

IPMA Project Management Office (PMO)

Duration: 3 Days Course Code: IPMA-PMO Delivery Method: Virtual Learning

Overview:

IPMA PMO is het traject voor de beginnend of ervaren professional die werkzaam is in een Project Management Office en behoefte heeft aan meer theoretische onderbouwing en erkenning van zijn of haar vakmanschap. Tijdens het IPMA PMO traject leert u uw eigen functioneren kritisch beoordelen en doet u theoretische kennis op van alle aspecten binnen dit vakgebied.

Het belang van een professioneel PMO (Project Management Office) is de laatste jaren aanzienlijk toegenomen. Een PMO is een verbindend dienstencentrum voor de organisatie zowel op strategisch, tactisch als op operationeel niveau. Diensten aan het management van projecten, maar ook aan programma's en portfolio's. Denk dan aan het ontwikkelen en beheren van: **Processen, procedures en werkinstructies** **Tools en technieken** **Het verstrekken van (management) informatie en advies** IPMA Nederland en IPMA Certificering hebben dan ook (in overleg met IPMA International) ervoor gekozen om door middel van het ontwikkelen van een IPMA PMO certificaat meer erkenning te geven aan de betrokkenen in dit vakgebied.

Virtual Learning

This interactive training can be taken from any location, your office or home and is delivered by a trainer. This training does not have any delegates in the class with the instructor, since all delegates are virtually connected. Virtual delegates do not travel to this course, Global Knowledge will send you all the information needed before the start of the course and you can test the logins.

Target Audience:

Professional die werkzaam is in een Project Management Office.

Testing and Certification

Het IPMA-PMO examen is niet inbegrepen. Aanmelden hiervoor kunt u bij www.ipmacertificeren.nl

Content:

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Planmatig en projectmatig werken■ Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het PMO in project-, programma- en portfolioprocessen■ Rol- en taakverdeling tussen het PMO, de projectleider en de projectmanager■ Taken en verantwoordelijkheden van een Project Management Officer en een Project Support Officer | <ul style="list-style-type: none">■ Faciliteren van de project start-up (PSU), de kick-off en de projectafsluiting■ Praktische instrumenten■ De aanpak van projectbesturing, communicatie en overleg, en projectprocedures■ Kwaliteitsbewaking projectproducten, configuratiemanagement en dossiervorming | <ul style="list-style-type: none">■ Opstellen van voortgangsrapportages■ Evaluatie en lessons learned faciliteren voor project en PMO Persoonlijk leiderschap en communicatieve vaardigheden■ Praktijksituaties en -voorbeelden■ Examentraining |
|--|--|--|

Further Information:

For More information, or to book your course, please call us on 0800/84.009

info@globalknowledge.be

www.globalknowledge.com/en-be/