

# Project/Eventmanager

Als projectmanager verzorg je de dagelijkse gang van zaken voor een event, bijeenkomst of congres. Bij het project ben je verantwoordelijk voor de totale bijeenkomst. Dit kunnen eenmalige of wederkerende bijeenkomsten zijn. Van eenvoudig tot zeer complex van 250 tot 5.000 personen.

Een project heeft meerdere fasen, waarin het accent voor de projectleider steeds op andere taken ligt. De taken dienen zelfstandig te worden uitgevoerd, daarbij gebruik makend van interne of externe vakspecifieke expertise.

## 1. Afspraken maken over doelstelling en randvoorwaarden

Als projectmanager moet je natuurlijk weten van de opdrachtgever wat de reden én de doelstelling van de bijeenkomst of het event is. Deze reden én doelstelling dient te worden afgestemd op de beschikbare middelen en voorzieningen aanwezig op de locatie.

Gedurende de intake heeft de projectmanager ook een duidelijk adviserende rol. Waarbij de collectieve belangen worden afgewogen.

De afstemming van de wensen dient te worden vertaald in een op maat gemaakte offerte.

## 2. Een offerte/ ontwerp maken

In deze fase doe je veel voorbereidend en inhoudelijk werk. Zowel bij interne als externe leveranciers worden de verschillende offertes c.q. informatievraagstukken neergelegd.

Je verzamelt deze en zorgt voor de collectieve afstemming van de verschillende partijen.

Uiteindelijk vertaalt dit zich in een definitief aanbod én dus opdrachtacceptatie.

## 3. Het project starten

De betrokken partijen moeten gedurende de looptijd van het project goed geïnformeerd en gemotiveerd worden. Vaak volgen de één of meerdere bijeenkomsten/ projecten elkaar op en kunnen de individuele belangen van projecten met elkaar conflicteren. Ook met collega projectmanagers dient nauw overleg gevoerd te worden. De taken en verantwoordelijkheden worden verdeeld. Je zorgt ervoor dat er een teamgeest ontstaat waarin het project een succes wordt.

## 4. Het beheersen van de voortgang

Dit is het leeuwendeel van het werk. Je hebt als projectmanager de leiding over de dagelijkse gang van zaken. Als er regels zijn opgesteld, moet je ook toezien op de naleving daarvan. Als er tussentijdse **deadlines** zijn vastgesteld, moeten die ook worden gehaald. Ondertussen moet er waarschijnlijk veel geïmproviseerd worden. Er duiken ongetwijfeld grotere en kleinere problemen op: een extra kostenpost, een leverancier die niet op tijd is, een teamlid dat ziek wordt.

Met de juiste creativiteit kun je deze uitdagingen aan.

Het kan gebeuren dat verschillende partijen met alternatieve oplossingen komen, waarvan je de voordelen en risico's afweegt. Jij bent eindverantwoordelijk voor het project.

## Wat is je plaats in de organisatie?

Als projectleider heb je een externe opdrachtgever aan wie je uiteindelijk verantwoording verschuldigd bent. Intern rapporteer je direct aan het afdelingshoofd.

Het kan zijn dat het team waaraan je leiding geeft vrij klein is en dat je vooral op 'horizontaal niveau' werkt. Dat wil zeggen met mensen van andere afdelingen, maar ook externe partijen zoals leveranciers.

De **grote mate van zelfstandigheid** betekent; vrijheid om de organisatie van het project zelf in te richten (binnen de vastgestelde kaders). De keerzijde is dat de projectmanager vaak niet de formele bevoegdheid heeft om alle betrokken partijen bevelen te geven. Hij werkt bijvoorbeeld samen met veel andere partijen binnen het bedrijf over wie hij geen formele zeggenschap heeft. De projectmanager moet dan ook het **diplomatieke vermogen** hebben om dingen gedaan te krijgen zonder veel machtsmiddelen.

## Welke competenties moet je in huis hebben?

### 1. Algemene Managementvaardigheden

Als project/ eventmanager heb je de meeste vaardigheden nodig die ook de 'gewone' **manager** in huis heeft, zoals mensen kunnen **overtuigen** en **durven** taken uit te besteden. Nog meer dan de manager moet je goed zijn in het **snel verzamelen en in je opnemen van informatie**. Elk project is immers weer anders. En nog meer dan een manager moet je het vermogen hebben om te improviseren.

### 2. Systematisch en resultaatgericht werken

Je moet **gericht zijn op het te realiseren resultaat** en dus in staat zijn tot het opzetten van fasen en activiteiten. Daarbij moet elke activiteit in dienst staan van het uiteindelijke doel. Bij de planning moet je kunnen **denken van grof naar fijn**. Dit is best lastig. Het is verleidelijk om details al in te gaan vullen in een vroeg stadium. Dit kost echter te veel tijd in deze fase en belemmert bovendien de **creativiteit** in latere fasen van het proces. Als het nodig is, handel je zaken onmiddellijk af. Een projectleider is geen uitsteller.

### 3. Deskundigheid

Als projectmanager van het NBC is het belangrijk dat je veel weet over veel verschillende zaken. Sommige zaken tot in elk specifiek detail, bij andere zaken zijn de hoofdlijnen genoeg.

**Overzichtskennis** is hierbij belangrijker dan detailkennis. Welke producten zijn er op de markt? Welke soort oplossing leent zich het beste voor dit probleem? Bij bepaalde technische problemen krijg je adviezen van meerdere kanten. Om deze adviezen op hun waarde te beoordelen, moet je gevoel hebben voor de technische achtergrond. Zo kun je, zonder van elk detail op de hoogte te hoeven zijn, een goede beslissing nemen. Een grote affiniteit met horeca en de gastvrijheids-industrie is een must.

### 4. Stressbestendigheid

Als projectmanager zul je in de loop van je carrière moeten leren om niet alleen het project te managen, maar ook je **stress te hanteren**. Dit stelt je in staat om niet te verkrampen onder **werkdruk**. Op elk moment houd je meerdere ballen in de lucht, je moet **snel kunnen schakelen**. Soms kunnen tegenslagen (of moeten we zeggen 'uitdagingen') zich ophopen. Sommige deadlines zijn nou eenmaal onontkoombaar en als projectmanager ben je **verantwoordelijk** voor het resultaat.

Een hoge werkdruk maakt het verleidelijk om **buiten kantooruren** door te werken. De ene project/ eventmanager gaat hier anders mee om dan de andere. Sommigen kunnen al het werk gedaan krijgen binnen "kantooruren" door heel goed te plannen en te organiseren. Anderen vinden het niet erg om ook af en toe vanuit huis nog wat extra werk te doen. (Uiteraard is een stabiel privéleven hierbij geen overbodige luxe). Maak ook gebruik van de aanwezige daluren om de juiste compensatie te vinden.

### 5. Inzicht hebben in de belangen van alle partijen

Een nieuw evenement betekent voor alle betrokken partijen nieuwe verplichtingen, nieuwe kansen om het nog beter te doen dan de vorige keer maar misschien ook nieuwe bedreigingen. Om alle partijen gemotiveerd te krijgen, moeten ze het gevoel hebben dat de eindbalans voor hen positief is. Een goede projectmanager krijgt snel inzicht in dit nieuwe veld van belangen en kan, in het ideale geval, iedereen de garantie geven dat ze iets te winnen hebben bij een enthousiaste deelname aan het project.