

Gestion de programme et de portefeuille de projets

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : GPF - Prix 2024 : 1 550€ HT

A l'issue de ce module, le participant maîtrisera les compétences lui permettant d'adresser un programme ou un portefeuille de projets.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Etablir un portefeuille permettant de mettre en œuvre une stratégie d'entreprise

Equilibrer les projets du portefeuille en adaptant les listes aux évolutions ainsi qu'aux orientations stratégiques

Mesurer et suivre la performance d'un portefeuille au travers de l'analyse financière et de la rentabilité des projets

Définir et gérer un programme au travers des indicateurs de qualité, coût et délais

Gérer les parties prenantes d'un programme

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Ce stage très interactif s'appuie sur une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques, d'échanges, d'ateliers et d'études de cas contextualisées.

TRAVAUX PRATIQUES

Apports théoriques et exercices pratiques.

PARTICIPANTS

Toute personne amenée à participer ou piloter un projet.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Gestion opérationnelle de projet" ou pouvoir justifier de compétences équivalentes.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 12/2019

1) Les spécificités de la gestion d'un programme

- Différencier les notions de programmes et de projets.
- Appréhender les concepts et les styles de management spécifiques.
- Identifier les interrelations entre projets et programmes ainsi que leurs places dans l'entreprise.
- Distinguer les différents types de programme, l'innovation, le décommissionnement...
- Clarifier la posture du responsable de programme : management transversal, capacité de présenter, de convaincre...
- Comprendre les standards actuels de gestion de programme : MSP, PMI, P2M, ICB3, norme ISO...

Exercice : Exemples d'organisation de programme. Exercice sur les distinctions entre projets, programme et portefeuille.

2) Les processus et règles de gestion de programmes

- Calculer la valeur du programme : identification des bénéfices attendus, ROI et indicateurs de performance.
- Documenter les exigences du programme, les allouer aux projets et contrôler leurs implémentations.
- Définir pour un programme, des règles d'architecture, les études et leurs validations.
- Effectuer la gestion budgétaire du programme : consolidation des estimations projet, allocation budgétaire aux projets.
- Prendre en compte les parties prenantes par le programme : identification, modalités de communication, bonnes pratiques.

- Clarifier les rôles spécifiques du responsable de programme : gestion des contractants et du plan de communication.

Etude de cas : Etude de cas à partir d'une situation réelle d'entreprise.

3) Le management des projets du programme

- Piloter l'allocation des ressources multiprojets : les règles et les outils du marché.
- Gérer le planning programme et la coordination des plannings.
- Maîtriser les risques : processus et tableaux de bord communs au programme, décisions

de maîtrise des risques...

- Organiser et coordonner les modalités de travail des projets : les processus communs, les standards de documentation...
- Effectuer le suivi opérationnel des projets : reporting programme, le suivi budgétaire, intégration des livrables...

Travaux pratiques : Création d'outils de pilotage et de reporting.

4) La gestion de portefeuille de projets, état de l'art

- Définir les concepts et notions : portefeuille, programme, projet, alignement stratégique, investissement et valeur.
- Utiliser la norme ISO et le standard PMI.
- Maîtriser les outils de gestion de portfolio : les études d'outils, la tendance actuelle, les logiciels libres...

Exercice : Retour d'expérience des entreprises : les différents types d'organisation, les invariants, les enseignements des enquêtes et les perspectives ouvertes aujourd'hui.

5) Le processus de gestion de portefeuille de projets

- Identifier les projets à inclure dans le portfolio : les critères d'admission, les règles et les procédures...
- Collecter les données d'un projet : les modalités de collecte, les informations selon le cycle de vie et les événements.
- Evaluer les projets. Utiliser les scoring matrix et les évaluations multidimensionnelles.
- Equilibrer un portefeuille : objectifs et règles d'équilibrage, les techniques associées.
- Suivre la tenue du plan stratégique, la gestion des capacités et l'équilibrage des risques.
- Définir les modalités de décision sur le portefeuille : circuits de prise de décision, gestion des contestations...
- Maîtriser la communication du portefeuille de projets : la communication des décisions, la formation projets...

Exercice : Exercice pratique sur le dimensionnement d'un portefeuille.

6) Gouvernance et établissement d'un portefeuille de projets

- Définir l'alignement stratégique d'un portefeuille. La définition détaillée des objectifs et des indicateurs associés.
- Distinguer les catégories d'investissements.
- Obtenir du management une répartition quantitative des différentes catégories.
- Définir ou identifier les acteurs de la gestion de portefeuille.
- Repérer les étapes de la mise en place d'un portefeuille de projets dans une entreprise.

Etude de cas : Etude de cas sur une situation réelle d'entreprise.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 13 juin, 26 sept., 14 nov.

PARIS
2024 : 06 juin, 19 sept., 07 nov.

TOULOUSE
2024 : 13 juin, 26 sept.