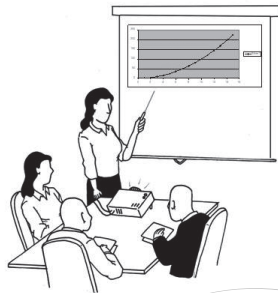


PREMIÈRE PARTIE

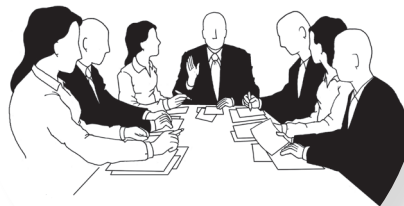
COMMUNIQUER EN ANGLAIS
compétences professionnelles générales

I. Communiquer en présentiel

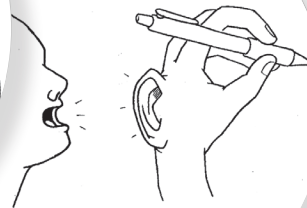
1 Comment présenter et faire visiter une entreprise.



2 Comment mener à bien une présentation.



3 Comment conduire une réunion.



4 Comment passer de l'écrit à l'oral et de l'oral à l'écrit.



COMMENT PRÉSENTER ET FAIRE VISITER UNE ENTREPRISE

Introduction

Les entreprises reçoivent souvent des visiteurs étrangers, qui peuvent être des clients, des partenaires, des étudiants, des journalistes.

En raison de votre position, il vous incombera sans doute, à un moment ou à un autre de votre carrière, d'assurer cet accueil. Avant la visite proprement dite, n'oubliez pas de vous assurer que la logistique a été prévue, dans le respect du protocole si vous recevez des visiteurs de marque étrangers, de façon à limiter les imprévus qui pourraient perturber le bon déroulement de votre programme.

Pendant la visite, il faudra vous montrer avenant, compétent et organisé.

Lorsque vous devez présenter et faire visiter votre entreprise, n'oubliez pas les 3 règles d'or suivantes :

1. Accueillir les visiteurs avec courtoisie.
2. Présenter l'entreprise et son organisation fonctionnelle.
3. Mener la visite des locaux avec professionnalisme.

*

QUOI >

Accueillir les visiteurs avec courtoisie

Pourquoi

Parce que c'est au travers de cet accueil courtois et détendu que les visiteurs vont avoir un premier ressenti sur vous et sur l'entreprise. Il est important qu'il soit positif.

Comment

Agissez en deux temps :

- a. Saluez les visiteurs sans omettre de vous présenter :
Good morning everyone, I am happy to welcome you to FAIRMONT.
Hello everybody, I am very pleased all of you could make it here today and...
Good afternoon ladies and gentlemen, may I have your attention please?
My name is Paul Sundorf and I am the engineer in charge of...

I. Communiquer en présentiel

b. Présentez le programme de la visite :

Before we go and visit the factory I'd like to show a film presenting our production units and workshops^G.

Before we start the visit, I am going to explain the layout^G of the company.

≈ *Before we begin, please let me present our company.*

≈ *I first would like to give you some information about our plant.*

Quoi >

Présenter l'entreprise et son organisation fonctionnelle

Pourquoi

Parce que vos interlocuteurs auront ainsi une vision globale de l'entreprise et comprendront mieux son fonctionnement. Sa réputation est en jeu : il convient d'en donner une image claire et cohérente.

Comment

Vous avez un grand nombre d'informations à faire passer.

a. Lorsque vous commencez votre présentation de l'entreprise, veillez à impliquer les visiteurs avec des expressions telles que :

We are here in the heart of our business and you will see, through the visit, our most advanced production line.

As you can see from that slide

≈ *As can be seen from this flowchart...*

≈ *As this slide shows...*

Most of you will know that...

Pour plus de détails sur la façon de faire votre présentation reportez-vous à la section suivante : « Comment mener à bien une présentation. » Rappelez-vous aussi que vous pouvez faire votre commentaire « à la française », en commençant par les données générales ; mais vous pouvez aussi suivre la tendance britannique qui consiste le plus souvent à partir du particulier pour aller vers le général.

b. Présentez la société dans son environnement global en commençant par le groupe ou la maison mère (*mother firm /mother company*) et la taille de la structure :

Our company belongs to the WESTGRIND group whose headquarters are situated in Northfolk.

≈ *Our mother firm is located in Boston.*