

## L'ANGLAIS POUR LA GESTION DE PROJET

Durée

1 jour

Référence Formation

4-GP-ANG

### Objectifs

- Acquérir les expressions adaptées et le vocabulaire « projet ».
- Définir un projet et parler des différentes étapes.
- Etre capable de mener un entretien avec un collaborateur.
- Utiliser efficacement l'anglais en réunion.
- Reconnaître les faux amis.
- S'exprimer avec plus d'aisance et professionnalisme lors des échanges professionnels.
- Rédiger les documents professionnels types (Rapports, comptes rendus).

### Participants

chef de projet, développeur, analyste ou architecte sur des projets internationaux, pour lesquels une bonne maîtrise de l'anglais est indispensable pour assurer la communication entre des équipes.

### Pré-requis

Expérience souhaitable en gestion de projets.

### PROGRAMME

- Présentation
- se présenter et présenter son entreprise, ses responsabilités et ses relations internes et externes
- Parler des méthodologies et des objectifs en anglais :
- décrire les processus
- présenter des estimations en anglais
- parler des étapes d'un projet
- exprimer des hypothèses
- parler des risques
- communiquer des responsabilités
- parler des budgets.
- Communiquer efficacement avec ses clients
- comprendre les besoins du client, poser les bonnes questions,
- reformuler pour vérifier sa compréhension
- bien gérer le dialogue
- Connaissances lexicales
- le vocabulaire des budgets et du « reporting »
- parler des chiffres,
- présenter des budgets
- les expressions de la durée et du temps (vocabulaire « scheduling »)
- les faux-amis
- A l'écrit
- rédiger des documents compréhensibles pour des lecteurs anglo-saxons
- formats et abréviations
- syntaxe
- formules de politesse
- Communiquer efficacement en anglais avec son équipe
- donner des instructions
- expliquer les tâches

expliquer clairement les contraintes et les objectifs  
savoir accepter des suggestions ou les refuser

- Affronter des situations conflictuelles :

nuancer ses propos  
exprimer des points négatifs de manière diplomate  
utiliser un langage approprié pour calmer une situation  
faire des recommandations  
résumer les décisions prises

- Les entretiens individuels

évaluer les résultats et les performances  
conseiller, suggérer, insister, résumer

- Conduire et/ou participer efficacement aux réunions de travail et téléconférences

utiliser le vocabulaire approprié pour argumenter, justifier, négocier, résumer

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.