

Taken-Bevoegdheden-Verantwoordelijkheden projectmanager

De taken van een projectmanager zijn divers en afhankelijk van de aard en complexiteit van het project, maar over het algemeen omvatten ze de volgende kernactiviteiten:

1. Projectinitiatie

- I. Doelstellingen definiëren: Het vaststellen van de projectdoelstellingen, het bereik en de resultaten die moeten worden bereikt.
- II. Belanghebbenden identificeren: Het identificeren van alle belanghebbenden (stakeholders) die bij het project betrokken zijn en het vaststellen van hun behoeften en verwachtingen.

2. Projectplanning

- I. Scope (omvang) bepalen: Het definiëren van de specifieke taken en activiteiten die nodig zijn om het project te voltooien.
- II. Tijdslijn ontwikkelen: Het opstellen van een projectplanning met duidelijke deadlines en mijlpalen.
- III. Resourceplanning: Het bepalen van de benodigde middelen (personeel, materiaal, technologie, enz.) en het toewijzen ervan.
- IV. Budgettering: Het opstellen van een budget en het bewaken van de financiële middelen gedurende het project.
- V. Risicomanagement: Het identificeren van mogelijke risico's en het ontwikkelen van strategieën om deze te beheersen of te mitigeren.

3. Projectuitvoering

- I. Teammanagement: Het aansturen van het projectteam, het verdelen van taken en verantwoordelijkheden, en het bevorderen van samenwerking.
- II. Communicatie: Het onderhouden van open en effectieve communicatie met het projectteam en belanghebbenden om iedereen op de hoogte te houden van de voortgang en eventuele problemen.
- III. Kwaliteitsbeheer: Zorgen dat het werk voldoet aan de gedefinieerde kwaliteitsnormen en specificaties.
- IV. Documentatiebeheer: Aanvragen of zorgdragen voor aanvragen betreffende benodigde vergunningen en documenten zoals vereist door het Bevoegd Gezag of wet- en regelgeving. Het documenteren van betreffende vergunningen en documenten.

4. Projectmonitoring en -controle

- I. Voortgang bewaken: Het continu monitoren van de projectvoortgang ten opzichte van de planning, het budget en de scope.
- II. Problemen oplossen: Het snel identificeren en oplossen van problemen die zich tijdens het project voordoen.
- III. Risicobeheer: Het bijhouden van risico's en het implementeren van strategieën om deze te beheersen naarmate ze zich ontwikkelen.
- IV. Rapportage: Het opstellen van voortgangsrapporten en het informeren van belanghebbenden over de status van het project.

5. Projectafsluiting

- I. Projectlevering: Het formeel afronden van het project, inclusief de overdracht van eindproducten of diensten aan de klant of opdrachtgever.
- II. Evaluatie en feedback: Het uitvoeren van een post-project evaluatie om de prestaties te beoordelen, lessen te trekken en aanbevelingen te doen voor toekomstige projecten.

- III. Documentatie: Het verzamelen en archiveren van alle projectdocumentatie, inclusief contracten, rapporten, en andere belangrijke stukken.
- IV. Teamdebriefing: Het samenkomen met het projectteam om de resultaten te bespreken en de samenwerking te evalueren.

6. Stakeholderbeheer

- I. Relatiemanagement: Het onderhouden van positieve relaties met alle belanghebbenden, inclusief klanten, leveranciers, en het interne team.
- II. Verwachtingen managen: Het effectief beheren van de verwachtingen van de klant en andere belanghebbenden gedurende de levenscyclus van het project.

7. Verandermanagement

- I. Wijzigingen beheren: Het verwerken en goedkeuren van wijzigingen in de projectscope, planning of budget, en het aanpassen van plannen waar nodig.
- II. Communicatie over veranderingen: Zorgen dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn van belangrijke wijzigingen en de impact daarvan op het project.

8. Risico- en probleembeheer

- I. Risicoanalyse: Het identificeren en evalueren van risico's die het succes van het project kunnen beïnvloeden.
- II. Probleembeheer: Het effectief beheren en oplossen van problemen die tijdens het project ontstaan om verstoringen te minimaliseren.

9. Teammanagement

- I. Teamvorming: Samenstellen en motiveren van het projectteam.
- II. Conflictmanagement: Oplossen van conflicten binnen het team en zorgen voor een productieve werkomgeving.
- III. Persoonlijke ontwikkeling: Ondersteunen van de professionele ontwikkeling van teamleden.

Een projectmanager moet veelzijdig zijn, een scherp oog hebben voor detail en uitstekende communicatieve en leidinggevende vaardigheden hebben om projecten succesvol te beheren en af te ronden (zie detaillering in beschrijving "performance skills").

Performance skills

Met betrekking tot adviseur technisch advies zijn er verschillende performance skills (prestatievaardigheden) die van cruciaal belang zijn om effectief en succesvol te kunnen werken. Onderstaand de performance skills die Zadkine heeft opgesteld waaraan de gevraagde adviseur(s) aan moeten voldoen:

1. Analytisch vermogen
 - I. Probleemoplossend denken: Het vermogen om complexe technische problemen te identificeren, analyseren en oplossingen te vinden.
 - II. Data-analyse: Het interpreteren van bouw-/ installatietekeningen, technische specificaties, en andere relevante data om de juiste adviezen te geven.
2. Communicatievaardigheden
 - I. Mondelinge communicatie: Het duidelijk en effectief communiceren van technische informatie naar opdrachtgever, aannemers, en andere stakeholders.
 - II. Schriftelijke communicatie: Het opstellen van begrijpbare (niet alleen voor technische geschoolde lezers), goed onderbouwde (o.a SMART en financieel verantwoorde) rapporten, technische adviezen en aanbevelingen.
3. Klantgerichtheid
 - I. Relatiebeheer: Het opbouwen en onderhouden van sterke relaties met opdrachtgever door te begrijpen en in te spelen op de behoeften en verwachtingen.
 - II. Probleemoplossing en advisering: Het aanbieden van praktische en op maat gemaakte oplossingen die aansluiten bij de doelstellingen van de opdrachtgever.
4. Kwaliteitsbewustzijn
 - I. Nauwkeurigheid en aandacht voor detail: Het leveren van werk dat voldoet aan hoge kwaliteitsnormen en wet- en regelgeving (o.a. maar niet limitatief, bouwvoorschriften).
5. Onderhandelingsvaardigheden
 - I. Conflictbeheersing: Het effectief omgaan met conflicten en onderhandelingen met verschillende partijen, zoals opdrachtgever, architecten, ingenieurs, aannemers en overheidsinstanties.
 - II. Prijs- en contractonderhandelingen: Het onderhandelen over tarieven, contractvoorwaarden en andere zakelijke aspecten.
6. Creativiteit en innovatie
 - I. Probleemoplossend creatief denken: Innovatieve benaderingen bedenken voor technische uitdagingen in projecten.
7. Stressbestendigheid
 - I. Veerkracht: Het omgaan met de druk van deadlines en onverwachte uitdagingen die zich tijdens (bouw)projecten kunnen voordoen.
 - II. Aanpassingsvermogen: Het vermogen om snel te schakelen en aan te passen aan veranderende omstandigheden of projectvereisten.
8. Ethiek en integriteit
 - I. Professionele ethiek: Het naleven van ethische normen in het adviesproces en het behartigen van de belangen van alle betrokken partijen.
 - II. Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid: Het nemen van verantwoordelijkheid voor de adviezen en beslissingen die worden genomen.