



# L'anglais pour la gestion de projet

Mise à jour janv. 2023

**Durée :** 1 jour - 7 heures

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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).

## PRÉREQUIS

- Expérience souhaitable en gestion de projets

## 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.

## 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.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Évaluation formative tout au long de la formation
- Évaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

## MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation 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-Entreprises 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
- Les participants recevront une convocation avec lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## 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.

## ACCESSIBILITÉ

- Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur l'ensemble de nos formations. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous invitons à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation

# Programme de formation

## 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