

Slimmer werken met projectmanagement tools

Wat hebben Click-up, Wrike, Monday en Asana met elkaar gemeen? Het zijn allemaal online tools voor projectmanagement die je veel tijd en geld besparen. En dit zijn niet de enige, er zijn er nog veel meer zodat je altijd wel een programma kunt vinden dat bij je past.

Ik ben ontzettend fan van het gebruik van projectmanagement tools

Het stelt mij in staat om complexe projecten waar veel mensen aan werken goed te beheren. Voor mijn werk als projectmanager (wat ik naast ISO+ ook doe) geeft het mij overzicht: Ik weet waar iedereen mee bezig is, de acties zijn helder en we kunnen snel communiceren over vragen of updates. Het maakt het voor mij makkelijk om met een grote groep mensen die je niet allemaal dagelijks spreekt het project toch beheersbaar te houden en vooruitgang te boeken.

Bedrijven die de ISO 9001 aan het invoeren zijn stappen soms ook over naar een projectmanagementtool omdat zij daarmee hun processen, klanten en projecten veel beter kunnen beheren.

Actieve projecten	Subitems	EIGENAAR	Status	Tijdlijn
Campagnebeheer	▶ 2		Klaar	mrt. 28 - apr. 27
Een website maken	▼ 3		Mee bezig	apr. 3 - mei 7

Subitems	Owner	Status	Date	
Taak 1		Klaar		
Taak 2		Wachten op collega		
Taak 3		Mee bezig		
+ Voeg Subitem toe				

Actielijst in Monday

Simpelweg bestaat een projectmanagementtool uit drie hoofdzaken

1. Een indeling – met hoofdstukken of mappen
2. Acties – met actiehouders, documentatie en informatie over die actie
3. Communicatie – over de acties, zowel intern als extern

Sommige programma's kunnen overigens nog veel meer dan dit, maar voorlopig houden we het hier even bij.

Eigen indeling

Vaak kun je de kolommen, categorieën en indeling op je eigen manier inrichten. Ook kun je zelf kiezen hoe je de acties op je scherm wilt krijgen. Bijvoorbeeld in een lijst, een blokkenschema of een kanbanbord.

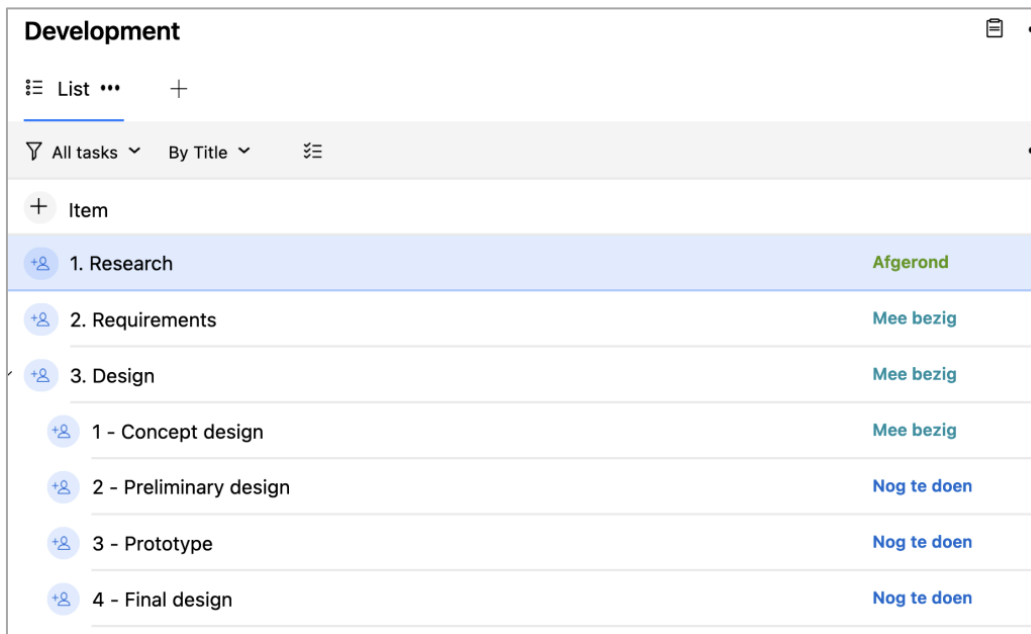
De voordelen zijn eindeloos

Omdat je alles voor je project op één plek bijhoudt hoef je niet meer in de mail te zoeken naar afspraken of documenten. Ook ben je heel flexibel in het wijzigen van de plannen of het bijstellen van acties en deadlines.

- Je hebt geen mail meer nodig
- Je hebt een compleet overzicht
- Je kunt niet makkelijk meer wat vergeten
- Je kunt met elkaar communiceren
- Je kunt standaard templates maken
- Het scheelt veel tijd
- Je werkt makkelijk samen

Je kunt dit niet alleen voor projecten inzetten maar ook bij bedrijfsactiviteiten zoals:

- Klantprojecten – Afspraken bijhouden, afstemmen en goedkeuringen regelen.
- Uitvoering – Processen stroomlijnen, standaardiseren en efficiënt taken verdelen.
- Dienstverlening – Samenwerken met collega's en klanten, standaard werkwijze.



The screenshot shows a 'Development' project in Wrike. The interface includes a header with the project name, a list view selector, and a filter dropdown set to 'All tasks'. Below the header is a table of tasks with columns for task name and status.

Task Name	Status
1. Research	Afgerond
2. Requirements	Mee bezig
3. Design	Mee bezig
1 - Concept design	Mee bezig
2 - Preliminary design	Nog te doen
3 - Prototype	Nog te doen
4 - Final design	Nog te doen

Actielijst in Wrike

Wat wordt jouw favoriete programma?

Alle tools die online beschikbaar zijn hebben net weer andere mogelijkheden of een andere opmaak. Ik heb zelf gewerkt met Asana, Monday, Clickup en Wrike. Waarbij Monday altijd mijn favoriet is geweest.

Maar nu werk ik de laatste maanden veel in Wrike, het meer technische broertje van Monday en daar ben ik ook heel tevreden over. Het is super overzichtelijk. Toch zweren veel mensen weer bij Clickup. Kijk vooral zelf eens naar welk programma jouw voorkeur uitgaat.

En, je kunt ze vaak gewoon gratis uitproberen

Hoe doen wij dat?

Als je wilt kunnen wij de acties uit het 5 stappenplan overzetten in een projectmanagementtool. Vaak kun je deze via een excel-bestand importeren in dit soort programma's. www.isoplus.nu