

Assistance à maîtrise d'ouvrage : Définir efficacement les projets - 3 jours formation 211

- Vous apprendrez à**
- Accomplir les tâches essentielles d'un assistant à maîtrise d'ouvrage
 - Mettre en œuvre une démarche structurée d'assistance à maîtrise d'ouvrage
 - Évaluer et classer par ordre de priorité la faisabilité de divers besoins métiers
 - Quantifier les bénéfices et les coûts afin d'étayer une étude d'opportunité (business case)
 - Planifier un processus détaillé d'élaboration des exigences en utilisant les meilleures pratiques
 - Fournir des spécifications d'exigences et accompagner le développement en aval

Objectif L'assistance à maîtrise d'ouvrage (business analysis) est un processus essentiel qui sous-tend le cycle de vie du projet. L'assistant à maîtrise d'ouvrage (business analyst) agit en tant qu'intermédiaire entre le monde de l'entreprise et celui des techniciens. Il analyse les différents besoins métier et établit les plans d'action pour réaliser les projets en fonction des objectifs des diverses parties prenantes. Cette formation vous fournira les connaissances de base sur le rôle et la fonction d'assistant à maîtrise d'ouvrage. Vous y apprendrez également à définir clairement et à mettre en œuvre une démarche structurée d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

À qui s'adresse cette formation Toute personne souhaitant développer ses connaissances des tâches essentielles d'un assistant à maîtrise d'ouvrage ou souhaitant savoir comment analyser efficacement les besoins et les options métier.

Ateliers Vous effectuerez les tâches essentielles d'un assistant à maîtrise d'ouvrage en menant une étude de cas qui s'étalera sur toute la durée de la formation. Plusieurs ateliers porteront sur les sujets suivants :

- Clarification du rôle de l'assistant à maîtrise d'ouvrage
- Analyse et classement par ordre de priorité des différents besoins métier
- Création de modèles métier dynamiques au moyen de diagrammes de workflow
- Élaboration d'objectifs métier SMART
- Quantification des bénéfices et des coûts pour l'étude d'opportunité
- Communiquer les exigences aux diverses parties prenantes

Assistance à maîtrise d'ouvrage : Définir efficacement les projets - 3 jours *formation 211*

Le rôle de l'assistant à maîtrise d'ouvrage

- Vue d'ensemble de l'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Principaux rôles et responsabilités
- L'assistance à maîtrise d'ouvrage et la gestion de projets : analyse des points communs et des différences

Structure de l'assistance à maîtrise d'ouvrage

Clarification des concepts clés

- Positionner l'assistance à maîtrise d'ouvrage au sein du cycle de vie global du projet
- Distinguer entre les besoins de l'entreprise, ceux de l'utilisateur et ceux du système

Choisir une méthode d'assistance à maîtrise d'ouvrage pertinente

- Corpus de connaissances IIBA®
- Démarche de base recommandée pour mener des activités d'assistance à maîtrise d'ouvrage

Analyse du contexte métier

Effectuer un diagnostic du contexte métier

- Comprendre les besoins et/ou opportunités au sein de l'entreprise
- Classer les questions par ordre de priorité au moyen de diagrammes d'affinité
- Déceler les causes profondes des problèmes
- Identifier quelles actions métier permettraient de résoudre les problèmes de fond

Évaluer et sélectionner les initiatives

- Mener une étude de faisabilité
- Se servir de techniques d'analyse pour évaluer les diverses solutions alternatives
- Grille d'analyse 2 x 2
- Matrices de hiérarchisation
- Essais de comparaison par paires

Modéliser la situation future

- Description de l'état futur au moyen de diagrammes de workflow
- Choisir entre améliorations progressives et transformation en rupture

Définition du projet

Documenter les paramètres critiques du projet

- Établir des objectifs de projet SMART
- Identifier les éléments critiques et les résultats attendus du projet

Préparer l'étude d'opportunité

- Structurer l'étude d'opportunité
- Identifier les bénéfices et coûts du projet, quantitativement et qualitativement

Planifier le processus de définition des exigences

Évaluer le rôle et les responsabilités des parties prenantes

- Identifier quelles sont les parties prenantes internes et externes
- Mener une analyse des parties prenantes

Choisir l'approche projet et identifier les hypothèses principales

- Documenter les principes directeurs, les règles de base et les modèles
- Établir un plan de définition des exigences afin d'orienter et de gérer le processus

Élaborer et fournir des spécifications d'exigences détaillées

Incorporer le modèle à 5 étapes

- Recueillir les exigences et les besoins des parties prenantes
- Analyser les exigences indiquées
- Élaborer le document d'exigences
- Le valider avec les principales parties prenantes
- Gérer le processus de contrôle des changements

Appliquer les meilleures pratiques et normes d'élaboration d'exigences

- Résoudre les problèmes les plus courants lors de l'élaboration des exigences
- Connaître les standards existants

Communiquer de façon efficace avec les parties prenantes

- Motiver l'équipe de développement
- "Vendre" son message pour qu'il soit mieux accepté

Accompagner en aval le processus de développement

- Adapter le rôle de l'assistant à maîtrise d'ouvrage tout au long du cycle de vie du projet
- Adapter la démarche en fonction du déroulement réel du projet