



## Anglais professionnel / « Projet » 35 heures

### Objectifs

Etre à l'aise dans sa fonction RH en langue anglaise.

### Pré requis

Niveau débutant

### Public concerné

Tout public ayant une fonction RH

### Principes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)  
Dialogue avec le formateurs

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

### 1. Organisation de l'équipe projet

- Identifier les compétences clés.
- Communiquer dans l'équipe projet.
- S'entraîner à l'organisation et la réussite des différentes réunions.
- Réunion de lancement.
- Réunion d'avancement.
- Réunion de revue de projet.
- Acquérir et développer le vocabulaire et les expressions liés aux réunions et à la gestion de projet.

### 2 .La diffusion de l'information.

- Les différents types de notes et comptes rendus.
- Acquisition des tournures grammaticales et lexicales appropriée.

### 3. Planification du projet

Acquisition du vocabulaire spécifique :

- Tâches, étapes, ressources, chemin critique, présentations graphiques.
- Les tâches parallèles et les tâches dépendantes.
- La planification de ressources.
- Les coûts et les recettes.
- Les marges de sécurité. Les marges libres et les marges totales.
- Les étapes.



#### **4. Planification de l'équipe**

- Etre capable de préciser quelle est le rôle de chacun.
- Négocier les objectifs.
- S'assurer la compréhension de chacun par la reformulation.