

L'ANGLAIS POUR LA GESTION DE PROJET

Durée

1 jour

Référence Formation

4-IL-BASE

Objectifs

Acquérir les expressions adaptées et le vocabulaire « projet »
Définir un projet et parler des différentes étapes
Être 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

Chefs de projet, développeurs, analystes ou architectes sur des projets internationaux pour lesquels une bonne maîtrise de l'anglais est indispensable afin d'assurer la communication entre des équipes

Pré-requis

Expérience souhaitable en gestion de projets

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.

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

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

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