

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 metodologías, en particular, la de PMI® 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, metodologías, 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

- 1.1. Administración de Herramientas Tecnológicas
- 1.2. Desarrollar y promover una Metodología de la Dirección de Proyectos
- 1.3. Implementar y operar el sistema de información del proyecto
- 1.4. Implementar una base de datos de lecciones aprendidas
- 1.5. Coaching a la Administración del Proyecto

2. CONTROL

- 4.1. Consolidar la información del Portafolio

- 4.2. Auditorias de proyectos
- 4.3. Monitoreo del rendimiento del proyecto
- 4.4. Administrar la base de datos de riesgos
- 4.5. Administrar los cambios de alcance del portafolio de proyectos

3. PORTAFOLIO DE PROYECTOS

- 3.1. Administración del portafolio de proyectos
- 3.2. Identificar, seleccionar y priorizar nuevos proyectos
- 3.3. Participar en la planeación estratégica
- 3.4. Coordinación entre proyectos

4. RECURSOS HUMANOS

- 4.1. Seleccionar, evaluar y determinar los salarios de los administradores
- 4.2. Definir un plan de vida y carrera
- 4.3. Desarrollar las competencias personales
- 4.4. Impartir capacitación
- 4.5. Coordinar y optimizar los recursos humanos de los proyectos

CONTENIDOS

- 1. INTRODUCCIÓN. Descripción General y Propósito de este Curso. Elementos Fundamentales
- 2. EL ENTORNO EN EL QUE OPERAN LOS PROYECTOS. Descripción General. Factores Ambientales de la Empresa. Activos de los Procesos de la Organización. Sistemas Organizacionales
- 3. EL ROL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO. Descripción General. Definición de un Director de Proyecto. La Esfera de Influencia del Director del Proyecto. Competencias del Director de Proyectos. Realizar la Integración

MÉTODO 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
- Libro guía del curso en formato PDF
- Certificado de Participación

- Asistencia vía mail por 6 meses
- Plantilla de Procesos

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

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