

# Création et évolution d'un PMO (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.

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Equilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi,

d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

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

### **En amont de la formation**

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

### **Tout au long de la formation**

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

### **A la fin de la formation**

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

## **Accessibilité**

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