

Programme de Formation – 1 jour

« Être un PMO performant »



Durée de la formation

- 1 jour de formation présentielle (7 heures)

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un PMO réussi
- Mettre en œuvre des méthodes et outils pertinents pour faciliter le succès du projet
- Organiser les différentes phases du projet
- Adopter la bonne posture en tant que PMO
- Garantir la performance élevée du projet
- Appliquer la théorie et les bonnes pratiques sur des situations variées et des cas concrets

Publics cibles

- PMO
- Responsable de Programme / Chef de Projet
- Planificateur / Gestionnaire des coûts
- Responsable des Risques

Pré-requis

- Aucun

Moyens pédagogiques

- 20% apports théoriques illustrés par des exemples
- 80% exercices pratiques avec des travaux en sous-groupes
- Mise en situation concrète
- Pédagogie active intégrant le retour d'expérience des participants

Formateur

- Formateur expert expérimenté (ancien Responsable PMO / Chef de Projet)

Tarif 2000 € HT / session

1. PMO – Connaître les Rôles & Responsabilités

Portfolio/Program/Project Management Office
Mission, Rôles & Responsabilités
Compétences & Organisation

2. PMO – Identifier les processus & les outils

Gouvernance/Communications/Action Plan
Schedule/Maturity Gates/Ressources/Outsourcing
Budget/Maitrise des coûts/Documentation
Risques & Opportunités/Assurance qualité

3. PMO – Garantir le succès du projet dès le début

Charte Projet – Règles & gouvernance
Value Chaine de Valeur / Préparation détaillée du projet:
Périmètre/WBS/Planning/Coûts/Risques/Interfaces

4. PMO – Garantir que le projet reste sur ses rails

Délivrer à l'heure / Maturity Gates
Assurance Qualité / Check Lists
Change Control Board / Action Plan d'actions

5. PMO – Garantir un pilotage du projet au quotidien

Indicateurs de Performance / Tableau de Bord de pilotage
Reporting – Equipe /Top Management
Management visuel physique et digital

6. PMO – Garantir une prise de décision pertinente

Cycle de pilotage / Semaine-type
Processus d'escalade / arbitrage / priorisation
Réunions efficaces:: ateliers / revues/ comités

7. PMO – Adopter la bonne Posture

Etre challengeant / tenace / rigoureux
Etre un support pour les équipes et le Chef de Projet

8. PMO – Gérer des situations difficiles

Refus des règles & standards partagés
Remise en question de la valeur ajoutée du PMO

9. PMO – Garantir une haute performance

Anticipation: Préparation des prochaines phases
Efficience: Administration versus création de valeur

