PRINCE2 Project, Programme, Portfolio Office Management Foundation (P3O®)

3 jours Examen P3O® Foundation et Take2 inclus

Favoriser une meilleure prise de décision. Renforcer la gouvernance. Associer la stratégie à la mise en œuvre.

Un bureau de gestion de projets (PMO) efficace ne se contente pas de regrouper les rapports : il aide également les organisations à hiérarchiser leurs investissements, à soutenir les équipes et à conserver une vision claire des performances, des risques et des avantages.

Cette formation Foundation de trois jours présente le référentiel P3O, désormais désigné sous le nom de **PRINCE2® Project, Programme, Portfolio Office Management**. Découvrez comment les bureaux de portefeuille, de programme et de projet collaborent, les services qu'ils peuvent fournir et comment leur structure peut refléter les besoins d'une organisation.

Acquérez les connaissances nécessaires pour intervenir en toute confiance au sein d'un environnement PMO et préparez-vous à l'examen de certification PeopleCert Foundation.



Quels sont les principaux avantages de cette formation ?

• Comprendre comment un PMO favorise l'alignement stratégique et la prise de décision éclairée

• Explorer différents modèles, fonctions et services de bureau

• Identifier les rôles, les compétences et les outils qui contribuent à l'efficacité d'un P3O

• Comprendre l'approche permettant de mettre en place ou d'améliorer un P3O

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Expliquer les relations entre les portefeuilles, les programmes, les projets et les activités courantes.
- Décrire l'objectif, les composantes et la contribution d'un P3O en matière de gouvernance.
- Justifier la pertinence d'un P3O, en tenant compte des avantages, des coûts, des facteurs de réussite et des indicateurs de performance.
- Distinguer les différents modèles de P3O et identifier les facteurs qui influencent leur sélection et leur adaptation.
- Décrire le cycle de vie de la mise en place ou de la redynamisation d'un bureau P3O permanent, ainsi que de la création d'un bureau temporaire.
- Expliquer l'objectif et les avantages des principaux outils et techniques du bureau P3O.
- Identifier les responsabilités et les compétences associées à la gestion du bureau P3O ainsi qu'aux rôles génériques et fonctionnels.

DESCRIPTION DE LA FORMATION

1. Comprendre P3O et son contexte organisationnel

- Portfolio, programme and project management : définitions, objectifs et relations.
- Équilibre entre les activités business-as-usual et le changement organisationnel.
- P3O comme structure de decision support et de delivery support.
- Principaux composants : organisation portfolio office, hub portfolio office, programme office, project office et Centre d'Excellence.
- Relations avec les instances de gouvernance et les autres fonctions de l'organisation.

2. Justifier un P3O et démontrer sa valeur

- Problématiques organisationnelles auxquelles un P3O peut répondre.
- Liens entre les capacités du P3O, les outcomes et les benefits pour l'organisation.
- Identification des stakeholders et mobilisation du soutien du senior management.
- Utilisation de la P3O value matrix et des maturity assessments pour identifier les besoins d'amélioration.
- Objectif et contenu du business case du P3O.
- Mesure de la réussite à l'aide de KPIs pertinents.
- Obstacles fréquents, contraintes et facteurs clés de succès.

3. Modèles P3O, fonctions et tailoring

- Les trois domaines fonctionnels : strategic planning and portfolio support, delivery support et services du Centre of Excellence.
- Offices permanents et temporaires.
- Différentes structures P3O et modalités de reporting.
- Facteurs influençant le modèle : besoins organisationnels, maturité, taille, complexité et répartition géographique.
- Tailoring des fonctions et services tout au long des cycles de vie des portfolios, programmes et projets.
- Interfaces avec les fonctions transversales et l'independent assurance.

4. Mettre en place ou redynamiser un P3O

- Cycle de mise en place d'un P3O permanent : identify, define, deliver et close.
- Définition de la vision et du futur operating model à l'aide d'un P3O blueprint.
- Processus, structure organisationnelle, technologie et besoins en information.
- Planification de la mise en place, du stakeholder engagement et de la réalisation des benefits.
- Mise en place, fonctionnement et clôture d'un programme office ou project office temporaire.
- Transfert des connaissances et réutilisation des processus, outils et lessons learned.

5. Faire fonctionner un P3O : outils et techniques

- Objectifs, avantages et facteurs de succès des outils et techniques standardisés.
- Portfolio prioritisation, optimisation et complexity modelling.
- Management dashboards et reporting d'aide à la décision.
- Knowledge management et portails d'information P3O.
- Animation de workshops.

- Développement des compétences et business-process swimlanes.
- Resource capacity planning.
- Assurance, gated reviews et health checks.

6. Rôles et responsabilités au sein d'un P3O

- Management roles : P3O sponsor, head of P3O et head of programme or project office.
- Generic roles : portfolio analyst, programme or project specialist et programme or project officer.
- Functional roles dans des domaines tels que les benefits, la finance, le planning, les risques, l'information et le stakeholder engagement.
- Aptitudes, compétences et relations nécessaires à l'efficacité d'une équipe P3O.

Préparation à l'examen

- Révision de la terminologie et des concepts clés.
- Questions d'entraînement et explication des réponses.
- Présentation du format de l'examen Foundation.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Fonctions de direction : responsable du P3O, directeur du P3O et responsable du bureau des programmes ou des projets.
- Fonctions génériques : analyste de portefeuille, spécialiste des programmes ou des projets et chargé de programme ou de projet.
- Fonctions opérationnelles soutenant des domaines tels que les avantages, les finances, la planification, les risques, l'information et l'implication des parties prenantes.
- Compétences, aptitudes et relations nécessaires au bon fonctionnement d'une équipe P3O.

PRÉREQUIS

Il n'y a pas de prérequis formels. Une expérience en gestion de projet ou de programme est un atout, mais n'est pas obligatoire.

À PROPOS DE L'EXAMEN P3O® FOUNDATION

Les participants recevront un voucher leur permettant de passer leur examen en ligne à la date et à l'heure de leur choix. Ils sont valables pendant 1 an.

- Passez l'examen lorsque vous vous sentirez prêt;
- Depuis votre domicile ou votre bureau;
- Surveillance en ligne assurée par PeopleCert;
- *Vous ne pouvez pas passer l'examen chez vous ou au bureau ?* Prenez rendez-vous avec nous pour le passer dans nos locaux.

Format de l'examen

- L'examen se déroule à livre fermé
- La durée totale de l'examen est de 60 minutes (+ temps supplémentaire pour les candidats dont l'anglais n'est pas la langue maternelle)
- L'examen comprend 70 questions à choix multiples, chacune valant un point
- Vous devez obtenir 35 points sur 70 (50 %) pour réussir l'examen

Si vous échouez à l'examen, une deuxième tentative est possible via **l'option Take2**. Cet examen de repassage doit se faire **dans les 6 mois suivant votre première tentative. Cette option est incluse dans nos formations calendrier et est facultative pour les formations en entreprise ou les cours en ligne.**

SUPPORT DE COURS

Les participants reçoivent un ensemble de supports de formation numériques, comprenant :

- le manuel officiel P3O au format eBook ;
- les supports de formation officiels, comprenant des exercices et des quiz ;
- un guide de référence rapide, disponible en version électronique et **en version imprimée ;**
- deux examens blancs et leurs corrigés pour tester vos connaissances.

Avez-vous besoin d'une formation pour vos équipes ? Nous pouvons organiser cette formation pour votre entreprise. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis personnalisé.