

L'ANGLAIS POUR LA GESTION DE PROJET

Durée	5 jours	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

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

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours.

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

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 2024

- 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