

Geld verdienen met projectmanagement

RISICO'S EN KANSEN
OP EEN RIJ

Bedrijven in grondverzet en cultuurtechniek krijgen steeds meer te maken met het aannemen van projecten als hoofd- of onderaannemer. Dat vraagt om aanpassing van de ondernemer, want het management van een aangenomen project stelt andere eisen aan een bedrijf en kent ook andere risico's en kansen dan werken op basis van 'uurtje factuurtje'. In dit artikel bespreek ik enkele mogelijkheden om een beter rendement te bereiken met aangenomen werk.



Veel cumelabedrijven hebben een historie van werken op uurtarief en alles oplossen op een gemoedelijke manier in overleg met de klant. Als de klant echter zelf kiest voor een zakelijker insteek om zijn of haar belang goed te dienen, waarom zou de aannemer dan ook niet voor zijn belang op mogen komen? Dat hoeft niet ongezellig te worden, maar er is niets mis met goed opletten en op een nette manier je belang aankaarten. In feite is de klant opdrachtgever

geworden. Wat we overeengekomen zijn, doen we en alles wat niet overeengekomen is, maken we bespreekbaar. Professioneel projectmanagement zorgt voor optimalisatie van opbrengsten, minimalisatie van (faal)kosten, rust in de organisatie en een professionele uitstraling.

VOORBEREIDING

Druk, druk, druk. De dagelijkse beslommeringen vragen vaak zoveel tijd dat te laat wordt begon-

TIPS VAN DE ADVISEUR

- Gebruik voor de aanbesteding de mogelijkheid voor het stellen van vragen en schroom niet om kritische vragen te stellen bij 'disproportionele inschrijvingen'.
- Schakel een deskundige in bij het maken van een plan van aanpak.
- Juridische vragen met betrekking tot aanbestedingen? Stuur een e-mail aan **Geralde Bouw-van de Bunt**: gvdbunt@cumela.nl.

nen met de voorbereiding van projecten. Klicmeldingen, afroepen van leveranties, even met de machinist gaan kijken op het werk, het krijgt vaak net te weinig aandacht. Op tijd beginnen en het werk zorgvuldig voorbereiden met de verantwoordelijke medewerkers levert echt geld op.

Als je het bestek goed doorneemt en dan niet alleen de staat van hoeveelheden, maar ook alle voorwaarden, dan weet je met welke punten je rekening moet houden. Elk werk heeft zijn specifieke kritische punten. Een stuk berm met bijzondere bloemen dat pertinent niet mag worden gemaaid, een schelpenpad dat je niet mag kruisen, een opslagplaats waar je geen materieel mag aftanken, eisen met betrekking tot registraties en rapportages en ga zo maar door. De slogan 'een goed begin is het halve werk' is hier echt van toepassing. Als elke betrokkene weet wat er van hem of haar wordt verwacht, geeft dat rust en is er minder improvisatie nodig. Bovendien dwing je met een goede, strakke organisatie respect af bij de opdrachtgever.

DE SLOGAN 'EEN GOED BEGIN IS HET HALVE WERK' IS HIER ECHT VAN TOEPASSING

Wordt een onderaannemer ingeschakeld, zorg dan dat afspraken worden vastgelegd en zorg dat de onderaannemer tekent voor dezelfde (kwaliteits)voorwaarden en sancties als de hoofdaannemer. Niets is frustrerender dan in je rol van hoofdaannemer te worden afgerekend op de fouten van je onderaannemer, zonder dat je de kosten kunt verhalen.

ORGANISATIE

Zorg dat voor alle betrokkenen duidelijk is wie de leiding heeft over het project en wie welke besluiten mag nemen. Dat geldt niet alleen voor je ei-

gen bedrijf, maar ook voor de opdrachtgever en eventuele onderaannemers of leveranciers.

COMMUNICATIE

Verwachtingsmanagement is in deze context een belangrijk begrip. Wat verwacht de opdrachtgever van mij en hoe maak ik naar de medewerkers toe duidelijk wat ik van hen verwacht? Het doel is zo min mogelijk ruis op de lijn. Die kans is te verkleinen door zoveel mogelijk vast te leggen en mondeling gemaakte afspraken te bevestigen via e-mail. Dat is later terug te vinden en zal minder discussie opleveren, bijvoorbeeld bij meer- en minderwerk, afwijkingen van het bestek of gereedmelding. Gebruik daarbij ook hulpmiddelen. Een foto sturen als bewijs dat iets gereed is of dat iets niet uitvoerbaar is, maakt veel woorden overbodig.

MAAK AFSPRAKEN OVER HET TIJDSTIP EN DE WIJZE VAN FACTUREREN EN OVER DE BETALINGSTERMIJN

AFREKENING

Maak afspraken over het tijdstip en de wijze van factureren en maak ook afspraken over de betalingstermijn. In het bestek is dit vaak beschreven of wordt er verwezen naar de RAW Standaard. We weten allemaal dat de praktijk soms anders werkt. Herinner de opdrachtgever aan deze regels.

Hetzelfde geldt voor meer- en minderwerk. Is het bestek gebaseerd op de RAW-systematiek, dan gelden er regels voor meerwerk. Niet elke opdrachtgever biedt dat spontaan aan. Zorg dus dat je de regels kent en dat je voor jezelf opkomt.

Indexering wordt vaak ook in het bestek geregeld. Dat betekent dat bij meerjarige projecten de tarieven mogen worden aangepast aan de ontwikkeling van de kosten van bijvoorbeeld brandstof en personeel. Wat je niet vraagt, krijg je niet. Er zijn nog veel bedrijven die niet vragen waar zij recht op hebben.

OPLEVERING

Soms is een deel van het werk klaar en zou je dat willen opleveren. Vraag een tussentijdse oplevering aan. Je kunt het afrekenen en er kunnen later geen opmerkingen meer over worden gemaakt. Het risico moet dan overgaan naar de opdrachtgever. Het is vaker gebeurd dat een ingezaaide berm gereed was en veel later werd afgekeurd, omdat er inmiddels iemand sporen in had gereden. Doe voor de eindoplevering eerst zelf een controle-ronde. Eventuele mankementen kun je beter vooraf hebben opgelost of je kunt in elk geval laten merken dat je ze hebt gezien. Mogelijk is dit herstelwerk nog te combineren met andere werkzaamheden in de buurt.

Tekst: Ad Karelse,
adviseur bedrijfskundige zaken
Foto's: Cumela Communicatie

