

## 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](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto: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