




Facility management in de praktijk

PRAKTIJKGERICHTE OPLEIDING FACILITY MANAGEMENT VOOR STARTENDE MANAGERS. LEER ALLES OVER FMIS, KOSTENBEHEERSING, OUTSOURCING EN TEAMMANAGEMENT.

-  Nog niet gekend
-  Nog niet gekend
-  Nog niet gekend

Omschrijving

INTRODUCTIE

Start uw carrière als facility manager met praktijkgerichte kennis en vaardigheden. Deze opleiding biedt u de tools en inzichten om uw rol binnen het facility management efficiënt te vervullen. Geschikt voor zowel startende facility managers als medewerkers die zich verder willen ontwikkelen binnen het vakgebied.

WAT KENT MEN NA HET VOLGEN VAN DEZE OPLEIDING?

De focus van deze opleiding ligt op het overbrengen van praktijkervaring. U leert de belangrijkste werkmethoden en processen kennen, en krijgt praktijkvoorbeelden aangereikt die direct toepasbaar zijn binnen uw eigen organisatie. De opleiding biedt u een diepgaand inzicht in de wereld van facility management, zodat u met vertrouwen kunt starten of uw huidige kennis verder kunt ontwikkelen.

OMSCHRIJVING

Facility management is een multidisciplinair vakgebied waarin u van vele markten thuis moet zijn. De facility manager is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van gebouwen en diensten, en zorgt ervoor dat de kernactiviteiten van de organisatie optimaal ondersteund worden.

Een succesvolle facility manager is niet alleen organisatorisch sterk, maar kan ook effectief communiceren en kosten beheersen. Omdat facilitaire kosten vaak een van de grootste uitgavenposten van een organisatie zijn, is het van cruciaal belang om efficiënt en strategisch te werk te gaan. Deze praktijkgerichte opleiding biedt u een grondige introductie tot het vakgebied, waarbij u de belangrijkste kennis opdoet om direct aan de slag te gaan in uw eigen werkveld.

VOOR WIE IS DEZE OPLEIDING BESTEMD?

Deze opleiding is specifiek gericht op de **startende facility manager** of **medewerker die meer inzicht wil krijgen** in de diverse facetten van **facility management**. U krijgt de kans om praktijkgerichte kennis op te doen en deze direct toe te passen in uw dagelijkse werk.

METHODOLOGIE

Tijdens deze opleiding facility management ligt de nadruk op het overdragen van **praktijkgerichte kennis en vaardigheden**. De docent, een ervaren professional uit het vakgebied, deelt waardevolle praktijkervaringen om de leerstof concreet en toepasbaar te maken.

De eerste twee sessies worden klassikaal gegeven in een kleine groep van maximaal 12 deelnemers, zodat er volop ruimte is

voor **interactie en persoonlijke begeleiding**. Dit beperkt aantal deelnemers zorgt ervoor dat u actief betrokken blijft en vragen kunt stellen die specifiek aansluiten op uw situatie.

Na de klassikale sessies volgt er **individuele ondersteuning** binnen uw eigen organisatie. In de derde en vierde sessie plant u samen met de docent een audit waarbij pijnpunten en verbeterkansen worden geïdentificeerd. Deze praktijkgerichte aanpak biedt de mogelijkheid om concrete verbeterpunten direct in uw werkomgeving door te voeren.

Door deze combinatie van theorie en praktijk ligt de focus op het omzetten van opgedane kennis naar direct toepasbare oplossingen binnen uw eigen facilitaire diensten. De lessen zijn specifiek afgestemd op de kerntaken en competenties die essentieel zijn voor de **startende facility manager**, met als doel u optimaal voor te bereiden op uw rol binnen de organisatie.

Hoe ziet het programma van deze opleiding eruit?

Programma van de opleiding Facility Management in de praktijk

Deze opleiding facility management biedt een volledig en praktijkgericht programma, waarbij alle belangrijke aspecten van facility management worden behandeld. Het programma is speciaal ontworpen voor de startende facility manager of medewerker, en biedt zowel theoretische als praktische kennis die u direct kunt toepassen in uw eigen organisatie.

1. Kennismaking met facility management

Tijdens deze eerste module krijgt u een uitgebreid overzicht van de scope van facility management. U leert welke verantwoordelijkheden een facility manager heeft en welke competenties essentieel zijn om deze rol succesvol te vervullen. Ook wordt het verschil tussen hard en soft facility management toegelicht, zodat u begrijpt hoe verschillende diensten binnen facility management kunnen worden georganiseerd.

- De scope van facility management: wat houdt het precies in?
- De competenties van een facility manager
- Verschil tussen hard en soft facility management

2. De rol van de facility manager

In deze module wordt dieper ingegaan op de rol van de facility manager binnen de organisatie. We behandelen de plaats die de facility manager inneemt, de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden, en hoe deze functie bijdraagt aan het succes van de organisatie. Ook wordt er aandacht besteed aan de aansprakelijkheid en verantwoordelijkheden die gepaard gaan met deze rol. Daarnaast krijgt u inzicht in relevante opleidingen om uw vaardigheden verder te ontwikkelen.

- Plaats van de facility manager binnen de organisatie
- Taken en verantwoordelijkheden van de facility manager

- Verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid
- Aanvullende opleidingen om uw vaardigheden verder te ontwikkelen

3. Opzetten van een FMIS (Facility Management Informatie Systeem)

Een belangrijk aspect van facility management is het opzetten en beheren van een FMIS (Facility Management Informatie Systeem). In deze module wordt besproken hoe u een FMIS kunt opzetten, welke systemen (zoals Planon, Service Now, 3P, en Navision) geschikt zijn, en hoe u processen en documentbeheer effectief kunt opvolgen.

- Huidige processen: hoe wordt facility management nu beheerd?
- Bekende FMIS-systemen: Planon, Service Now, 3P, Navision
- Documentbeheer en procesopvolging

4. Materiaal en werken bestellen

De vierde module behandelt de aankoopprocedures en de wetgeving rond overheidsopdrachten. U krijgt inzicht in hoe u op een efficiënte manier materialen en werken kunt bestellen, en welke best practices u kunt volgen om het proces soepel te laten verlopen.

- Aankoopprocedures en de wet op overheidsopdrachten
- Best practices voor bestellen en beheer van materiaal

5. Contracten en outsourcing

Een van de belangrijke keuzes binnen facility management is het beslissen of bepaalde taken intern uitgevoerd moeten worden of uitbesteed (outsourcing). In deze module wordt u geleerd hoe u kunt bepalen welke optie het meest geschikt is voor uw organisatie. Daarnaast behandelen we de verschillende soorten contracten en hoe u een lastenboek kunt opstellen.

- Zelf doen of uitbesteden? (outsourcing)
- Soorten contracten
- Opmaken van een lastenboek

6. Relatiebeheer en teammanagement

Goede relaties met zowel interne als externe stakeholders zijn cruciaal voor het succes van facility management. In deze module leert u hoe u deze relaties kunt beheren, en hoe u uw team effectief kunt aansturen. Daarnaast besteden we aandacht aan kostprijsberekening, budgettering, kostenoptimalisatie, en het opvolgen van administratieve processen.

- Relaties met interne en externe stakeholders
- Kostprijsberekening en budgettering
- Kostenoptimalisatie binnen facility management
- Rapportage en opvolging van administratieve processen
- Effectief teammanagement binnen facilitaire diensten

7. Facility management als waardecreatie

De laatste module richt zich op het creëren van waarde door middel van facility management. U leert hoe een goed beheer van facilitaire diensten kan bijdragen aan de totale waarde van uw organisatie en hoe u met strategische keuzes het rendement kunt verhogen.

- Hoe draagt facility management bij aan de totale waarde van een organisatie?