



an e egis company

بروجاكس للتدريب والتطوير
Projacs Training and Development

Project Management Office (PMO) – Setting Up and Management - Certified Program

انشاء وإدارة مكتب ادارة المشاريع – معتمد عالميا

1 - 5 April 2018

Cairo / Egypt

A Member of:



PROJACS ACADEMY



ProjacsAcademy.com



Introduction

Today's ever-changing business environment requires new approaches to Project Management, which has become an important tool for dealing with time-to-market, resources, limitations, downsizing and global competition. Recently, there is an emerging awareness that project management must be controlled at the level of organizations, not individuals. Recognizing this, there has recently been a boom in a type of department called a project / program management office (PMO) which is considered a key for effective implementation of project management across the organization. Effective PMOs come in varying shapes and sizes, from simple support offices to full centers of excellence. The goal of PMO is not to establish controls for the sake of controls, but to help project managers and project teams deliver value.

This course will enable the participants to anticipate as well as answer the questions associated with the creation of a PMO, from benefits to barriers to alignment with strategic business objectives and to develop the framework for a successful implementation.

The participants learn common frame of reference to project management and related PMO concepts and activities, review the full complement of potential PMO functions so as to understand which match their organization's needs, consider options and select a PMO structure that can be properly aligned within their organization.

Who Should Attend?

Senior Project Management Practitioners, PMO staff, Program Managers, Managers of Project Managers, Project Managers who want to start their career with PMO, and others who want to know what a good PMO is and how to build and maintain one. This will be applicable in the areas of engineering, production, data processing, research and development, construction, corporate planning, finance and marketing.

This course is also of particular importance to executives, managers and supervisors in government and industry who are concerned with effectively managing ventures and projects where cost, schedule and performance of programs must meet rigid requirements.

Objectives

At the end of this course trainees will be able to:

- Identify Project/Program Management Office (PMO) capability based on an established competency continuum model.
- Determine the appropriate PMO structure for their organizations.
- Learn how to prepare for a PMO
- Determine what PMO functions are needed based on project management support requirements.
- Recognize and overcome barriers related to PMO implementation.
- Translate requirements for PMO functionality into distinct roles and responsibilities of PMO staff members.
- Create preliminary PMO implementation plan.

Course Outline

Day One

- Pre-assessment
- Introduction
- Why Project Management?
- Project Management and Bureaucracy
- Project, Program and Portfolio
- What is the PMO?
- The purpose of a PMO
- Benefits of establishing a PMO
- Key factors for PMO success
- Identification and involvement of influential stakeholders
- PMO project life cycle framework
- Facilitating stakeholder buy-in for the PMO

Day Two

- PMO objectives
- PMO structures and their characteristics
- PMO functions
- Fitting the PMO into the Organization
- Example: Business case for implementing a PMO
- Workshop:
 1. Write your PMO objectives
 2. Design your PMO framework
- Organizational project management maturity
- Assessment life cycle
- Determining the Organization Project Management Level
 1. PMO road map
 2. Pilot Evaluation of Project Management
 3. The Costs of Implementing a PMO
- Authority required for effective performance
- PMO staffing
- Roles and responsibilities
- PMO roles and responsibilities in the maturity assessment
- Workshop:
 1. Design your organization assessment questionnaire and assessment report

Day Three

- PMO project phases
- PMO project life cycle
- Initiating
- PMO vision
- Create PMO charter
- Secure Funding
- Establish Steering Committee
- Workshop:
 1. Write your PMO charter
- PMO Planning
- Create execution plan
 1. PMO scope
 2. PMO WBS
 3. PMO costing
 4. PMO schedule
 5. Adopt Methodology
 6. Adopt Standards
 7. Adopt Processes

Day Four

- PMO Planning (cont.)
 1. Adopt Tools
 2. Adopt Software
 3. Adopt Databases
- Workshop:
 1. Create your PMO Execution Plan
- PMO Implementation
 1. Perform General Services
 2. Report Activities
 3. Implement and evaluate Methodology
 4. Promote Standards
 5. Improve Processes
 6. Support Software
 7. Update Plans
 8. Maintain Knowledge Base

Day Five

- PMO Implementation (cont.)
 1. Perform Supportive Services
 2. Train, Mentor, Support Staff
 3. Support Projects
 4. Manage Accounts
- Workshop:
 1. Training analysis report
 2. Design training vendor selection and evaluation
- Perform Controlling Services
- Implement Governance
- Final Assessment
- Wrap Up and Close Out

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a binder containing a copy of the presentation slides and handouts
- Post-assessment

Program Support

This program is supported by interactive discussions, role-play, case studies and highlight the techniques available to the participants.

Schedule

The course agenda will be as follows:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Technical Session | 08.30-10.00 am |
| • Coffee Break | 10.00-10.15 am |
| • Technical Session | 10.15-12.15 noon |
| • Coffee Break | 12.15-12.45 pm |
| • Technical Session | 12.45-02.30 pm |
| • Course Ends | 02.30 pm |

Course Fees*

- **2,950USD**
**VAT is Excluded If Applicable*

مقدمة

إن بيئة العمل اليوم دائمة التغيير تتطلب مداخل جديدة لإدارة المشروعات والتي أصبحت أداة هامة للتعامل في هذا العصر مع السوق، الموارد، المحددات، الإنكماش وذلك في ظل المنافسة العالمية المتزايدة. ولقد حدث مؤخراً أن تنامي الوعي والإدراك بأهمية ضبط إدارة المشروعات على المستوى المؤسسي وليس على مستوى الأفراد مما أدى إلى ازدهار فكر بناء وتطبيق مكتب إدارة المشاريع والذي يلعب دوراً أساسياً في تصميم وتنفيذ منهجية فعالة لإدارة المشروعات بالمؤسسة. ويتباين مكتب إدارة المشاريع في شكله وحجمه من مركز لتقديم الدعم البسيط للمشروعات إلى كونه مركزاً كلياً للإبداع في هذا المجال، وليست الضوابط التي يضعها هذا المكتب لإدارة المشروعات من أجل الضوابط فحسب ولكنها لمساعدة مديري وطاقم إدارة المشروعات لتقديم قيمة في مجال عملهم.

الأهداف

يهدف هذا البرنامج لتمكين المشاركين من الانخراط في إنشاء مكتب إدارة المشاريع بمؤسساتهم والإجابة على أية استفسارات تتعلق بكيفية الإنشاء، إلى المنافع والعقبات المتوقعة، إلى كيفية المواكبة مع أهداف العمل الاستراتيجية وكذلك تطوير إطار عام للتنفيذ الناجح، وسوف يتعلم المشاركون إطاراً مرجعياً لإدارة المشروعات ومفاهيم وأنشطة إدارة المشروعات المرتبطة به بالإضافة إلى الوظائف المختلفة لمكتب إدارة المشاريع والهيكل المناسب لأهداف المؤسسة كما سيتمكن للمشاركين فهم ومعرفة ما يلي:

- تحديد قدرات مكتب إدارة المشاريع بالمؤسسة
- تحديد الهيكل المناسب لمكتب إدارة المشاريع بالمؤسسة
- كيفية الإعداد لمكتب إدارة المشاريع
- تحديد وظائف مكتب إدارة المشاريع بناءً على متطلبات الدعم المطلوب
- إدراك الصعوبات المرتبطة ببناء مكتب إدارة المشاريع وكيفية التغلب عليها
- ترجمة وظائف مكتب إدارة المشاريع إلى مهام ومسئوليات للأعضاء العاملين بالمكتب
- عمل خطة مبدئية لإنشاء مكتب إدارة مشاريع

الحضور

الممارسون ذوي الخبرة في مجال إدارة المشروعات، العاملون بمكاتب إدارة المشاريع، مدراء برامج المشاريع، مديرو مدراء المشاريع، مدراء المشاريع الذين يرغبون في بدء مساهمهم الوظيفي مع مكتب إدارة المشاريع، وآخرين مما يودون المعرفة في هذا المجال، وينطبق ذلك على المجالات الهندسية، الإنتاجية، معالجة البيانات، البحث والتطوير، الإنشاءات، التخطيط المؤسسي، التصنيع، المالية، والتسويق، ويعتبر هذا البرنامج ذو أهمية خاصة للإدارة العليا، المدراء، المشرفين في القطاع الحكومي والصناعي المهتمين بإدارة الشركات المشتركة والمشاريع التي يجب تلبية المتطلبات المالية وجدولة وتنفيذ البرامج الزمنية بها.

ويعطي هذا البرنامج فرصة عظيمة للعاملين في مجال إدارة المشروعات الحاصلين على شهادة إحتراف إدارة المشروعات بي إم بي حيث سيتمكنهم من مواكبة الجديد في هذا المجال بالإضافة إلى حصولهم على ٢٥ وحدة تطوير أداء مطلوبة لتجديد سريان مدة صلاحية الشهادة كل ٣ سنوات.