



Project o Programme Management Office (PMO) è un'unità organizzativa tesa a soddisfare le esigenze di coordinamento ed esecuzione progetti. Serve inoltre come centro d'eccellenza per la disciplina del Project Management, ponendosi come motore del miglioramento e della formazione nel campo del PM.

Un PMO può variare molto in dimensioni: da una persona part time fino a molti professionisti full-time, a seconda del fabbisogno.

Un PMO svolge ad esempio le seguenti attività:

- Definizione di un metodo e di strumenti condivisi per la gestione progetti
- Allineamento tra strategia e progetti, loro prioritizzazione
- Attività di pianificazione, aggiornamento attività e reportistica

- Gestione dei costi e dei benefici
- Gestione dei rischi e delle problematiche
- Gestione del master plan e delle relazioni tra progetti
- Analisi dei carichi di lavoro e gestione allocazione risorse
- Gestione ed integrazione dati
- Procedure per il controllo delle modifiche in corso d'opera dei progetti
- Consulenza interna a Project e Programme Manager
- Formazione ai team di progetto
- Attività di audit migliorativi su progetti e programmi
- Definizione del sistema di qualità per la gestione progetti
- Definizione del piano di comunicazione

BENEFICI DEL PMO

- Allineamento tra strategia e progetti
- Migliori comunicazioni tra progetti
- Maggior soddisfacimento delle esigenze del business
- Time to market ridotto per progetti di sviluppo prodotto

- Specifiche di progetto sotto controllo, riducono ritardi e rilavorazioni
- Maggiori probabilità di successo dei progetti
- Gestione più semplice ed efficace dei fornitori esterni
- Chiara assegnazione di ruoli e responsabilità velocizza decisioni e riduce conflitto
- Maggior produttività grazie a glossario comune all'azienda, metodi standard e strumenti a supporto

DOWNLOAD



[Scarica il PDF](#)