

5 Oficina de Dirección de Proyectos (PMO)

MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

Individual y Grupal: Presencial o E-learning Sincrónico

FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

Cuando la organización se pregunta: ¿Cómo mejorar nuestro desempeño en relación con la Dirección de Proyectos?, el paradigma predominante hoy en día es PMO (Project Management Office)

PMO consiste en una unidad organizacional cuyo propósito central es definir las prácticas de Dirección Proyectos, introducirlas en la organización y velar por su utilización efectiva

Desde un punto de vista estratégico, PMO es una optimización organizacional, debido a que permite dar visibilidad a los proyectos, controlar e informar su avance a la alta gerencia y verificar el cumplimiento de los programas y proyectos definidos en el portafolio

POBLACIÓN OBJETIVO

Profesionales de la Dirección de Proyectos que desean gestionar sus Proyectos, Programas y Portafolios con un dominio adecuado de marcos de trabajo, para la implantación exitosa de la PMO en su organización

REQUISITOS DE INGRESO

Experiencia previa deseable

OBJETIVOS GENERALES

Entender cómo la PMO estandariza los procesos de gobernanza relacionados con el proyecto y facilita el intercambio de recursos, marcos de trabajo (framework), herramientas y técnicas y cómo puede abarcar desde el suministro de funciones de soporte para la Dirección de Proyectos hasta la propia dirección de uno o más proyectos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mostrar y entender las funciones de la PMO en cuanto a la gestión de:

1. Apoyo
2. Control
3. Portafolio de proyectos

4. Recursos humanos

CONTENIDOS

1. ¿Qué tenemos?; ¿Qué necesitamos?; ¿Qué podemos llegar a tener?

1.1. Obtener el patrocinio del proyecto

1.2. ¿Qué tenemos? Hacer una foto inicial

1.3. ¿Qué necesitamos? Propuesta de requisitos

1.4. ¿Qué podemos llegar a tener? Aprobación del alcance inicial a implantar

2. Analizar factores críticos de éxito y fracaso. Definir el modelo a implantar

2.1. Evaluación del grado de madurez en Gestión de Proyectos de la empresa

2.2. Concretar procesos que vamos a activar y personas que vamos a participar

2.3. Analizar el impacto del cambio

2.4. Presentar Plan de Implantación

3. Poner en práctica lo definido. Ejecutar el proyecto

3.1. Formación inicial, si es necesario, al equipo de trabajo.

3.2. Definir competencias y asignar tareas y responsabilidades

3.3. Manos a la obra

4. Analizar y recopilar el conocimiento adquirido durante el proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro

4.1. Analizar qué hemos hecho bien y en qué podemos mejorar

4.2. Recopilar Lecciones Aprendidas tanto positivas como negativas

4.3. Cierre del proyecto

MÉTODO O TÉCNICA DE ENSEÑANZA

El enfoque del curso está basado en el aprendizaje interactivo utilizando como principal recurso la dinámica de taller: práctica en computador, exposición, retroalimentación y ejercitación presencial o E-learning

MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO

- PowerPoint del curso en formato PDF o impreso (solo presencial)
- Libro de apoyo al curso en formato PDF

- Plantillas

INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE

Para servicios presenciales: Sala equipada con proyector, sonido, pizarra o papelógrafo, plumones y borrador (la superficie de proyección debe ser diferente de la pizarra)

Coffee break a mitad de sesión para sesiones de 3 o más horas

Conexión a Internet

Para servicios online: conexión a Zoom

EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO

En las instalaciones del cliente o del alumno contar con su notebook y Microsoft Office operativo

Conexión a Internet

DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS

16

PROGRAMACIÓN SUGERIDA

4 sesiones de 4 horas