

---

## Functioneel Beheer 2.0

**Cursusduur: 3 Dagen    Cursuscode: SNFPA    Trainingsmethode: Maatwerk**

---

### Beschrijving:

Uw applicatielandschap is complex en wordt beheerd en onderhouden door een diversiteit aan interne en externe leveranciers. Ongeduldige gebruikers en business managers stellen hoge eisen aan continuïteit en aanpasbaarheid. In dat spanningsveld staat de functioneel beheerder. Gelijktijdig wordt de huidige IT organisatie gezien als een interne leverancier. Het functioneel beheer is de brug tussen de organisatie en de leverancier. Intern en extern. Het functioneel beheer wordt meer en meer buiten de IT organisatie geplaatst als aparte afdeling.

Wat betekent dit voor de ontwikkeling van functioneel beheer in hun organisatie? Leer van de ervaringen uit de praktijk en krijg inzicht in wat dit voor uw bedrijf, afdeling en functioneel beheerders betekent.

Welke taken heeft een Functioneel Beheerder?

Een functioneel beheerder zorgt ervoor dat de processen op een juiste manier worden ondersteund door de aanwezige applicaties, evalueert wijzigingsverzoeken uit de organisaties, verzamelt de requirements voor een eventuele uit te voeren wijziging door de solution provider, maakt afspraken met de leverancier over tijd, kwaliteit en geld.

De functioneel beheerder accepteert formeel de wijziging door het uitvoeren van gebruikers testen, zorgt ervoor dat de procesbeschrijvingen zijn aangepast, verzorgt indien gewenst een opleiding voor de gebruikers en begeleidt de organisatie na invoering.

---

### Doelgroep:

Functioneel Beheerders, Business Analysten, Projectmanagers.

---

### Doelstelling:

- In deze driedaagse workshop worden de functioneel beheerders klaargestoomd om:
    - De leverancier te begeleiden gedurende de ontwikkeling van de wijziging
  - Na te gaan of een wijziging wel of niet nodig is. Draagt de wijziging bij om het bedrijfsresultaat te verbeteren en past de wijziging is de strategie van de organisatie.
  - De aangepaste applicatie door middel van het uitvoeren van gebruikers testen te accepteren
  - Het verzamelen en documenteren van de requirements
  - De organisatie te begeleiden bij de invoering van de wijziging.
  - Het modelleren van de processen binnen de organisatie
  - De business case te evalueren.
  - Te onderhandelen met de leveranciers
- 

### Nadere informatie:

Neem voor nadere informatie of boekingen contact op met onze Customer Service Desk 030 - 60 89 444

[info@globalknowledge.nl](mailto:info@globalknowledge.nl)

[www.globalknowledge.com/nl-nl/](http://www.globalknowledge.com/nl-nl/)

Iepenhoeve 5, 3438 MR Nieuwegein

---