

Business Analysis for Projectmanagers

Durée: 2 Jours Réf de cours: BAPM

Résumé:

The complexity of IT projects continues to increase. At the conclusion of projects, it is assumed that quality solutions will be delivered within the set time and costs. Business Analysis has a major impact on successful projects. A good understanding of the role of a Business Analyst in the organisation and his/her contribution to the project are of great importance. The tools and techniques used, as well as the deliverables provided by the Business Analyst are essential to meet the project objectives.

Project managers have generally attended formal training courses on PRINCE2, PMI®, IPMA, etc. However, most project managers have never attended training on Business Analysis, while this subject is becoming increasingly important. This course builds a bridge between the Project Management profession and Business Analysis.

Public visé:

Project & Program Managers
PMO Leads & PMO Members
Senior Managers
SME's
Anyone interested in the application of Business Analysis in Project Management.

Objectifs pédagogiques:

- Understand the scope of a Business Analysis role and how it complement Project Management
 - Apply numerous world-class Business Analysis techniques in work environment immediately
 - Learn how to better communicate with all project stakeholders using best practice business analysis tools and techniques
 - Appreciate the similarities and differences between Business Analyst and Project Manager roles
 - Plan projects to include requirements analysis and understand requirements engineering
 - Conduct and support requirements elicitation activities and requirements validation that will support the business need
 - Look beyond the delivery of the project to pre- and post-project activities
-

Contenu:

Session 1: Introduction to Business Analysis

- Project Management vs Business Analysis
- Importance of Effective Business Analysis
- Role of the BA
- Standardization and Adaptability

Session 2: Requirements Planning

- Role of the BA in Requirements Planning
- Vision and Scope Document
- Types of Requirements
- Stakeholders
- Business Analysis Plan

Session 3: Requirements Elicitation

- Role of the BA in Requirements Elicitation
- Investigative approach
- Iterative approach
- Elicitation Techniques

Session 4: Requirements Analysis

- Need for Analysis
- Using Analysis to get Stakeholder Feedback
- Value of Modelling Techniques in Analysis
- Modelling Techniques
- Types of Requirements
- Business Rules Analysis
- Prioritizing Requirements

Session 5: Requirements Documentation

- Formal and Informal Documentation and the, Level of Detail Required
- Writing for Usability and Comprehension
- Common Requirements Document Defects
- Components of a Formal Requirements Document
- Requirements Verification and Validation
- Requirements Sign-Off

Session 6: Requirements Management and Communication

- Throughout the Project and to Decommission
- Change Management
- Define a baseline
- Define a change management process
- Identify the Change Authority
- Traceability and Its Uses
- Requirements Attributes
- Requirements Communication

Session 7: Solution Validation and Acceptance

- Testing and Non-Testing Methods
- Purposes of Validation
- Find defects
- Prove compliance to requirements
- Test Cases and Test Suites
- Challenges in Testing
- Structured Testing
- Role of the BA in Solution Validation: the V Model
- Solution Acceptance and Project Close-Out

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
- Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement