



CREER UN BUREAU DE PROJETS (PMO)

- **Public** Aux chefs de projet, aux program managers, aux directeurs, aux chefs d'équipe et à toute personne chargée de traiter la capacité de gestion des portefeuilles.
- **Durée** 3 jours - 21 heures
- **Pré-requis** Une expérience de collaboration avec un bureau de projets ou de gestion d'un bureau de projets est utile mais pas nécessaire.
- **Objectifs** De nos jours, nombreuses sont les organisations qui doivent gérer plusieurs projets ou portefeuilles. Elles doivent relever le défi de créer et de gérer un bureau de projets (PMO) centralisé pour développer des processus, des normes, des outils et des techniques formels dédiés à la gestion de projet. Cette formation vous permet d'acquérir les compétences nécessaires pour créer un bureau de projets efficace. Vous apprendrez à définir la structure d'un bureau de projets chargé de la centralisation et de la normalisation et permettant d'améliorer la surveillance des projets. Vous allez également acquérir des compétences pour améliorer vos méthodes de communication et proposer des formations en continu au sein d'un environnement multiprojet.
- **Méthodes pédagogiques** Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
- **Moyens techniques** 1 poste de travail complet par personne
De nombreux exercices d'application
Mise en place d'ateliers pratiques
Remise d'un support de cours
Passage de certification(s) dans le cadre du CPF
Remise d'une attestation de stage
- **Modalité d'évaluation des acquis** Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation
Evaluation technique des connaissances en pré et post formation
Evaluation générale du stage
- **Délai d'accès** L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
- **Accessibilité handicapés** Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

PRÉSENTATION

- Pourquoi créer un bureau de projets
- Définir la valeur d'un bureau de projets et évaluer l'utilité d'un bureau de projets au sein de votre organisation

DÉFINIR DES FACTEURS DE RÉUSSITE GLOBAUX

- Expliciter le niveau de maturité du bureau de projets
- Définir les principes fondamentaux dans une charte du PMO
- Ajuster les rôles et les responsabilités PMO

DÉVELOPPER UNE FEUILLE DE ROUTE DU BUREAU DE PROJETS

- Identifier les données entrée / sortie du bureau de projets pour renforcer le contrôle des projets
- Mettre en œuvre un bureau de projets répondant aux besoins de votre organisation

NORMALISATION DU PROJET

- Comprendre les avantages de la planification des processus et de la logique système au niveau du programme
- Définir des normes pour les processus
- Concevoir des modèles de documents standards pour gérer le cycle de vie d'un projet de bout-en-bout
- Développer des méthodologies à mettre en application

CONTRÔLE ET SURVEILLANCE DU PROJET

- Adapter les normes et les mesures établies et associer la théorie et la pratique d'après les travaux d'Edwards Deming
- S'assurer que le projet respecte les normes/règles établies
- Définir la structure de la gestion des connaissances du projet
- Faciliter la gestion des portefeuilles du projet

RÉPONDRE AUX OBJECTIFS MÉTIER

- Trouver un équilibre entre les axes stratégiques et les critères de sélection des nouvelles initiatives
- Mettre en œuvre les indicateurs clés de performance

DÉVELOPPER DES RELATIONS AVEC LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- Analyser le processus de sélection des fournisseurs
- Gérer les attentes des principales parties prenantes

COMMUNIQUER À L'ÉCHELLE DE L'ENTREPRISE

- Définir la structure d'un système d'information
- Entretenir l'image et la culture de la gestion de projet
- Évaluer et gérer les risques liés à la communication au sein de l'entreprise pour un portefeuille de projets

EXPLOITER LES OUTILS ET LES MÉTHODES DE COMMUNICATION AVEC LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- Gérer les relations entre le client et les parties prenantes
- Faciliter la gestion des relations entre le fournisseur et le client
- Générer des rapports sur les performances métier
- Instaurer un point de contact unique entre les projets, l'organisation et la communauté

TROUVER UN ÉQUILIBRE ENTRE L'AFFECTATION DES RESSOURCES DU PROJET ET LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

- Coordonner la gestion des ressources du projet
- Aligner les besoins continus en matière de pédagogie et de formation avec le développement et la croissance de l'organisation
- Considérer les ambitions professionnelles individuelles
- Planifier l'ordonnancement des projets en fonction de l'affectation des ressources

DÉFINIR L'ORIENTATION DU PROJET ET FAIRE PREUVE DE LEADERSHIP

- Encourager le développement d'une équipe de projet à travers une participation active et un soutien appuyé
- Faciliter le développement des compétences des chefs de projet via le coaching et le mentoring
- Réaliser des audits de projet indépendants pour favoriser le développement et l'apprentissage
- Fournir une assistance pour la mise en œuvre d'un plan de récupération d'un projet afin de remplir les objectifs définis au préalable

CRÉER UN PLAN DE MISE EN ŒUVRE DU BUREAU DE PROJETS

- Préparer la proposition du bureau de projets
- Promouvoir le niveau de maturité du bureau de projets
- Concevoir une feuille de route de l'implémentation pour répondre aux besoins de votre organisation

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation