



MSP® : OBTENIR LA CERTIFICATION PRACTITIONER

- Public**

Les responsables de programme qui doivent évaluer ou appliquer une méthode de gestion de programme formelle dans la pratique.
 Les leaders de programmes de changement qui désirent évaluer sa pertinence pour leur programme ou son adoption dans leur organisation.
 Les managers chargés d'entreprendre un programme de changement majeur ou d'y contribuer.
 Les chefs de projet qui veulent mieux comprendre comment les projets opèrent dans un environnement de programme.
 Le personnel de support aux projets/programmes et autres spécialistes qui veulent comprendre l'application pratique et la mise en œuvre de MSP.
 Les consultants qui ont besoin de la qualification pour mettre en œuvre l'approche MSP® dans leurs organisations clientes.
- Durée**

5 jours - 35 heures
- Pré-requis**

Afin de tenir le rythme de cette formation intensive de 5 jours, il est vivement recommandé d'effectuer la préparation avant la formation, qui comprend environ 20 heures de lecture. Les documents (Le Study Guide Learning Tree Study et le livre Managing Successful Programmes 2011 Edition) vous seront envoyés trois semaines avant le début de votre formation.
- Objectifs**

Il s'agit d'une préparation intensive à l'examen qui offre une présentation claire et complète de MSP® (Managing Successful Programmes), un cadre de référence standardisé et éprouvé, largement accepté comme bonne pratique pour la gestion des programmes de changement stratégiques. Les questions d'entraînement, les examens blancs, les ateliers et le travail personnel en fin de journée vous permettront d'acquérir les connaissances nécessaires pour passer les examens MSP Foundation et Practitioner, afin d'obtenir la certification. Des formateurs experts, accrédités MSP fournissent la guidance nécessaires pour vous préparer aux examens, avec une série de sessions interactives et d'exercices qui renforcent les concepts enseignés.
- 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.

1. PRÉSENTATION DE LA MÉTHODE MSP

- Adhérer aux principes MSP

- Définir les processus et les thèmes

2. IDENTIFIER UN PROGRAMME

- Désigner le groupe de parrainage (sponsor) et le comité du programme
- Développer le cadrage du programme
- Créer un plan de préparation du programme

3. DÉFINIR UN PROGRAMME

- Affiner la vision d'entreprise et le plan (blueprint)
- Modéliser les résultats
- Élaborer la définition de programme
- Valider le business case
- Définir les dispositions de la gouvernance
- Finaliser le document de définition de programme

4. GÉRER LES LOTS

- Mettre en œuvre une gouvernance définie pour le programme
- Mener des audits et des analyses pour l'assurance qualité
- Aligner en permanence le plan de projet avec les objectifs stratégiques de l'entreprise
- Gérer les risques et résoudre les problèmes

5. FOURNIR LES APTITUDES

- Démarrer les projets
- Susciter l'intérêt des partenaires
- Contrôler la livraison du projet
- Clôturer les projets

6. OBTENIR DES RÉSULTATS

- Préparer / réaliser la transition
- Mesurer les résultats

7. CLÔTURER UN PROGRAMME

- Valider la clôture du programme, effectuer la revue du programme, dissoudre l'équipe de gestion du programme

8. ÉQUIPE DE GESTION DU PROGRAMME

- Désigner une structure organisationnelle dédiée à la gestion du programme, identifier les responsabilités de chacun

9. SUSCITER L'INTÉRÊT DES PARTENAIRES

- Analyser et identifier les partenaires
- Cerner et décrire les problèmes et les intérêts des partenaires
- Développer un plan de communication
- Mesurer l'efficacité de la communication

10. DÉFINIR LA VISION ET LE PLAN

- Élaborer le modèle de la future organisation
- Modéliser les processus, l'organisation et les informations

11. LE BUSINESS CASE

- Développer le business case et le faire évoluer
- Aligner le business case avec la vision et le plan
- Tester la viabilité continue du programme

12. PLANIFIER ET CONTRÔLER LE PROGRAMME

- Définir la structure des lots
- Définir le contenu des projets du programme
- Affecter des ressources au programme
- Identifier les modalités de contrôle du programme et les responsabilités afférentes

13. GESTION DES RÉSULTATS

- Décrire les résultats, en dresser le profil et les classer par catégorie
- Utiliser le cycle de gestion des résultats

14. GÉRER LES RISQUES ET RÉSOUDRE LES PROBLÈMES

- Contrôler le profil des risques cumulés
- Répondre aux menaces et aux opportunités
- Résoudre les problèmes

15. GESTION DE LA QUALITÉ ET DE L'ASSURANCE

- Développer la stratégie de gestion de la qualité et de l'assurance du programme
- Atteindre le niveau de qualité souhaité
- Appliquer les principes de la gestion de l'assurance

16. PRÉPARER LES EXAMENS

- Avoir une vue d'ensemble du déroulé de l'examen
- Passer des examens blancs

17. EXAMEN FOUNDATION : 4ÈME JOUR

- Passer l'examen
- Connaître les résultats

18. EXAMEN PRACTITIONER : 5ÈME JOUR

- Passer l'examen
- Remplir les documents administratifs APMG obligatoires

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation