

Guide

PMO : structurer et outiller votre bureau des projets ?

Gestion de portefeuilles projets



Editeur de logiciels SEM et PPM 100% français

Vous souhaitez passer du management de projets à la gestion de portefeuille de projets ?

La gestion du portefeuille de projets (ou PPM pour Project Portfolio Management) fait référence à la gestion centralisée de plusieurs projets, processus devenu indispensable dans un contexte où les organisations s'agrandissent, deviennent davantage complexes, plus étendues, parfois multi-sites.

Vous manquez de visibilité sur le parc total de vos projets ? Sur la capacité de vos équipes à trop/pas assez produire ? Sur la bonne répartition des budgets sur les projets prioritaires ?

La solution se trouve dans la mise en place d'un PMO (Project Management Office) ou Bureau Des Projets en français.

Découvrez de précieux conseils dans ce guide :

- Les principes et les enjeux de la gestion de portefeuille projets*
- Les principaux rôles du PMO, ce qu'il va apporter à votre organisation*
- Utiliser un logiciel PPM pour outiller votre PMO*



Sommaire

> 1

Comment l'intégration d'un processus PPM va vous aider à mieux piloter vos projets ?

Quels sont les objectifs de la gestion de portefeuille de projets ? Quels sont les enjeux à relever pour intégrer efficacement un processus PPM ?

Pages 3 à 7

> 2

Structurez le rôle du PMO au sein de votre organisation

La place du PMO entre équipes projets et direction

Pages 8 à 13

> 3

Utilisez votre PMO avec un logiciel PPM

Les fonctionnalités clés d'un outil PPM : focus sur Project Monitor

Pages 14 à 18

> 1

Comment l'intégration d'un processus PPM va vous aider à mieux piloter vos projets ?

Project Portfolio Management

Au milieu des années 1990, le processus de gestion de portefeuille de projets, ou project portfolio management (PPM), s'est fortement développé. Et pour cause, si le management de projet se concentre sur le déroulé d'un projet en particulier, le PPM permet quant à lui :

- d'orchestrer l'ensemble des projets d'une organisation
- de se concentrer sur les objectifs globaux de l'entreprise.

De ce fait, ce processus fournit une réponse efficace à différentes problématiques rencontrées par les organisations, particulièrement lorsqu'elles s'agrandissent, fusionnent ou s'internationalisent :

- le nombre grandissant de projets à livrer,
- le management d'équipes hétérogènes et parfois éparpillées sur plusieurs sites,
- l'arbitrage et la priorisation des projets en cours et à venir,
- la complexification des projets.

En de telles circonstances, quels sont les objectifs du project portfolio management pour les entreprises modernes et multiprojets ?



Les objectifs de la gestion de portefeuille projets

1

Centraliser les données
des différents projets

2

Prioriser les projets

3

Aligner les projets avec la
stratégie globale de
l'entreprise

4

Garantir la transparence

5

Etablir des connexions entre
les projets

6

Gérer plus finement les
ressources

7

Anticiper les risques



Quels sont les objectifs de la gestion de portefeuille projets ?

1

Centraliser les données des différents projets

Malgré le nombre croissant de projets avec lesquels certaines organisations doivent composer, tous doivent répondre à des objectifs communs définis par la direction. Par conséquent, l'objectif premier de la mise en place d'un processus PPM est la centralisation de toutes les données, afin de piloter au mieux les processus, tant au niveau stratégique qu'opérationnel.

2

Prioriser les projets

Quels sont les projets prioritaires ? Certains sont-ils redondants ? Quelle est l'utilité réelle de chacun d'entre eux ? Le project portfolio management participe, grâce à des analyses précises, à identifier les rendements potentiels de chaque projet. Les organisations prennent alors des décisions éclairées, et déterminent où il est le plus judicieux d'allouer leurs forces et leurs ressources.

3

Aligner les projets avec la stratégie globale de l'entreprise

Inutile de se lancer dans un nouveau projet si celui-ci ne répond pas aux objectifs globaux de l'entreprise ! La gestion de portefeuille de projets permet :

- de s'assurer de cet alignement, et de le maintenir dans le cas où l'organisation opère un changement d'orientation stratégique
- de diffuser plus facilement le même degré d'information auprès des équipes, afin que chacun comprenne l'intérêt de ses actions.

4

Garantir la transparence

Grâce au project portfolio management, les différentes parties prenantes bénéficient d'une vue d'ensemble des projets de l'entreprise. Conséquence : en cas de désaccords, les communications s'en trouvent simplifiées et les conflits mieux désamorcés. D'autre part, le PPM garantit de la transparence pour les managers. Ces derniers gagnent en visibilité sur les divers projets déployés, et peuvent donc vérifier leur conformité avec leurs objectifs

5

Etablir des connexions entre les projets

Même si leurs natures divergent, tous les projets d'une même structure sont rarement isolés les uns des autres. Dans ce cadre, le project portfolio management participe à la gestion des interdépendances et des ressemblances entre ces différents projets :
▪ partagent-ils des éléments en commun, comme des ressources et des objectifs ?
▪ certains projets peuvent-ils se compléter mutuellement, ou servir de modèles à d'autres ?
▪ au contraire, quel schéma ne fonctionne pas et comment ne pas répliquer les mêmes erreurs ?
▪ certains projets bloquent-ils la réalisation d'un autre ?

6

Gérer plus finement les ressources

La gestion de portefeuille de projets suppose de centraliser et d'offrir une meilleure visibilité sur les données relatives aux ressources globales de l'entreprise, qu'il s'agisse de ressources :
▪ humaines, ▪ financières, ▪ technologiques. Il devient alors possible de les gérer plus finement, de définir si elles suffisent à entreprendre tel ou tel projet, si cela vaut le coup au regard des retombées attendues.

7

Anticiper les risques

La prise de risques s'intègre à la vie de toute entreprise. Néanmoins, le project portfolio management encourage :
▪ la prévision d'éventuelles déconvenues et points bloquants
▪ et donc le déploiement de mesures pour les éviter.

Quels sont les enjeux à relever pour intégrer efficacement un processus PPM ?

Si les objectifs évoqués dans la partie précédente paraissent simples à réaliser de prime abord, les conditions de succès se révèlent en réalité difficiles à réunir.

Parmi ces conditions, nous pouvons notamment citer :

- la maîtrise conjointe des délais de livraison, de la qualité des livrables et des budgets, étendue à tout un portefeuille d'activités,
- la gestion des ressources et de ses variables les plus critiques, c'est-à-dire les compétences et la disponibilité des collaborateurs,
- l'adoption d'une culture et d'une méthodologie de projet communes au sein de l'entreprise,
- la communication fluide entre les différentes parties prenantes,
- la rationalisation des processus métier

Pourtant, même en disposant des meilleurs chefs de projet, de nombreux enjeux restent à relever pour intégrer efficacement un processus PPM :

- adapter l'organisation globale de l'entreprise à la gestion de portefeuille de projets ;
- lever la résistance au changement des équipes et/ou de la direction ;
- affronter les difficultés d'ordre méthodologique (estimation des charges, planification des activités, suivi d'avancement, gestion des risques, etc.) ;
- évaluer la valeur réelle produite par le projet ;
- acquérir des données fiables (collecte des feuilles de temps par exemple) ;
- adopter des solutions logicielles conformes aux enjeux du PPM : beaucoup d'organisations recourent encore à Excel ou à des outils maison pour la gestion de leur portefeuille.

Dans un tel contexte, de nombreuses entreprises optent alors pour la mise en place d'un bureau PMO. De quoi s'agit-il et quelles sont les missions qui lui incombent ?

> 2

Structurez le rôle du PMO au sein de votre organisation

2 Les missions du PMO

Avant toute chose, notez que le terme PMO désigne à la fois :

- un département, ou bureau (project management office),
- un professionnel (project management officer).

Fort d'une position stratégique, le PMO possède une vision transverse de tous les projets et portefeuilles. De ce fait, il favorise l'homogénéisation et le déploiement de pratiques communes, et garantit l'alignement opérationnel et économique avec les objectifs généraux de l'organisation.

Les principales missions du PMO :

- Collecter et arbitrer les nouvelles demandes
- Accompagner les équipes dans la gestion de leurs projets
- Suivre l'avancement des projets
- Optimiser les ressources et le plan de charge
- Contrôler la gestion des budgets
- Animer les instances de pilotage

Les missions et les clés de réussite du PMO...

1

Collecter et arbitrer les nouvelles demandes

La sélection et la priorisation des projets font partie des priorités du project management office.

Pour ce faire, ce dernier œuvre :

- en se basant sur des critères métiers,
- en veillant au respect de la vision stratégique, car tout projet doit apporter de la valeur à l'entreprise.

Dans le détail, cet arbitrage implique :

- la collecte des demandes émanant des différentes équipes,
- leur évaluation, sur la base de critères d'arbitrage rationnels et prédéfinis, par exemple :
 - o les objectifs du projet,
 - o son alignement stratégique,
 - o son ROI, ou retour sur investissement,
 - o l'impact sur les capacités à faire,
 - o l'équilibre général du portefeuille de projet,
- la production des outils d'aide à la décision :
 - o tableaux de bord alimentés par des process de reporting,
 - o scénarios de réalisation,
 - o comparaison de différents projets, etc.,
- la validation auprès des instances dédiées des projets à lancer.

Notez que le PMO ne prend pas part à la décision finale (même si son avis reste le bienvenu). Son rôle est avant tout de faciliter et d'animer le processus d'arbitrage et de validation.

2

Accompagner les équipes dans la gestion de leurs projets

La fonction du PMO inclut également l'amélioration et la coordination de la gestion des projets en elle-même, par :

- la considération des différents aspects métier,
- l'accompagnement des équipes au moyen de méthodes adaptées,
- le respect de la vision de l'entreprise.

Dans le détail, cela comprend les missions suivantes :

- planifier et coordonner l'ensemble des projets de la structure, en considérant :
 - o ses objectifs globaux,
 - o les différentes contraintes internes et externes ;
- accompagner les équipes projet dans la réalisation de leurs missions quotidiennes et dans le respect de la roadmap ;
- définir des processus et des référentiels afin d'industrialiser et standardiser les pratiques
- garantir la bonne exécution et réussite des projets
- analyser leur performance en définissant des KPIs et en élaborant des reportings
- anticiper et gérer les risques techniques et opérationnels
- contribuer à l'instauration d'une vraie culture du projet au sein de l'entreprise
- accompagner la conduite du changement
- établir un lien entre la direction et les chefs de projet

En fonction des structures et de leur taille, le project management office peut directement être au contact des équipes projet, ou bien œuvrer par l'entremise de chefs de projets.

3

Suivre l'avancement des projets

Par ailleurs, le PMO suit la progression et la performance des projets, afin de fournir aux sphères dirigeantes un état des lieux au besoin.

- Quel jalon est exécuté ?
- Des retards à certaines étapes sont-ils à prévoir ?
- Le livrable sera-t-il fourni à temps au client ?

Un travail de suivi de projet permet alors au PMO :

- de prendre connaissance des objectifs atteints ou retardés ;
- de visualiser l'avancement réel par rapport :

o aux prévisions, o au budget alloué,

o aux ressources matérielles et humaines disponibles

- d'apporter des corrections en cas d'écarts ;
- de communiquer à partir d'une base de connaissance solide avec toutes les parties prenantes (direction, équipe projet, partenaires, clients, fournisseurs, etc.)

Pour suivre efficacement les différents projets, le project management officer peut s'appuyer sur :

- le cahier des charges, élaboré lors de la définition des objectifs et des livrables ;
- le planning projet, déterminant les actions à déployer dans la durée ;
- les tableaux de bord et les diagrammes (diagramme de Gantt en particulier) : ils représentent graphiquement les objectifs atteints, le reste à faire, les succès et les problèmes rencontrés ;
- l'organisation régulière de réunions de suivi, pour obtenir des retours concrets de l'équipe projet quant aux avancées et aux points bloquants ;
- un logiciel de gestion de projet ou de gestion de portefeuille de projets.



Optimiser les ressources et le plan de charge

Pour les organisations qui jonglent quotidiennement avec un nombre important de projets, la gestion optimale des ressources devient rapidement un enjeu de taille !

Dans ce contexte, le project management office contribue à garantir plusieurs composantes essentielles au bon déroulé des projets de l'entreprise :

- L'attribution intelligente des ressources nécessaires.

Cette pratique permet :

- o d'assurer la réalisation des projets jugés prioritaires dans des délais idéaux ;
- o d'assurer la continuité optimale d'un service, même en cas de pic d'activité.

- L'anticipation des charges de travail.

Le project management office doit permettre à l'entreprise de prévoir facilement les pics de charge, et donc de mettre en place les actions nécessaires pour assurer le déroulé optimal des projets.

- L'optimisation des coûts.

Le PMO participe au dimensionnement du budget alloué à chaque projet.

Par conséquent, il est garant de l'optimisation des coûts, ce qui implique pour lui :

- o de repérer les sous-charges et d'éviter le manque à gagner inhérent au gaspillage des ressources ;
- o d'assurer une continuité fluide dans les missions d'un collaborateur, de sorte que lorsque l'une d'entre elles se termine, ses compétences soient immédiatement mises au service d'un autre projet ;
- o d'anticiper les coûts importants à venir, comme ceux liés à l'achat de matériel.

- L'amélioration de la gestion des compétences.

Elle implique :

- o d'obtenir une meilleure vision du panel de compétences dont dispose l'entreprise
- o de valoriser ces compétences en attribuant la bonne ressource, et donc la bonne compétence, au projet adéquat.

- La capitalisation et le retour d'expérience (REX).

Grâce à l'analyse post-projet, le project management office établit des référentiels afin d'améliorer et de fiabiliser les estimations et les chiffrages, et donc la planification.

- Le bien-être des collaborateurs.

En prévoyant au mieux l'affectation des ressources, le PMO organise les charges de travail de chacun au plus juste. Il évite ainsi aux contributeurs du projet de se retrouver « sous l'eau ».

5

Contrôler la gestion des budgets

L'optimisation du budget fait partie intégrante du processus de project portfolio management.

Il nécessite de se pencher sur :

- l'évaluation du coût des différents projets,
- leur budgétisation,
- la maîtrise des coûts,
- le suivi du ROI et de la valeur des projets.

Une bonne gestion des budgets répond alors à deux objectifs principaux :

- visualiser la faisabilité des projets en amont.

En cela, elle constitue un puissant outil

- d'aide à la décision et contribue à l'arbitrage des projets ;
- réaliser des ajustements, et viser l'équilibre ou la marge espérée.

6

Animer les instances de pilotage

Les instances de pilotage, à l'exemple des revues de projets, se révèlent fondamentales au contrôle du bon développement des projets.

Elles se réunissent de manière régulière dans l'objectif :

- de valider des choix stratégiques et de déterminer quels projets seront lancés en priorité ;
- d'assurer le bon fonctionnement du déroulé des projets en communiquant
- l'information et l'instruction des décisions ;
- de faire état de l'avancement des projets auprès de la direction.

Dans le cadre de ces instances de pilotage, le PMO :

- tient un rôle clé d'animateur (convocation, préparation, relevé des décisions, etc.) ;
- et occupe une position centrale entre la DSI, les équipes et la direction, notamment
- pour la partie consolidation des données et l'animation des revues de projets.

> 3

Outillez votre PMO avec un logiciel PPM

Les points clés d'un logiciel de gestion de portefeuille projet

1

Collecter et arbitrer les demandes

- Par quels moyens collecter facilement toutes les demandes des chefs de projet ?
- De quelle manière garantir un arbitrage pertinent et objectif ?
- Comment s'assurer de l'alignement stratégique des projets avec l'entreprise ? *

« En tant que PMO, on peut recevoir des demandes venant de toutes les directions, de tous les métiers.

Les Fiches d'Opportunités Projets sont intégrée dans un formulaire projet dans l'outil PPM. Elle est initiée dès l'apparition de la demande. Il s'agit alors de catégoriser et de décrire la demande.

La revue des gestion des demandes IT se déroule tous les 15 jours. »



Fonctionnalités clés de Project Monitor

- Identifier les projets candidats ou à arbitrer. Au moyen du logiciel, les collaborateurs réalisent en quelques clics des fiches projets ou fiches de demande personnalisées, en fonction de leurs besoins. Le PMO, quant à lui, renseigne en amont tous les critères d'analyse et de priorisation (intérêt stratégique, niveau de risque, ROI, etc.) dont il a besoin pour rationaliser son choix.
- Analyser selon différents critères. Toutes les données relatives aux projets candidats ou à arbitrer sont centralisées dans des tableaux de bord paramétrables et adaptés aux pratiques de l'entreprise :
 - o tableaux de bord en listes,
 - o graphes à bulle,
 - o diagrammes radar,
 - o plans de charge par nature, etc.Les projets peuvent alors être filtrés et organisés en fonction de critères intelligents.
- Décider et arbitrer. Grâce à la qualité des informations obtenues et aux points de vue différents, les managers sont en mesure de prendre des décisions éclairées. De plus, un module collaboratif permet de les communiquer directement aux chefs de projet

2

Offrir un cadre structurel aux chefs de projets

Les méthodes de gestion de projet et les processus afférents soutiennent la performance collective... à condition qu'ils soient bien assimilés et appliqués au quotidien !

Une démarche projet peut s'appuyer sur différents cadres structurels :

- les méthodes de gestion de projet (waterfall, agile, cycle en V, stage gate, etc.),
- les référentiels du marché type PMI, Prince2, Scrum,
- les modèles normatifs comme dans le BTP,
- une approche « maison », synthèse entre les spécificités métier de l'entreprise et les bonnes pratiques des référentiels.

Quoi qu'il en soit, la méthode sélectionnée par le PMO se révèle gagnante uniquement si elle est partagée et appropriée par tous les acteurs. Pour faciliter cette adoption, un logiciel PPM permet une mise en application concrète pour les chefs de projet.

« Les retours sont très positifs. C'est perçu comme une aide avec des processus et des modèles sur lesquels les chefs de projet s'appuient. »



Project monitor

Fonctionnalités clés de Project Monitor

Des modèles projets décrivent des structures types avec :

- o planning,
- o to do list,
- o plan de charge,
- o plan de financement, etc.

→ Des workflows permettent la modélisation des processus clés des méthodes choisies :

- go/no go,
- validation des jalons,
- validation des étapes importantes, bilan de projet, etc.

→ Des tableaux de bord simplifient le contrôle de la bonne application des procédés :

- vision consolidée multi projet,
- aide à l'arbitrage,
- identification rapide des projets en mauvaise santé.

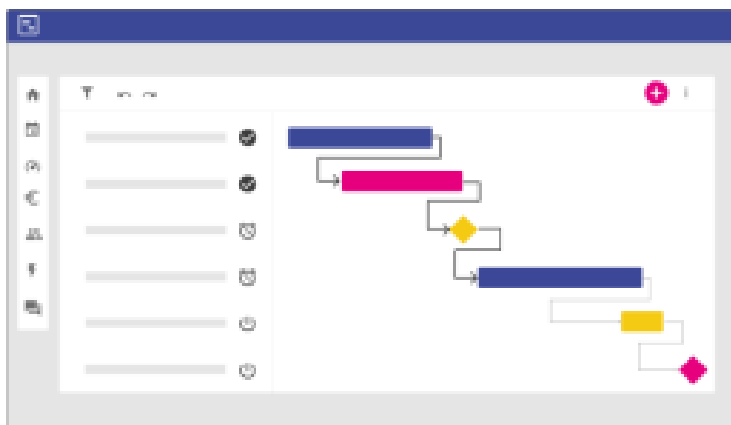
→ Les gabarits :

- Dans une logique d'amélioration continue, les éventuels ajustements de méthode sont diffusés automatiquement à travers les gabarits.
- D'autre part, grâce aux fonctionnalités collaboratives, les utilisateurs échangent de manière fluide avec le PMO afin de proposer des suggestions d'amélioration.

3

Suivre le bon déroulé des projets

Lorsque les projets se multiplient, il devient compliqué pour le project management office de suivre précisément leur avancée et d'anticiper les éventuels retards. C'est pourquoi il recourt à des outils visuels et facilement compréhensibles, pour gérer les plannings, vérifier l'avancement des tâches, orchestrer le multiprojet, etc.



Project monitor

Fonctionnalités clés de Project Monitor

→ Planning de Gantt interactif Toute l'équipe projet collabore ainsi, en temps réel, au suivi et à la mise à jour de l'avancement du projet, grâce au panel de fonctionnalités à disposition :

- liens intra-projet & liens interprojets,
- statut d'avancement des éléments via un code couleur,
- état de santé : en retard, réalisé, à
- faire, dans les délais,
- typologie des phases et jalons,
- chemin critique, dérive du projet,
- vue multi-Gantt.

→ Gestion des interactions.

Les interactions entre les activités sont modélisées au travers de liens de dépendance intra-projets et interprojets. Par exemple, une activité se décale ? Le PMO peut choisir de replanifier automatiquement tout le projet.

→ Contrôle des délais avec le planning de référence.

Le project management office compare en un clic le planning cible avec le planning de réalisation. De cette manière, il appréhende en un coup d'œil les potentielles dérives, puis adopte les mesures nécessaires.

4

Optimiser la capacité des ressources

Plus le portefeuille grossit, plus l'équilibre entre allocation des ressources, échéances du projet, gestion de la capacité, congés, et activité courante, gagne en complexité. Pour atteindre cet équilibre, le PMO s'appuie souvent sur un capacity planning des ressources, géré sous fortes contraintes.



« Nous disposions d'un outil pour voir la charge passée, mais nous n'avions pas de vision sur la charge à planifier. Nous n'arrivions pas à factueliser et anticiper la charge par rapport aux projets à mener. Nous avions une tendance à accepter tous les projets malgré les alertes des équipes : on est pas sûr mais ça va passer ! Maintenant, nous avons une meilleure vision sur la planification des ressources. »



Project monitor

Fonctionnalités clés de Project Monitor

→ Définition de la capacité théorique.

La définition de la capacité théorique des ressources se base sur trois niveaux de calendrier. Le paramétrage dans le logiciel se réalise alors en définissant :

- un calendrier UP (général à la structure) : les jours non travaillés/travaillés par l'ensemble des ressources ;
- un calendrier hiérarchique (ou local si l'activité se fait dans plusieurs pays) : les jours non travaillés/travaillés pour un groupe plus précis de ressources (astreintes ou jours décalés par exemple) ;
- un calendrier ressource : il intègre les spécificités propres à la ressource (temps partiel, astreinte, la gestion des congés, etc.).

→ Articulation du plan de charge/capacité des ressources.

Une fois la capacité théorique d'une ressource établie, le PMO travaille à l'affectation de celle-ci sur :

- les activités récurrentes,
- la gestion des congés et absences,
- les projets.

Chacune de ces affectations va décrémenter la capacité théorique pour permettre d'établir le « reste disponible ». Ce dernier élément apparaîtra de manière visuelle sur l'écran, au moyen d'un code couleur particulier

5 Gérer les budgets

Le suivi budgétaire demeure l'un des aspects les plus importants de la planification de projet. Il consiste, entre autres :

- en une estimation quantitative et la plus précise possible des coûts sur un temps défini,
- en un suivi méticuleux des dépenses. Il existe différentes façons de procéder, mais l'utilisation d'un logiciel reste la meilleure manière d'assurer une gestion correcte des budgets.

« Project Monitor nous a définitivement fait abandonner nos fichiers Excel pour la préparation et le suivi budgétaire ! Le process de contrôle de gestion sur les projets est passé de 1 jour à .. 1h par semaine ! »



Fonctionnalités clés de Project Monitor

- Visualiser les chiffres clés des données budgétaires. Toutes les données budgétaires saisies dans un projet sont consolidables au niveau des portefeuilles et groupement de projets, sous la forme de rapports tabulaires ou graphiques.
- Organiser et collecter les demandes budgétaires. L'entreprise a réalisé un plan pluriannuel avec plusieurs hypothèses ? Project Monitor permet de réaliser des demandes budgétaires au nom d'une version de ce plan. Par ailleurs, toutes les données budgétaires (demandes, prévisions, engagements, mandatemements, etc.) peuvent être consolidables sur un ensemble de projets, et peuvent être affichées par mois, trimestre, année, ou exercice.
- Voir le consommé de chaque projet. Un tableau de bord offre la possibilité de rentrer dans le détail du consommé de chaque projet et de l'analyser. Ceci révèle notamment les situations budgétaires non conformes, et contribue à l'identification rapide des problèmes sur l'exercice en cours et prévisionnel.
- Recevoir en temps et en heure les prévisions des chefs de projets. Pour communiquer leurs prévisionnels, les chefs de projets utilisent une fonctionnalité permettant de planifier par lots un budget pour les différents exercices.
- Afficher l'avancement des enveloppes budgétaires. Cette fonctionnalité est particulièrement appréciable dans le cadre de projets multi-financés (une enveloppe peut financer plusieurs projets, et un projet peut utiliser plusieurs enveloppes). Le PMO prend connaissance de l'état de consommation des enveloppes par le biais de rapports.

Préparer les revues de projets du PMO

Temps fort du suivi du portefeuille, la revue de projet permet au PMO de passer en revue un grand nombre de projets en peu de temps. Son succès dépend des données à jour et des participants bien informés.

Avant la revue de projet vous devez en tant que PMO vous assurer de la qualité des suivis des projets et diffuser l'ordre du jour aux participants. Pour cela, utilisez les tableaux de bord au format bureautique et les liasses des fiches projets de Project Monitor.

Puis, pendant la réunion, vous avez besoin de tableaux de bord simples et personnalisables pour animer la revue, mais aussi pour y consignez les décisions prises afin d'informer les équipes au plus vite.



En pratique, voici comment vous pouvez organiser facilement votre revue de projet grâce à Project Monitor :

1. Quelques jours avant le comité de pilotage, les chefs de projets reçoivent une notification mail lui indiquant de soumettre un nouveau rapport flash pour son projet.
2. En accédant au rapport flash du projet, les informations à compléter pour le comité sont déjà pré-remplies selon un modèle type, avec les kpis essentiels. Le chef de projet réalise son reporting et met à jour les indicateurs de son projet.
3. La consolidation des données se fait en temps réel. En quelques clics, il prépare et personnalise son compte rendu. Le PMO gagne du temps dans sa préparation et accède directement au tableau de bord projet partagé.
4. Le flash report est synthétique, exportable et collaboratif, il permet d'être partagé à l'ensemble des collaborateurs et partie prenantes du projet.

Project Monitor est un logiciel de Gestion de Portefeuilles de Projets, reconnu par les PMO et utilisé par 250 clients.

Discutez de *votre projet*
avec un de nos experts :

Prendre rendez-vous



- > **Éditeur de logiciels**
en gestion de *portefeuilles projets*
- > **Intégrateur** de nos solutions
- > **Partenaire** de l'efficacité de votre pilotage



Editeur de logiciels SEM et PPM 100% français



Strat
monitor



Project
monitor

Nantes, Paris

02 53 55 10 19

contact@viragegroup.com

Linkedin 

www.viragegroup.com