

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
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
- 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

