

Teamleader 

---

# DE BASICS VAN PROJECTMANAGEMENT

---



# INHOUDSTAFEL

---

2	De 7 zonden van een slechte projectmanager	3
3	De basisprincipes van projectmanagement	6
4	De 8 essentiële skills van een goede projectmanager	8
5	De 5 fases van elk project	10
6	Kies de juiste medewerkers voor je projectteam	13
7	Essentiële functies van projectmanagement-software	16
8	Checklist: welke software past bij mijn bedrijf?	18

## DANKWOORD

---

Bedankt om dit e-book te downloaden. Vergeet niet om hem te delen: je vrienden, volgers en collega's zullen je dankbaar zijn.

[LEER MEER](#)

[VOLG ONS](#)



# DE 7 ZONDEN VAN EEN SLECHTE PROJECTMANAGER

Uit onderzoek van het Project Management Institute blijkt dat slechts 26% van alle projecten succesvol wordt afgerond. Met andere woorden: de meeste projecten slagen niet: ze worden niet tijdig opgeleverd, overstijgen het geplande budget of hebben niet het gewenste resultaat. Veel van deze missers zijn een gevolg van slecht projectmanagement. Voor we in de vele tips duiken die je projectmanagement kunnen verbeteren, kijken we eerst even naar wat zoal verkeerd kan gaan.

## 1. SLECHTE COMMUNICATIE



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

Slechte communicatie kan verschillende oorzaken hebben: taalbarrières, karakterverschillen, specifieke problemen op de werkvloer en het gebruiken van de verkeerde communicatiekanalen, bijvoorbeeld.

## 2. TE WEINIG PLANNING

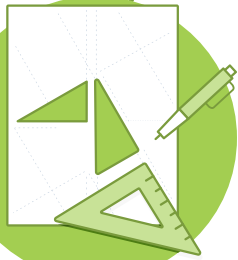
Een goede planning hoort bij elk project, maar wordt toch vaak verwaarloosd. Iedereen weet dat het moet gebeuren, maar de waarde is voor velen minder duidelijk.

De scope, verantwoordelijkheden en tijdslijn van een project bepalen zorgt dat je later geen problemen krijgt. Met een goed plan krijg je voldoende ondersteuning, tijd en middelen en haal je je deadlines.

## 3. ZAKEN UIT HET OOG VERLIEZEN

Hoeveel budget is er nog over? Wie is verantwoordelijk voor wat? Zit je nog op schema om die deadline te halen? Details zijn belangrijk, maar als je veel projecten tegelijkertijd hebt lopen, is het niet eenvoudig om er constant rekening mee te houden.

Ze vergeten kan helaas nefaste gevolgen hebben. Geen antwoord kunnen bieden als je klant vraagt naar de status van een project of het budget overschrijden zonder dat je dit op tijd laat weten: het zijn situaties die niet alleen je zelfvertrouwen een deuk geven, maar ook het volledige project ...



#### 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 de vereisten: veel tools zijn niet flexibel genoeg, waardoor ze niet afgestemd zijn op je noden, of ze zijn net te complex, waardoor je kostbare tijd verliest. Bijzonder frustrerend, want het was net de bedoeling dat ze je werk lichter maakten.

#### 5. GEBREK AAN CONTROLE EN OPVOLGING

Je kan je project starten met een waterdicht schema, maar dat heeft weinig zin als je het nadien niet meer opvolgt. Om er zeker van te zijn dat alles vlot verloopt, hou je regelmatig check-ups en voer je wijzigingen door waar nodig. Dat betekent dat je ook voldoende met je team communiceert om eventuele vertragingen te voorkomen.

#### 6. GEEN RISICOMANAGEMENT

Elk project is uniek. Dat betekent dat ze in zekere mate ook altijd onvoorspelbaar zijn. Die onzekerheid kwalificeren en kwantificeren helpt je om te anticiperen op dingen die zouden kunnen mislopen. Risicomanagement, met andere woorden, maakt deel uit van jouw taak als projectmanager.

#### 7. WIJZIGINGEN VAN DOELSTELLINGEN (OF: 'SCOPE CREEP')

Klassiek voorbeeld: een stakeholder vraagt om een 'kleine aanpassing' van het project. Een minuscule wijziging, die geen invloed zou mogen hebben op de timing of het budget. Toch? Nee!

Elk project is een zorgvuldig evenwicht tussen kosten, tijd, performance, kwaliteit en risico. Door die balans in gevaar te brengen, breng je ook het project en de resultaten in gevaar. Als projectmanager is het jouw taak om daarover te waken en je stakeholders duidelijk te maken wat de gevolgen zijn van wijzigingen.

**DAT ZIJN ZE:** de zeven zonden van projectmanagement. De oorzaken van een mislukt project kunnen dan wel flink variëren, vaak zijn ze terug te voeren tot bovenstaande redenen. Maar geen angst: de redding is nabij. Laten we even kijken hoe we zo'n ramp kunnen voorkomen.



**We maakten een  
overzicht van alles  
over overzicht.**

**Héél overzichtelijk.**

[Kijk hier](#)



# DE BASISPRINCIPES VAN PROJECTMANAGEMENT

Hoewel elk project verschillend is, kan je ze met behulp van volgende principes nagenoeg allemaal vlot laten verlopen. Ze van meet af aan in het achterhoofd houden zal de slaagkansen van je projecten verhogen.

---

## VRAGEN DIE JE JE MOET STELLEN

Vóór en tijdens een project stel je jezelf best deze drie cruciale vragen:

### ► WAT MOET ER GEBEUREN?

Dit zijn de vooraf gedefinieerde taken die je moet voltooien om de doelstellingen voor dit project te bereiken. In veel gevallen zijn die onderling van elkaar afhankelijk. Dit betekent dat je met de ene taak niet kan beginnen vooraleer je de andere hebt afgewerkt.

### ► WANNEER MOET ELKE TAAK WORDEN AFGEWERKT, EN IN WELKE VOLGORDE?

Bepaal je startpunten, eindpunten en de volgorde waarin de verschillende taken afgewerkt moeten worden.

### ► HOEVER STA JE MET HET PROJECT?

Om deze laatste vraag te beantwoorden moet je milestones bepalen: succesmomenten die essentieel zijn voor het voltooien van je project. Een duidelijk overzicht over je milestones vormt een gigantische hulp om je projecten efficiënt in te plannen en te reageren op onverwachte wijzigingen of hindernissen.





## DE IJZEREN DRIEHOEK VAN PROJECTMANAGEMENT

Elk project heeft drie dimensies of beperkingen die van elkaar afhankelijk zijn: kwaliteit, tijd en resources. Samen vormen ze de 'ijzeren driehoek'. Wanneer je bij projecten een beslissing neemt, moet je de invloed ervan op elk van die drie aspecten in overweging nemen.



### ► TIJD

De meeste projecten volgen een specifiek stramien: een start- en eindpunt, waartussen alle doelstellingen moeten voltooid worden. Om de duur van een project te verlagen, moet je het budget verhogen om meer resources toe te wijzen, of de scope verkleinen zodat alles op tijd kan worden afgewerkt.



### ► KOSTEN

Of het nu je eigen geld is, dat van je onderneming of dat van je klant: elk project heeft een beperkt budget. Als je de kosten van het project verlaagt, moet je de scope verkleinen of de toegewezen tijd verhogen.



### ► SCOPE

Toch worden deze doelstellingen in de praktijk vaak niet van A tot Z afgebakend of worden ze (deels) verkeerd begrepen. Als je de scope van een project uitbreidt, zullen ook de kosten en de toegewezen tijd toenemen.

## EEN DRIEHOEK IN EVENWICHT

In die optiek is projectmanagement de kunst om die drie beperkingen perfect in balans te houden, en zo alle stakeholders tevreden te stellen. Tegelijkertijd is het belangrijk om de stakeholders op de hoogte te brengen van de beperkingen van het project, en de invloed die deze op elkaar hebben.

# 8 ESSENTIËLE SKILLS VAN EEN GOEDE PROJECTMANAGER

De projectmanager heeft veel invloed op het al dan niet slagen van een project. De projectmanager zorgt er niet alleen voor dat iedereen deadlines haalt, maar heeft ook andere talenten nodig om voor successen te zorgen. Deze 8 essentiële vaardigheden moet een projectmanager altijd in meer of mindere mate bezitten:

## 1. COMMUNICATIESKILLS

Goede projectmanagers zijn sterk in communiceren. Ze weten hoe je heldere doelen formuleert, taken toelicht op een manier die voor iedereen duidelijk is en concrete resultaten voorlegt aan de vragende partij. Ze kunnen ook perfect inschatten wanneer een telefoontje, een e-mail of een meeting aangewezen is om iedereen terug om dezelfde lijn te krijgen. Met behulp van goede communicatie bouwt een projectmanager aan vertrouwen en engagement.

## 2. LEIDERSCHAP

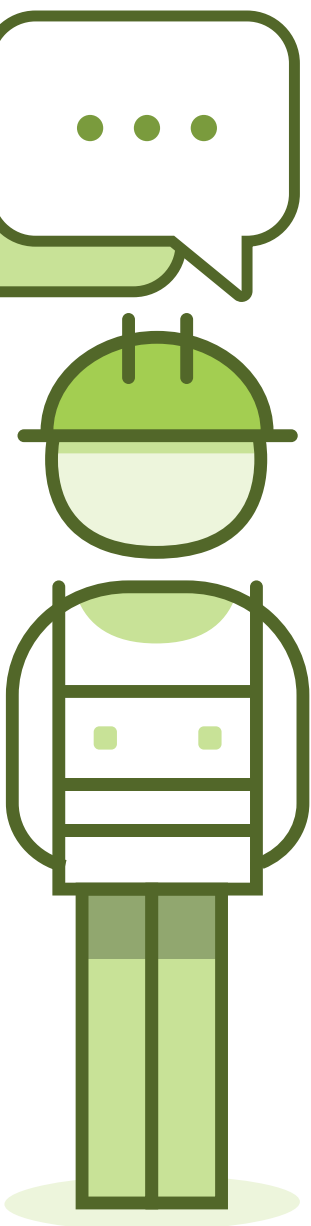
Assertief, maar toch vriendelijk. Inspirerend, met een heldere visie die medewerkers motiveert om efficiënt naar een gezamenlijk doel toe te werken. Een projectmanager werpt zich op als een strenge, maar rechtvaardige leider.

## 3. DIPLOMATISCH

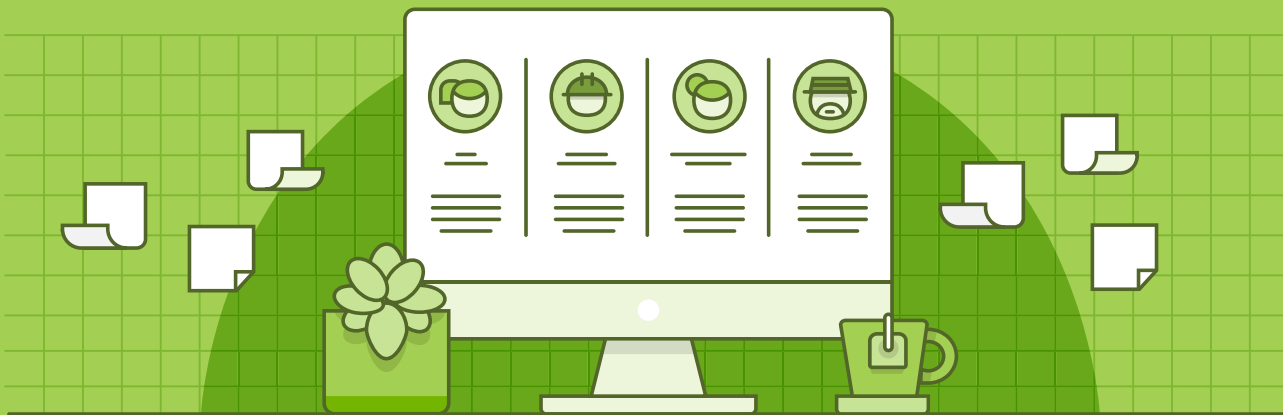
Mensen zijn ook maar mensen. Het is dan ook niet zo verwonderlijk dat elk project wel eens gepaard gaat met persoonlijke en/of professionele conflicten. Als projectmanager zorg je ervoor dat ze niet uitmonden in echte ruzies, en nog liever creëer je een win-win scenario voor iedereen.

## 4. TIME MANAGEMENT

Time management is meer dan je aan het schema houden. Het betekent ook dat je je eigen tijd én die van je medewerkers respecteert. Daarom zorg je ervoor dat meetings efficiënt verlopen en durf je ook 'nee' te zeggen.







## 5. FINANCIËLE INGESTELDHEID

Budgetmanagement is een kritiek onderdeel van projectmanagement. Tenzij je werkt voor een sjeik, moet je waarschijnlijk elke cent die je uitgeeft, kunnen verantwoorden. Wees er zeker van dat je de financiën van je project goed beheert. 'Meer doen met minder' is immers het motto van deze tijd.

## 6. RISK MANAGEMENT

Door risico's in te schatten en erop te anticiperen, versterk je je controle over een project. Niemand houdt van verrassingen, dus maak een lijst van zaken die zouden kunnen misgaan en bedenk manieren om ermee om te gaan. Zo kan je de impact op je project zoveel mogelijk beperken.

## 7. MEETING SKILLS

Een projectmanager spendeert flink wat tijd aan vergaderen met verschillende mensen, van medewerkers en klanten tot het hogere kader en andere stakeholders. Door deze meetings goed voor te bereiden, bespaar je jezelf problemen: nodig enkel de mensen uit die echt kunnen bijdragen en stuur hen op voorhand een lijst met onderwerpen (en eventuele vragen) die je wil bespreken. Maak de doelstellingen duidelijk aan het begin van de meeting en hou de klok in de gaten voor een geslaagde vergadering.

## 8. EXPERTISE

Projectmanagers die de projecten vanbinnen en vanbuiten kennen, hebben een grote voorsprong op zij die dat niet doen. Vakkennis onderscheidt een fantastische projectmanager van een goede. Specifieke expertise kan je helpen om moeilijke vragen te beantwoorden en eenvoudig aanpassingen te maken wanneer dat nodig is.



# DE 5 FASES VAN ELK PROJECT

Een project opleveren vraagt enorm veel werk en planning. Het kan soms slikken zijn als je ziet hoeveel tijd daarin kruipt. Voor de stress je te pakken krijgt: adem diep in, probeer het project in 'haalbare' stappen onder te verdelen en breng in kaart wat bij elke stap komt kijken.

De meeste projecten kennen 5 projectfasen: opstart, definitie, planning, uitvoering, implementatie, controle en beëindiging.

---

## 1. OPSTART

Tijdens deze fase kan je team het idee voor het project evalueren: sluit het aan bij de kernwaarden van ons bedrijf? Kunnen we dit uitvoeren? Levert dit een meerwaarde op voor onze organisatie? Als het antwoord drie keer 'ja' luidt, kan je gerust van start gaan met het definiëren van de omvang van het project en het gewenste resultaat. Dit is ook het ideale moment om na te gaan of je project wel haalbaar is.

Het eindresultaat van deze fase is een projectplan dat goedgekeurd moet worden door alle betrokken partijen. Door dit juist aan te pakken kan je misverstanden en foute verwachtingen vermijden.

## 2. PROJECTPLANNING

Tijdens deze cruciale fase teken je het stappenplan uit voor de rest van het project.

Dit houdt onder meer in dat je:

- Doelen bepaalt
- Kosten inschat
- De omvang en belangrijkste resultaten van het project vastlegt

### 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 eraan meewerken?

Het projectplan bevat onder andere informatie over hoe de middelen besteed zullen worden, hoe je aan de kwaliteitseisen zal voldoen, hoe je met risico's en onverwachte omstandigheden zal omgaan en hoe je met je team en externe stakeholders zal communiceren. Idealiter bevat je plan een duidelijke tijdslijn van wat er moet gebeuren en wanneer. Dat kan bijvoorbeeld door milestones vast te leggen: zo prik je een duidelijke deadline voor je meest belangrijke doelstellingen.

## S.M.A.R.T-DOELEN BEPALEN

De S.M.A.R.T-techniek is één van de meest populaire methodes om de juiste doelen te bepalen. De afkorting staat voor doelen die Specific, Measurable, Achievable, Relevant en Timely zijn.

**Specific:** Is jouw doel goed 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, heel eenvoudig, wanneer je project af 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 restricties (bijvoorbeeld budget)?

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

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

Sommige bronnen voegen daar ook nog **Evaluated** en **Reviewed** (S.M.A.R.T.E.R) aan toe om het belang van doeltreffendheid en feedback te onderlijnen.

## 3. PROJECTUITVOERING

In veel gevallen is dit het moment dat het project zichtbaar wordt voor de buitenwereld. Het project gaat meestal officieel van start tijdens een kick-off-meeting met het team, waarbij iedereen informatie krijgt over taken en projectdetails.

Deze fase draait om kwalitatieve resultaten. Als projectmanager is het jouw taak om de juiste middelen vrij te maken en je teamleden te helpen focussen.

Je had het waarschijnlijk al geraden: het succes van de uitvoering van je project hangt sterk af van de grondigheid van je projectplanning.



#### 4. PROJECT OPVOLGEN EN CONTROLEREN

Deze fase overlapt meestal met de uitvoerende fase. Tijdens het project hou je de status van je doelen grondig in de gaten en plan je voldoende meetings in om ervoor te zorgen dat je team op de goede weg blijft.

Wil je het aantal statusmeetings zo veel mogelijk beperken? cloudbased projectmanagement-software helpt teamleden om online en in realtime updates te geven.



#### 5. PROJECT BEËINDIGEN

Een project is beëindigd wanneer de doelen bereikt zijn, de deliverables formeel zijn afgeleverd (aan de klant) en alle stakeholders geïnformeerd zijn. Voor je het project afsluit, is het een goed idee om samen met je team het project te evalueren: wat ging goed, wat had beter gekund? Dit zal je helpen om gelijkaardige problemen in de toekomst op te lossen, **aan sterkere processen te bouwen en meer efficiënte teams samen te stellen.**

### HOE FACTUREER JE EEN PROJECT?

Als je in een projectgerichte kmo werkt, kan facturatie een deel van je job zijn. Een project factureren is een cruciale stap voor het succesvol beëindigen van een project, een goede klantervaring en de 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. Daarom prefereren heel wat klanten deze aanpak. Voor jou is het echter ook moeilijker om alle kosten op voorhand correct in te schatten, wat een negatief effect kan hebben op je inkomsten.

Een vaste prijs hanteren is daarom vooral geschikt voor kleine, goed gedefinieerde 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 erg transparant tegenover je klanten om eventuele discussie te vermijden en vertel hen exact waar ze voor betalen.

Een variabele prijs wordt daarom beter ingezet voor grote, onvoorspelbare projecten.



# KIES DE JUISTE MEDEWERKERS VOOR JE PROJECTTEAM

Als projectmanager werk je niet alleen. Je hebt medewerkers met specifieke talenten en de juiste mentaliteit nodig om je doel te bereiken. Met het juiste team mis je geen enkele deadline ... Maar hoe stel je het perfecte projectteam samen?

## 6 MENSEN DIE JE NIET KAN MISSEN IN JE PROJECTTEAM

Elk project is anders. Toch zijn er terugkerende taken die bij elk project en in elk bedrijf belangrijk zijn. Over het algemeen zal je steeds iemand nodig hebben om de volgende rollen op te nemen:

### 1. TEAMLEIDER:



De leider van het team stuurt de medewerkers aan, sprokkelt alle nodige middelen bij elkaar en reageert proactief op uitdagingen en problemen. In grotere bedrijven is die rol meestal weggelegd voor de projectmanager, terwijl het in kleinere teams goed mogelijk is dat andere medewerkers ze opnemen. In dat geval wordt er vaak met ownership gewerkt, waarbij verschillende personen verantwoordelijk zijn over specifieke projecten.

De teamleider stuurt de verwachtingen van klanten, teamleden en andere stakeholders aan. Hij of zij houdt ook het budget nauwlettend in de gaten en bepaalt realistische deadlines en doelstellingen.



### 2. SPECIALISTEN EN EXPERTEN:

Medewerkers met specifieke kennis zijn uiteindelijk verantwoordelijk voor het invullen en opleveren van het project. Ze zijn experts in bepaalde onderdelen van het project en vervullen de taken die aan hun kennis gekoppeld zijn. Dat kunnen bijvoorbeeld ontwikkelaars, designers of aannemers zijn, afhankelijk van je industrie.



### 3. BEDRIJFSANALIST, PRODUCTVERANTWOORDELIJKE OF ACTIEVE STAKEHOLDER:

Of het nu gaat om het documenteren van projectvereisten, het verzamelen van gebruikerservaringen of het rapporteren van informatie, iemand moet de overkoepelende doelstellingen en resultaten van je werk opvolgen. Deze persoon houdt sterk rekening met de klant en je omzet.

Bij kleinere teams en projecten wordt deze rol vaak ingevuld door de teamleider. Toch kan het bijzonder nuttig zijn om iemand met een overkoepelend zicht te betrekken bij het project, zeker als je voldoende middelen hebt.



### 4. EXTERNE ADVISEURS:

Andere mensen bij je project betrekken is geen slecht idee: expertise heeft namelijk ook haar grenzen. Bovendien kan je door je betrokkenheid bij een project aan tunnelvisie gaan lijden. Door mensen te betrekken met verschillende profielen en een open geest, zoals klanten, portfoliomanagers en investeerders, zou je wel eens heel nieuwe inzichten en benaderingen kunnen ontdekken.



### 5. PROJECTSPONSOR:

De rol van de projectsponsor is vaak niet helemaal duidelijk: deze functie wordt regelmatig verward met de klant of zelfs met de teamleider. Het verschil met klanten is echter dat de projectsponsor meestal deel uitmaakt van de organisatie die het project uitvoert.

De sponsor vervult een mentorfunctie: hij of zij wijst de projectmanager aan en biedt ondersteuning. Daarnaast worden er belangrijke beslissingen gemaakt binnen deze rol: de sponsor heeft het laatste woord over de voorstellen van de teamleider, en is verantwoordelijk voor het controleren van de middelen en het beheren van de budgetten.

### 6. KLANT:

De klant betaalt doorgaans voor het product dat uit het project voortkomt en vormt daarbij geen deel van de organisatie. Hij of zij bepaalt dus ook de waarde van het project. De doelen van het project afstemmen op de vereisten van de klant is daarom ook het beginpunt van elk project.

Het is belangrijk om klantgericht te werk te gaan.

Om een klantgerichte aanpak te garanderen is het belangrijk om te beseffen dat je met mensen werkt. Projecten worden opgeleverd door mensen, voor mensen - hou dat in je achterhoofd.

## VERSCHILLENDE ROLLEN TOEWIJZEN

Door de verschillende rollen binnen een project duidelijk te maken creëer je structuur, zowel op individueel als op teamniveau. Je teamleden zullen beter op de hoogte zijn van elkaars taken en kunnen zo ook sneller feedback vragen of geven. Ondertussen helpt die structuur je ook om een haalbare tijdslijn op te stellen.

Idealiter corresponderen de talenten van je teamleden met de rol die je hen toewijst. Ze begrijpen ook wat die rol inhoudt en welke taken ze zullen moeten uitvoeren. Toch betekent iets graag doen niet automatisch dat je er ook goed in bent. Dat stelt een projectmanager dan ook wel eens voor moeilijke keuzes ... Maar door rekening te houden met al deze factoren, ben je hoe dan ook op weg om een goed projectteam samen te stellen.

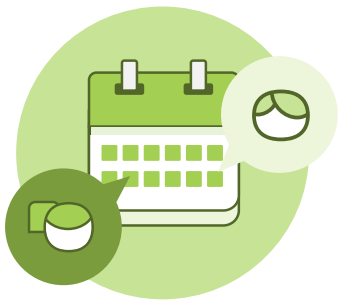
### HOE HAAL JE HET MEESTE UIT JE TEAM?

- Ga op zoek naar mensen met **dezelfde mindset**, maar met **uiteenlopende vaardigheden**.
- Een **praktische ingesteldheid** is belangrijk. Medewerkers moeten op elkaar kunnen rekenen. Een team waarbij het gevoel heerst dat iedereen elkaar voortdurend achter de vordren 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 teamgeest te stimuleren en samen wat stoom af te laten.

# ESSENTIËLE FUNCTIES VAN PROJECTMANAGEMENT-SOFTWARE

Het overzicht behouden over alle middelen, fases, verantwoordelijkheden en betrokken medewerkers: het kan een behoorlijke uitdaging zijn. En als je dan nog eens aan verschillende projecten tegelijkertijd werkt, is het ronduit overweldigend. Gelukkig kan je gebruik maken van één van de vele projectmanagement-tools die vandaag om je aandacht vechten. Maar welke functies heb je nu écht nodig?

Een goede projectmanagement-tool helpt je om informatie te centraliseren en geeft medewerkers de optie om op elk moment zijn of haar taken te raadplegen. Het geeft je meer inzicht in de verdeling van de workload en maakt het mogelijk om wijzigingen aan te brengen, zonder focus te verliezen.



## ► PLANNING

Plannen is de essentie van je projectmanagement-software. Deze feature is broodnodig om je ingeplande taken en deadlines bij te houden. Een gedeelde teamkalender en automatische notificaties wanneer een deadline nadert, kunnen ook een grote plus vormen.

Meer geavanceerde projectplanners geven je de mogelijkheid om taken en verantwoordelijkheden aan medewerkers toe te wijzen, waardoor je een nóg nauwkeuriger beeld krijg van de verdeling en timing van taken.



## ► TAAKMANAGEMENT

Ook taakmanagement behoort meestal tot de basisfuncties van projectmanagement-tools. Hierdoor kan je projecten verdelen in grotere milestones en kleinere taken waar je deadlines en budgetten aan kan toevoegen. Sommige tools integreren zelfs 'the critical path': de precieze volgorde waarin taken moeten worden uitgevoerd om het project vlot te laten verlopen.





### ► SAMENWERKING EN COMMUNICATIE

Snelle communicatie vormt een cruciale succesfactor voor elk project. Het zou dan ook een onderdeel van je projectmanagement-tool moeten zijn. Software die goed in elkaar zit fungeert als een 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 oplossing bieden om je klanten op de hoogte te houden, zonder constant meetings in te plannen.

### ► RAPPORTEREN

Rapporten en statistieken zijn een geweldige manier om inzicht in je bedrijf te krijgen en om te leren uit vorige projecten. Waarom werd het budget overschreden? Waarom werd die deadline gemist? Het antwoord staat er, zwart op wit.

### ► 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.

### ► TIMETRACKING

Met behulp van timetracking kom je te weten welke taken de meeste tijd in beslag hebben genomen tijdens een vorig project. Zo zal je je tijd en kosten in de toekomst beter kunnen inschatten. Heel wat tools bieden een basisfunctionaliteit voor timetracking aan, maar de geavanceerde optie kan ook erg nuttig zijn. De mogelijkheid om bijvoorbeeld verschillende uurtarieven in te stellen en automatisch tijd te factureren, zou je uren werk kunnen besparen.



# CHECKLIST: WELKE SOFTWARE PAST BIJ MIJN BEDRIJF?

Er is geen universele oplossing als het aankomt op projectmanagement-tools. Niet elk bedrijf heeft namelijk nood aan dezelfde functies. Om uit te zoeken wat het beste voor jou en je team kan werken, is er wat research nodig. Deze checklist kan je daarmee alvast op weg helpen.

---

## 1. Hoeveel mensen zullen de software gebruiken?

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

## 2. Hoe belangrijk is databescherming?

- a Extreem belangrijk: mijn bedrijf werkt met zeer gevoelige informatie.
- b Vrij belangrijk: ik wil niet dat bedrijfsinformatie zomaar openbaar wordt.
- c Niet zo belangrijk.

## 3. Hoe belangrijk vind je integraties met apps van derde partijen, zoals Google Calendar, Outlook en Chrome?

- a Zeer belangrijk: mijn bedrijf gebruikt nu al een paar van deze tools. Ik wil medewerkers ook vrijheid kunnen bieden in de tools die ze kiezen.
- b Vrij belangrijk: een zeker niveau van integratie is nodig om alles vlot te laten verlopen.
- c Niet zo belangrijk: de tool kan onafhankelijk van andere programma's gebruikt worden.

## 4. In welke mate wil je gebruik kunnen maken van taakmanagement?

- a Ik wil taken toewijzen aan verschillende medewerkers en middelen kunnen verdelen.
- b Ik wil grote projecten in milestones en taken verdelen en zo de vooruitgang kunnen opvolgen.
- c Ik wil items van een eenvoudige to-dolijst kunnen schrappen.

## 5. Hoe belangrijk is het documenteren en opslaan van bestanden?

- a Zeer belangrijk: ik wil een veilige, centrale locatie om alle projectgerelateerde bestanden op te slaan.
- b Redelijk belangrijk: ik wil belangrijke projectbestanden centraliseren, zodat teamleden makkelijk belangrijke informatie kunnen terugvinden.
- c Niet zo belangrijk: ik bewaar bestanden op verschillende locaties.

## 6. Wil je kunnen werken vanop afstand?

- a Ja: mijn team is sterk verspreid.
- b Nee: we werken op dezelfde locatie.
- c Dat is een plus, aangezien ik af en toe op locatie werk.



# RESULTATEN

### MEESTAL A:

Je werkt in een groot bedrijf en bent op zoek naar een oplossing waarmee je niet alleen je projectmanagement, maar ook je CRM en bedrijfsprocessen kan beheren. Kanshebbers hierbij zijn Salesforce, Oracle en SAP.

### MEESTAL B:

Je werkt in een bedrijf van gemiddelde grootte en met een projectmatige aanpak. Je hebt verschillende functies en flexibiliteit nodig. Een all-in-one CRM-pakket combineert agile projectmanagement met gebruiksvriendelijkheid, waardoor een tool zoals Teamleader Focus wel iets voor jou zou kunnen zijn.

### MEESTAL C:

Je werkt waarschijnlijk als freelancer of in een klein bedrijf. Er bestaan heel veel behulpzame, gratis tools die je kunnen helpen bij je projectmanagement. Trello en Wunderlist, bijvoorbeeld, kunnen je op de goede weg helpen, zonder dat het je iets hoeft te kosten.

**Waarom  
kiezen voor  
Teamleader?**

**10**  
jaar ervaring

**+200**  
mogelijke integraties

**15 000**  
ondernemers aan onze zijde

★★★★★ Onze klanten waarderen de kwaliteit van onze dienstverlening met 4,7/5 op Google Review 

## Wil je het zelf proberen?

Overvolle inboxen. Overal klantgegevens. Onduidelijke agenda's. Een gebrek aan overzicht binnen je bedrijf of je team is niet erg productief. Gelukkig bestaat de software van Teamleader Focus.

**Probeer het nu 14 dagen gratis**

## Snak je naar meer?

Via onderstaande link vind je blogs, e-books en video's die je weer overzicht geven over je werk en je bedrijf.

**Naar de pagina!**

