



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Chef de projet occasionnel

Les fondamentaux pour lancer, organiser et suivre le projet et son équipe

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Être chef de projet occasionnel suppose de maîtriser les outils clés de gestion de projet, de trouver la légitimité dans son rôle auprès de l'organisation et de réaliser des arbitrages de charge de travail avec son activité courante. C'est l'objet de cette formation.

Objectifs

- | Bien cadrer son projet pour atteindre ses objectifs performance, coûts, délais
- | Acquérir les étapes et les outils clés de la démarche projet
- | Associer et motiver les personnes choisies
- | Piloter le projet au quotidien

Public

- | Toute personne investie occasionnellement de la responsabilité d'un projet ou participant à un projet

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

1 - Rédiger la note de cadrage pour orienter le projet sur les priorités

- | Comprendre le vrai besoin du demandeur
- | Cadrer performance, coûts et délais du projet
- | Formaliser les objectifs dans la note de cadrage
- | Simulation : cadrage

2 - Clarifier sa mission de chef de projet occasionnel : rôle et moyens

- | Délimiter son rôle et ses responsabilités
- | Écrire sa lettre de mission
- | Estimer sa charge de travail de gestion de projet, dans sa mission de chef de projet occasionnel
- | Répartir son temps de travail entre projet et activité courante
- | Estimez la charge de travail du chef de projet

3 - Organiser et planifier le projet

- | Identifier les tâches à réaliser : la méthode pour ne rien oublier
- | Établir qui est responsable de quoi dans le projet
- | Construire le planning et le budget prévisionnels du projet
- | Identifier les risques majeurs et les anticiper
- | M'assurer que toutes les conditions sont réunies pour passer à l'étape de réalisation : la check-list projet
- | Simulation : organisation du projet

4 - Constituer l'équipe et déléguer les tâches du projet

- | Identifier les acteurs à associer
- | Impliquer les hiérarchies
- | Mobiliser les membres de l'équipe : entretiens individuels ; réunion de lancement

Référence	G5719
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 590 €HT
Repas	40 €HT(en option)

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 21 au 22 août 2025
- du 4 au 5 septembre 2025
- du 16 au 17 septembre 2025
- du 28 au 29 octobre 2025

PARIS

- du 11 au 12 septembre 2025
- du 30 sept. au 1er octobre 2025
- du 14 au 15 octobre 2025
- du 29 au 30 octobre 2025

LILLE

- du 9 au 10 octobre 2025

LYON

- du 17 au 18 septembre 2025
- du 19 au 20 novembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

| Jeu de rôles : la délégation

5 - Piloter le projet au quotidien

- | Préparer, animer une réunion d'avancement
- | Diffuser les décisions vers toutes les parties prenantes concernées
- | Mettre à jour le planning et le budget
- | Gérer les dérives
- | Rendre compte au commanditaire
- | Simulation : conduire une réunion d'avancement

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.