



# Projectmanagement voor promovendi Radboud Universiteit

## DAG 1

13.30 Welkom, Invullen naamplaatjes

NAAMBORDJES

**Voorstel oefening.** Deelnemers interviewen elkaar (2x5 min) en stellen elkaar in één minuut aan de groep voor (15 min). (zorg voor koppels die elkaar nog niet kennen). Ga staan.

14.00 Voorstellen trainer en programma

Doel van de cursus:

**Weten hoe je je doelen stapsgewijs kunt bereiken in de daarvoor geplande tijd**

- Je zit hier voor jezelf, Actieve inzet/je moet het zelf doen
- Lege map, zelf vullen en indelen
- Onze inzet is groot, doen het omdat we het leuk vinden
- Evalueren uitgebreid
- Vertrouwelijk !

Programma doorlopen

**Huishoudelijke Zaken:** Op tijd beginnen, druk programma, op tijd klaar

Mobiele telefoons uit (betekent **uit en opgeborgen**, niet alleen zonder geluid)

14.15 **TM deel 1**

Verschillende soorten Tijdmanagement uitleggen

LANGE TERMIJN DOELEN

PROJECTPLANNING

URENPLANNING

Beginnen met urenplanning (Microniveau)

Invullen vragenlijst

TIJDBESTEDING VRAGENLIJST

Bespreken waar men moeite mee heeft. (uitstellen, pauzeren, wanneer energie, creativiteit, opruimen, email en telefoon). Tussendoor eventueel stellingen bespreken:

15.15 Pauze

15.30 **PM casus in viertallen**

PM CASUS

Alvast oefenen met een klein wetenschappelijk project, hoe zou je dat plannen.

Deel casus uit, laat in viertallen aan werken (disciplines gemengd). Elk viertal leeft zich in in de rol van één onderzoeker.

16.15 Presentaties viertallen en nabespreking

Let op: mijlpalen, risicoanalyse, van achteren naar voren plannen, slimme besteding budget (extra studenten inhuren), printtijd, rapport, inplannen overleg, pilot, wat voor een soort schema gebruiken ze, beslismomenten, concept, inhuren anderen...

16.45 Huiswerk:

1 Actie n.a.v. tijdbesteding vragenlijst

Lezen H2, 3 en 4 uit Projectmanagement for PhDs

17.00 Einde



## Management voor promovendi Radboud Universiteit

### Dag 2

9.30 Huiswerk

10.00 Plenair Waarom is een goede doelstelling belangrijk? (anders laten leiden door anderen, tijd nuttig gebruiken, selecteren wat je wel en niet doet, kunnen communiceren met anderen).

Persoonlijke doelstellingen en Tijdmanagement

Aan de hand van vragenlijst een doel formuleren DOELSTELLINGEN  
Schrijf op wat je graag zou willen doen/bereiken  
Mag loopbaan, mag ook korterdurend project.  
Geef voorbeelden: huis, zeilboot, muziekinstrument spelen, boek schrijven, wereldreis, marathon.  
Geen censuur . Lekker hoog inzetten. Je moet er een goed gevoel bij krijgen.

Lijst invullen (10 –15), Loop rond om te helpen

10.30 Haal er eentje uit en bespreek die met je buur  
(Die je het meeste motiveert en die je ook plenair wilt bespreken)

10:45: Pauze

11:00: Doelstellingen en persoonlijk stappenplan

Waar moet een goede doelstelling aan voldoen  
Inventariseer op bord  
Deel SMART uit en bespreek CRITERIA DOELSTEL

11:15. Maken van een stappenplan (20) STAPPENPLAN

1. Neem één van je doelstellingen (mag, maar hoeft niet t.a.v. je werk)
2. Zorg ervoor dat die aan de SMART criteria voldoet
3. Vul stappenplan in voor die doelstelling  
(Bespreek deze lijst eerst en geef voorbeelden)

11:30: Voorbereiding presentatie stappenplan op flappen

11.45 Presentaties stappenplan (2 min)  
Doelstelling + plus acties + beeld + 72 hrs actie

12.30: Lunch



13:30 Urgent/Belangrijk Eisenhower matrix SCHEMA URGENT/BELANGR.K  
Als je dus wil werken aan dingen die belangrijk zijn voor jou op de lange termijn is het goed om je doelstellingen te formuleren.  
Waar begint dat mee? Je moet eerst weten wat je wilt bereiken  
Je moet een doelstelling hebben.

Laat iedereen opschrijven wat ze kunnen verbeteren

14:15: Pauze

14:30: To—do-list oefening

Ik voeg hier nu ook vaak een andere oefening aan toe: maak een eigen todo-list. Deel dan de todo's in categorieën in (onder andere urgentie en belangrijkheid, maar ook type activiteit) en kijk dan naar je gehele lijst en beslis wat je wanneer in je ideale week ongeveer wil gaan doen. Dat kost meer tijd, maar mensen geven mondeling vaak terug dat ze dit bij elkaar heel waardevol vinden.

15:30: pauze

15:45: Deel schema '**Ideale** tijdsbesteding' uit IDEALE TIJDBESTEDING  
Deel markers uit. GEKLEURDE MARKERS  
Vul de uren in per week  
(Denk aan tijd voor slapen, reizen, huishoudelijk werk)  
Walt valt op?

Geef 'Tijdsbesteding Komende week' mee TIJDSBEST.KOMENDE WEEK  
als huiswerk. Voorspel: geen gewone week.

**Breng een 72 uurs actie in paktijk! (huiswerk)**

Belangrijk dat ze 72-hrs actie goed begrijpen. Is sneeuwbalwerking, doe een klein dingetje alvast en je bent begonnen, dat levert weer nieuwe input en informatie op waar je weer mee door kunt en voordat je het weet ben je aan je lange termijn doelstelling bezig. Er zijn elke keer weer nieuwe kleine 72hrs acties te formuleren.

16:45: Evaluatie

17:00: Einde



## Dag 3

- 9.15 Bespreken huiswerk (72 uurs actie plus tijdschrijven)
- 9.45 Blindemannetje BLINDDOEKEN  
Naar buiten + instructie  
Je laat het beginpunt zien en je laat het eindpunt zien  
(je kunt er ook even naar toe lopen met zijn allen)  
Ze moeten als groep, geblinddoekt het eindpunt halen binnen 20 minuten.  
Belangrijk is dat het lukt. Desnoods nog een tweede keer doen.
- 10.15 Terug naar binnen  
Nabespreking: in hoeverre lijkt dit op een promotietraject?  
Iedereen schrijft eerst voor zichzelf op. Daarna rondje inventariseren op flap.  
Bespreekpunten:  
**Doel** (voor iedereen duidelijk?),  
**Procedure** (welke voorstellen?, hield men zich er aan, tijdbewaking),  
**Participatie** (iedereen?, taakverdeling, leiders?),  
Hoe voelt het om achteraan te lopen?),  
**Communicatie** (van wie naar wie, sfeer)  
**Strategie** (tijdplanning, haalbaarheid, risicoanalyse, pilot, fasering, mijlpalen)  
**Creativiteit**
- 10.45 **Uitleg waarom plannen van een promotietraject lastig is**  
Men weet de uitkomsten nog niet  
Men wil graag alle opties openhouden  
Men durft nog geen beslissingen te nemen  
Men heeft grote ambities, wil het definitieve boek over dit onderwerp schrijven. (Dat is niet nodig en ook niet haalbaar in 4 jaar. Men kan nog minstens 30 jaar verder met onderzoek doen; een promotie is slechts het begin.)  
Plannen is sowieso lastig en men is liever met de inhoud bezig  
Een planning verandert sowieso toch.
- Uitleg waarom het toch nodig is**  
In Nederland voltooit maar 10% van de promovendi hun proefschrift op tijd!  
50% doet er vijf jaar over. Nog eens 40% nog langer of haakt af.  
Plannen is nodig. Het kan heel vervelend worden als je contract is afgelopen en je proefschrift nog niet af is.  
Beschouw deze planning als een startpunt. Bespreek de planning regelmatig met je begeleider en stel hem bij. Mocht er iets nieuws bijkomen wordt wel gelijk duidelijk dat er dan ook iets af moet, want je einddatum schuift niet mee. Plannen is ook een leerproces. Je gaat er in de loop van het project beter in worden.
- Uitleg ons systeem.**  
Het gaat uit van de activiteiten die iedereen moet doen. Het laat zien waar je nog onduidelijkheden hebt. Het laat zien waar er teveel tegelijkertijd gepland staat. Het laat zien hoeveel het eigenlijk is. Het maakt gebruik van klassieke



projectplanningselementen zoals lucht in de planning houden, mijlpalen vaststellen en een risico analyse maken.  
Bespreek elk kaartje afzonderlijk. (zie daarvoor Hoofdstuk 4 van het boekje).

Geef instructie hoe het vel te gebruiken (landscape, rijen zijn de jaren, kolommen zijn de maanden, begin te plannen bij de maand van de workshop)

KAARTJESOVERZICHT

GOLDEN RULES OF PM

11.15 Tussendoor koffie en start

Ieder maakt zijn eigen planning

OPDRACHT PLANNING  
KAARTJES

12.00 Rond de oefening af. Vraag naar inzichten.

Iedereen beantwoordt voor zichzelf deze vragen op papier: CONCL. PLAN

1. Wat is je opgevallen bij het maken van de planning?
2. Welke vragen heb je nog ten aanzien van onderdelen van de planing?
3. Wat zou je met je begeleider(s) moeten bespreken?

Laat eventueel foto's maken. Leg het website systeem uit en laat de website zien vanaf de laptop. Schrijf het adres op het bord:

[www.klaarinvierjaar.nl](http://www.klaarinvierjaar.nl), [www.projectmanagementforphds.com](http://www.projectmanagementforphds.com)

Handig is om van te voren zelf een account te hebben aangemaakt, zodat je e.e.a. kunt demonstreren.

Laat ook de boekjes zien

BOEK KLAARIN4JAAR  
BOOK PROJECTMANAGEMENT

### **Samenvatting trainer**

van lange termijn doelstellingen, van projectplanning naar timemanagement op een dag:

Weten wat je wilt, eerst de grote stenen plannen en doen, prioriteiten stellen, kritischer naar kleine activiteiten kijken, eigen energie serieus nemen etc.

TM PRINCIPES (PLAATJE)

12.30 Lunch



13.30 How to say no to your supervisor oefening

14:15 Pauze

14:30: **Communiceren met je begeleider**

Uitleg Situationeel Leidinggeven (2 matrices) / onderscheid ondersteuning en sturen.

3 X MATRIX

15:00 Bedenk wat jouw begeleider op het moment vooral doet (gedrag gerelateerd aan Situationeel Leidinggeven) en hoe die communiceert (een van de stijlen). Kun je daar voorbeelden van geven? Is dat altijd zo geweest? Is dat waar je op het ogenblik behoefte aan hebt?

Bespreek plenair

Ieder voor zich denkt na over favoriete begeleiding

VERWACHT BEGEL

Schrijf op wat je je prettig vindt aan zijn/haar begeleidingstijl en communicatie en bedenk voorbeelden. Als er iets is wat je liever anders zou zien, bedenk dat ook.

Bedenk welke communicatiestijl voor jou het meest passend is om dit te bespreken.

15.15 In tweetallen oefenen: Geef je begeleider feedback, vertel wat je hebt voorbereid. Vijf minuten vertellen en 10 minuten nabespreken

15.30 Een aantal plenair oefenen met de trainer

16.45 Evaluatie

EVALUATIEFORM.

17.00 Einde



## Dag 4

09:30	<b>Onderhandelen</b> Knip en plak spel	<u>OPDRACHT. KNIP&amp;PLAK</u> <u>GEVULDE ENVELOPPEN</u> <u>XTRA LINEAAL</u>
10.15	Bespreken succesvolle strategieën  Zelf indelen dominante type persoonlijke stijl Conflicthantering Bespreking voor- en nadelen: (denk aan Tijd, energie, afhankelijkheid, macht/autoriteit, belang, lange termijn/korte termijn)  In welke situatie, welke stijl?	<u>CONFLICT HANT OPDR</u> <u>4 STIJLEN CONFLICT</u>
11.00	Pauze	
11.15	Theorie onderhandelen theory'? Op zich een prima idee, maar: het wordt dan wel veel uitleg achter elkaar voor we de casus induiken.	Wil je hier ook <b>dehandout 'negotiating</b>
	Uitreiken casus.	<u>CASUS AIO+HGL</u>
	Bepaal: Hoogst haalbare, Laagst acceptabele, Alternatieven	<u>OPDRACHTONDERHAND</u>
11.30	Drie à vier ronden rollenspel Feedback op strategie en communicatie	
12.30	LUNCH  Huiswerk: Lezen H6 uit Projectmanagement 72 uurs actie	

Erens nog how to say no



### 13.30 Netwerken

#### **What is networking?**

Is it nice?

Do you feel comfortable when doing it?

Who has business cards?

How does your LinkedIn profile look like?

Networking on a conference

NETWORKING ON CONFERENCE

Discuss in three groups: what you can do:

1. Before
2. During
3. After

### 14.15 Oefenen met een pitch voor een conferentie

#### **Behandelen elementen**

Opbouwen met elementen en steeds pitchen in wisselende tweetallen

Opening plaatjes.

PLAATJESSET

Hoe zie jij je research (plaatje uitzoeken)

### 14.45 Enthousiasme

ENTHOUS. VRAGENLIJST

### 15.15 Pauze

### 15.30 Key message + Intro/Conclusion

### 16.00 Metafoor + Visie (wat als geld, resultaten, maatschappelijk/wetenschappelijk)

### 16.30 Afronding cursus, rondje maken, evaluatie Actiekaarten

ACTIEKAARTEN