PMO: Set up and Sustain Project Management Office (PMO)

Objective:

Today, managing project is more complicated and faces challenges with constraints limiting the project success. Organizations have instituted project management to drive successful implementation of projects. Establishing an entity called Project management office (PMO) is one of the important practiced features to support project managers, coordinate, centralize organizational project management and standardize tools, templates, procedures, and methodology for consistencies and efficiency.

The course is intended for the management, PMO manager and PMO staffs who would like to manage the PMO to support business. Participants will get best practices in setting up, managing and sustaining the project management office as a center of project excellence.

Who Should Attend: People related to projects and PMO:

- Management people who manage or coordinate projects
  - Corporate Manager
  - Project Manager
- People who facilitate managing multiple projects or track project progress
  - Head of PMO
  - PMO staffs
  - Project members who support project managers in terms of project reporting, project schedule and project monitoring and control

Course Benefit: Participants will:

- Understand the PMO characteristics, responsibilities and functions
- Learn how to implement a PMO in organizations
- Learn how to improve project management in organizations
- Learn how to support and monitor projects in order to drive more success for project delivery

Duration: 2 days (12 hours), 09:00 – 16:00

Training Date: See Training Schedule on www.knowledgertraining.com

Venue: Jasmine City Hotel, Sukhumvit 23 or Knowledger Office Tha Phra, Bangkok

Method: Lecture and workshops

Language: Thai

Instructors: Arintra Punyayuttakan, PMP, PMI-ACP, CSM, CSPO, LeSS, CSQA, CSTE, CSPM, MCTS (Microsoft Project)

Registration: Fill in the Registration Form in Training Schedule on home page of www.knowledgertraining.com

Course Outline: **Set up and Sustain Project Management Office**

Day 1

- Definition of project, program, portfolio and project management office (PMO)
- How project portfolio management support business strategy?
- *Workshop & Case Study : Business strategy cascade down to project portfolio management*
- Why CEO, COO, CIO need PMO?
- Value & Benefit of PMO
- Types and Roles of PMO
- Establish PMO responsibilities within the organization
- Roles and Responsibilities of Head of PMO
- The PMO: promoter of project management excellence
- Project Management Maturity Model
- *Workshop & Case Study : Project Management Maturity Level Assessment*

Day 2

- Establishing Project Management Office (PMO)
  - How PMO manage stakeholder involvement?
  - How PMO gain support from top management?
  - Addressing PMO challenges & risks
  - Implementing the roadmap to mature the PMO
- *Workshop & Case Study : Step by Step to Establish PMO*
- How to manage & sustain PMO?
- How to setup project management single methodology?
  - Standardizing and Automating Project Management Processes
  - Recognizing the benefits of standardization
  - Building/updating processes for your environment
  - Developing standard document templates
  - Performing independent project audits
  - How to measurement & improve project management process?
- *Workshop & Case study : Project QA lead to Continuous Improvement*
- Develop Project Manager Competency
  - How to improve project manager competency?

- Building strong project / portfolio management competencies
- Implementing a content repository
  - Establishing standards for storing all project content
  - Identify and Communicate Projects Dependencies
  - Establishing project lesson learned & knowledge management
- Analyzing and Reporting project portfolio progress
  - Applying Performance Measures
  - Incorporating Earned Value Management (EVM) to KPI
  - Measuring project costs and benefits against the plan
  - Collecting and reporting to top management
  - Ensuring Proper Governance

วัตถุประสงค์ : ปัจจุบัน การบริหารโครงการมีความซับซ้อนมากขึ้น และต้องเผชิญกับความท้าทายและข้อจำกัดมากมาย องค์กรต่างๆ ต้องอาศัยความสามารถในการบริหารโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จขององค์กร การจัดตั้งหน่วยงาน PMO เป็นหนึ่งในแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเพื่อสนับสนุนผู้จัดการโครงการ ประสานงาน รวบรวมศูนย์การจัดการโครงการทั้งหมดขององค์กร และสร้างมาตรฐานเครื่องมือ แบบฟอร์ม ขั้นตอน และระเบียบวิธี ในการบริหารโครงการ ให้มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ ออกแบบมาเพื่อ ฝึกปฏิบัติ การจัดตั้งและบริหารจัดการหน่วยงาน Project Management Office (PMO) การจัดแบ่งโครงการ ในรูปแบบ Portfolio และ Program การกำหนดบทบาทหน้าที่ของ PMO ประเภทต่างๆ การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อสนับสนุน PMO การประเมินระดับ Project Management Maturity ขององค์กร การกำหนดกระบวนการมาตรฐานต่างๆ ในการบริหารโครงการขององค์กร การรวบรวมข้อมูลและสถานะโครงการทั้งหมดขององค์กร เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ รวมถึงการกำกับดูแลโครงการ เพื่อให้ PMO เป็นหน่วยงานที่ช่วยส่งเสริมความสำเร็จโครงการและมี คุณค่าต่อองค์กร.

หลักสูตรนี้เหมาะกับใคร : ผู้ที่ทำงานในหน่วยงาน PMO

- ผู้ที่มีหน้าที่ กำกับดูแล หรือ ประสานงานโครงการ
  - ผู้ประสานงานโครงการ
  - ผู้บริหารหน่วยงาน PMO
  - เจ้าหน้าที่หน่วยงาน PMO
- ทีมงานงานโครงการ ที่ต้องติดตามและรายงานผลโครงการ

ประโยชน์ที่คาดหวัง : ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ :

- เข้าใจลักษณะงาน และบทบาทหน้าที่ของ PMO
- เข้าใจ การจัดตั้ง และบริหารจัดการ หน่วยงาน PMO ให้ยั่งยืน
- การพัฒนาองค์กร ด้วยหน่วยงาน PMO
- การสนับสนุน ผู้บริหารโครงการ ให้สามารถส่งมอบความสำเร็จให้องค์กร

ระยะเวลาอบรม : 2 วัน (12 ชั่วโมง), 09:00 – 16:00

กำหนดการอบรม : ตรวจสอบตารางอบรมได้ที่ www.knowledgertraining.com

สถานที่ : โรงแรมจัสมินซิตี้ สุขุมวิท 23 หรือ สำนักงาน โนวเลดเจอร์ ท่าพระ กทม.

วิธีการสอน : บรรยาย และ ฝึกปฏิบัติ จากตัวอย่างโครงการจริง

บรรยายเป็นภาษา : ไทย

วิทยากร : อาจารย์ อรินทรา ปัญญายุทธการ PMP, PMI-ACP, CSM, CSPO, LeSS, CSQA, CSTE, CSPM, MCTS (Microsoft Project)

ลงทะเบียน : ลงทะเบียนผ่าน Link ในตารางอบรมหน้าแรกของ www.knowledgertraining.com

เนื้อหาหลักสูตร : **Set up and Sustain Project Management Office**

Day 1

- คำนิยามและความหมายของ project, program, portfolio and project management office (PMO)
- บทบาทของ project portfolio management ในการสนับสนุน เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ของธุรกิจ
- *ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา : บทบาทของ project portfolio management ในการสนับสนุน เป้าหมายทางยุทธศาสตร์ของธุรกิจ*
- ความคาดหวังของ CEO, COO, CIO ที่มีต่อ PMO
- ประโยชน์และคุณค่าของ PMO
- บทบาทหน้าที่ของ PMO ประเภทต่างๆ
- การจัดตั้ง หน่วยงาน PMO เพื่อสนับสนุนงานองค์กร
- บทบาทหน้าที่ของ ผู้บริหารหน่วยงาน PMO
- พัฒนาความสามารถการบริหารโครงการ ด้วยหน่วยงาน PMO
- โมเดลการวัดระดับ Maturity ของการบริหารโครงการ
- *ฝึกปฏิบัติ : การวัดระดับ Maturity ของการบริหารโครงการ*

Day 2

- ประเด็นที่ต้องพิจารณาในการจัดตั้ง หน่วยงาน PMO
  - แนวทางการบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับ PMO
  - วิธีการทำงาน เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูง สนับสนุน PMO
  - ความเสี่ยง และความท้าทาย ที่หน่วยงาน PMO ต้องบริหาร
  - การจัดทำ PMO Roadmap
- *ฝึกปฏิบัติ : ขั้นตอนการจัดตั้ง หน่วยงาน PMO*
- แนวทางการบริหารหน่วยงาน PMO ให้เกิดความยั่งยืน
- การจัดทำ กระบวนการมาตรฐาน ในการบริหารโครงการ
  - การสร้างกระบวนการ ในการบริหารโครงการ ให้เป็นมาตรฐาน และลดขั้นตอนการทำงาน
  - เข้าใจประโยชน์ ของการสร้างมาตรฐานกระบวนการ
  - การปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับบริบทองค์กร
  - การจัดทำ มาตรฐาน เอกสาร แบฟอร์ม ต่างๆ ในการบริหารโครงการ
  - การตรวจสอบ เพื่อปรับปรุง มาตรฐานกระบวนการ บริหารโครงการ
  - การวัดผล เพื่อปรับปรุง มาตรฐานกระบวนการ บริหารโครงการ
- *ฝึกปฏิบัติ : การตรวจสอบ วัดผล เพื่อปรับปรุง มาตรฐานกระบวนการ บริหารโครงการ อย่างต่อเนื่อง*
- การพัฒนา ทักษะ และความสามารถ ของ ผู้บริหารโครงการ
  - การวัดผล เพื่อปรับปรุง ทักษะ และความสามารถ ของ ผู้บริหารโครงการ
  - การสร้างความสามารถในการบริหารโครงการ ให้กับองค์กร
- การจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดขององค์กร
  - การกำหนดมาตรฐาน การจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดขององค์กร
  - การระบุ และสื่อสาร ให้ทราบความเกี่ยวข้อง ของหลายๆโครงการ

- การถอดบทเรียนโครงการ และบันทึกฐานความรู้ให้กับองค์กร
- การวิเคราะห์ และรายงาน สถานะโครงการทั้งหมดในภาพรวม ขององค์กร
  - การประยุกต์ใช้ ตัวชี้วัด ประสิทธิภาพของโครงการ
  - เรียนรู้ เทคนิคการวัด Earned Value
  - การวัดประสิทธิภาพโครงการ ทั้งด้านต้นทุน และด้านเวลา
  - การรวบรวมข้อมูล สถานะโครงการทั้งหมด เพื่อรายงานผู้บริหาร
  - การกำกับดูแลโครงการ

Course Fee: 15,900 Baht
Early Bird 12,900 Baht - to be paid 2 weeks prior to training

(Baht)	Course Fee	VAT 7%	Total (No Withholding Tax)	Withholding Tax (3%)	Total with Withholding Tax
Normal Rate	15,900	1,113	17,013	477	16,536
Early Bird Rate	12,900	903	13,803	387	13,416

Payment: Transfer thru bank or pay cheque

1. By Cash – Please pay to the account name "บริษัท โนวเลดเจอร์ จำกัด"

Bank	Branch	Account Type	Account No.
	สุขาภิบาล 1 (บางบอน)	ออมทรัพย์	716-2-50476-7
krungsri กรุงศรี	เซ็นทรัล พระราม 2	ออมทรัพย์	436-1-49772-2

2. By Cheque – Please pay A/C Payee Cheque to "Knowledger Co., Ltd." ("บริษัท โนวเลดเจอร์ จำกัด")

   To complete the registration process, please scan and email the pay-in slip and withholding tax slip (if any) to info@knowledgertraining.com. Knowledger will acknowledge the registration to the registrant and the HR/coordinator emails provided.

   หน่วยงานราชการและนิติบุคคล สามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
   ที่อยู่ในการออกเอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
   บริษัท โนวเลดเจอร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105555106113
   728 ซ. บางบอน 4 ซอย 7 แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กทม. 10150

**PMI and PMP are registered marks of the Project Management Institute.*