

Training ProjectManagement Office (PMO)

Projecten maken steeds meer deel uit van de wijze waarop organisaties het werk organiseren. Daarmee neemt ook de behoefte aan ondersteuning van dergelijke werkzaamheden toe. Vanuit het ProjectManagement Office wordt deze ondersteuning voor projectmanagers georganiseerd.

In organisaties wordt steeds meer werkzaamheden uitgevoerd in de vorm van projecten. Daarmee neemt ook de behoefte aan ondersteuning bij projectwerkzaamheden toe.

Dus ben je op zoek naar een praktische training waarin jouw vak vanuit verschillende invalshoeken besproken wordt? En heb je behoefte aan inzichten, handvatten, tools en methodes om je vak beter uit te oefenen?

Dan geeft deze training je alle bagage die nodig is om als PMO of PSO medewerker aan de slag te kunnen of je rol beter te kunnen invullen.

Doelgroep

PMO medewerkers die behoefte hebben aan een korte en pittige cursus, teneinde zichzelf te verdiepen en te verrijken voor het nemen van de volgende PMO verantwoordelijkheden:

- Ondersteunen bij het voorbereiden en uitvoeren van projecten, programma's en portfolio's.
- Het (verder) professionaliseren van een projectbureau.
- De organisatie informeren en het management adviseren/rapporteren over voortgang van projecten en/of programma's.
- Actualiseren, optimaliseren en/of innoveren van de huidige PM-technieken en methodes in je werkomgeving.

Doel

- Je leert hoe je, vanuit persoonlijk leiderschap, ondersteuning van projectmanagers optimaal kunt organiseren.
- Je leert wat nodig is om voor je eigen organisatie een projectbureau in te richten en verder te professionaliseren.
- Je deelt kennis (met zowel docent als medecursisten) en er wordt kennis van tools en checklists aangereikt waar je in je eigen organisatie meteen mee aan de slag kan.

Programma

Dag 1: PMO in de staande organisaties

De eerste dag staat in het teken van de PMO-functie in staande organisaties. Je leert in de breedte over organisaties en ontdekt de achterkant van het krachtenspel in organisaties. Uiteraard ook hoe je vanuit de PMO-functie met dit krachtenspel om kunt gaan.

Onderwerpen die aan de orde komen:

- De structuuropbouw van organisaties;
- Projecten, programma's en portfolio's in de structuur van organisaties en de plaats van PMO daarbinnen;
- De rol van PMO in project- programma- en portfolioprocessen;
- De invloed van cultuur op de acceptatie van PMO als ondersteunende afdeling;
- PMO: een aantal kenmerken van invloedrijke stafafdelingen;
- Een overzicht van PMO taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Gastdocent van een klantorganisatie waar men ook werkt met projectondersteuners.

Doel: kennisdeling om van elkaar te leren en een vertaling te maken naar de werkzaamheden van een projectondersteuner in de praktijk.

Leerdoelen in deze dag:

1. Je leert wat een PMO office is.
2. Je leert een PMO office in de staande structuur van je eigen organisatie te positioneren.
3. Je leert hoe je een PMO office kunt opzetten.
4. Je leert de kerntaken en kernfuncties van een PMO office kennen.
5. Je leert de kerntaken van een PMO office toepassen in oefensituaties.
6. Je leert op basis van concrete projecten hoe je ondersteuning kunt geven aan het opstarten, definiëren, uitvoeren en afsluiten van een project.
7. Je leert hoe je stakeholders effectief bij het project betreft.
8. Je leert hoe je de planning van projecten en middelentoewijzing zichtbaar en beheersbaar houdt.

Dag 2: Projectprocessen - Methodisch werken en tooling

Op dag 2 staat het waarom achter het gebruiken van projectmanagementmethoden zoals Prince2 en het gebruik van PPM tooling centraal. De Projectmanagement tool Principal Toolbox wordt als voorbeeld gereedschap gebruikt hoe projectprocessen beheerst uitgevoerd kunnen worden.

Verder gaan we op deze dag in op een concreet overzicht van praktische instrumenten die direct en effectief ingezet kunnen worden om belanghebbenden rondom projecten te dienen en effectief toepassen daarvan in de dagelijkse praktijk.

Leerdoelen in deze dag:

9. Je leert de communicatie over het project op te zetten vanuit de baten die met het project worden beoogd (doelgericht) en vanuit de belangen van diverse belanghebbenden (doelgroepgericht).
10. Je leert hoe je met concrete technieken in zowel de opstartfase en als de uitvoeringsfasen ondersteuning kunt geven aan:
 - a. het opzetten en afbouwen van de projectorganisatie;
 - b. het opzetten van rapportagestructuren;
 - c. de organisatie van het risicomanagement;
 - d. de organisatie van het wijzigingsmanagement;
 - e. de organisatie van het kwaliteitsmanagement;
 - f. de organisatie van het informatie- en het configuratiemanagement;
 - g. de organisatie van het transitie management;
 - h. de organisatie van het kennismanagement;
 - i. het organiseren van de secretariële ondersteuning;
 - j. een diversiteit van workshops.

Dag 3: PMO vaardigheden en competenties effectief inzetten

Deze laatste dag vormt een resumé van de gehele training, gekoppeld aan het leren (en oefenen) over/met effectief invloed uitoefenen, op basis van de eigen werkpraktijk. Verder is er op deze dag aandacht voor het versterken van je persoonlijk leiderschap en sociaal communicatieve vaardigheden.

Leerdoelen in deze dag:

11. Je leert jezelf en de kracht van je persoonlijke competenties tijdens de training goed kennen en doorziet ontwikkelsporen die je kunt volgen om je persoonlijk leiderschap te verdiepen en te versterken.
12. Je leert je communicatieve vaardigheden versterken en verdiepen, zodat een gelijkgerichte samenwerking met de projectmanager op de eerste plaats en andere belanghebbenden ontstaat.

Toetsing

Er vindt geen toetsing plaats.

Competenties

De basiscompetenties die ontwikkeld worden zijn: zelfbewust handelen, contextgevoelig samenwerken en methodisch/ vakbekwaam ondersteunen.

Zelfstudie

Van de deelnemers wordt verwacht dat ze de opdrachten voorafgaand aan de lessen zorgvuldig voorbereiden.

Cursusmap en Boek

- De training wordt gebaseerd op het boek "Mertine Middelkoop, 'Projectmanagementoffice als pop up workshop'".
- In de cursusmap is de structuur van de training uitgewerkt en tref je een diversiteit aan oefeningen, casussen, spellen, persoonstesten, opzetten van workshops, links naar filmpjes en boeken, ... aan.

Het boek en de cursusmap worden op de eerste cursusdag uitgereikt.

Certificering

Deelnemers ontvangen een certificaat van deelname.

Algemene informatie

Leervorm:	Klassikaal
Lestijden:	9.00 uur tot 17.00 uur
Locatie:	Utrecht (goed bereikbaar met de auto en het openbaar vervoer)
Studietijd:	Circa 3 à 4 uur studietijd per cursusdag
Trainingsdata:	24 januari, 7 februari en 21 februari 2017
Maximum aantal:	12 deelnemers

Prijs: € 1.595,00 exclusief BTW per cursist inclusief lunch en catering.

Door wie?

De Project Academie, waarvan Promista partner is, verzorgt de uitvoering van de training in samenwerking met de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.

Wilt u meer informatie? Neem dan contact op met de accountmanager René Bosschers
M 06 421 24 715 of rbosschers@promista.nl.