

Formation PMO, Création et évolution d'un Project Management Office

Présentation

Un PMO est un service d'une entreprise qui définit et maintient des normes de gestion de projet au sein de l'organisation.

Cette formation sur le PMO ou "bureau de projet" vous permettra d'acquérir les aptitudes et les compétences nécessaires pour structurer un PMO - y compris la manière d'analyser le succès d'un portefeuille et d'un projet, et de mettre en œuvre un modèle de gouvernance. Vous apprendrez à normaliser les méthodologies, les processus et les modèles de gestion de projet.

Un PMO vous permettra de centraliser, de normaliser et de mieux superviser les projets au sein de votre organisation. Grâce à cette formation vous acquerez les compétences nécessaires pour améliorer la coordination entre la gestion de projet et la gestion de portefeuille et faire évoluer la maturité du PMO par l'amélioration continue.

Cette formation vous permet d'obtenir 17 PDU pour maintenir votre certification PMP®.

Durée : 21,00 heures (3 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Développer une vision et une charte d'un PMO
- Faire évoluer un PMO pour améliorer la réussite des projets
- Automatiser les processus dans les outils de gestion de portefeuille de projets (PPM)
- Renforcer l'alignement de la gestion de projet sur la gestion de portefeuille
- Faire évoluer la maturité des PMO par une amélioration continue

Prérequis



Avoir suivi les formations "Gestion de Projet: fondamentaux" ou "Gérer un projet informatique", ou connaissances équivalentes.

Public

- Directeurs Etudes
- Responsables PMO
- Responsables Méthodes
- Gestionnaires de portefeuilles d'activités
- Superviseurs de projets
- Contrôleurs de gestion de DSI

Programme de la formation

Identifier la valeur d'un PMO

- Pourquoi vous avez besoin d'un PMO
- Élaboration d'une déclaration de vision du PMO
- Création d'une charte PMO

Arguments en faveur du PMO

- Benchmarking de la maturité des PMO
- Examiner les différents niveaux de maturité
- Tirer parti d'un cadre/ framework pour évaluer la maturité
- Considérer l'état actuel de la gestion des projets et des portefeuilles
- Définir l'état futur
- Analyser l'écart entre l'état actuel et l'état futur
- Planifier pour réussir
- Construire une approche pour chaque critère de maturité en sélectionnant la bonne combinaison
- Établir les responsabilités du PMO au sein de l'organisation
- Élaborer une feuille de route pour faire mûrir le PMO

Normalisation et automatisation des processus de gestion de projet

- Planification de processus normalisés
- Reconnaître les avantages de la normalisation
- Mise en place/mise à jour des processus pour votre environnement
- Élaboration de modèles de documents standard

- Tirer parti de la gestion de portefeuille de projets (PPM)
- Faire le lien entre "doing the right projects" (faire les bons projets) et "doing the project right" (faire le projet correctement).
- Rechercher, recommander et sélectionner le bon outil/les bonnes fonctionnalités PPM
- Lier la gestion de projet et la gestion de portefeuille avec un outil PPM
- Centraliser la gestion des ressources et des capacités
- Connecter la PPM à un système de gestion financière
- Mise en place d'un référentiel de contenu
- Établir des normes pour le stockage de tout le contenu des projets
- Automatiser les processus de collaboration grâce à des outils
- Centraliser et stocker le contenu du PMO pour les gestionnaires de projets et de portefeuilles
- Bénéficier de l'intégration de la PPM

Formation et soutien à la gestion des projets

- Soutenir la gestion de projets
- Équilibrer la dotation en personnel des projets et le développement de carrière
- Structurer la gestion des connaissances des projets
- Fournir le niveau approprié de mentorat
- Mentorat et accompagnement du développement des compétences des chefs de projet
- Développer de solides compétences en matière de gestion de projets et de portefeuilles
- Effectuer des audits de projets indépendants pour encourager la croissance et l'apprentissage
- Fournir une aide à la relance des projets pour atteindre les objectifs

Application des mesures de performance

- Analyser le portefeuille et l'avancement des projets
- Définir les indicateurs clés de performance (KPI's)
- Intégration de la gestion de la valeur acquise (EVM) aux KPI's
- Mesurer les coûts et les avantages du projet par rapport au plan
- Établir les rôles et responsabilités des indicateurs
- Rendre compte des progrès accomplis
- Collecte et communication des exceptions

- Évaluation des projets / portefeuilles actuels à risque
- Fournir aux responsables des rapports de performance

Assurer une bonne gouvernance

- Choix et mise en œuvre d'un modèle de gouvernance
- Définir les rôles et les responsabilités en matière de gouvernance
- Fournir des conseils et un contrôle
- Structuration et développement des rôles et responsabilités dans les PMO
- Valider la conformité aux normes et réglementations
- Veiller à ce que les "projets soient bien faits".
- Faciliter la gestion du portefeuille de projets
- Promouvoir et financer la prochaine phase du projet

Mise en œuvre du changement et de l'amélioration continue

- Déployer un changement contrôlé pour une adoption réussie
- Favoriser l'image et la culture de la gestion de projet
- Évolution du référentiel de maturité du PMO
- Intégrer les meilleures pratiques
- Conduire et mettre en œuvre les enseignements tirés

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.

- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.