Maîtrisez la gestion de votre portefeuille de projets informatiques

Prix : 2 995 €HT

Durée : 3 jours

Code de Référence : MP20

Catalogue Management de projets

Objectifs de la formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Connaître l'organisation, les processus, les règles de gestion, les pièges liés à la Gestion de Portefeuille de projets
- Mesurer la valeur d'un projet : savoir identifier les activités à insérer dans un portefeuille et les ordonnancer
- Définir un panorama critique des principaux outils de gestion de portefeuille (PPM) du marché, avec leurs atouts, limites et principaux critères de choix
- Implémenter ou adapter la fonction PMO, selon les types d'organisations humaines, pour améliorer la flexibilité de l'entreprise, et identifier les leviers de la conduite du changement

Public

Cette formation s'adresse aux DSI et leurs collaboratrices/collaborateurs directs, CIO, décideuses/décideurs, consultantes/consultants, cheffes/chefs de projet, responsables fonctionnels, maîtrises d'ouvrage, contrôleurs de gestion, et responsables du pilotage et des budgets.

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

Les défis posés par la généralisation de la gestion de projet dans l'entreprise

- Savoir modéliser tous les types de projets dans un référentiel de gestion
- Distinguer gestion de projet et méthodes de développement : référentiels
- Comprendre la nécessité de maîtriser la gestion de projet
- Peut-on dissocier pilotage du MCO et pilotage des projets ?
- Faut-il généraliser l'utilisation des feuilles de temps ? Comment les faire accepter ?

- Tous les types d'organisations sont-ils propices à la généralisation de la gestion de projet ? Quelles organisations recommander ? Qu'apporte le PMO ?
- Comment articuler les rôles de chef de projet et de manager d'équipe ?
- Quelles sont les inquiétudes des collaborateurs et des managers apportées par la généralisation de la fonction chef de projet ?
- Pourquoi un PMO est-il indispensable ?

Le pilotage des activités : l'écosystème à maîtriser

- Se représenter le pilotage comme un système de gestion
- Comprendre les objectifs possibles du pilotage et leur impact sur la conception du système
- Adopter un glossaire des objets de gestion représentant tous les types d'activité
- Identifier les règles de gestion structurantes qui permettent de simplifier le système
- Maîtriser les niveaux de pilotage stratégique, budgétaire et opérationnel
- Savoir articuler les décisions entre projet, programme et portefeuille

Le contenu du portefeuille des activités

- Quels objectifs d'entreprise la gestion de portefeuille permet-elle d'atteindre ?
- Quels sont les clients de la gestion de portefeuille : périmètre du système ?
- Peut-on limiter le portefeuille aux seuls projets avec impact informatique ?
- Comment mesurer la plus-value apportée par la gestion de portefeuille ?
- Comment mesurer la valeur apportée par un projet : analyses stratégiques et économique
- Comment insérer dans le portefeuille les projets sans plus-value métier (ex : sécurité, migration…)
- Comment articuler la gestion des niveaux de pilotage ? Lien avec les objets de gestion ?
- Comment modéliser le portefeuille pour maîtriser les budgets ?

Mise en place du portefeuille

- Décrire tous les processus du système de pilotage à implanter
- Prioriser les projets
- Relier macro-planification et micro-planification
- Maîtriser les processus clés : planification stratégique, budgétisation, traitement des demandes, avancement…
- Comment rendre complémentaires les notions de cycle de vie de projet, méthodes de développement (ex : Agile) et management de projet, afin de savoir consolider les informations de suivi au niveau portefeuille ?
- Que penser de l'Agilité à l'échelle (SAFe, Disciplined Agile…) ?
- Comment aborder la conduite du changement, notamment lorsque l'organisation initiale est très hiérarchisée ?
- Quelle organisation humaine choisir pour optimiser la flexibilité, et pour gérer le portefeuille ?
- Comment gérer dynamiquement l'allocation des ressources aux activités dont les dates fluctuent ?
- Démarche du projet d'implantation

La gestion du portefeuille au quotidien

- Les différents acteurs et leurs responsabilités ; identification des rôles clés
- L'entretien du système de pilotage, processus par processus : « qui fait quoi » ?
- L'exploitation des résultats : rapports, portails, alertes, indicateurs de succès

Mesure de la valeur

- Les utilisations possibles du business case
- Exemple de méthode de suivi des bénéfices après la fin des projets

Les outils PPM (gestion de portefeuille) du marché

- Trouver l'outil adapté à sa situation (maturité, taille de l'organisation, objectifs)
- Critères de choix départageant les outils proposés

Le PMO vu comme organe de supervision du pilotage

- Quel rôle joue- til et est-il indispensable ?
- Les différents types de PMO
- Sur quel périmètre organisationnel le PMO intervient-il ?
- Où rattacher l'équipe PMO ? Que faire s'il existe plusieurs équipes PMO ?
- Comment l'articuler avec les autres fonctions support, contrôle de gestion en tête ?
- Exemples de fiches fonction : PMO, gestionnaire de portefeuille, chef de projet…

Les activités du PMO

- Les processus et les activités à suivre ou à contrôler
- L'animation des acteurs : chefs de projet, gestionnaires de portefeuille, gestionnaires de ressources…
- L'accompagnement de l'augmentation progressive de la maturité de l'organisation pour la gestion des activités
- La mesure de l'efficacité du PMO : les indicateurs de succès

La composition de l'équipe PMO

- Les profils à rechercher
- Le dimensionnement de l'équipe selon la maturité de l'organisation : exemples
- Conditions d'acceptation du PMO par le reste de l'organisation

Méthodes pédagogiques

La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions.
Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage

Méthodes d'évaluation des acquis

Afin d'évaluer l'acquisition de vos connaissances et compétences, il vous sera envoyé un formulaire d'auto-évaluation, qui sera à compléter en amont et à l'issue de la formation.

Un certificat de réalisation de fin de formation est remis au stagiaire lui permettant de faire valoir le suivi de la formation.