

PMI Project Management Ready

OBJECTIFS

- Concepts de base fondamentaux de la gestion de projet
- Analyse d'affaires
- Méthodologie traditionnelle de gestion de projet
- Méthodologie de gestion de projet agile
- Lire à un niveau de septième année
- Posséder des connaissances fondamentales en informatique
- Être en mesure de participer à la formation et de passer des examens.

Prérequis

150 heures de pratique afin de couvrir l'ensemble des compétences testées.

PROGRAMME

Reconnaître la terminologie de base

- 1.1.1 Définir un projet, un produit, un programme, un portefeuille, etc.
- 1.1.2 Définir la gestion de projet
- 1.1.3 Définir une analyse de rentabilisation
- 1.1.4 Définir la portée du projet
- 1.1.5 Définir les livrables
- 1.1.6 Définir un jalon et une tâche
- 1.1.7 Énumérer les composantes d'un projet
- 1.1.8 Énumérer les composantes d'une analyse de rentabilisation
- 1.1.9 Définir les enjeux, les risques, les hypothèses et les contraintes
- 1.1.10 Identifier les caractéristiques de la prestation traditionnelle basée sur un plan
- 1.1.11 Identifier les caractéristiques de la prestation agile
- 1.1.12 Identifier l'éthique de la gestion de projet

Identifier les concepts et la terminologie de la planification de la gestion de projet

- 1.2.1 Identifier les concepts d'un plan de gestion de projet (p. ex., coût, qualité, risque, calendrier, etc.)
- 1.2.2 Définir les différents types de ressources (humaines et matérielles)
- 1.2.3 Identifier la terminologie commune dans les concepts d'affaires liés à la gestion de projet (gestion du changement, culture, stratégie, gouvernance, compromis, mesures de rendement, priorisation, catégorisation, répartition du travail, rapports, conflits, exactitude vs précision, leadership et motivation)
- 1.2.4 Identifier les caractéristiques des différents environnements organisationnels (colocalisation et équipes virtuelles, organisation décentralisée et centralisée et structures organisationnelles (fonctionnelles, matricielles, projetées)
- 1.2.5 Décrire les structures organisationnelles (colocalisation et équipes virtuelles, organisation décentralisée et centralisée et structures organisationnelles (fonctionnelles, matricielles, projetées)

- 1.2.6 Déterminer les avantages et les concepts associés au registre des risques.
- 1.2.7 Déterminer les avantages et les concepts associés au registre des intervenants.

Identifier les rôles et responsabilités du projet

- 1.3.1 Définir le rôle clé des intervenants tels que les gestionnaires de projet, les commanditaires, les chefs d'équipe, les membres de l'équipe, les clients du projet, etc.
- 1.3.2 Définir les principales responsabilités des intervenants tels que les gestionnaires de projet, les commanditaires, les chefs d'équipe, les membres d'équipe, les clients de projet, etc.
- 1.3.3 Identifier le leadership et la gestion.

Identifier les outils et les systèmes utilisés ou associés à la gestion de projet

- 1.4.1 Identifier les outils typiques utilisés pour Créer un calendrier de projet
- 1.4.2 Définir les caractéristiques et les avantages des divers outils de gestion de projet

Identifier les outils et techniques courants de résolution de problèmes

- 1.5.1 Définir des outils ou des techniques communs de collecte d'information
- 1.5.2 Décrire les composantes d'une réunion efficace

Reconnaître quand une approche traditionnelle fondée sur des plans est appropriée

- 2.1.1 Déterminer la raison d'être principale des projets traditionnels fondés sur des plans
- 2.1.2 Déterminer les groupes de processus et les domaines de connaissances (coût, qualité, risque, échéancier, etc.)
- 2.1.3 Déterminer les phases du projet et l'ordre correct des phases
- 2.1.4 Définir une structure de projet typique pour une approche traditionnelle fondée sur un plan

Identifier les attributs d'un calendrier de plan de gestion de projet

- 2.2.1 Identifier les étapes pour créer un calendrier
- 2.2.2 Définir une structure de répartition du travail
- 2.2.3 Énumérer les types de dépendances (séquence, début à début, fin à début, etc.)
- 2.2.4 Définir un chemin critique

Identifier les attributs de l'exécution et du contrôle des projets traditionnels fondés sur des plans

- 2.3.1 Décrire les contrôles de projet dans les projets traditionnels fondés sur des plans (valeur acquise, lignes de base, etc.)
- 2.3.2 Identifier les techniques de surveillance et de contrôle dans un projet traditionnel basé sur un plan

Reconnaître quand la gestion de projet agile est appropriée

- 3.1.1 Identifier la raison principale des projets agiles et traditionnels basés sur des plans
- 3.1.2 Identifier les principaux locataires/principes de l'agilité
- 3.1.3 Reconnaître l'hybridation
- 3.1.4 Définir l'utilisation de la transparence dans les projets Agile
- 3.1.5 Décrire le principe du Leadership Serviteur
- 3.1.6 Décrire le processus d'engagement des clients
- 3.1.7 Identifier une méthodologie agile commune

Identifier les attributs des itérations de plan d'un projet

- 3.2.1 Indiquer les composants de l'agilité séquençage
- 3.2.2 Identifier les facteurs/inputs pour déterminer le cadre (le temps, la portée, etc.)
- 3.2.3 Identifier les métriques d'avancement du projet Agile
- 3.2.4 Indiquer l'importance du suivi de projet Agile
- 3.3 Identifier les rôles et responsabilités agiles
- 3.3.1 Définir le rôle du chef de projet agile
- 3.3.2 Définir le rôle du membre du projet agile
- 3.3.3 Identifier les bons principes d'équipe dans la gestion de projet agile
- 3.3.4 Identifier des exemples de collaboration d'équipe dans agile gestion de projet

Identifier les attributs des contrôles de projet de document d'un projet agile

- 3.4.1 Décrire les contrôles de projet dans les projets agiles
- 3.4.2 Identifier les techniques de surveillance et de contrôle dans les projets agiles

Identifier les composants d'un plan agile

- 3.5.1 Identifier les composants d'un plan agile spécifique (Scrum, XP, Scaled Agile Framework, Kanban, etc.)

Décrire les étapes de gestion des tâches (Décomposition, Priorisation, etc.)

- 3.6.1 Décrire le processus de décomposition des tâches dans une gestion de projet agile
- 3.6.2 Décrire le processus de priorisation des tâches dans une gestion de projet agile
- 3.6.3 Identifier les parties prenantes du produit final

Déterminer les rôles et les responsabilités en matière d'analyse des activités

- 4.1.1 Énumérer les rôles et les responsabilités des intervenants essentiels et principaux (analystes d'affaires, promoteur d'entreprise, propriétaire de processus, gestionnaire de produit, propriétaire de produit, etc.)
- 4.1.2 Définir les types de rôles (internes ou externes)

Identifier les attributs de la communication avec les intervenants

- 4.2.1 Énumérer les éléments d'un plan de communication
- 4.2.2 Identifier les canaux et outils de communication

Identifier les attributs liés à la collecte des exigences

- 4.3.1 Énumérer les types d'exigences (fonctionnelles, non fonctionnelles, intervenantes, sécurité, solution, affaires, migration, études de marché, banc d'essai, etc.)
- 4.3.2 Énumérer les moyens de recueillir les exigences
- 4.3.3 Énumérer les outils utilisés pour saisir les exigences (cas d'utilisation, récits d'utilisateurs, diagrammes de processus, etc.)
- 4.3.4 Définir la matrice de traçabilité des exigences/l'arriéré de produits

Identifier les attributs de la feuille de route du produit

- 4.4.1 Définir ce qu'est une feuille de route produit
- 4.4.2 Énumérer les composants de la feuille de route du produit
- 4.4.3 Définir une matrice de traçabilité des exigences/l'arriéré de produits
- 4.4.4 Définir une feuille de route produit plan de mise en œuvre

Identifier les composantes de la livraison du produit

- 4.5.1 Définir les composantes de l'acceptation du projet ou du produit (matrice de traçabilité des exigences/arriéré du produit, plan de transition, etc)