

projectmanagement bij (grote) overheidsopdrachten

naar een projectmatige aanpak

omschrijving

INTRODUCTIE

Voor grote opdrachten maakt men veelal gebruik van **projectmanagement**. Er wordt duidelijk omlind wie waarvoor verantwoordelijk is. Een planning wordt opgesteld, met concrete taken en mijlpalen. Dankzij dit projectmanagement is de kans op een positief verloop (binnen tijdsbestek, binnen budget, geen juridische geschillen, geen vakbondsacties, geen garantie- of schadeclaims) en resultaat (voldoen aan de oorspronkelijke verwachtingen) groter dan wanneer taken ad hoc worden uitgevoerd.

OMSCHRIJVING

Maar past u projectmanagement ook toe bij **overheidsopdrachten**? Vaak is het proces van de overheidsopdrachten binnen uw bestuur of organisatie zowel op administratief vlak als vanuit juridisch oogpunt vrij complex. Daarnaast is er met overheidsopdrachten vaak veel geld gemoeid en is er behalve duidelijkheid wat de te behalen objectieven betreft, ook transparantie gewenst inzake budgetbeheer. Maar vooral is ook het garanderen van de niet-aflatende inzet en betrokkenheid van alle medewerkers en stakeholders noodzakelijk. De perfecte ingrediënten dus om ook hier te starten met een projectmatige aanpak.

Hoe starten we met projectmanagement bij uw overheidsopdracht?

Tijdens deze opleiding worden beproefde technieken van projectmanagement specifiek toegepast op uw overheidsopdrachten. Geen abstracte begrippen, maar concrete tools en blauwdrukken waarmee u als overheidsmanager uw overheidsopdrachtenproject van bij de aanvang tot in de eindfase en zelfs nadien structureel, maar toch ook hands-on kunt aanpakken!

Na deze opleiding bent u in staat om de verschillende stadia in het uitvoeren van een overheidsopdracht te identificeren en de noodzakelijke keuzes te kunnen maken met respect voor de wetgeving op de overheidsopdrachten, een projectplan op te stellen in MSProject 2010, de nodige analyses uit te voeren, de risico's (qua tijd, budget en verwachtingen) goed in te schatten en te minimaliseren, de goedkeuring te krijgen van uw oversten en het project verder te beheren en op te volgen. U zal zien dat de flow van de overheidsopdracht vlotter verloopt.

Dankzij een goede timing en een goede communicatie met alle verantwoordelijken haalt u het maximum uit uw overheidsopdracht. Dit laat een positieve indruk na bij uw collega's en bij de leveranciers die intekenen op de overheidsopdracht.

VOOR WIE IS DEZE OPLEIDING BESTEMD?

- Aankopers
- Juristen
- Directieleden
- Afdelingshoofden
- Projectverantwoordelijken
- Architecten en studie bureaus

programma

1. Wat is projectmanagement?

- Kenmerken van een project
- Succesfactoren en mogelijke valkuilen van uw project
- De verschillende fasen binnen uw project

2. Projectmanagement en uw overheidsopdracht

- De opstart van uw overheidsopdracht
 - Wettelijk kader voor overheidsopdrachten
 - Wat is de doelstelling van mijn overheidsopdracht: het projectdoel
 - Kenmerken van een goede projectleider bij een overheidsopdracht: vereiste kennis, vaardigheden en attitudes
 - Opmaken van een projectcharter
 - Werken, leveringen of diensten
 - Aanbestedingsprocedure of algemene offerteaanvraag
 - De onderhandelingsprocedure
 - Open of beperkte procedure
 - De raming van de waarde
- Het projectplan
 - Wie doet wat: verantwoordelijkheden uittekenen
 - Verschillende actoren bij mijn overheidsopdracht
 - Intern (diensten binnen mijn bestuur en organisatie)
 - Extern (vb. aanbieders)
 - Welke mijlpalen wil ik bereiken
 - De termijnen in de overheidsopdrachtenwetgeving
 - Het tijdsschema van mijn overheidsopdracht
 - De publicatie: aankondiging van de opdracht
 - Mijn vraag duidelijk vertaald in mijn bestek
 - Van selectiecriteria tot gunningscriteria
 - Van kandidaat naar inschrijver
 - De publicatie: het bestek
 - Opening van de offertes
 - Opmaak gunningsdossier
 - Notificatie van de opdracht
 - Van inschrijver tot aannemer/leverancier
 - De publicatie: plaatsing van de opdracht
 - Hoe formaliseer ik mijn projectplan?
 - Het projectplan als interne communicatietool
- Aan de slag: het projectplan vertaald naar MSProject 2010
 - Kalender opmaken
 - Taken ingeven
 - Relaties tussen taken invoeren
 - Het mijlpalenplan uittekenen
 - Resources toewijzen
 - Eerste analyses : totale duurtijd en kritisch pad
 - Gevoeligheidsanalyse (sensitivity analysis)
 - Projectduur verkorten (crashing the project)
- De uitvoering van mijn project
 - Mijlpalen en doelstellingen opvolgen
 - Verantwoordelijkheden en taken herinneren aan de verschillende actoren
 - Interactie met de aanbieders: wat en wanneer?
 - Impact van een wijziging in leveringstermijn doorrekenen in MSProject2010
 - De algemene aannemingsvoorwaarden
 - Voorlopige en definitieve oplevering
 - Prijsherziening, meer- en minderwaarden
 - De ingebrekestelling
 - Een ISO-audit
 - Aandacht voor de verschillende stappen in mijn projectplan integreren: opmaak bestek - gunning en uitvoering
- Het project afsluiten
- Evaluatie: is mijn doel bereikt (terugkoppeling)
- Welke lessen hebben we geleerd?

3 Communiceren

- Interne communicatie
 - Motiveren van je team
 - Overheidsopdrachten: acceptatie en verbondenheid met de medewerkers
 - Omgaan met weerstanden tegenover overheidsopdrachten of een specifiek project

- Niet alleen projectleider, maar ook collega ...
- Externe communicatie
 - Wat kan ik communiceren met aanbieders (juridische beperkingen en mogelijkheden)
 - Wanneer communiceer ik wat?
 - Hoe communiceer ik best en via welke kanalen?