden. De software is gebouwd om projecten te managen, inclusief alle taken en milestones. De voortgang wordt op basis van de status bijgehouden en uren worden automatisch geregistreerd als medewerkers in hun agenda taken aan het project koppelen.

Hier maken we even een pas op de plaats. Je leest het namelijk goed: met de projectplanning van Teamleader is het mogelijk om in één oogopslag inzicht te krijgen in alle lopende projecten, inclusief de workload per medewerker. Tegelijkertijd is het mogelijk om de agenda's van de teamleden per project te zien om de workload binnen de perken te houden. Yes, met de uitbreiding van onze projectmanagement module hebben we een eind gemaakt aan onoverzichtelijke spreadsheets.

Vergeet ook vooral niet om de milestones te vieren tijdens het project ;-).



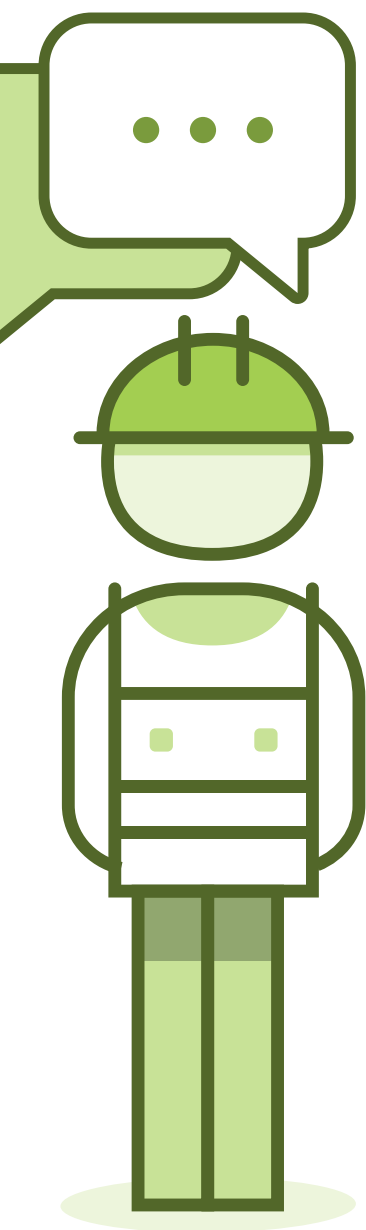
ALLE PARTIJEN BLIJ EN TEVREDEN

De projectplanning is niet het enige voordeel van de projectmanagement module van Teamleader. Er is ook ruimte voor het financiële aspect van het project. Doordat de agenda's en taken van teamleden gekoppeld zijn aan het project, kan er op deze manier ook automatisch een factuur gemaakt worden. Dat maakt een eind aan de losse post-its, lijstjes met uren en tientallen mailtjes die voorheen nodig waren om de factuur op te stellen.

Dankzij de automatische urenregistratie kunnen er ook geen fouten meer gemaakt worden en weten zowel jij als je klant dat de factuur 100% klopt en kunnen jullie het project feestelijk afsluiten.

DE 8 ONMISBARE SKILLS VAN EEN GOEDE PROJECTMANAGER

Een projectmanager heeft veel invloed op het al dan niet slagen van een project. Hij of zij doet namelijk veel meer dan zeuren over deadlines alleen. Een projectmanager heeft set aan skills nodig waarmee het project succesvol begeleid en afgerond kan worden.



1. COMMUNICATIEF STERK

Goede projectmanagers zijn communicatief erg sterk. Ze weten hoe je doelen duidelijk formuleert, taken toelicht op een manier die voor iedereen duidelijk is en concrete resultaten deelt met de opdrachtgever. Ze weten ook wanneer een telefoontje, een e-mail of meeting het juiste middel is om iedereen op dezelfde lijn te krijgen. Met behulp van goede communicatie bouwt een projectmanager aan vertrouwen en engagement.

2. EEN GEBOREN LEIDER

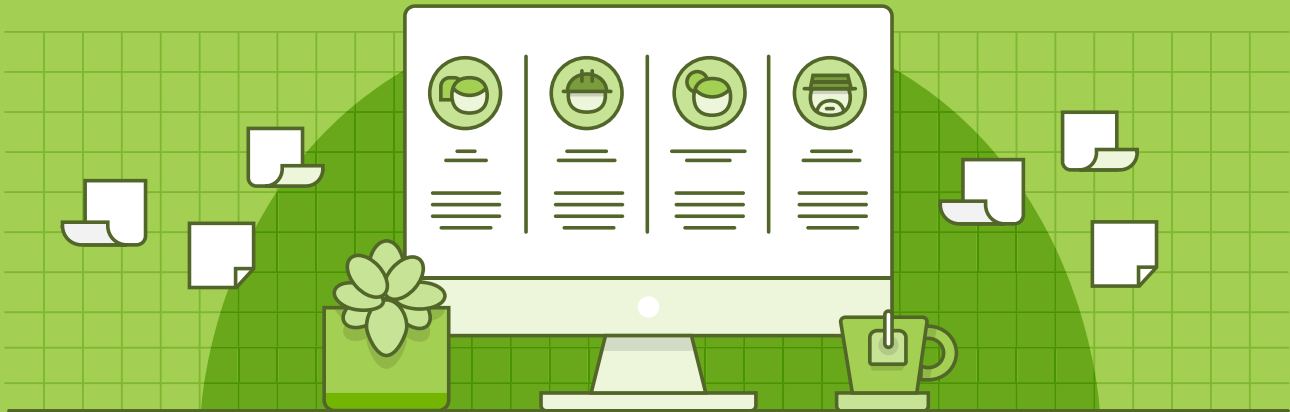
Assertief, maar toch vriendelijk. Inspirerend, met een heldere visie die anderen motiveert om efficiënt naar een gezamenlijk doel toe te werken. Een goede projectmanager profileert zich als strenge, maar rechtvaardige leider.

3. ALTIJD DIPLOMATIEK

Professionals zijn ook maar mensen. Het is daarom ook niet zo gek dat er bij ieder project wel eens persoonlijke of professionele conflicten spelen. Als projectmanager zorg je ervoor dat deze zich niet ontwikkelen tot echte ruzies. In het meest ideale geval creëer je een win-win-situatie waar alle partijen tevreden mee zijn.

4. TIME MANAGEMENT

Time management is meer dan je aan de planning houden. Het betekent ook dat je je eigen tijd én die van het team respecteert. Een goede projectmanager zorgt ervoor dat meetings efficiënt verlopen en durft ook 'nee' te zeggen.



5. FINANCIËEL STERK

Budgetmanagement is vaak een heikel punt in projectmanagement. Tenzij je werkt voor een opdrachtgever met een bodemloze geldput, moet je iedere cent die je uitgeeft verantwoorden. Zorg er daarom voor dat de financiën van ieder project goed en secuur beheerd worden. Met de hand op de knip, meer doen met minder dus!

6. RISICOMANAGEMENT

Door risico's van te voren duidelijk voor ogen te hebben en erop te anticiperen, versterk je je controle over een project. Niemand houdt van verrassingen, dus maak een lijstje van zaken die mis zouden kunnen gaan en bedenk manieren om ermee om te gaan. Zo kun je de impact op je project zoveel mogelijk beperken.

7. MEETING SKILLS

Een projectmanager brengt flink wat tijd door in vergaderingen met verschillende stakeholders zoals medewerkers, klanten en opdrachtgevers. Door deze meetings goed voor te bereiden, bespaar je jezelf een hoop problemen. Nodig daarom alleen de mensen uit die echt bij kunnen dragen aan de onderwerpen die op de agenda staan en laat hen dat zelf bepalen. Stuur de genodigden van te voren een lijst met onderwerpen (en eventuele vragen) die je wilt bespreken. Maak de doelstellingen duidelijk aan het begin van de meeting en houd de klok in de gaten voor een geslaagde bijeenkomst.

8. EXPERTISE

Projectmanagers die alle details van ieder project kennen en ook het landschap van projectmanagement op hun duimpje kennen, hebben een grote voorsprong op hen die dat niet weten. Vakkennis onderscheidt een goede projectmanager van een fantastische. Specifieke expertise kan je helpen om moeilijke vragen te beantwoorden en eenvoudig aanpassingen te maken wanneer dat nodig is.

PROJECTMANAGEMENT IN 5 STAPPEN EN FASES

De hoeveelheid planning en werk die nodig is om een project te managen kan best overweldigend zijn. In plaats van jezelf van het eerste het beste kantoorgebouw te gooien, is de beste benadering het hele project op te delen in behapbare en te managen stukjes en de benodigde inspanningen te structureren in heldere stappen. Zo doe je dat!

De meeste projecten kennen vijf fases: introductie, planning, uitvoering, monitoring & controle en afsluiting. Iedere fase bestaat uit specifieke taken welke je helpen om jouw projectdoelen te behalen.

1. INTRODUCTIE

In deze fase evalueert jouw team het projectidee: Past het bij de core business van jullie bedrijf? Zijn jullie in staat dit te doen? Zal het de organisatie vooruit helpen? Als het antwoord drie keer 'ja' is, kun je starten met het definiëren van de scope van het project of de gewenste uitkomsten van het project en de potentiële partners identificeren. Als het project een haalbaarheidsonderzoek vereist, is dit hét moment om dat uit te voeren.

Vragen die je jezelf moet stellen voor je begint:

- Wat is de waarde van dit project voor het bedrijf?
- Wat zijn de gewenste resultaten?
- Is het haalbaar?
- Wie zal er aan meewerken?

2. PLANNING

Het eindresultaat van deze fase is een projectplan, welke goedgekeurd moet worden door alle betrokken partijen.

Als je dit goed aanpakt, kun je misverstanden voorkomen en de verwachtingen goed managen.

In deze cruciale fase wordt de **roadmap van de rest van het project** in kaart gebracht. Deze bestaat in elk geval uit:

- vaststellen van concrete doelen
- kostenbegroting
- definiëren van de scope en key eindproducten.

Het projectplan bevat informatie over de **inkoop van middelen** en er staat onder andere in beschreven hoe de output geproduceerd moet worden, hoe er met risico's en onvoorziene omstandigheden moet worden omgegaan en hoe er gecommuniceerd wordt binnen het team en met externe stakeholders. Idealiter bevat het ook een **heldere tijdslijn** van wat er wanneer moet gebeuren. Een manier om dit te doen is het creëren van milestones: **high-level doelen met heldere einddata**.

SMART-DOELEN BEPALEN

De SMART-techniek is één van de meest populaire methodes om de juiste doelen te bepalen. De afkorting staat voor Specific, Measurable, Achievable, Relevant en Timely.

Specific: Is jouw doel helder gedefinieerd en duidelijk voor alle betrokkenen bij het project? Zorg ervoor dat je alle basisvragen kan beantwoorden. Wat wil je bereiken? Waarom is het belangrijk? Wie is er betrokken? Welke middelen zijn nodig?

Measurable: Een meetbaar doel zorgt ervoor dat je jouw vooruitgang kan bijhouden, waardoor je gemotiveerd en gefocust blijft. Met een meetbaar doel weet je ook wanneer het project voltooid is.

Achievable: Voor een succesvol project heb je realistische, haalbare doelen nodig. Daarom zou je steeds de volgende vragen moeten kunnen beantwoorden:

- Hoe kan dit doel bereikt worden?
- Hoe realistisch is dit doel, gebaseerd op huidige beperkingen (bijv. budget)?

Relevant: Zorg ervoor dat alle stakeholders het eens zijn over de doelstellingen voordat het project van start gaat. Controleer of de doelen verband houden met elkaar.

Timely: Is er voldoende tijd om je doel te bereiken? Koppel altijd een duidelijke deadline aan ieder doel.



3. UITVOERING

In de meeste gevallen is dit het moment waarop het project zichtbaar wordt voor de rest van de wereld. Het start meestal met een team kick-off meeting waar iedereen op de hoogte wordt gebracht van zijn taken en andere relevante projectdetails. Deze fase gaat over het creëren van kwalitatieve output. Aan jou - de projectmanager - de taak om de juiste middelen toe te wijzen en de teamleden gefocust te houden op hun taken. Dit betekent ook dat het succes van de uitvoering op jouw schouders rust, wees dus zo precies mogelijk in de projectplanning fase.

4. MONITORING EN CONTROLE



Deze fase overlapt vaak met de uitvoering. Tijdens het project houd je een scherpe blik op de status van de eindproducten en plan je regelmatig meetings met het team om er zeker van te zijn dat het project op de rails blijft. Dit is ook de fase waarin je waakzaam moet zijn om binnen de scope van het project te blijven.

Wil je het aantal status-meetings tot een absoluut minimum beperken? Cloud-based projectmanagement software stelt teamleden in staat om de status van taken in real-time te updaten.



5. AFSLUITING

Een project is afgesloten wanneer de eindproducten formeel zijn overgedragen en alle stakeholders hierover geïnformeerd zijn. Voordat je dit doet, is het verstandig om het team bij elkaar te roepen en het project te evalueren: wat ging er goed en wat had er beter gekund? Zo voorkom je dat jullie in de toekomst dezelfde fouten gaan maken en het helpt jou bij het maken van betere processen en het samenstellen van het meest efficiënte team.

HOE FACTUREER JE EEN PROJECT?

Als je in een projectgerichte organisatie werkt, kan facturatie een deel van je werk zijn. Een project factureren is een belangrijke stap in het succesvol beëindigen van een project, een goede klantervaring en inkomsten voor je bedrijf.

VASTE PRIJS

Projecten kunnen gefactureerd worden op basis van een vaste prijs. Dit is zelden de goedkoopste optie, maar elimineert wel onaangename verrassingen. Veel klanten prefereren daarom deze aanpak. Voor jou kan het echter ook meer werk betekenen; het is niet altijd makkelijk om elk onderdeel van het project vooraf correct in te schatten.

Een vaste prijs is daarom het meest geschikt voor kleine, afgebakende projecten.

VARIABELE PRIJS

Variabele prijzen geven je de kans om je gebruikte tijd en materialen tijdens het project te factureren. Daardoor krijgt je team meer ademruimte. Wees hierover transparant tegen je klanten om eventuele discussie te vermijden en vertel hen exact waar ze voor betalen. Ideaal voor grote, onvoorspelbare projecten.



PROJECTTEAMS: MET DEZE 6 MENSEN WORDT HET EEN SUCCES

Als projectmanager werk je zelden alleen. Het is van groot belang dat je met mensen werkt die de juiste vaardigheden en persoonlijkheid hebben om jouw doelen te halen. Met het juiste team kun je iedere deadline aan! Maar hoe stel je het perfecte projectteam samen?

DE 6 ROLLEN DIE IN IEDER PROJECTTEAM VERVULD MOETEN WORDEN

Ieder project is anders, maar sommige rollen zijn essentieel voor ieder project en bedrijf. Over het algemeen heb je altijd iemand nodig die een van de volgende rollen vervult:

1. TEAMLEIDER:



De man of vrouw die het team leidt, bronnen verschaft, uitdagingen overwint en proactief mogelijke problemen oplost. In grotere bedrijven is de teamlead vaak de projectmanager. Als je in kleinere teams werkt, is de teamlead meestal de persoon die verantwoordelijk is voor specifieke projecten. In dat geval kun je hem als Project Owner zien.

De teamlead bepaalt de verwachtingen van de klant en het team zelf en zorgt ervoor dat alle stakeholders die bij het project betrokken zijn op dezelfde lijn zitten. De teamlead houdt ook het budget in de gaten en zet realistische deadlines om de voortgang van het project te waarborgen.



2. SPECIALISTEN EN EXPERTS

Medewerkers met specifieke kennis zijn uiteindelijk verantwoordelijk voor het invullen en opleveren van het project. Ze hebben een expertise in één of meerdere onderdelen van een project en vervullen taken die aan hun specifieke kennis gekoppeld zijn. Denk aan ontwikkelaars, designers of aannemers, afhankelijk van de industrie waar je in werkt.

3. BUSINESS ANALYST, PRODUCT OWNER OF ACTIEVE STAKEHOLDER



Of het nu gaat om de projectvereisten in kaart te brengen, het documenteren van gebruikersverhalen of informatie in een rapport gieten: je hebt iemand nodig die de eindproducten van je werk volgt. Dit waardevolle teamlid heeft altijd de klant in zijn achterhoofd en zorgt voor een maximale ROI.

In kleinere teams en projecten wordt deze rol vaak vervuld door de teamlead. Maar als je er de mogelijkheden voor hebt, kan het zeker lonend zijn om iemand met een helikopterview aan te stellen die het project overziet.

4. EXTERNE ADVISEUR



Het is altijd interessant om “buitenstaanders” bij je project te betrekken. Professionele expertise heeft haar limieten. Vaak, als je over je hoofd in een project zit, kun je bepaalde kwesties over het hoofd zien. Dat is de reden waarom het zinvol is om verschillende mensen te betrekken, zoals gebruikers, portfolio managers of investeerders. Zij kunnen nieuwe benaderingen introduceren.

5. PROJECT SPONSOR



De rol van project sponsor is voor veel mensen wat vaag. Het wordt vaak verward met de klant of zelfs de teamlead, maar in tegenstelling tot de klant is de sponsor vaak onderdeel van de uitvoerende partij. De sponsor benoemt de projectmanager en geeft support, hij vervult daarom verantwoordelijkheden die gerelateerd zijn aan management of mentorship.

De sponsor maakt belangrijke beslissingen. Waar de teamleader de nodige veranderingen voorstelt en zijn aanbevelingen geeft, maakt de sponsor de uiteindelijke beslissing. Hij beheert ook de resources en bewaakt het budget.

6. KLANT:

Een klant is in de meeste gevallen geen onderdeel van de uitvoerende organisatie en betaalt voor het product. De klant definieert de waarde van het project, dus of deze rol nu vervuld wordt door een individu, een team of een derde partij, alle klanten zouden gelijk behandeld moeten worden. De doelen van het project moeten afgestemd worden met de voorwaarden en wensen van de klant vóór je van start gaat.

DE VERSCHILLENDE ROLLEN TOEWIJZEN

Een goed beeld hebben van de projectrollen zorgt voor helderheid en structuur op zowel individueel als groepsniveau. Jouw teamleden zullen beter begrijpen welke teamleden aan welke taken werken en kunnen feedback en vragen snel opvolgen. Tegelijkertijd helpt een heldere structuur jou om een haalbare tijdlijn te creëren.

Idealiter komt ieders talent overeen met zijn rol in het team en begrijpt iedereen hoe hij toegewezen taken kan voltooien. Een geweldige middenvelder is niet perse een goede spits, dus houd in gedachten dat wat teamleden leuk vinden om te doen, niet altijd hun sterkste kant is.

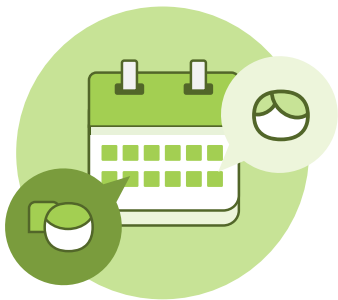
HOE HAAL JE HET MEESTE UIT JE TEAM?

- Ga op zoek naar mensen met **dezelfde mindset**, maar met **uiteenlopende vaardigheden**.
- Een **praktische instelling** is belangrijk. Medewerkers moeten op elkaar kunnen rekenen. Een team waarin het gevoel heerst dat iedereen elkaar voortdurend achter de velden aan moet zitten, is gedoemd om te falen.
- Stimuleer een positieve houding door **collectieve projectdoelen** voor te stellen. Bespreek met je teamleden de betekenis van het project en leg uit welke impact het resultaat zal hebben.
- Ga na welke **specifieke processen en technieken** je medewerkers zullen gebruiken. Zijn die verschillende methodologieën op elkaar afgestemd?
- Creëer een **stimulerende werkomgeving**. Zorg ervoor dat iedereen zich comfortabel voelt en openstaat voor vragen en suggesties - ook als die out-of-the-box zijn.
- Breng niet al je tijd door op kantoor: organiseer naast het werk ook eens een **groepsactiviteit** om de teamspirit te stimuleren en samen wat stoom af te blazen.

6 ESSENTIËLE FUNCTIES VAN PROJECTMANAGEMENT SOFTWARE

Het overzicht behouden over alle middelen, fases, verantwoordelijkheden en betrokken medewerkers: het lijkt wel een fulltime baan! Zonder gekheid, projectmanagement is een uitdaging en als je dan ook nog eens aan verschillende projecten tegelijkertijd werkt, kan het gemakkelijk in de soep lopen.

Gelukkig kun je gebruik maken van één van de vele projectmanagement tools die inmiddels zijn ontwikkeld, maar welke functies heb je nu echt nodig? Een goede projectmanagement tool helpt jou om informatie te centraliseren en geeft medewerkers de mogelijkheid om zijn of haar taken bij te houden. Het geeft je meer inzicht in de verdeling van de workload en maakt het mogelijk om de planning aan te passen zonder de focus te verliezen.



1. PLANNING

Plannen is de belangrijkste reden waarom je projectmanagement software zou gebruiken. Deze feature is nodig om je ingeplande taken en deadlines bij te houden. Een gedeelde teamkalender en automatische meldingen die je voor naderende deadlines waarschuwen zijn ook niet overbodig.

Meer geavanceerde projectplanningen geven je de mogelijkheid om taken en verantwoordelijkheden aan medewerkers toe te wijzen, waardoor je een nog beter beeld krijgt van de verdeling van timing en taken.



2. TAAKMANAGEMENT

Ook taakmanagement behoort vaak tot de basisfuncties van projectmanagement tools. Hiermee kun je projecten verdelen in grotere milestones en kleinere taken waar je deadlines en budgetten aan kunt hangen. Sommige tools integreren zelfs de zgn. critical path: de precieze volgorde waarin taken uitgevoerd zouden moeten worden om het project efficiënt te laten verlopen.



3. SAMENWERKING EN COMMUNICATIE

Vlotte communicatie draagt bij aan het succes van een project. Het zou dan ook een onderdeel van je projectmanagement tool moeten zijn. Software die goed in elkaar zit, fungeert als centrale locatie voor zowel basisgegevens als gedetailleerde informatie. Deze kennis snel en efficiënt delen, heeft een positief effect op de interne samenwerking.

Sommige tools maken het ook mogelijk om projectinformatie te delen met klanten. Dat kan een eenvoudige manier zijn om je klanten op de hoogte te houden, zonder wekelijkse meetings te hoeven plannen.

4. RAPPORTEREN

Rapporten en statistieken geven inzicht in je bedrijf en leveren input om van te leren van voltooide projecten. Waarom werd het budget overschreden? Waarom werd die deadline niet gehaald? Het antwoord staat er, zwart op wit.

5. BUDGET- EN MIDDELENBEHEER

Bepaalde tools bieden een specifieke functie aan om je middelen te beheren. Daardoor krijg je een overzicht van alle geboekte vergaderzalen, of een overzicht van alle middelen die je al verbruikt hebt, ingepland hebt, en de kost ervan. Deze functies kunnen handig zijn om dubbele boekingen en tekorten op te vangen.

6. TIME TRACKING

Met behulp van time tracking kun je achterhalen welke taken meer tijd hebben gekost dan bij een eerder project. Hiermee kun je je tijd en kosten in de toekomst beter inschatten. Er zijn steeds meer tools die een basisvorm van time tracking aanbieden, maar de geavanceerde optie kan ook nuttig zijn. Dan is het bijvoorbeeld mogelijk om verschillende uurtarieven in te stellen en automatisch tijd te factureren. Dat bespaart een hoop werk!



CHECKLIST: WELKE SOFTWARE PAST BIJ MIJN BEDRIJF?

Er is geen 'one size fits all' oplossing als het gaat om projectmanagement tools. Niet iedere onderneming heeft alle features die voorhanden zijn nodig. Heb je moeite met het kiezen van de juiste projectmanagement tool? Deze checklist helpt jou en je team de juiste tool te vinden.

1. Hoeveel mensen zullen gebruik maken van de software?

- a 100 of meer gebruikers
- b 2 – 100 gebruikers
- c Minder dan 2 mensen

2. Hoe belangrijk is dataveiligheid?

- a Heel belangrijk: mijn bedrijf werkt met ultragevoelige informatie.
- b Daar let ik zeker op: ik wil niet dat mijn bedrijfsgegevens op straat komen te liggen.
- c Niet belangrijk.

3. Hoe belangrijk is de integratie van een projectmanagement tool met andere apps zoals Google Calendar, Outlook en Chrome?

- a Heel belangrijk: mijn bedrijf gebruikt al een aantal van deze tools en ik wil mijn team de mogelijkheid geven om te werken met de tools waarmee zij willen werken.
- b Daar let ik wel op: sommige integraties zijn nu eenmaal nodig om ervoor te zorgen dat de bedrijfsprocessen soepel verlopen.
- c Niet belangrijk: de tool kan prima op zichzelf werken.

4. Welk niveau van taakmanagement heb jij nodig?

- a Ik moet taken aan verschillende teamleden kunnen toewijzen.
- b Ik moet projecten en kleinere milestones en taken kunnen opdelen om de vooruitgang bij te houden.
- c Ik wil gewoon een simpele to-do-lijst van waar ik taken kan afstrepen.

5. Hoe belangrijk is documentmanagement en opslag?

- a Heel belangrijk: ik wil een veilige, centrale locatie waar ik al mijn projectgerelateerde documenten kan bewaren.
- b Gewoon: ik wil belangrijke documenten centraal opslaan, zodat mijn projectleden gemakkelijk belangrijke informatie kunnen vinden..
- c Dat doet er niet toe, ik wil mijn documenten niet delen met de projectgroep en bewaar ze zelf.

6. Wil je op afstand kunnen werken?

- a Ja: mijn team is verspreid over de hele wereld.
- b Ja: ik werk met collega's samen aan projecten en we zitten niet altijd tegelijkertijd op kantoor.
- c Nee: we werken altijd, iedere dag bij elkaar op kantoor.



RESULTATEN

MEESTAL A:

Jij werkt in een groot bedrijf en je zoekt een complete business suite dat al je problemen op het gebied van projectmanagement, CRM en bedrijfsprocessen oplost. De beste optie voor jou is software van Salesforce, Oracle of SAP.

MEESTAL B:

Je werkt waarschijnlijk in het mkb, al dan niet in een bedrijf dat vaak op projectbasis wordt ingehuurd. Jij wilt veel functies en werkt agile, daarom heb je een hekel aan grote softwarepakketten. Jouw beste keus? Een alles in één CRM dat agile projectmanagement combineert met extreme gebruiksvriendelijkheid: dat is Teamleader.

MEESTAL C:

Waarschijnlijk werk je als freelancer of in een heel klein bedrijf. Je kunt controle over je projecten krijgen met een van de vele gratis tools die beschikbaar zijn. Trello en Wunderlist bijvoorbeeld, daar kom je al een heel eind mee - zonder een cent uit te geven.



WAAROM PROBEER JE HET NIET GEWOON?

Klaar om je projectmanagement naar een hoger niveau te tillen? Met de unieke projectplanning feature is Teamleader de ideale oplossing voor kleine, projectgerichte bedrijven die efficiënter willen werken.

BELANGRIJKSTE FUNCTIES



Gebruiksvriendelijke, intuïtieve interface



Overkoepelende projectplanning.



Integraties met derde partijen.



Voice over IP



Timetracking

Ga ervoor: test het nu gratis uit!

Of ontdek meer:

**START MIJN GRATIS TRIAL
VOOR 14 DAGEN**

START MIJN TOUR