Directeur Informatique, managez le système d'information

42 heures
MG800

Objectifs pédagogiques

- Cerner les missions du directeur
- Assurer la cohérence avec la stratégie de l'entreprise
- Piloter les projets
- Travailler avec des prestataires externes
- Gérer les budgets
- Manager les équipes et assurer la qualité

Public(s)

- Directeur informatique
- Responsable informatique
- DSI de petite et moyenne entreprise

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- programmée en 2 fois 3 jours
-

Moyens et supports pédagogiques

Support(s) de formation par apprenant

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation en cours et fin de formation
Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification

Formateur

Programme

1ÈRE PARTIE : RÔLES ET MISSIONS DU RESPONSABLE INFORMATIQUE (2 jours)

Définir son rôle

- Se positionner comme Directeur informatique
- Ce que l'entreprise attend de lui et de son service
- Ce que les utilisateurs attendent de l'informatique
- Identifier ses différentes missions
- Définir les objectifs du service

Faire évoluer le système d'information en cohérence avec la stratégie de l'entreprise

- Élaborer, mettre en oeuvre le plan directeur : démarche d'urbanisation
- Comprendre la transformation digitale du SI : le SI au coeur de l'innovation et de la création de valeur

Décliner la stratégie d'externalisation

- Faire en interne ou externaliser
- Les différents types de sous-traitance
- Le regard du DSI, celui de la SSII
- Rédiger le cahier des charges et choisir les prestataires
- Établir le contrat de sous-traitance

La composante juridique du métier

- Les obligations
- Enjeux et risques
- La CNIL et le RGPD
- Les dispositions types

Piloter le SI par la valeur

- Valoriser les actions de la DSI
- Mise en situation : exercices de clarification sur les responsabilités d'un DSI, échanges sur des cas d'entreprises

2ÈME PARTIE : ORGANISER ET PILOTER L'ACTIVITÉ (2 jours)

Organiser et gérer l'exploitation

- Définir les processus et structurer le service : organiser les activités ; processus d'exploitation ; processus de support ; définir les circuits de décisions et de délégation
- Maîtriser l'opérationnel en pilotant les processus : assister, former les utilisateurs ; garantir la sécurité et prévenir les risques

- Prévoir et mesurer la performance financière : préparer son budget ; proposer un investissement, évaluer le ROI et le TCO ; définir et suivre le tableau de bord qualité/coûts

Piloter les études et le développement

- Organiser les activités : études ; développement
- Analyser l'impact des projets : faisabilité et opportunité des projets ; mesurer l'impact sur l'organisation du service
- Faire accepter un projet
- Piloter les projets : initialiser les projets ; coordonner maîtrise d'oeuvre et maîtrise d'ouvrage ; arbitrer entre les différentes solutions techniques ; mesurer la performance financière des projets
- Coordonner les prestations externes : SSII-DSI : comment collaborer ?

Maîtriser les risques par la qualité

- Garantir la qualité de service : le SLA et l'exemple de l'ITIL® ; la sécurité du SI

Les méthodes Agiles

- Scrum et ses bénéfices
- La démarche Scrum et ses acteurs
- Mise en situation : exercices sur les activités d'exploitation et de gestion des développements

3ÈME PARTIE : MANAGER LES HOMMES ET LES ÉQUIPES (2 jours)

Assurer son rôle de manager

- Passer d'expert à manager
- Clarifier son rôle managérial
- Identifier ce qui fonde l'autorité du manager

Orienter l'action de son équipe

- Améliorer la performance collective de l'équipe
- Définir des règles du jeu efficaces à respecter dans l'équipe
- Formaliser les objectifs et en assurer le suivi
- Les critères à respecter dans la définition d'objectifs

Agir efficacement sur les motivations individuelles

- Créer les conditions de la motivation de ses collaborateurs
- Reconnaître positivement ses collaborateurs
- Adapter son management à chaque collaborateur pour développer l'autonomie

Tirer pleinement profit de la délégation

- Clarifier le contexte optimal d'une délégation
- Respecter les 4 temps forts d'une délégation réussie
- Mener un entretien de délégation
- Définir les modalités de suivi et de contrôle de la délégation

Conduire les entretiens individuels de management

- Transmettre une consigne
- Formuler une demande
- Savoir "dire non" à une demande

Réussir ses réunions de management

- Mener différents types de réunions : de l'information à la participation
- Adapter son rôle aux différents types de réunions : production, facilitation, régulation
- Conduire les différentes phases : préparation, lancement, conclusion