

Speak Out
Speaking Professional English

David Kerridge



Chez le même éditeur :

Read Along. Reading Professional Texts in English, 224 pages.

Write On. Writing Professional Texts in English, 160 pages.

ISBN 978-2-7298-5056-2

©Ellipses Édition Marketing S.A., 2009
32, rue Bargue 75740 Paris cedex 15



Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5.2° et 3°a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

www.editions-ellipses.fr

Remerciements

L'auteur tient à remercier :

Alexandra Brienne pour les corrections qu'elle a apportées à la partie française du manuscrit.

Dr Philippe Charron du département de Cardiologie, CHU Pitié-Salpêtrière à Paris pour la permission d'utiliser une de ses publications (légèrement modifiée).

Barbara James et Manon Savoye des éditions Ellipses pour leurs conseils et leur suivi dans l'élaboration de cet ouvrage.

Introduction

Speak Out est le troisième ouvrage d'une série consacrée à l'apprentissage de l'anglais professionnel (**Write On**, Éditions Ellipses, 2006 et **Read Along**, Éditions Ellipses, 2008 sont les deux manuels précédents).

Commençons par une petite histoire...

Quand un journaliste a demandé à Harold Macmillan – Premier ministre britannique de 1957 à 1963 – quels étaient les défis les plus importants pour un homme d'État, celui-ci a répondu d'un ton faussement las « Events, dear boy, events ».

À la différence de la rédaction et de la lecture, où on peut prendre le temps de réfléchir, les échanges verbaux sont plus spontanés. En effet, même si l'on a préparé avec assiduité une présentation orale ou une réunion, on est souvent pris au dépourvu par les questions ou les critiques de son auditoire. Chacune de ces questions ou de ces critiques devient un « event » au sens macmillanien du terme.

Le but de cet ouvrage est par conséquent de vous préparer à ces « events ». Il est aussi bien prévu pour le travail personnel (en autoformation) qu'en cours avec un professeur.

Speak Out doit permettre de vous aider notamment lors de :

- réunions,
- présentations,
- conversations téléphoniques,
- ou en société.

*La dernière partie de l'ouvrage (**Part V**) propose des jeux de rôle à faire en cours pour mettre en pratique ce que l'on a appris.*

Speak Out s'adresse aux francophones qui ont le niveau du baccalauréat ou l'équivalent.

L'ouvrage comporte de nombreux exercices. Pour une meilleure gestion de temps, nous proposons que les apprenants travaillent en binômes ou en sous-groupes (les uns commençant par les questions paires et les autres par les questions impaires).

Nous recommandons d'adapter les jeux de rôle à la situation des apprenants même s'ils peuvent être proposés tels quels.

Un dernier mot pour finir. Harold Macmillan avait raison, les « events » peuvent vous jouer des tours si vous n'y êtes pas préparé.

L'éditeur et l'auteur de cet ouvrage espèrent donc vous apprendre à déjouer les pièges de la langue anglaise. Et maintenant, la parole est à vous !

PART I

Meetings

Introduction

Les réunions professionnelles peuvent être dynamiques, intéressantes et performantes. Mais, a contrario, elles peuvent aussi être ennuyeuses, conflictuelles et une perte de temps.

Dans cette première partie (exercices 1-3), nous allons essayer de comprendre pourquoi certaines réunions professionnelles réussissent alors que d'autres sont un échec. Il n'y a, sans doute, aucune recette miracle pour garantir le succès d'une réunion, mais quelques pièges peuvent être évités.

Nous vous proposons ensuite des exercices (4-8) qui permettent de voir quel champ lexical (vocabulaire, formules) utiliser en fonction de différents types de réunions.

Nous verrons également quel est le langage employé lors des trois étapes qui jalonnent habituellement les réunions :

Before the meeting (*avant la réunion*) : la préparation, l'organisation.

During the meeting (*pendant la réunion*) : les interventions.

After the meeting (*après la réunion*) : la communication des décisions prises.

Chapter 1

Activities and useful language

Assistez-vous souvent à des réunions professionnelles ? Les appréciez-vous ?

Exercice 1

Après en avoir discuté en groupe, classez, par ordre de priorité, les critères qui vous semblent importants pour le bon déroulement d'une réunion.

- A. Each participant can express their views.
- B. The meeting is chaired effectively.
- C. Participants listen actively.
- D. The agenda is strictly followed.
- E. The objectives of the meeting are defined in advance.
- F. The timing is strict.
- G. The chair summarises the discussion regularly.
- H. Decisions are taken unanimously.

1	2	3	4	5	6	7	8

À votre avis, pourquoi certaines réunions professionnelles sont-elles réussies et d'autres ratées ?

Exercice 2

Le déroulement des réunions professionnelles n'est pas toujours satisfaisant. Le texte qui suit énumère les causes de l'échec d'une réunion.

Dans la grille ci-dessous, associez les remarques **en gras** avec leurs expressions équivalentes (A-F).

"Our departmental meetings are an absolute farce. First, **(1) people just wander in when they like** and Gerry –he's supposed to be leading the meeting, by the way– well, **(2) he doesn't say a word**. And second, nobody's told in advance **(3) where the meeting's meant to be taking place** and we usually end up in some broom cupboard in the basement. And when we finally get going, **(4) everybody sounds off at** once and tries to outsmart everybody else. Just like school-kids. Then there's the agenda. Very professional, it is. All nicely circulated in advance. But the problem is **(5) nobody sticks to it**, Gerry least of all. And on top of that, **(6) nobody takes notes of what's said** so we don't know what we agreed, if anything."

- A. Nobody listens.
- B. No record kept.
- C. Chairman ineffective.
- D. Timekeeping lax.
- E. Agenda not followed.
- F. Venue not known.

1	2	3	4	5	6

Exercice 3

Comment diriger une réunion professionnelle. Lisez d'abord quelques « règles » pour le bon déroulement d'une réunion. Puis mettez chaque intervention du tableau en dessous de la règle à laquelle elle se rattache.

- A.** Monique, let someone else get a word in please.
- B.** Did you note that down, Nicole?
- C.** Nice to see you all. Right, let's kick off.
- D.** Any more on pre-testing... what about you, Petra?
- E.** Right, anybody anything to add?
- F.** Everybody read this? All clear?
- G.** Thanks very much, everybody. That wraps it up.
- H.** OK, so far we've decided on water-borne distribution using the...
- I.** You've got a different take on this haven't you, Serge.
- J.** Alright Tania, but quickly please. Then back to Alan.

1. First greet the participants and open the meeting.
.....
2. Check everyone understands the items on the agenda.
.....
3. Invite all participants to make their contribution.
.....
4. Encourage original and controversial views.
.....
5. Do not allow monologues.
.....
6. Tolerate interruptions as long as they're relevant.
.....
7. Summarise regularly.
.....

8. Keep a record.
.....
9. Make sure everybody has had their say.
.....
10. Thank the participants before closing the meeting.
.....

Exercice 4

Il existe différents types de réunions (un congrès avec 3 000 participants ou une réunion à trois par exemple). Comment les nomme-t-on ? Reliez chaque catégorie de réunion avec sa définition :

- | | |
|----------------|--|
| 1. meeting | A. mass meeting, often political |
| 2. reunion | B. arrangements for a meeting: time, time, etc. |
| 3. rally | C. assembly of people for a common purpose |
| 4. conference | D. meeting of former associates, often school/military |
| 5. appointment | E. formal interchange of views |

Exercice 5

En fonction du type de réunion, certains verbes sont utilisés plus que d'autres. Par exemple :

organise	a meeting
schedule	a rally
hold	negotiations
chair	a conference
attend	a seminar
participate (in)	a session
postpone	
cancel	

Complétez les phrases suivantes avec le verbe adéquat conjugué. Parfois deux réponses sont possibles, mais l'une d'elles est toujours préférable.

1. He the negotiations very skilfully and eventually the two sides reached agreement.
2. I wish to the Oceanography 2010 conference in Nantes and enclose my registration fee. (*un formulaire d'inscription*)
3. The police commissioner the rally due to the threat of political violence.
4. "She hopes to a meeting for 5 o'clock on Friday afternoon, but everybody wants to leave early on Fridays!"
5. "Did the junior staff much in the brainstorming sessions?" "No, they just looked bored."
6. Yesterday's meeting was badly –there was endless discussion and no decisions were taken.
7. I'm afraid the next training seminar has to be to July.
8. We regular meetings to update the sales force on latest developments.

Exercice 6

Restituez le contexte (voir tableau) dans lequel chaque phrase a été prononcée.

political rally	appraisal interview
negotiations	videoconference
job interview	welcoming visitors
formal banquet	introducing a keynote speaker
routine meeting	brainstorming session

1. "Is everybody receiving me clearly?"
.....
2. "So I am sure you will all join with me in drinking to the health of our founder."
.....

-
3. "Right, who'll kick off?... Drop price, good... Expand outlets... Change packaging... Others?"
.....
 4. "Have you ever run a department before?"
.....
 5. "Good morning, ladies and gentlemen, and welcome to Hydrolex Laboratories."
.....
 6. "So I say to you today, let us together build our future on those sunny uplands."
.....
 7. "OK, thanks for coming, everybody. Apologies from Pierre, he's in Prague this week."
.....
 8. "It is my great privilege today to introduce our keynote speaker, Professor Leo Brandt... Professor Brandt."
.....
 9. "If we delivered by May, would you look at your prices again?"
.....
 10. "Aren't you being rather optimistic about your objectives for next year?"
.....

Exercice 7

Vous animez une réunion professionnelle informelle. Que diriez-vous dans les situations suivantes ?

You want to:

1. open the discussion
.....
2. ask for Martine's opinion
.....
3. summarise the discussion
.....
4. interrupt Carole, who's talking too much
.....
5. suggest a break
.....

Exercice 8

*Vous **participez** à une réunion professionnelle informelle. Que diriez-vous dans les situations suivantes ?*

You want to:

1. complain about the lack of secure bicycle parking facilities.
.....
2. agree strongly with what Jean-Pierre has just said.
.....
3. disagree with Samia.
.....
4. say that you've got to leave the meeting in 5 minutes.
.....
5. ask for the minutes of the meeting to be sent to you by e-mail.
.....

Chapter 2

| **Before the meeting**

Qu'il s'agisse d'une négociation diplomatique internationale ou d'un simple point hebdomadaire entre collègues, la plupart des réunions se préparent (courriels, conversations téléphoniques ou en face-à-face).

Dans cette section, nous allons examiner les moyens utilisés pendant la préparation, le langage qui s'y rattache et plus précisément les :

- **Arrangements** (*l'organisation : lieu, date, heure, etc.*).
- **Changes** (*les changements*).
- **Agenda** (*l'ordre du jour*).