

## L'anglais pour la gestion de projet



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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)



### PUBLIC CONCERNE

- 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



### PREREQUIS

- Expérience souhaitable en gestion de projets



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- 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.



### MODALITES 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 PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

# L'anglais pour la gestion de projet

## PRESENTATION

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

## PARLER DES METHODOLOGIES 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'ECRIT

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

## COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN ANGLAIS AVEC SON EQUIPE

- 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 REUNIONS DE TRAVAIL ET TELECONFERENCES

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