



 **Virage**
Days

**Atelier 6 : PMO,
Mieux structurer
le bureau des
Projets.**

Virage 



Thématiques de l'atelier

01.

Mieux structurer
les Principes PMO

02.

Créer une
dynamique PMO / Projet

03.

Mieux gérer les nouvelles
demandes

04.

Usage de Project
Monitor pour le PMO

Mieux structurer les Principes PMO



- ◆ Avoir une définition claire de « Projet »
- ◆ Avoir une liste de tous les projets avec leurs statuts à jour (au minimum)
- ◆ Réfléchir aux notions de “PMO Amont” et “PMO Aval” (Demande Vs Projet) et différencier les instances
- ◆ Organisation de la « cellule PMO »
 - Organisation par direction avec un PMO Global ou organisation avec une direction dédiée à la cellule PMO ?
 - Penser au ratio du nombre de projets par PMO (100 à 120 avec une vigilance à partir de 150 projets)
- ◆ Bien définir les indicateurs et rapports attendus par la direction et les managers (avec vigilance sur le fait de ne pas faire de la sur-qualité)
- ◆ Bien sensibiliser la direction à la différence entre Plan d'action / Portefeuille / Programme / Projet

Créer une dynamique PMO / Chef de Projet

- ◆ Former les Chefs de Projet
- ◆ Inviter les Chefs de Projet à présenter leurs projets dans les instances
- ◆ Être un appui pour le Chef de Projet pour remonter des alertes et aller chercher des arbitrages (d'où sa présence dans ce cas)
- ◆ Accompagner les chefs de Projet par l'écoute, le support, des formations, des revues de projet (et un peu de police).
- ◆ Comprendre les attentes et ne pas faire à leur place (exemple de point à 2 ou le Chef de projet fait l'action de mise à jour et pas le PMO)
- ◆ Faire en sorte que Les Managers doivent consulter la donnée dans l'outil en priorité et les amener à pousser leurs chefs de projet à le mettre à jours

Mieux gérer les nouvelles demandes



- ◆ Avoir un processus clair de gestion des demandes
- ◆ Avoir un formulaire (voire un gabarit) spécifique (pour valider facilement la complétion des données)
- ◆ Différencier l'instance de présentation, des nouvelles demandes de l'instance de suivi des projets en cours
- ◆ Bien sensibiliser la direction à la différence entre Plan d'action / Portefeuille / Programme / Projet

- ◆ Mieux organiser les revues de Projet
 - ◆ Utiliser le modèle de diaporama dans le portefeuille
 - ◆ Utiliser le rapport de revue de Projet
 - ◆ Documenter ce qui doit être à minima rempli par le chef de projet
- ◆ Rapport de suivi de complétion
 - ◆ Utiliser l'écran collaboratif → échanges pour voir la date de création des derniers échanges
 - ◆ Utiliser le rapport de revue de Projet pour afficher la date de mise à jour du Projet
- ◆ Identifier des cas d'incohérence et faire une passe sur l'outil
 - ◆ Chercher les projets / Phase / Jalons non terminé avec une date de fin dans le passé
 - ◆ Utiliser le rapport de revue de Projet pour contrôler les données avant la réunion
- ◆ Mieux gérer la qualité des données
 - ◆ Définir et suivre la qualité des données minimales attendues

Pour aller plus loin

◆ [Télécharger le livre blanc](#)

PMO : structurer et outiller votre bureau des projets



PMO, Chef de projets, Consultant en Management de Projet : découvrez les clés pour structurer et outiller le bureau des projets au sein d'une organisation !

Le contenu a été co-rédigé avec Appvizer, 1er média en Europe dédié aux logiciels professionnels