

DE 10 MEEEST GEMAAKTE FOUTEN DOOR PROJECTLEIDERS

EN HOE JE ZE VOORKOMT



Geschreven door:

**SUSAN VAN HES
& JAN HUTTEN**

WAAROM FALEN PROJECTEN?



Projecten falen vaker dan we willen toegeven. Budgetten worden overschreden, deadlines worden niet gehaald en het eindresultaat voldoet niet aan de verwachtingen. Vaak ligt de oorzaak niet bij techniek of externe omstandigheden, maar bij de manier waarop projecten worden geleid.

In dit e-book ontdek je de 10 meest voorkomende fouten die projectleiders maken én hoe je ze kunt voorkomen. Dit bespaart tijd, geld en frustratie, en helpt je om projecten met meer rust en controle te leiden.

Naast de theorie verrijken we de tekst met praktijkvoorbeelden. We hanteren hierbij twee casussen: het leveren van warme dranken en de bouw van een multifunctioneel centrum.

Veel leesplezier!

INHOUDSOPGAVE

ONVOLDOENDE
VOORBEREIDING

1

ONDUIDELIJKE
DOELEN EN SCOPE
CREEP

2

SLECHTE
COMMUNICATIE IN
HET TEAM

3

STAKEHOLDERS
ONVOLDOENDE
BETREKKEN

4

RISICO'S
ONDERSCHATTEN

5

GEEN DUIDELIJKE
ROLLEN & VERANT-
WOORDELIJKHEDEN

6

TE VEEL FOCUS OP
UITVOERING, TE WEINIG
OP MONITORING

7

GEBREK AAN
FLEXIBILITEIT EN
LEERVERMOGEN

8

ONDERSCHATTEN VAN
DE MENSELIJKE
FACTOR

9

NIET REFLECTEREN EN
LEREN VAN EERDERE
PROJECTEN

10



1. ONVOLDOENDE VOORBEREIDING

HET PROBLEEM

Veel projectleiders duiken te snel in de uitvoering zonder een stevige fundering te leggen. Dit komt vaak niet door onwil, maar door tijdsdruk of het ontbreken van cruciale informatie. Soms stel je vragen waarop niemand het antwoord weet of wil geven.

Het gevolg? Onduidelijkheden, onrealistische verwachtingen en chaos onderweg. Een slecht voorbereid project eindigt zelden succesvol.

DE OPLOSSING

Neem voldoende tijd voor een gedegen voorbereiding:

- Definieer helder wat je wilt bereiken en waarom.
- Rond de voorbereiding pas af als je de nodige informatie hebt verzameld. Neem hier de tijd voor.
- Bepaal de benodigde stakeholders en hun rollen binnen het project. Plan een kick-off meeting om verwachtingen en aanpak af te stemmen.
- Ga proactief om met ontbrekende informatie: maak aannames waar nodig en plan acties om deze te verifiëren.
- Breng risico's in kaart en bepaal hoe je deze beheerst. Sommige risico's vereisen geen directe maatregel, maar geef dan aan op welk moment ze niet meer kunnen optreden.

Het doel van de goede geen voorbereiding is duidelijkheid verkrijgen over wat er onder je project valt.

Tip: Gebruik een Project Initiation Document (PID) of een standaard template binnen je organisatie om alles helder vast te leggen. Zorg dat je afstemming met de klant goed documenteert en vul de template volledig in. Kwaliteitscontrole hoort in het PID, maar dat stem je niet altijd af met de klant.

Met een solide voorbereiding leg je de basis voor een succesvol project. In de volgende hoofdstukken behandelen we nog negen andere veelgemaakte fouten en hoe je deze voorkomt.

PRAKTIJKVOORBEELD: WARME DRANKEN

De eigenaar van kantoorpanden weet vaak niet welke koffieautomaten er staan, hoeveel er nodig zijn, of wat de exacte afmetingen zijn. In plaats van te wachten op antwoorden, kun je zelf de kantoren inspecteren. Een paar dagen rondlopen levert je de informatie die je zoekt.

PRAKTIJKVOORBEELD: BOUW VAN EEN MULTIFUNCTIONEEL CENTRUM

Het grootste risico bij graafwerkzaamheden is het onverwacht tegenkomen van obstakels, zoals kabels, leidingen of verontreinigingen. Vaak weet de grondeigenaar niet precies wat er onderde grond zit, dus moet je zelf onderzoek doen. Hoe sneller hoe beter.



2. ONDUIDELIJKE DOELEN EN SCOPE CREEP

HET PROBLEEM

Scope creep – het steeds uitbreiden van de projectomvang zonder duidelijke besluitvorming – is een stille killer van projecten. Plots is er een extra functionaliteit, een extra fase of een 'kleine' toevoeging die het hele project vertraagt.

DE OPLOSSING

Zorg dat de projectscope en projectdoelen SMART zijn:

- **Specifiek:** Wat moet er precies gebeuren?
- **Meetbaar:** Hoe bepaal je of het geslaagd is?
- **Acceptabel:** Is iedereen het ermee eens?
- **Realistisch:** Is het haalbaar binnen de tijd en middelen?
- **Tijdsgebonden:** Wanneer moet het klaar zijn?



Gebruik een wijzigingsproces:

- Elke wijziging moet worden vastgelegd.
- Analyseer de impact op planning, budget en resources.
- Maak een bewuste keuze: Is de wijziging écht nodig?

Tip: Leg de scope SMART vast in je PID en beschrijf hoe je omgaat met wijzigingen. Voor het wijzigingsproces ook uit zoals opgesteld. Zo voorkom je onaangename verrassingen bij je opdrachtgever als je al in de eerste week met een wijzigingsverzoek komt – wat vaak voorkomt.

PRAKTIJKVOORBEELD: BOUW VAN EEN MULTIFUNCTIONEEL CENTRUM

Omwonenden moeten op de hoogte blijven van de werkzaamheden. Als jij plots wordt gevraagd een activiteitenkalender op te nemen in de maandelijkse nieuwsbrief, is dat een voorbeeld van scope creep.

PRAKTIJKVOORBEELD: WARME DRANKEN

Scope creep is als de opdrachtgever vraagt om op de display van de koffieautomaten bedrijfsuitingen te tonen. Klinkt mooi, maar stel de impact vast. Dat lukt alleen als je goed weet wat er gevraagd wordt, stel dus vragen. Zoals: “Hoe vaak is er een wijzigingen” en “Hoe zien die bedrijfsuitingen er uit (tekst, beeldmateriaal, animatie en/of video)



3. SLECHTE COMMUNICATIE IN HET TEAM

HET PROBLEEM

Veel problemen in projecten ontstaan doordat mensen niet goed met elkaar communiceren. Onuitgesproken verwachtingen, verschillende interpretaties en een gebrek aan transparantie leiden tot fouten en misverstanden.

DE OPLOSSING

1 Stel een communicatieplan op met:

- Wekelijkse updates (via mail, stand-up meetings of een dashboard).
- Een duidelijk overzicht van wie welke informatie ontvangt.
- Richtlijnen voor hoe en waar teamleden informatie delen (Teams, Slack, e-mail, enz.).

2 Bespreek verwachtingen door:

- Bij de staat van het project vragen naar verwachtingen
- Benen-op-tafel-sessie met je opdrachtgever
- Wekelijks een Benen-op-tafel-sessie met één van de teamleden van je project.

3 Gebruik actieve luistertechnieken om misverstanden te voorkomen:

- Samenvatten: "Dus als ik je goed begrijp, zeg je dat..."
- Doorvragen: "Kun je daar een voorbeeld van geven?"
- Open vragen stellen: "Wat denk je dat de grootste uitdaging is?"
-

Belangrijk: "Minder is beter!" Communiceer wat nodig is, niet meer.

Tip: "Het oog wil ook wat." Gebruik visuele hulpmiddelen zoals een projectdashboard voor real-time inzicht. Zorg voor iemand in je team die snel goede presentaties en infographics kan maken. Wij raden Canva aan, een krachtiger alternatief voor PowerPoint.

PRAKTIJKVOORBEELD: BOUW VAN EEN MULTIFUNCTIONEEL CENTRUM

Hier heb je meerdere belanghebbenden: de opdrachtgever, het projectteam, omwonenden en leidinggevenden. Vergeet niet een passend communicatieplan per doelgroep te maken. Vaak wordt het eigen projectteam onvoldoende op de hoogte gehouden, wat leidt tot onvrede.

PRAKTIJKVOORBEELD: WARME DRANKEN

Het leveren van koffie, thee en chocolademelk lijkt eenvoudig, maar wekelijks ontstaan er incidenten (lekkende kraan, koffie op, geen suiker). In het eerste halfjaar werden deze incidenten als wijzigingsverzoeken behandeld, wat onjuist was. De afspraak over hoe om gaan met wijzigingen was niet goed gecommuniceerd naar het team.



4. STAKEHOLDERS ONVOLDOENDE BETREKKEN

HET PROBLEEM

Projectleiders richten zich vaak te veel op de uitvoering en onderschatten de invloed van stakeholders. Als stakeholders zich niet gehoord voelen, kunnen ze het project vertragen of zelfs saboteren.

DE OPLOSSING

Maak een stakeholderanalyse en bepaal per stakeholder:

- Hoe groot is hun invloed?
- Hoe betrokken willen/moeten ze zijn?
- Wat zijn hun verwachtingen?

Pas je communicatiestijl aan per stakeholder:

- **Directie:** Focus op strategie, risico's en ROI.
- **Eindgebruikers:** Benadruk gebruiksgemak en praktische impact.
- **Technisch team:** Richt je op haalbaarheid en uitvoering.

Tip: Organiseer regelmatig stakeholderupdates en wees proactief in het ophalen van feedback. In de Projectleiders Academie starten we met zelfinzicht en omgevingsbewustzijn. Hoe reageer jij op anderen? Is jouw manier van communiceren altijd de meest effectieve?

PRAKTIJKVOORBEELD:

Bij projecten met een openbare opdrachtgever zien we vaak dat de budgethouder ver verwijderd is van de projectleider aan opdrachtnemerszijde. “Daar gaat de budgethouder over”, hoor je dan, maar wat zijn of haar belangen precies zijn? Dat weet je niet... en dat is een gemiste kans.

Tip: Als empathisch luisteren niet jouw sterkste kant is, zorg dan dat iemand anders de communicatie verzorgt waar dat belangrijk is.



5. RISICO'S ONDERSCHATTEN

HET PROBLEEM

Veel projectleiders denken: “We lossen het wel op als het gebeurt.” Soms gaat dat goed, maar als de problemen groter of anders zijn dan verwacht, sta je met lege handen. Een nog groter risico is het volledig over het hoofd zien of bewust negeren van risico's. Dit komt vaak voor bij politieke besluitvorming.

DE OPLOSSING

Gebruik een risicomatrix met vier categorieën:

- **Lage kans / lage impact** → Negeer
- **Lage kans / hoge impact** → Monitor
- **Hoge kans / lage impact** → Accepteer
- **Hoge kans / hoge impact** → Plan een beheersmaatregel

Plan regelmatige risico-reviews om te beoordelen:

- Zijn er nieuwe risico's ontstaan?
- Zijn bestaande risico's veranderd en nog steeds relevant?
- Werken de beheersmaatregelen of moeten ze worden aangepast?

Het doel is om risico's terug te brengen tot risico's die je kunt negeren of alleen hoeft te monitoren. Maak de risico's en de beheersmaatregelen zo SMART mogelijk.

Goed beschouwd zijn er maar drie soorten risico's, deze zijn:

1. **Fouten in de opdracht, het pakket van eisen of documentatie.** Vaak is de documentatie geen correcte weergave van de werkelijkheid.
2. **Onvoorziene omstandigheden in de fysieke omgeving.** Denk aan obstakels in de grond en verborgen gebreken die pas zichtbaar worden na sloop.
3. **Afhankelijkheid van derden.** Bijvoorbeeld een leverancier die niet komt opdagen of een ambtenaar die door drukte geen tijd heeft.

Tip: Voer een pre-mortem sessie uit: stel je voor dat het project is mislukt en analyseer waarom. Dit helpt om zwakke punten vroegtijdig te identificeren. Doe dit zowel in de voorbereidingsfase als tijdens risico-reviews.



6. GEEN DUIDELIJKE ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

HET PROBLEEM

Wanneer onduidelijk is wie waarvoor verantwoordelijk is, leidt dit tot misverstanden, dubbel werk en taken die blijven liggen. Wat het nog erger maakt, is dat de taken waarover onduidelijkheid bestaat uiteindelijk op het bord van de projectleider belanden. Je voert ze dan zelf maar uit, want het project is immers jouw verantwoordelijkheid. Het gevolg? Je werkdag is te kort, je doet taken die iemand anders beter kan uitvoeren, en de kans op fouten neemt toe.

DE OPLOSSING

Gebruik een RACI-matrix om rollen en verantwoordelijkheden helder te definiëren.

In de rijen van de matrix staan de activiteiten die moeten worden uitgevoerd. De kolommen

bevatten de namen van projectmedewerkers, waaronder teamleden, stakeholders en externe

partijen. Op de kruising van rij en kolom vul je een van de volgende letters in:

- **R (Responsible)** – Degene die de taak uitvoert.
- **A (Accountable)** – De eindverantwoordelijke.
- **C (Consulted)** – Personen die om input worden gevraagd.
- **I (Informed)** – Personen die op de hoogte moeten worden gehouden.

BELANGRIJK

- Per taak is er één **uitvoerder (R)** en één **eindverantwoordelijke (A)**. Als er meerdere zijn, ontstaat verwarring en doet uiteindelijk niemand het.
- De C- en I-rollen kunnen meerdere personen of groepen omvatten (zoals het projectteam, de stuurgroep of de opdrachtgever).

PRAKTIJKVOORBEELD: WARME DRANKEN

Bij de warme dranken is een belangrijke activiteit: het verhelpen van een ernstige storing (NB: bij het vaststellen van de scope heb je een definitie van 'ernstige storing' opgesteld).

- R: De monteur
- A: De hoofduitvoerder
- C: De projectleider
- I: Stakeholders en gebruikers

Tip: Bespreek de RACI-matrix bij de projectstart en zorg ervoor dat alle betrokkenen deze kennen.

7. TE VEEL FOCUS OP UITVOERING EN TE WEINIG OP MONITORING

HET PROBLEEM

Veel projectleiders richten zich vooral op de uitvoering en vergeten tussentijds te controleren of het project nog op koers ligt. Dit gaat vooral mis als er problemen ontstaan en de projectleider direct begint te 'blussen', zonder eerst goed te analyseren wat er aan de hand is en welke aanpak het beste werkt.

Daardoor worden onderliggende problemen vaak te laat opgemerkt, wat leidt tot vertragingen en budgetoverschrijdingen.

PRAKTIJKVOORBEELD: BOUW VAN EEN MULTIFUNCTIONEEL CENTRUM

Bij de bouw van het multifunctioneel centrum waren rijplaten blijven liggen omdat de opdrachtgever dat had gevraagd. Pas na tien weken meldde de projectleider de wekelijkse kosten van het laten liggen van de rijplaten. De eerste reactie van het management? "Waarom meld je dit nu pas?", in plaats van direct na te denken over de oplossing.

Uiteindelijk werden de kosten gedeeld, wat voor de projectleider extra onvoorziene uitgaven betekende. In dit geval ging het niet om een groot bedrag, maar er zijn gevallen waarin zulke nalatigheid tienduizenden euro's heeft gekost.

DE OPLOSSING

Plan vaste momenten in voor voortgangscntrole:

- **Wekelijkse** met het team.
- Gebruik **dashboards** om real-time inzicht te houden.
- **Evalueer** niet alleen taken, maar ook risico's en afhankelijkheden.

Tip: Gebruik een gestructureerde **wekrapportage**. Dit dwingt je om wekelijks bewust stil te staan bij je project. Onze ervaring is dat je hierdoor steeds meer grip krijgt en uiteindelijk vooruit gaat kijken in plaats van alleen achteraf problemen te signaleren.

In het voorbeeld van de rijplaten gebruikte de projectleider onze wekrapportage en was dit de eerste keer dat een probleem 'te laat' werd gemeld.

8. GEBREK AAN FLEXIBILITEIT EN LEERVERMOGEN

HET PROBLEEM

Projecten veranderen continu. Projectleiders die niet flexibel omgaan met nieuwe inzichten of feedback, lopen vast en missen kansen op verbetering.

DE OPLOSSING

Evalueer regelmatig en pas je aanpak aan:

- Maak een flexibele planning en giet niet elke activiteit in beton.
- Vraag actief om feedback en implementeer verbeteringen.
- Creëer een cultuur waarin fouten maken mag, zolang ervan wordt geleerd.

PRAKTIJKVOORBEELD: WARME DRANKEN

Bij het warme dranken project hebben we in de planning halfjaarlijkse feedbackmoment opgenomen. Na het eerste halfjaar bleek een prestatie achter te blijven bij de verwachtingen. Vervolgens zijn we gezamenlijk tot een gedragen oplossing gekomen.

PRAKTIJKVOORBEELD: BOUW VAN EEN MULTIFUNCTIONEEL CENTRUM

Bij het de bouw van het multifunctioneel centrum hebben we het project opgesplitst in vijf fasen, waarbij we bij elke faseovergang een feedbackmoment hebben ingepland. Dit zorgde ervoor dat de planning flexibel bleef en we eventuele tegenslagen goed konden opvangen.

Tip: Werk met een iteratieve aanpak in fasen waar dat mogelijk is.

An illustration showing a diverse group of people working together to build a large wooden bridge over a river. The bridge is made of many logs and beams, and the people are positioned at various points along its length, some pushing logs into place, others standing on the structure. The background is a soft, green landscape with trees and a bright sky.

9. ONDERSCHATTEN VAN DE MENSELIJKE FACTOR

HET PROBLEEM

Projecten worden door mensen uitgevoerd, en samenwerking en motivatie zijn cruciaal. Uit onderzoek blijkt dat 90% van de projectfalen wordt veroorzaakt door menselijke factoren. Sterker nog, alle tien veelvoorkomende projectfouten zijn terug te voeren op samenwerking tussen mensen. Gebrek aan aandacht voor teamdynamiek leidt tot inefficiëntie en ontevredenheid.

DE OPLOSSING

Investeer in teamcohesie:

- Plan teambuildingactiviteiten.
- Zorg voor een open en veilige werksfeer.
- Geef waardering en erkenning voor prestaties.

Regelmatige teambuildingsmomenten bieden de kans om waardering uit te spreken als het goed gaat en samenwerking bespreekbaar te maken als er spanningen zijn

Tip: Gebruik tools zoals DISC of MBTI om teamleden beter te begrijpen en samenwerking te optimaliseren.

PRAKTIJKVOORBEELD

We starten met een teambuilding waarbij duo's, die veel moesten samenwerken, samen wandelen met mee gegeven gespreksonderwerpen. Bijvoorbeeld de projectleider van de opdrachtgever en de projectleider van de opdrachtnemer gaan samen wandelen.

Later was een derde teamuitje nodig om spanningen binnen het team op te lossen. Omdat dit al gepland stond, kon dit op een natuurlijke manier plaatsvinden. Een informeel uitje werkt in zulke gevallen beter dan een geforceerde "luchtklaringssessie" in een vergaderzaal.



10. NIET REFLECTEREN EN LEREN VAN EERDERE PROJECTEN

Veel projectleiders ronden een project af en gaan direct door naar het volgende, zonder stil te staan bij wat goed ging en wat beter kon. Hierdoor worden dezelfde fouten steeds opnieuw gemaakt en gaan waardevolle inzichten verloren. Zelfs als er een evaluatie wordt gehouden, belanden de leerpunten vaak in een archief waar niemand ze terugvindt.

DE OPLOSSING

IPan standaard een projectevaluatie in bij de afronding:

- Organiseer een *lessons learned*-sessie met het team en de belangrijkste stakeholders.
- Bespreek systematisch wat goed ging, wat beter kon en welke lessen hieruit te trekken zijn.
- Wees open en eerlijk over fouten, zonder schuld toe te wijzen. De focus ligt op leren en verbeteren.

Documenteer en deel leerpunten op een centrale plek:

- Houd een *lessons learned*-database bij waarin je bevindingen gestructureerd vastlegt.
- Koppel leerpunten aan toekomstige projecten, zodat teams direct inzicht hebben in relevante ervaringen.
- Bespreek belangrijke lessen actief bij de start van een nieuw project om herhaling van fouten te voorkomen.

PRAKTIJKVOORBEELD

Door onze wekrapportage te gebruiken, wordt automatisch een projectgeschiedenis vastgelegd. Hieruit zijn vaak al waardevolle lessen te halen. Zo ontdekten we op een project dat 50% van de gemelde problemen te maken had met kabels en leidingen. Een breed scala aan issues, maar het meest opvallende was dat een externe partij consequent afspraken niet nakwam. Een belangrijke les: hier moeten we de volgende keer 'korter op de bal zitten'.

Tip: Gebruik templates voor evaluaties en zorg ervoor dat deze standaard worden opgenomen in het projectproces. Dit helpt om continu te verbeteren en als organisatie steeds sterker te worden in projectmanagement.

WIL JIJ ÉCHT IMPACT MAKEN ALS PROJECTLEIDER?

Het lezen van dit e-book is een geweldige eerste stap. Je herkent nu de meest voorkomende fouten en weet hoe je ze kunt voorkomen. Maar laten we eerlijk zijn... alleen kennis opdoen is niet genoeg.

Echte verandering

Die komt pas wanneer je het geleerde toepast in de praktijk. Misschien heb je al eens een cursus of opleiding projectmanagement gevolgd, maar merk je dat de praktijk vaak weerbarstiger is dan de theorie. Je blijft tegen dezelfde uitdagingen aanlopen: onduidelijke verwachtingen, stroperige besluitvorming en eindeloze discussies met stakeholders. Dat is precies waarom wij de Projectleiders Academie hebben ontwikkeld.

De Projectleiders Academie:

Leren, toepassen en groeien. Dit unieke traject helpt je stap voor stap om:

- Duidelijk je project af te bakenen en scope-creep te voorkomen.
- Stakeholders effectief te managen zonder eindeloze discussies.
- Slimmer te werken in plaats van harder, zodat je rust én resultaten hebt

Wat maakt de Projectleiders Academie uniek?

- **Flexibel:** Je volgt de training in jouw eigen tijd en krijgt gerichte begeleiding op jouw vragen.
- **Praktisch toepasbaar:** Je werkt direct aan je eigen project en past het geleerde meteen toe. Dit wordt ondersteund door tweewekelijkse groepscoachcalls en individuele coaching.
- **Toekomstbestendig:** Je leert beter communiceren, effectiever samenwerken en je projectvoorbereiding te versterken; cruciale skills voor succesvolle projecten.

Meer weten? Kijk op

<https://vanhesprojectmanagement.nl/aanbod/projectleiders-academie/>

Wat levert het op?

Je krijgt concrete tools en technieken waarmee je je projecten strakker organiseert, de samenwerking verbetert en met meer rust en overzicht werkt. De exacte resultaten verschillen per deelnemer, maar één ding is zeker: je wordt een betere projectleider. Met meer resultaat, minder stress en meer werkplezier.

Wat zeggen anderen?

- "De Projectleiders Academie heeft mij geholpen om met meer focus en rust projecten aan te pakken. De combinatie van video's, documentatie en Q&A-sessies is top."
- "Door in gesprek te gaan met de klant over de rapportage ontdekte ik behoeften die ik eerst niet zag. We hebben nu een betere samenwerking en resultaten."
- "Ik heb meer inzicht gekregen in verschillende persoonlijkheden binnen mijn projectteam en weet nu hoe ik ze effectiever kan betrekken."



OVER JAN & SUSAN



25

Jaar ervaring



200+

Projecten voltooid



3.000+

Gelukkige klanten



Wij zijn Susan en Jan, de oprichters van de Projectleiders Academie en ervaren projectmanagers met een passie voor het begeleiden van mensen in hun groei. We hebben samen meer dan 200 projecten begeleid, van kleine initiatieven tot megaprojecten met budgetten tot wel een miljard euro. Ook hebben we meer dan 3000 professionals mogen trainen in het verbeteren van hun samenwerking in projecten.

Wat we in al die jaren hebben geleerd? Dat de echte sleutel tot succesvolle projecten niet zit in alleen methodes en tools, maar vooral in hoe je samenwerkt en communiceert. Een andere belangrijke sleutel tot succes is de focus op de voorbereiding van een project voordat je daadwerkelijk start.

Daarom hebben we de Projectleiders Academie ontwikkeld. We willen projectleiders helpen om niet alleen beter te worden in hun vak, maar ook om met meer rust en zelfvertrouwen hun projecten te leiden. In onze trainingen combineren we theorie met de praktijk, zodat jij direct merkt hoe je effectiever wordt.

Jan: Ik heb een achtergrond als IT-er en bedrijfskundige. Mijn kwaliteiten zijn mijn analytisch vermogen, goed kunnen luisteren en doorvragen vandaar uit ondersteun ik de ontwikkeling van anderen. Ik ben creatief en zie mogelijkheden die anderen niet zien. Naast mijn werk hou ik van wielrennen, spelletjes spelen en reizen,.

Susan: Ik ben een echte generalist, leer graag en hou van grote lijnen. Mijn kwaliteiten zijn mijn scherpe en snelle observatievermogen en vandaar uit ondersteunen van de ontwikkeling van anderen. Ik ben creatief, denk out of the box en zie vaak vele wegen naar Rome. Naast mijn werk hou ik van sporten, koken, buiten zijn en reizen, liefst samen met mijn gezin.

Nu is het tijd om deze inzichten toe te passen in de praktijk. Denk na over welke fouten jij misschien herkent in je eigen projecten en hoe je de strategieën uit dit e-book kunt inzetten om ze te voorkomen. Deel je inzichten met collega's, bespreek ze binnen je team en blijf leren en groeien als projectleider.

We zijn benieuwd wat je van dit e-book vond! Jouw feedback helpt ons om nog betere materialen te ontwikkelen. Aarzel niet om contact op te nemen als je vragen hebt of meer wilt leren over effectief projectmanagement. Veel succes met je projecten en bedankt voor je tijd en interesse!

Email

susan@vanhesprojectmanagement.nl

Website

www.vanhesprojectmanagement.nl

