



Het Projectmanagement Handboek

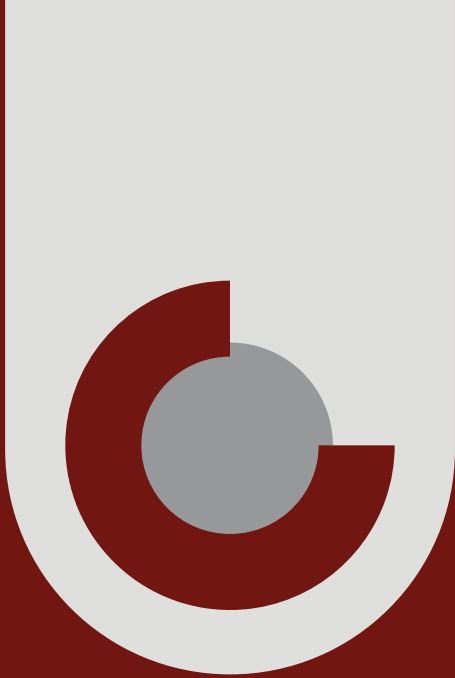
Een eenvoudige how-to gids



2
0
2
5

Door:

Leon van den Langenberg



Inhoud:

- Introductie
- Doel
- Doelgroep
- Even voorstellen
- Tools & Templates
- De basis: PRINCE2 vs Agile
- Opstartfase
- Initiefase
- Realisatiefase
- Afsluiten
- De echte praktijk

Introductie

Laten we eerlijk zijn: als projectmanager word je soms helemaal gek van al die methodieken. Aan de ene kant heb je PRINCE2 met z'n strakke structuur en planningen, aan de andere kant Agile met z'n sprints en flexibiliteit. Maar weet je wat? In de praktijk werkt het allemaal net even anders dan in de boeken staat.

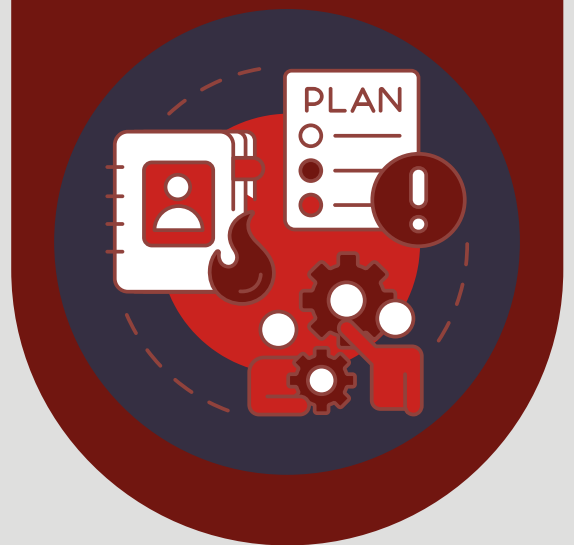
Dit boek gaat over hoe je écht projecten draait. Geen saaie theoretische verhalen, maar praktische ervaring uit de echte wereld. Want laten we wel wezen: soms moet je gewoon een beetje freewheelen tussen PRINCE2 en Agile in. En ja, dat betekent dat we af en toe dingen doen die de puristen de wenkbrauwen doen fronsen. So what? Als het maar werkt!

Je zult merken dat we niet bang zijn om te zeggen dat sommige 'beste practices' in de praktijk gewoon niet werken. We delen liever wat wél werkt, ook al staat het misschien haaks op wat je in andere boeken leest.

Doel:

Een pragmatische gids voor projectmanagement

Geen dikke pillen vol theorie hier - we gaan gewoon lekker praktisch aan de slag. Dit boek is je maatje in IT projectmanagement. Je vindt hier tips en trucs die je morgen al kunt gebruiken. Geen gezeur over hoe het zou moeten, maar hands-on advies over hoe je jouw projecten succesvol maakt.



Doelgroep:

IT projectmanagers

Ben je een IT projectmanager die worstelt met al die methodieken? Of misschien ben je net begonnen en zoek je een no-nonsense gids? Dit boek is voor jou. Of je nu jaren ervaring hebt of net komt kijken: we praten gewoon normaal over de uitdagingen waar je tegenaan loopt en hoe je daarmee om kunt gaan. Geen ingewikkeld gedoe, gewoon praktische tips van iemand die weet hoe het werkt in de IT-wereld.

Even Voorstellen

Hey! Ik ben Leon van den Langenberg, en ik loop al sinds 1995 rond in de IT-wereld.

Niet zomaar als consultant of projectmanager, maar als iemand die z'n eigen pad heeft gekozen door LANconsult op te richten. Waarom? Omdat ik zag dat er behoefte was aan een andere aanpak - eentje die niet in vaste hokjes denkt.

Ik begon ooit met het technisch installeren van netwerken en het schrijven van een marketingplan als afstudeerproject. Van daaruit rolde ik steeds verder de IT-wereld in. Van hands-on techneut voor netwerken groeide ik door naar het grotere werk als (project)manager. En daarbij lekker breed inzetbaar; van CISO tot projectmanager en ook bij grote en uitdagende organisaties.

Mijn specialiteit? Ik ben een bedrijfskundig manusje-van-alles, maar dan wel eentje die precies weet waar die mee bezig is. Van IT-servicemanagement tot informatiebeveiliging, en van identiteitsbeheer tot cloud-migraties - ik heb het allemaal wel gezien en gedaan. En ja, ik heb ook de bijbehorende papiertjes: van ISO 27001 Lead Auditor tot CISSP en PM certificeringen. Maar weet je? Die certificaten zijn maar een middel, zeker geen doel op zichzelf.

In 2016 richtte ik met een partner de Mirato Group op, omdat ik zag dat er behoefte was aan een frisse brede kijk op informatiemanagement en beveiliging. Want laten we eerlijk zijn: in deze wereld moet je blijven innoveren. Stilstand is achteruitgang, zeker in IT.

Wat ik in al die jaren heb geleerd? Dat projectmanagement niet uit een boekje komt. Het gaat om het pragmatisch combineren van kennis, ervaring en vooral gezond verstand. En precies daarom schrijf ik dit boek - om te delen wat écht werkt in de praktijk, zonder al dat theoretische gedoe.

Tools & Templates

What's hot and what's not

Laten we het eens hebben over tools. Want ja, ook al ben je geen Excel-goeroe of PowerPoint-koning, je ontkomt er niet aan. Maar geen zorgen, ik ga je vertellen welke tools écht handig zijn en welke je beter links kunt laten liggen.

Excel - Je beste vriend

Ja hoor, daar is 'ie weer: Excel. Love it or hate it, maar dit beestje is gewoon mega handig voor in ieder geval twee dingen:

- WBS (Work Breakdown Structure): Perfect voor het opknippen van je project in behapbare stukken. Gewoon lekker inspringen met taken en subtaken, en voor je het weet heb je een overzichtelijk plan. Pro-tip: hou het simpel! Niemand wordt blij van 15 sub-sub-subtaken.
- Risklog: Ideaal voor het in kaart brengen en bijhouden van je risico's. Kolommen voor kans, impact, maatregelen - klaar! En het mooie is: iedereen snapt Excel, dus je hoeft niemand uit te leggen hoe het werkt.



MS Project - Meer is niet altijd beter

Oké, even eerlijk over MS Project. Het is een beetje als die oom op verjaardagen die altijd vertelt hoe alles vroeger beter was:

- Ja, het kan veel
- Ja, het is "professioneel"
- Maar holy moly, wat een gedoe!

Mijn advies? Tenzij je organisatie erom schreeuwt, laat MS Project lekker links liggen. Het is vaak overkill en voor je het weet ben je meer bezig met het updaten van je planning inclusief alle afhankelijkheden dan met het runnen van je project.



Tools & Templates

PowerPoint voor je PID

Project Initiatie Document... klinkt fancy hè?
Maar eigenlijk is het gewoon je projectplan.
Persoonlijk ben ik fan van PowerPoint boven
Word. Waarom?

- Het dwingt je om to-the-point te zijn
- Het ziet er meestal netter uit dan Word
- Makkelijker te presenteren aan stakeholders
- Bonus: mensen lezen het eerder dan een 40-pagina Word document!



De sprint tools

Hier wordt het interessant. We hebben een paar
toppers om de realisatie te sturen en te bewaken:

1. ServiceNow:

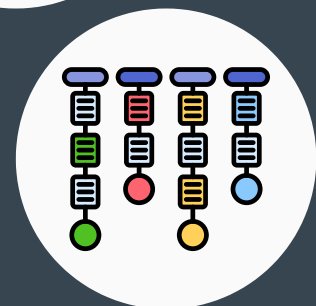
- Perfect voor grote organisaties
- Goed voor ticketing en workflow
- Maar wel een beetje een log beest soms

2. Trello:

- Simpel en visueel
- Perfect voor kleine teams
- Gratis versie is meestal al genoeg
- Top voor je Kanban board

3. MS Planner:

- Zit waarschijnlijk al in je Microsoft 365 pakket
- Prima voor basic planning
- Integreert lekker met Teams
- Niet zo fancy als Trello, maar does the job en je data blijft je eigen bezit



Pro-Tips voor Tooling

1

Begin simpel - je kunt altijd nog uitbreiden

2

Kies tools die je team snapt, bekend zijn in de organisatie en die je team wil gebruiken

3

Liever een tool die goed werkt dan vijf die half gebruikt worden

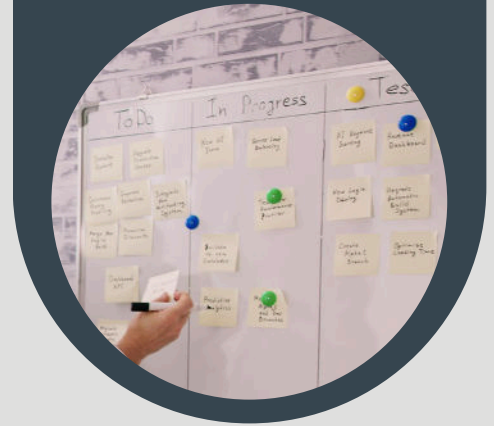
4

Check wat er al in je organisatie beschikbaar is

5

Test nieuwe tools eerst in een klein project

De basis: PRINCE2 vs Agile



Een eerlijk verhaal

Laten we even pragmatisch doen over die twee grote jongens in projectmanagement-land: PRINCE2 en Agile. Je kent ze vast wel - PRINCE2 als die strak in het pak gestoken consultant die alles volgens het boekje doet, en Agile als die hippe startup-gast met z'n post-its en daily stand-ups.

PRINCE2 - De traditionele aanpak

PRINCE2 is een beetje als een militaire operatie plannen. Alles moet van tevoren uitgedacht zijn:

- Je hebt een duidelijk plan (want ja, dat wil de opdrachtgever graag zien)
- Alles is in fases opgedeeld (initiate, plan, execute... you know the drill)
- Documentatie voor werkelijk álles
- Strakke hiërarchie met rollen en verantwoordelijkheden
- Change management dat zo formeel is dat het pijn doet

Klinkt super professioneel toch? Maar hier komt de reality check: in de echte wereld veranderen dingen sneller dan je documenten kunt updaten.

Agile - De 'new kid on the block'

En toen kwam Agile binnenwandelen, met een totaal andere kijk op de zaak:

- Flexibel als een yogaleraar
- Korte sprints van 2-4 weken
- Daily stand-ups (want wie houdt er niet van nóg een meeting?)
- User stories in plaats van ellenlange requirements documenten
- Teams die zelf beslissen hoe ze hun werk aanpakken

Super dynamisch allemaal! Maar wacht even... niet elk project of organisatie kan, wil of mag zo werken.



De basis: PRINCE2 vs Agile

Waarom ze allebei tekortschieten

Hier komt de waarheid die niemand je vertelt:

- PRINCE2 is geweldig... tot je eerste plan de prullenbak in kan omdat de werkelijkheid anders en flexibel is
- Agile is fantastisch... tot je Opdrachtgever vraagt wanneer het project precies klaar is en wat het gaat kosten
- PRINCE2 heeft zoveel documentatie dat je door de papieren het project niet meer ziet
- Agile kan zo flexibel zijn dat niemand meer weet waar het project eigenlijk heen gaat

De praktijk is anders

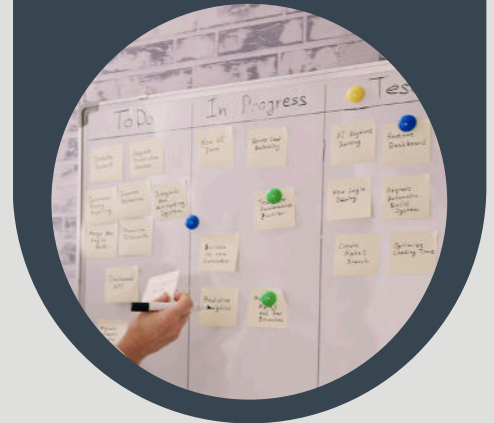
In het echte leven zie je meestal dit:

- Teams die zeggen dat ze Agile zijn, maar stiekem toch een Gantt-chart fetisj hebben
- PRINCE2-projecten die 'flexibel' worden als de deadline nadert
- Managers die zeggen "doe maar hybrid" zonder te weten wat dat betekent
- Projectleiders die switchen tussen methodieken als het ze uitkomt

Er komen continu methodes bij zoals Safe, LESS en het Spotify-Model waarbij men een combinatie zoekt tussen beide werelden.

En weet je wat? Dat is helemaal prima! Want het geheim van succesvol projectmanagement is niet het blind volgen van één methode, maar snappen wanneer je welke elementen moet gebruiken.

In de volgende hoofdstukken gaan we precies uitleggen hoe je dat doet - zonder al het theoretische geneuzel, maar met praktische tips die écht werken.



De **Projectfases**

1. Opstartfase

2. Initiatiefase

3. Realisatiefase

4. Afsluitingsfase



Opstartfase

Hoe begin je zonder zorgen?

Oké, je hebt groen licht gekregen voor een nieuw project. Exciting! Maar waar begin je? Geen paniek, ik neem je mee door de eerste cruciale stappen. En nee, we gaan niet meteen projectplannen schrijven van 50 pagina's.

Eerst maar eens snuffelen

Begin met je huiswerk (ja, sorry, moet echt):

- Graaf alle beschikbare documenten op en neem deze door
- Praat met mensen die al bij het voortraject betrokken waren
- Check of er al mislukte pogingen zijn geweest (happens more often than you think!)
- Zoek uit waarom dit project nu ineens wél moet lukken

Pro-tip: Let vooral op wat er niet op papier staat. Vaak zitten daar de échte issues.

Aanpak op een bierviltje

Seriously, begin klein. Schets je eerste ideeën als Projectvoorstel over de aanpak op één A4'tje (liefst in Excel):

- Hoofdpijnen van wat er moet gebeuren
- Globale tijdslijn (denk in maanden, niet dagen)
- Grootste projectrisico's die je nu al ziet
- Wie je nodig hebt aan mensen en middelen om dit te laten slagen

Check je aanpak met de voorlopers

Nu komt de eerste reality check:

- Plan korte gesprekken met mensen uit het voortraject
- Vraag waar volgens hen de valkuilen zitten
- Check of jouw aanpak een beetje aansluit bij hun verwachtingen
- Pas je Projectvoorstel aan waar nodig



Opstartfase

Scope: dit wel, dat niet

Dit is waar het vaak fout gaat, dus wees glashelder:

IN scope:

- Alles wat je WEL gaat doen
- Concrete resultaten
- Duidelijke grenzen

UIT scope (nog belangrijker!):

- Wat je expliciet NIET gaat doen
- Verwachtingen die je nu al kunt parkeren
- Aannames die je maakt als basis

De Stuurgroep:

Je nieuwe beste vrienden

Kies je stuurgroep slim:

- Niet te groot (min 3 en max 5 personen, verdeeld over vraag- en aanbod-zijde)
- Mix van beslissers en beïnvloeders
- Mensen die echt iets kunnen bijdragen en besluiten
- Vergeet de tegenstanders niet (better keep your enemies closer!)

De 'Final Check'

Voor je je Projectvoorstel naar de Stuurgroep stuurt:

- Loop het informeel door met een paar stuurgroepleden
- Verwerk hun feedback (maar niet klakkeloos!)
- Zorg dat er geen verrassingen in zitten
- Check of je alle hot topics hebt genoemd

Remember: Dit is nog maar het begin. Het hoeft niet perfect te zijn, maar wel goed genoeg om vertrouwen te wekken dat jij weet waar je mee bezig bent.

Het magische A4'tje

Ja, je leest het goed. Je hele Projectvoorstel (project brief) moet op één A4:

- Doel in één zin
- Top resultaten, de deliverables
- Globale planning (echt heel globaal, per maand!)
- Grootste projectrisico's
- Benodigde mensen en middelen, indicatie
- Geschatte kosten (als je die al weet, indicatie)

Pro-tip: Als het niet op één A4 past, weet je zeker dat niemand het helemaal gaat lezen.

Gouden tips

- Hou het simpel - complexiteit komt later vanzelf wel
- Luister meer dan je praat
- Schrijf op wat je hoort, niet wat je denkt
- Begin met het einddoel voor ogen
- Zorg dat je eerste A4'tje je beste vriend wordt

Gouden tips voor de opstartfase:

1

Hou het simpel - complexiteit komt later vanzelf wel

2

Luister meer dan je praat

3

Schrijf op wat je hoort, niet wat je denkt

4

Begin met het einddoel voor ogen

5

Zorg dat je eerste A4'tje je beste vriend wordt

De **Projectfases**

1. Opstartfase

2. Initiatiefase

3. Realisatiefase

4. Afsluitingsfase

Initiatiefase

Nu wordt het **serious business**

Deel 1: De WBS - Je nieuwe beste vriend

De eerste WBS: De basis. Begin met een WBS (Work Breakdown Structure) - Zeg maar je project-boodschappenlijstje op steroïden

- Zet eerst zelf de hoofdlijnen op papier
- Breek grote brokken als deliverables op in kleinere happen met activiteiten
- Denk in dagen, niet in uren (dat komt later!)

Pro-tip: Gebruik gewoon Excel. Ja, er zijn fancy tools, maar Excel snapt tenminste iedereen en is heerlijk flexibel in deze fase.

Expert check: Niet zelf het wiel uitvinden

Verzamel een clubje inhoudelijke experts (en ja, trakteer ze op koffie):

- Laat ze je WBS kapot maken (echt, dat is goed!); review, vul aan en optimaliseer met je team vanuit hun ervaringen en expertise
- Vul aan wat je mist, schrap wat overbodig is
- Focus eerst op deliverables en activiteiten binnen je scope
- Daarna pas inzet per type resource als iteratie erbij toevoegen

Van WBS naar eerste planning

- Maak een eerste inschatting van benodigde resources in dagen
- Reken uit wat het ongeveer gaat kosten aan uren en middelen
- Zet een globale planning neer in maanden
- Houd het flexibel - dit is nog maar versie 0.1!

De Resource dance

- Ga langs bij de afdelingen die mensen moeten leveren
- Hoor aan wanneer ze ongeveer resources beschikbaar hebben
- Update je planning op basis van de realiteit (ja, meestal naar achteren)
- Zucht diep en pas je verwachtingen aan



De eerste Go/No-Go

- Tijd voor de Stuurgroep:
- Presenteer je eerste WBS opzet
- Wees eerlijk over aannames, leg deze wel even vast voor later in je PID
- Laat zien wat je nog niet weet
- Vraag om een go/no go beslissing

Initiatiefase

Deel 2: Verfijnen en Verdiepen

Bij een 'Go' doorpakken

- Stem definitief af met de opdrachtgever
- Maak concrete afspraken met resource-leverende afdelingen
- Begin met het samenstellen van je Werkgroep



Bij een 'No-Go' terug naar de tekentafel

- Pak de feedback op
- Verfijn je WBS, escaleer waar nodig om extra resources af te dwingen
- Pas scope aan waar nodig
- Bereid een nieuwe Stuurgroep ronde voor en neem koffie, kan even duren soms....

De tweede WBS ronde

Nu met je Werkgroep die het project zal realiseren erbij:

- Maak versie 0.9 van je WBS
- Ga dieper in op deliverables en verfijn de activiteiten
- Verfijn de scope verder waar nodig
- Maak de ureninschatting specifiek per activiteit in samenspraak met je team
- Plan de activiteiten in maanden (nog steeds niet in weken of dagen, dat is meestal zinloos)

Risico's en Realiteit

- Nu wordt het echt concreet:
- Organiseer risico-sessies (zowel IB als projectrisico's)
- Bedenk maatregelen voor de risico's
- Verwerk deze in je WBS planning en kosten
- Update je totaalplaatje in je WBS tot een versie 0.99

De uitwerking: PID time

- Als de Stuurgroep akkoord is met de WBS:
- Begin met je Project Initiatie Document (PID)
- Gebruik alle WBS info die je hebt, bevries deze als versie 1.0
- Beschrijf scope en deliverables glashelder
- Maak je resource planning concreet
- Zet alle uitgangspunten op papier
- Pro-tip: Je PID is geen roman - hou het kort en krachtig, less is more!



Gouden tips voor de initiatiefase:

1

Itereer, itereer, itereer met je team - je eerste versie is nooit je laatste

2

Betrek mensen vroeg

Ze waarderen het en je voorkomt gedoe maar most of all krijg je zo commitment voor de opzet en sizing die je later goed kunt gebruiken.

3

Documenteer de beslissingen, maar ga niet overdrijven

4

Wees realistisch in je planning

Liever later klaar dan nooit klaar, neem slack op voor de zaken die je vast nog zult zijn vergeten door ruim te tellen.

5

Hou je Stuurgroep aangehaakt, geen verrassingen!

De **Projectfases**

1. Opstartfase

2. Initiatiefase

3. Realisatiefase

4. Afsluitingsfase

Realisatiefase

Let's get this party started

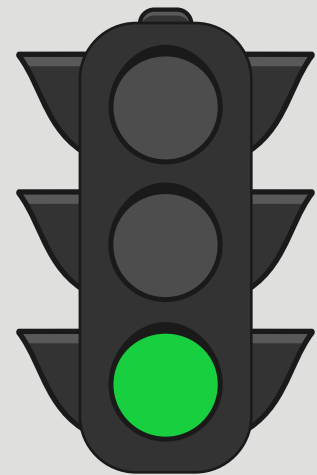


Kickoff: We hebben groen licht!

Yes, je hebt je GO gekregen voor het PID vanuit de Stuurgroep! Maar wacht even met die champagne, eerst even de basics regelen:

- Check of alle resources die beloofd zijn ook echt komen; check, check, double check
- Pin de mensen in je projectteam vast voor hun uren (ja, letterlijk in hun agenda's)
- Zorg dat iedereen weet wanneer ze moeten beginnen
- Zorg voor een vaste projectdag op locatie om tussen alle thuiswerkers nog wat teambuilding te kunnen doen

Pro-tip: Stuur mensen alvast een kalenderverzoek voor de vaste standups. Nothing kills momentum like mensen die "vergeten" waren dat ze moesten komen.



Van WBS naar standup: de grote verhuizing

Tijd om je WBS om te zetten naar iets werkbaars:

- Zet je epics (deliverables, de grote brokken werk) in je ITSM tool naar keuze
- Maak stories (activiteiten, de concrete taken) aan voor de komende maand, niet verder
- Hou het verder nog flexibel in Excel - de rest komt later wel

Pro-tip: Laad niet alles in één keer in je tooling. Begin met maximaal één maand vooruit, anders verzuip je in de details en wordt bijsturen meer werk dan je lief is.



Realisatiefase



Het maandelijks ritme

Elke maand even checken of we nog op koers zitten:

- Refinement van de komende maand
- Stories concreet maken en toetsen of ze nog zinvol zijn
- Resources checken en verwachtingen bijsturen
- Planning bijstellen waar nodig

De weekly beat

Twee keer per week standup (ja, echt maar 30 minuten!):

- Wat heb je gedaan?
- Wat ga je doen?
- Waar loop je tegenaan?
- RAID check:
 - Risks (nieuwe risico's?)
 - Actions (openstaande acties?)
 - Issues (problemen die nu spelen?)
 - Decisions (beslissingen die we nodig hebben nemen en vastleggen)



Pro-tip: Begin op tijd! Wie te laat komt, moet trakteren.

Works like a charm.

Stuurgroep tempo

Intern (elke 2 weken)

- Kort en krachtig, 30 minuten is genoeg
- Focus op voortgang en blokkades
- Snelle beslissingen waar nodig
- Klein comité, grote impact

Extern (maandelijks)

- Formeler, maar niet formeel
- Voortgang op hoofdlijnen
- Belangrijkste risico's
- Grote beslissingen
- Stakeholder management

Remember: Dit is het ritme dat je project draaiend houdt. Niet te strak, niet te los - just right.

En ja, soms gaat het mis, maar dat is prima. Daar leer je van!

Gouden tips voor de realisatiefase:

1

Hou je meetings kort en effectief; geen agenda, dan snel laten vervallen

2

Zorg dat iedereen weet wat er van ze verwacht wordt

3

Deal met problemen direct, niet met de volgende sprint

4

Document acties en beslissingen meteen in notulen (anders weet niemand het meer)

5

Vier je successen (ook de kleine!) met je projectteam

Red flags voor de realisatiefase:

1

Mensen die steeds hun standup missen

2

Stories die maar niet “Done” worden om
steeds wisselende redenen

3

Risico's die steeds worden
doorgeschoven

4

Te veel ad-hoc werk buiten de planning
om, niet gepland is niet gedaan.

5

Stuurgroepleden die niet komen opdagen

De **Projectfases**

1. Opstartfase

2. Initiatiefase

3. Realisatiefase

4. Afsluitingsfase

Afsluiten

Hoe rond je een project af?

Lessons learned: niet omdat het moet, maar omdat het werkt

Ja, ik weet het - niemand zit te wachten op nóg een lessons learned sessie. Maar zo doe je het wél goed:

- Plan 'm als lunch-sessie (met lekkere broodjes!)
- Hou het informeel en open
- Vraag specifiek naar:
 - Wat ging er goed? (en waarom?)
 - Wat ging er mis? (en waarom?)
 - Wat zou je de volgende keer anders doen?
 - Waar ben je trots op?

Pro-tip: Laat mensen vooraf al wat punten opschrijven en zelf live toelichten aan het team. Dan krijg je niet alleen input van de hardste schreeuwers.



Maak het praktisch

- Top 5 successen
- Top 5 leerpunten
- Concrete tips voor het volgende project
- Naam en nummer van die ene expert die alles wist te fixen

De Handover: Niet dumpen maar overdragen.

Begin op tijd met:

- Werk vanuit acceptatiecriteria van je beheerorganisatie; dit is verplichte input in je WBS
- Checklist van wat er overgedragen moet worden
- Lijst van contactpersonen die belangrijk blijven
- Overzicht van nog lopende zaken
- Documentatie die echt bewaard moet blijven



De overdracht zelf

Doe het in fases:

1. Eerst een walk-through met het beheerteam
2. Dan een periode van 'schaduw-draaien'
3. Daarna pas de echte overdracht

Pro-tip: Maak één persoon verantwoordelijk voor de acceptatie van de overdracht.

De must-have documentatie

Hou het simpel:

- Contactenlijst met wie-doet-wat
- Quick reference guide voor veel voorkomende issues
- Waar vind je wat? (een soort TomTom voor je project)
- Openstaande punten en bekende problemen

De exit-checklist

- Lessons Learned sessie gedaan
- Documentatie up-to-date
- Beheerteam ingewerkt
- Stuurgroep is formeel akkoord
- Opdrachtgever heeft getekend
- Je mailbox is opgeruimd
- Je hebt iedereen bedankt



Last but not least: De borrel!

Seriously, plan die afsluitende borrel want:

- Het geeft écht closure
- Mensen waarderen de erkenning
- Het is goed voor het teamgevoel
- Het maakt je volgende project makkelijker
- Het is gewoon leuk!

Remember: Een goed afgesloten project is het halve werk voor je volgende klus. Dus doe het grondig, maar hou het leuk!

Pro-tip van de dag: Bewaar de contacten van je beste teamleden.

Je weet nooit wanneer je ze weer nodig hebt voor een volgend project!



De echte praktijk Wat je niet in de boeken vindt



Over schattingen en andere sprookjes

Hier komt misschien wel de belangrijkste tip van allemaal: Vertrouw NOOIT blindweg op andermans schattingen, zeker niet vanuit verkooptrajecten. Serieus, never. Waarom?

- Alleen jouw team kent de echte complexiteit
- Het creëert eigenaarschap binnen je projectteam
- Jij en je team moeten het waarmaken, niet die consultant of verkoper van vorig jaar
- Het zorgt voor betere kwaliteit én meer draagvlak

Beheer is geen afterthought

Vergeet beheer niet (en nee, niet pas op het einde eraan denken):

- Verzamel acceptatiecriteria voor beheer vanaf dag één
- Neem beheertaken en taken voor overdracht vroeg op in je WBS uitwerking
- Plan tijd in voor overdracht en opleiding
- Betrek beheer vroeg in het project

Pro-tip: Als je denkt dat je genoeg tijd hebt ingepland voor beheeroverdracht, verdubbel het dan maar.

Tijd=Geld=Realiteit

Wees realistisch met tijd:

- Plan ruim overlegtijd in voor Stuurgroep, Werkgroep en andere vaste sessies (ja, ook voor ad hoc gedoe)
- Reken 20% overhead op werkgroepuren voor PM en risico's
- Neem ook overhead uren gewoon op in je WBS (planning ≠ facturatie)

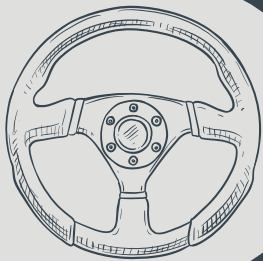
Vergeet niet: meetings vreten tijd en vragen voorbereiding/uitwerktijd, maar zijn noodzakelijk.

Waar focus je op?

Als Projectmanager moet je weten waar je wel en niet op kunt sturen:

- Focus op uren en kosten die je kunt beïnvloeden
- Laat tarieven en commerciële deals over aan sales als die vast staan
- Geef je team vrijheid bij het invullen van stories
- De experts weten het beste hoe ze hun werk moeten doen (maar wel goed ze te challengen)

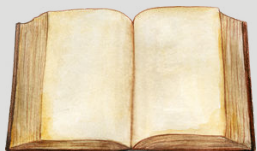
De echte praktijk Wat je niet in de boeken vindt



Sturen doe je zo

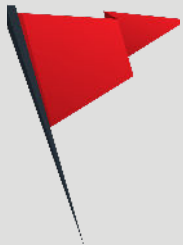
Keep it simple:

- Check wekelijks je RAID log (Risks, Actions, Issues, Decisions)
- Stuur op afwijkingen in je WBS planning
- Laat de details over aan je experts
- Hou het overzicht, maar verlies je niet in micromanagement



De gouden regels

1. Maak je eigen schattingen
2. Plan overdracht naar beheer vanaf dag één
3. Reken ruim met overhead
4. Focus op wat je kunt beïnvloeden
5. Vertrouw op je experts; maar wissel ze snel om als dat niet blijkt te kunnen



Red-Flags om op te letten

1. Als iemand zegt "die schatting klopt waarschijnlijk wel"
2. Als er geen overhead is ingepland
3. Als experts geen vrijheid krijgen voor hun input in aanpak en sizing
4. Als je RAID log stoffig wordt

Remember: Dit zijn geen theoretische tips - dit is wat echt werkt in de praktijk. Ze zijn met bloed, zweet en (soms) tranen geleerd. Gebruik ze wijs!

Pro-tip van de dag: Je project is zo succesvol als de ruimte die je inplant voor onverwachte zaken. Want die komen er toch well!

Heb je nog vragen over het PM handboek, toepassingen ervan of onderstaande zaken?

Neem dan contact op via leon@lanconsult.nl of 06 53 405 502.

1

Inzet werkwijze in eigen projecten

2

Training van jouw eigen team aan projectmanagers

3

Ondersteuning of Q&A rol bij lopende projecten

4

Gewoon effe bijpraten met een bakje koffie

