

PMO, project management office

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : POM - Prijs 2025 : € 1 590 excl. BTW

Niet-geharmoniseerde praktijken op het vlak van sturing, projecten die niet afgestemd zijn op de strategische doelstellingen... tal van redenen die de invoering van een PMO (Project Management Office) rechtvaardigen. Nadat de uiteenzetting van de activiteiten van de PMO'er en de voorwaarden voor het welslagen van de uitrol, worden in deze cursus de implementatiefasen en de sleutels uiteengezet om een diagnose uit te werken en doelstellingen te bepalen die aangepast zijn aan uw organisatie.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Inzicht verwerven in concepten, input en typische activiteiten van een PMO'er
- Bouwen van een PMO model aangepast aan de behoeften van de organisatie
- Plannen van de PMO-implementatie binnen een organisatie
- Goede praktijken en technieken gebruiken om een PMO'er te implementeren

HET PROGRAMMA

laatste update: 03/2024

1) Besturingsomgeving. De plaats van de PMO'er

- De uitdagingen van het bedrijf en de behoeften aan permanente herconfiguratie. Globalisering. Time to market.
- Beheer van de bronnen Productie van waarde.
- Definitie van de sturing. De op te lossen problemen.
- De projectmodus, een antwoord op permanente verandering.
- De uniformisering van de praktijken. De referentiekaders.
- Het benutten van ervaring.
- De drie besturingsniveaus die bij PMO moeten worden beheerd.
- Voortdurende synchronisatie van de strategische visie (Oriëntatie), de portefeuille van de projecten (Beslissing).
- De synchronisatie van de uitvoering van de projecten (Beheer).
- Te beheersen pijlers: organisatie, processen en tools.
- Samenwerkingsgedrag ontwikkelen.
- Genereren van interactie tussen business en project.

Nadenken over situaties waarvoor een PMO'er nodig is. Definiëren wat gedaan moet worden.

2) Definitie van Project Management Office (PMO)

- De verschillende soorten PMO'ers.
- PMO, MOA, MOE en andere bedrijfsfuncties.
- Rollen, verantwoordelijkheden, noodzakelijke vaardigheden.
- Beslissingsstructuren: case study.
- De koppeling van PMO volgens de drie organisatietypes (functioneel, matrix, per project).
- Geval van meerdere PMO'ers binnen hetzelfde bedrijf.
- Voorwaarden voor succes, winst en meerwaarde.

Reflectie in groepsverband over voorbeelden. Uw eigen context proberen te positioneren.

DEELNEMERS

Studiemanagers, PMO-managers, methoden-managers, portefeuillebeheerders van activiteiten, projectsupervisors, DSI-managementcontrollers.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de componenten en de problematiek van projectmanagement.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVERVALDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mev. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

3) Activiteiten van een Project Management Officer

- De rangschikking van de besturingsactiviteiten van een PMO'er.
 - De ondersteuning voor projectmanagement
 - Het beheer van een activiteitenportefeuille.
 - Beheer van het gebruik van de bronnen.
 - Tools en toepassingsmethoden: balance scorecard, mapping risico's/baten ...
 - De invoering van een sturingsinstrument.
 - Planningstools voor het beheer van meerdere projecten.
 - Het terugkerende werkplan nadat de PMO'er geïmplementeerd is.
 - Gemiddelde belasting, dimensionering, moeilijkheden van de PMO'er.
- Invoering van een referentiekader voor methoden en een dashboard. Discussie over de typische activiteiten van een projectbureau.*

4) Hoe kan men een PMO'er invoeren?

- Bewustmaking van de Directie, sponsor van de verandering.
 - Verwachtingen en moeilijkheden.
 - Prioriteiten van het bedrijf, de omgeving, de bronnen.
 - Maturiteitsfasen van de invoering van een PMO'er.
 - Het implementatieproject. Waar moet de opdrachtgever worden betrokken?
 - Definitie van een veranderingsstrategie.
 - Het projectmanagementplan.
 - Veranderingsstrategieën die kunnen worden uitgerold volgens parameters: tijd/urgentie, verwachte resultaten, sociogram van de actoren...
- Werken aan de aspecten van de implementatie van een PMO'er (diagnoses, bepaling van doelstellingen, betrokkenheid van de actoren, implementatiestappen ...).*

DATA

Neem contact met ons op