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

3 dagen Inclusief P3O® Foundation examen en Take2

Ondersteun een betere besluitvorming. Versterk het bestuursproces. Breng strategie en uitvoering samen.



Een effectief Project Management Office (PMO) doet meer dan alleen rapportages bundelen: het helpt organisaties ook bij het stellen van prioriteiten voor investeringen, het ondersteunen van projectteams en het behouden van een duidelijk overzicht van prestaties, risico's en voordelen.

Deze driedaagse Foundation cursus biedt een inleiding tot het P3O-raamwerk, tegenwoordig bekend onder de naam **PRINCE2® Project, Programme, Portfolio Office Management**. Ontdek hoe portfolio-, programma- en projectbureaus samenwerken, welke diensten zij kunnen leveren en hoe hun structuur kan aansluiten bij de behoeften van een organisatie.

Verwerf de kennis die u nodig hebt om zelfverzekerd bij te dragen binnen een PMO-omgeving en bereid u voor op het PeopleCert Foundation examen.

Wat zijn de belangrijkste voordelen van deze opleiding?

• Begrijp hoe een PMO strategische afstemming en weloverwogen besluitvorming ondersteunt

• Verken verschillende officemodellen, functies en diensten

• Herken de rollen, vaardigheden en hulpmiddelen die een effectief P3O ondersteunen

• Begrijp de aanpak voor het opzetten of verbeteren van een P3O

DOELSTELLINGEN VAN DEZE OPLEIDING

Aan het einde van de cursus zullen de deelnemers in staat zijn om:

- De onderlinge relaties tussen portfolio's, programma's, projecten en dagelijkse activiteiten toe te lichten.
- Het doel, de onderdelen en de bijdrage aan het bestuur van een P3O te beschrijven.
- De businesscase voor een P3O toe te lichten, rekening houdend met de voordelen, kosten, succesfactoren en prestatiemaatstaven.
- De levenscyclus beschrijven voor het implementeren of nieuw leven inblazen van een permanente P3O, evenals het opzetten van een tijdelijk bureau.
- Het doel en de voordelen van belangrijke P3O-modellen, -tools en -technieken toelichten.
- De verantwoordelijkheden en competenties identificeren die verband houden met P3O-management, generieke en functionele rollen.

CURSUSPROGRAMMA

1. P3O en de organisatorische context begrijpen

- Portfolio, programme and project management: definities, doelstellingen en onderlinge relaties.
- Evenwicht tussen business-as-usual-activiteiten en organisatieverandering.
- P3O als structuur voor decision support en delivery support.
- De belangrijkste componenten: organisation portfolio office, hub portfolio office, programme office, project office en Centre of Excellence.
- Relaties met bestuursorganen en andere bedrijfsfuncties.

2. Een P3O verantwoorden en de waarde ervan aantonen

- Organisatorische uitdagingen die een P3O kan helpen aanpakken.

- Verbanden tussen de capaciteiten van het P3O, de outcomes en de benefits voor de organisatie.
- Stakeholders identificeren en steun van het senior management verkrijgen.
- De P3O value matrix en maturity assessments gebruiken om verbeterbehoeften te identificeren.
- Doel en inhoud van de P3O business case.
- Succes meten aan de hand van relevante KPI's.
- Veelvoorkomende obstakels, beperkingen en kritieke succesfactoren.

3. P3O-modellen, functies en tailoring

- De drie functionele domeinen: strategic planning and portfolio support, delivery support en diensten van het Centre of Excellence.
- Permanente en tijdelijke offices.
- Verschillende P3O-structuren en rapporteringslijnen.
- Factoren die het model beïnvloeden: organisatiebehoeften, maturiteit, omvang, complexiteit en geografische spreiding.
- Tailoring van functies en diensten gedurende de levenscycli van portfolio's, programma's en projecten.
- Raakvlakken met bedrijfsfuncties en independent assurance.

4. Een P3O implementeren of nieuw leven inblazen

- De implementatiecyclus van een permanent P3O: identify, define, deliver en close.
- De visie en het toekomstige operating model bepalen aan de hand van een P3O blueprint.
- Processen, organisatiestructuur, technologie en informatiebehoeften.
- De implementatie, stakeholder engagement en realisatie van benefits plannen.
- Een tijdelijk programme office of project office opzetten, laten functioneren en afsluiten.
- Kennis overdragen en processen, tools en lessons learned hergebruiken.

5. Een P3O laten functioneren: tools en technieken

- Doel, voordelen en succesfactoren van gestandaardiseerde tools en technieken.
- Portfolio prioritisation, optimisation en complexity modelling.
- Management dashboards en rapportering ter ondersteuning van de besluitvorming.
- Knowledge management en P3O-informatieportalen.
- Workshops faciliteren.
- Competentieontwikkeling en business-process swimlanes.

- Resource capacity planning.
- Assurance, gated reviews en health checks.

6. Rollen en verantwoordelijkheden binnen een P3O

- Management roles: P3O sponsor, head of P3O en head of programme or project office.
- Generic roles: portfolio analyst, programme or project specialist en programme or project officer.
- Functional roles ter ondersteuning van domeinen zoals benefits, financiën, planning, risico's, informatie en stakeholder engagement.
- Vaardigheden, competenties en relaties die nodig zijn voor een doeltreffend P3O-team.

Examenvoorbereiding

- Herhaling van de belangrijkste terminologie en concepten.
- Oefenvragen en bespreking van de antwoorden en hun onderbouwing.
- Toelichting bij het format van het Foundation-examen.

VOOR WIE IS DEZE OPLEIDING BEDOELD?

- Leidinggevende functies: P3O-sponsor, hoofd van P3O en hoofd van het programma- of projectbureau.
- Algemene functies: portefeuilleanalist, programma- of projectspecialist en programma- of projectmedewerker.
- Functionele functies ter ondersteuning van gebieden zoals voordelen, financiën, planning, risico's, informatie en betrokkenheid van belanghebbenden.
- Vaardigheden, competenties en relaties die nodig zijn voor een effectief P3O-team.

VOORKENNIS

Er zijn geen formele vereisten. Kennis van project- of programmabeheer is nuttig, maar niet verplicht.

OVER HET P3O® FOUNDATION EXAMEN

Deelnemers ontvangen een voucher om hun examen online af te leggen op een datum en tijdstip naar keuze. Vouchers zijn 1 jaar geldig.

- Leg het examen af wanneer u zich er klaar voor voelt;
- Vanuit huis of op kantoor;
- Online toezicht door PeopleCert;
- *Kunt u het examen niet thuis of op kantoor afleggen?* Maak dan een afspraak met ons om het examen in onze kantoren af te leggen.

Examenvorm

- Het examen vindt plaats in een 'closed-book'-vorm;
- De totale duur van het examen bedraagt 60 minuten (+ extra tijd voor niet-moedertaalsprekers van het Engels);
- Het examen bestaat uit 70 meerkeuzevragen, waarbij per vraag één punt te behalen is;
- U moet 35 van de 70 punten (50%) behalen om te slagen voor het examen.

Indien u niet slaagt voor het examen, kunt u een tweede poging doen via **de Take2-optie**. Dit herexamen moet **binnen 6 maanden na uw eerste poging plaatsvinden. Deze optie is inbegrepen bij onze kalender cursussen en is optioneel voor in-house trainingen of e-learning cursussen.**

CURSUSMATERIAAL

Deelnemers ontvangen een pakket met digitaal lesmateriaal, waaronder:

- Het officiële P3O-handboek in e-boekformaat;
- Officieel lesmateriaal met oefeningen en quizzen;
- Een beknopte handleiding, beschikbaar in elektronische en **gedrukte vorm als naslagwerk;**
- Twee proefexamens en de bijbehorende antwoordsleutels om uw kennis te toetsen.

Heeft u een opleiding nodig voor uw teams? Wij kunnen deze opleiding bij u op locatie organiseren. Aarzel niet om contact met ons op te nemen voor een offerte op maat.