

Formation Certified Agile Process Owner (CAPO)

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	2 475,00 CHF HT (standard) 1 980,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Propriétaires de processus - Gestionnaires de processus - Employés et gestionnaires responsables de la conception, de la réingénierie ou de l'amélioration des processus - Des consultants guidant leurs clients dans les initiatives d'amélioration des processus - Toute personne responsable de la gestion des exigences liées aux processus, de l'assurance de l'efficience et l'efficacité des processus ou de la maximisation de la valeur des processus
■ Pré-requis :	Connaissance de Scrum
■ Objectifs :	Comprendre les concepts de base de la gestion des services Agile et Agile - Rôle et responsabilités du propriétaire de processus - Gérer et prioriser un backlog de processus - Créer et utiliser des user stories - Collaboration avec les parties prenantes du processus et d'autres propriétaires de processus - Supervision des activités de conception et d'amélioration des processus Agile - Gestion des activités de changement organisationnel - Surveillance et mesure des performances des processus - Réalisation de revues de processus et identification des améliorations
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	<ul style="list-style-type: none">• Formation synchrone en présentiel et distanciel.• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.• Un formateur expert.

<p>■ Modalités d'évaluation :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
<p>■ Sanction :</p>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
<p>■ Référence :</p>	DEV101339-F
<p>■ Note de satisfaction des participants:</p>	Pas de données disponibles
<p>■ Contacts :</p>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
<p>■ Modalités d'accès :</p>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
<p>■ Délais d'accès :</p>	Variable selon le type de financement.
<p>■ Accessibilité :</p>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Importance des processus, Agilité et rôle du Process Owner

Principes de base de la conception de processus

Les éléments d'un processus

Responsabilités du propriétaire de processus

- Processus de parrainage
- Processus de ressourcement
- Conception et amélioration des processus
- Gestion des processus
- Conscience des processus

Connaissances, compétences et attributs du propriétaire de processus

Sélection d'un propriétaire de processus

Rôles associés

Gestionnaire de processus
Global Process Owner
Propriétaire de la chaîne de valeur
Rôles d'un bureau de gestion des services (SMO)

Les caractéristiques d'un processus agile

Bases Agile

Qu'est-ce que Agile ?
Le Manifeste Agile
Pourquoi les projets agiles réussissent

Bases de Scrum

Rôles, artefacts et événements Scrum
Piliers Scrum
Scrum en bref
Scrum, Kanban ou les deux ?

Bases de la gestion des services agiles

Valeur de la gestion des services agile
Rôles, artefacts et événements de gestion des services agiles
Caractéristiques d'un processus Agile Deux aspects de la gestion des services Agile
- Conception de processus agile
- Amélioration des processus agiles

Conception de processus agile

Création et remplissage d'un backlog de processus
- Personnages
- Histoires d'utilisateurs
- Thèmes
- Épopées
Cartographie des user stories
Commande et gestion du backlog de processus
Sprints de conception de processus
Le propriétaire du processus et les événements de sprint
Mise en œuvre du processus
- Incrément de processus potentiellement libérable

- Définition de terminé
- Planification des versions

Amélioration des processus agiles

Aligner les processus sur les objectifs stratégiques

Sprints CSI et Plan-Do-Check-Act

Améliorations durables

Évaluation de la maturité des processus

Mise en œuvre d'améliorations des processus

- Travailler avec les supérieurs hiérarchiques
- Surmonter la résistance au changement

Valeur de mesure

Démonstration de la valeur

Indicateurs de performance avancés et retardés

Facteurs de succès critiques et indicateurs de performance clés

Accords de niveau de service et accords de niveau opérationnel

Réalisation d'examens des mesures

Communication de la performance

Outils et technologies d'amélioration des processus

Commencer

Défis et facteurs de succès critiques

Sources d'informations supplémentaires

Préparation et passage de la certification

Qcm de 40 questions

Durée : 60mn

Score minimal à atteindre pour obtenir la certification : 65%