



Mise à jour nov. 2023

L'anglais pour la gestion de projet

Durée 5 jours (35 heures)

« Délai d'accès maximum 1 mois »

14 oct.-14 oct.
09 déc.-09 déc.
24 juin-24 juin

Nantes / Rennes : 1730 € HT

Brest / Le Mans : 1730 € HT

Certification : NON

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- 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

- 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.

PRE-REQUIS

- Expérience souhaitable en gestion de projets.
- pouvoir attester d'un niveau de langue B1 anglais

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de
- 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.

MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles,
- Sanction finale : Certificat de réalisation, certification éligible au RS selon l'obtention du résultat par le stagiaire

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard. Nous préconisons 8 personnes maximum par action de formation en présentiel

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES EN CAS DE FORMATION DISTANCIELLE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation uniquement synchrone en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. Nous préconisons 4 personnes maximum par action de formation en classe à distance

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Programme de formation**Présentation (01h00)**

- Se présenter et présenter son entreprise, ses responsabilités et ses relations internes et externes

Parler des méthodologies et des objectifs en anglais :**(07h30)**

- 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 (03h15)

- Comprendre les besoins du client, poser les bonnes questions
- Reformuler pour vérifier sa compréhension
- Bien gérer le dialogue

Connaissances lexicales (05h30)

- 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 (04h15)

- Rédiger des documents compréhensibles pour des lecteurs anglo-saxons
- Formats et abréviations
- Syntaxe
- Formules de politesse

Communiquer efficacement en anglais avec son équipe**(04h15)**

- Donner des instructions
- Expliquer les tâches
- Expliquer clairement les contraintes et les objectifs
- Savoir accepter des suggestions ou les refuser

Affronter des situations conflictuelles : (05h30)

- 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 (02h15)

- Évaluer les résultats et les performances
- Conseiller, suggérer, insister, résumer

Conduire et/ou participer efficacement aux réunions de travail et téléconférences (01h00)

- Utiliser le vocabulaire approprié pour argumenter, justifier, négocier, résumer