

C'EST MALIN

Enzo Matthews

PARLER ANGLAIS AU TRAVAIL



**Toutes les bases pour parler anglais
très facilement au travail !**

LEDUC ↗
poche

LANGUES

Vous débutez un nouvel emploi et vous devez parler anglais ?
Vous avez besoin de réviser et d'approfondir vos connaissances ?
Vous n'avez pas le temps ni le budget pour vous inscrire à une formation ? Heureusement, les Malins ont pensé à vous !

Dans ce livre, découvrez :

- **100 leçons thématiques** : rédiger facilement ses e-mails, intervenir lors de réunions, réussir ses calls, faire une présentation...
- Une méthode efficace avec des leçons calibrées d'une durée de **trois minutes chrono**.
- **Du vocabulaire, des mots-clés et des expressions usuelles** qui vous seront indispensables pour vous débrouiller dans toutes les situations de la vie professionnelle.
- **En bonus** : deux leçons sur les *phrasal verbs* et *idioms*, et le *small talk* pour améliorer vos échanges informels au bureau.

**DANS LES TRANSPORTS,
ENTRE DEUX RENDEZ-VOUS,
SORTEZ VOTRE MALIN !**

Diplômé d'une Business School, **Enzo Matthews** a été cadre dans une multinationale. Aujourd'hui, il est l'auteur d'une dizaine d'ouvrages pour apprendre l'anglais dont plusieurs sont devenus des best-sellers.

Illustration de couverture : Marie Ollier
Rayon : Langues

ISBN : 979-10-285-2966-6



6,90 euros
Prix TTC France



editionsleduc.com
LEDUC ↗
poche

C'EST MALIN

Enzo Matthews

PARLER ANGLAIS AU TRAVAIL

LEDUC 
poche

REJOIGNEZ NOTRE COMMUNAUTÉ DE LECTEURS !

Inscrivez-vous à notre newsletter et recevez des informations sur nos parutions, nos événements, nos jeux-concours... et des cadeaux !

Rendez-vous ici : bit.ly/newsletterleduc

Retrouvez-nous sur notre site www.editionsleduc.com
et sur les réseaux sociaux.



Leduc s'engage pour une fabrication écoresponsable !

« Des livres pour mieux vivre », c'est la devise de notre maison.

Et vivre mieux, c'est vivre en impactant positivement le monde qui nous entoure ! C'est pourquoi nous avons fait le choix de l'écoresponsabilité. Pour en savoir plus, rendez-vous sur notre site.



Préparation de copie et correction :

Anne-Lise Martin

Mise en pages : Istria

Illustration de couverture : Marie Ollier

Design de couverture : Antartik

© 2023, Leduc Éditions

76, boulevard Pasteur

75015 Paris – France

ISBN : 979-10-285-2966-6

ISSN : 2425-4355

SOMMAIRE

Introduction	5
Chapitre 1 Les verbes utiles au bureau	7
Chapitre 2 Les noms et adjectifs utiles au bureau	29
Chapitre 3 Bien maîtriser les dates et les nombres en anglais	58
Chapitre 4 Rédiger facilement des e-mails	83
Chapitre 5 Intervenir dans des réunions en anglais	116
Chapitre 6 Réussir vos calls audio ou vidéo	132
Chapitre 7 Faire une présentation lors d'un call ou d'une réunion	145
Chapitre 8 Utiliser Office en anglais	155
Chapitre 9 Phrasal verbs et idioms	161
Chapitre 10 Small talk	176
Annexe Les verbes irréguliers utiles au bureau ...	184
Table des matières	189

INTRODUCTION

L'anglais utilisé au travail est en général assez convenu. Beaucoup de phrases reviennent en effet très régulièrement dans les e-mails, les calls audio ou vidéo, les réunions, les présentations PowerPoint... Dans ce livre, vous allez pouvoir apprendre de nombreuses phrases clés et des expressions par cœur. Au cours de vos journées de travail, vous pourrez vous appuyer sur ces phrases sans hésiter. En plus de rendre vos propos plus précis, elles vont grandement fluidifier votre anglais. Elles vous serviront à échanger avec vos collègues, à envoyer des e-mails, à planifier, à argumenter ou encore à négocier.

Nous avons opté pour une traduction souvent littérale de ces phrases utilisables au travail, sans changer si possible l'ordre des mots, afin que vous puissiez facilement vous repérer dans leur structure et piocher la partie de la phrase dont vous pourriez avoir besoin, celle qui vous servira vraiment dans votre travail.

Créez votre anglais au travail avec ce livre

Cet ouvrage a pour objectif de vous aider à créer un ensemble solide de phrases et d'expressions

anglaises que vous allez très bientôt pouvoir employer dans votre travail. Il va vous permettre d'apprendre des phrases clés utilisables dans les situations que vous rencontrez le plus souvent au bureau en anglais (réaliser des calls, envoyer des e-mails, participer à des réunions, faire diverses demandes à vos interlocuteurs, travailler sur un document Microsoft Office...).

Pour atteindre cet objectif, lors de la lecture de cet ouvrage, nous vous conseillons de surligner les phrases et les expressions que vous pensez pouvoir utiliser au travail. Par la suite, c'est en les révisant et en les pratiquant régulièrement que vous les ferez rentrer dans votre vocabulaire actif.

En plus de cela, lorsque vous échangez avec des interlocuteurs anglophones, notez leurs phrases dans un carnet, sur votre PC ou votre Smartphone. Relevez notamment dans leurs mails les phrases que vous pourriez réutiliser plus tard au cours de votre travail.

Astuce

Si vous maîtrisez bien vos outils Microsoft Office, vous pouvez facilement les faire passer en langue anglaise, ainsi que votre boîte mail. Vous disposerez ainsi du vocabulaire adéquat quand vous devrez discuter de ces logiciels avec des interlocuteurs non francophones.

Chapitre 1

Les verbes utiles au bureau

LEÇON 1 SÉLECTION DE VERBES

Cette série de verbes vous sera utile pour tous vos échanges en milieu professionnel. Ils sont souvent assez proches du français. Ils sont donc faciles à mémoriser, puis à réutiliser. Pour chacun d'entre eux, nous vous donnons un exemple d'utilisation dans un cadre professionnel.

Astuce

Surlignez les verbes et les portions de phrase qui pourraient vous servir dans le cadre de votre travail.

Verbes	Exemples d'utilisation
To achieve Réaliser, accomplir	► <i>Paul will achieve his sales goals this quarter.</i> Paul réalisera ses objectifs de vente ce trimestre.
To adapt Adapter	► <i>We need to adapt our strategy.</i> Nous devons adapter notre stratégie.
To analyse Analyser	► <i>Let's analyse the data.</i> Analysons les données.
To approve Approuver	► <i>She will not approve the new budget.</i> Elle n'approuvera pas le nouveau budget.
To arrange Organiser	► <i>Sarah will arrange a meeting with the client.</i> Sarah va organiser une réunion avec le client.
To assess Évaluer	► <i>We need to assess the risks.</i> Nous devons évaluer les risques.
To attend Assister à	► <i>All department heads are required to attend the meeting.</i> Tous les chefs de service doivent assister à la réunion.
To audit Auditer	► <i>We will audit the accounts.</i> Nous allons vérifier les comptes.

<p>To avoid Éviter</p>	<p>► <i>We should avoid making last-minute decisions.</i> Nous devons éviter de prendre des décisions de dernière minute.</p>
<p>To boost Booster</p>	<p>► <i>We need to boost sales during the months of November and December.</i> Nous devons augmenter les ventes pendant les mois de novembre et décembre.</p>
<p>To brainstorm Faire du brainstorming</p>	<p>► <i>Let's brainstorm ideas for this new project.</i> Faisons un brainstorming pour ce nouveau projet.</p>
<p>To budget Budgétiser</p>	<p>► <i>Elizabeth will budget for the expenses of the upcoming project.</i> Elizabeth va budgétiser les dépenses du projet à venir.</p>
<p>To build Construire</p>	<p>► <i>We need to build a more efficient process.</i> Nous devons construire un processus plus efficace.</p>
<p>To buy Acheter</p>	<p>► <i>The client decided to buy our premium package.</i> Le client a décidé d'acheter notre package premium.</p>

<p>To calculate Calculer</p>	<p>➤ <i>I will calculate the return on investment for this campaign.</i> Je vais calculer le retour sur investissement pour cette campagne.</p>
<p>To call Appeler</p>	<p>➤ <i>Please call the client tomorrow.</i> Veuillez appeler le client demain.</p>
<p>To cancel Annuler</p>	<p>➤ <i>We need to cancel this event.</i> Nous devons annuler cet événement.</p>
<p>To challenge Challenger</p>	<p>➤ <i>Paul wants a job that will challenge him.</i> Paul veut un emploi qui va le challenger.</p>
<p>To communicate Communiquer</p>	<p>➤ <i>We need to communicate the changes to their team.</i> Nous devons communiquer les changements à leur équipe.</p>
<p>To compete Rivaliser</p>	<p>➤ <i>We will need to compete with companies that are 10 times bigger.</i> Nous devons rivaliser avec des entreprises qui sont dix fois plus grandes.</p>

<p>To compile Compiler</p>	<p>► <i>I will compile a report with our findings.</i> Je vais compiler un rapport avec nos conclusions.</p>
<p>To conduct Conduire, mener</p>	<p>► <i>We will conduct a survey to gather feedback.</i> Nous conduirons une enquête pour recueillir des feedbacks*.</p>
<p>To confirm Confirmer</p>	<p>► <i>I will confirm the details with the client.</i> Je confirmerai les détails avec le client.</p>
<p>To contact Contacter</p>	<p>► <i>I will contact the supplier to resolve the issue.</i> Je vais contacter le fournisseur pour résoudre le problème.</p>
<p>To convince Convaincre</p>	<p>► <i>I will try to convince the supplier to lower their prices.</i> Je vais essayer de convaincre le fournisseur de baisser ses prix.</p>
<p>To coordinate Coordonner</p>	<p>► <i>We need to coordinate the logistics for the event.</i> Nous devons coordonner la logistique de l'événement.</p>

* Commentaires.

<p>To create Créer</p>	<p>➤ <i>Paul will create a marketing plan to promote the product.</i> Paul créera un plan marketing pour promouvoir le produit.</p>
<p>To customize Customiser</p>	<p>➤ <i>We can customize the software to meet your needs.</i> Nous pouvons customiser le logiciel pour répondre à vos besoins.</p>
<p>To delegate Déléguer</p>	<p>➤ <i>I will delegate the task to a team member.</i> Je vais déléguer cette tâche à un membre de l'équipe.</p>
<p>To deliver Délivrer</p>	<p>➤ <i>We need to deliver the project on time.</i> Nous devons livrer le projet à l'heure.</p>
<p>To demonstrate Faire une démonstration</p>	<p>➤ <i>Can you demonstrate how to use the new software?</i> Pouvez-vous faire une démonstration d'utilisation du nouveau logiciel ?</p>
<p>To design Concevoir, dessiner</p>	<p>➤ <i>We will design a prototype of the new product.</i> Nous allons concevoir un prototype du nouveau produit.</p>

<p>To develop Développer</p>	<p>► <i>We need to develop a new market strategy.</i> Nous devons développer une nouvelle stratégie de marché.</p>
<p>To discuss Discuter</p>	<p>► <i>Let's discuss the details of the proposal.</i> Discutons des détails de la proposition.</p>
<p>To distribute Distribuer</p>	<p>► <i>Sarah will distribute the report to the stakeholders.</i> Sarah distribuera le rapport aux parties prenantes.</p>
<p>To diversify Diversifier</p>	<p>► <i>We should diversify our product range to reach a wider market.</i> Nous devrions diversifier notre gamme de produits pour atteindre un marché plus large.</p>
<p>To divide Diviser, partager, répartir</p>	<p>► <i>We will divide the workload between the team members.</i> Nous diviserons la charge de travail entre les membres de l'équipe.</p>
<p>To document Consigner</p>	<p>► <i>Linda will document the process.</i> Linda consignera le processus.</p>

<p>To draft Esquisser</p>	<p>➤ <i>I will draft a proposal for the new project.</i> Je vais esquisser une proposition pour le nouveau projet.</p>
<p>To edit Éditer, réviser (un livre), monter (film)</p>	<p>➤ <i>Charles will edit the document before submitting it.</i> Charles éditera le document avant de le soumettre.</p>
<p>To establish Établir</p>	<p>➤ <i>We need to establish a communication protocol.</i> Nous devons établir un protocole de communication.</p>
<p>To estimate Estimer</p>	<p>➤ <i>I will estimate the budget needed.</i> Je vais estimer le budget nécessaire.</p>
<p>To evaluate Évaluer</p>	<p>➤ <i>We will evaluate the team's performance.</i> Nous évaluerons les performances de l'équipe.</p>
<p>To execute Exécuter</p>	<p>➤ <i>We need to execute the plan to achieve our goals.</i> Nous devons exécuter le plan pour atteindre nos objectifs.</p>

<p>To expand Dévelop- per, élargir, agrandir</p>	<p>➤ <i>We plan to expand our operations to other regions.</i> Nous prévoyons d'élargir nos activités à d'autres régions.</p>
<p>To fix Réparer</p>	<p>➤ <i>Our IT team will fix the technical problem soon.</i> Notre équipe informatique réparera le problème technique bientôt.</p>
<p>To forecast Prévoir</p>	<p>➤ <i>We need to forecast sales for the next quarter.</i> Nous devons prévoir les ventes pour le prochain trimestre.</p>
<p>To generate Générer</p>	<p>➤ <i>Paul can generate a report on the sales data.</i> Paul peut générer un rapport sur les données de vente.</p>
<p>To hire Embaucher</p>	<p>➤ <i>We need to hire a new employee for the position.</i> Nous devons embaucher un nouvel employé pour ce poste.</p>
<p>To implement Mettre en application</p>	<p>➤ <i>We will implement the changes in the system.</i> Nous allons mettre en application les changements dans le système.</p>

<p>To improve Améliorer</p>	<p>➤ <i>We need to improve our customer service.</i> Nous devons améliorer notre service client.</p>
<p>To increase Augmenter</p>	<p>➤ <i>We want to increase customer satisfaction.</i> Nous voulons accroître la satisfaction de nos clients.</p>
<p>To inform Informer</p>	<p>➤ <i>I will inform the team about the updates.</i> J'informerai l'équipe sur les mises à jour.</p>
<p>To initiate Lancer, initier</p>	<p>➤ <i>We can initiate a new project to increase sales.</i> Nous pouvons lancer un nouveau projet pour augmenter les ventes.</p>
<p>To innovate Innover</p>	<p>➤ <i>We need to innovate to stay ahead of the competition.</i> Nous devons innover pour rester en tête de la concurrence.</p>
<p>To install Installer</p>	<p>➤ <i>Our IT team will install the new server this week.</i> Notre équipe informatique installera le nouveau serveur cette semaine.</p>

<p>To invest Investir</p>	<p>► <i>We need to invest in research and development to create new products.</i> Nous devons investir en recherche et développement pour créer de nouveaux produits.</p>
<p>To launch Lancer</p>	<p>► <i>We need to launch the new product to generate revenue.</i> Nous devons lancer le nouveau produit pour générer des revenus.</p>
<p>To lead Mener, conduire, diriger</p>	<p>► <i>Brian was able to lead the marketing team in implementing innovative campaigns.</i> Brian a pu conduire l'équipe marketing dans la mise en œuvre de campagnes innovantes.</p>
<p>To maintain Maintenir</p>	<p>► <i>We must maintain the quality of our products in order to retain customers.</i> Nous devons maintenir la qualité de nos produits afin de conserver nos clients.</p>

<p>To manage Gérer, diriger</p>	<p>➤ <i>We need to manage our resources effectively to achieve our goals.</i> Nous devons gérer nos ressources de manière efficace pour atteindre nos objectifs.</p>
<p>To market Marketer</p>	<p>➤ <i>We need to market our product to increase brand awareness.</i> Nous devons marketer notre produit pour accroître la notoriété de la marque.</p>
<p>To measure Mesurer</p>	<p>➤ <i>I will measure the success of our marketing.</i> Je mesurerai le succès de notre marketing.</p>
<p>To motivate Motiver</p>	<p>➤ <i>Paul will be able to motivate the staff to work together after the merger.</i> Paul sera capable de motiver le personnel à travailler ensemble après la fusion.</p>
<p>To negotiate Négocier</p>	<p>➤ <i>We need to negotiate the terms of the contract with our client.</i> Nous devons négocier les termes du contrat avec notre client.</p>

<p>To network Faire du networking, réseauter</p>	<p>► <i>We should network with other professionals in our industry.</i> Nous devrions faire du networking avec d'autres professionnels de notre secteur.</p>
<p>To offer Offrir</p>	<p>► <i>We should offer our client a discount.</i> Nous devons offrir une remise à notre client.</p>
<p>To operate Conduire, (faire) fonctionner</p>	<p>► <i>We should operate our business efficiently to reduce costs.</i> Nous devons conduire notre entreprise de manière efficace afin de réduire les coûts.</p>
<p>To optimize Optimiser</p>	<p>► <i>We should optimize our website for search engines to increase traffic.</i> Nous devons optimiser notre site web pour les moteurs de recherche afin d'augmenter le trafic.</p>
<p>To organize Organiser</p>	<p>► <i>We need to organize our files.</i> Nous devons organiser nos dossiers.</p>
<p>To outsource Externaliser, sous-traiter</p>	<p>► <i>We can outsource some tasks.</i> Nous pouvons externaliser certaines tâches.</p>

<p>To partner S'associer à</p>	<p>➤ <i>We need to partner with other companies.</i> Nous devons nous associer avec d'autres entreprises.</p>
<p>To pinpoint Déterminer précisément</p>	<p>➤ <i>Can you pinpoint market trends?</i> Pouvez-vous déterminer précisément les tendances du marché ?</p>
<p>To plan Planifier</p>	<p>➤ <i>We should plan our strategy to achieve our goals.</i> Nous devons planifier notre stratégie pour atteindre nos objectifs.</p>
<p>To prioritize Hiérarchiser, prioriser</p>	<p>➤ <i>We need to prioritize our tasks.</i> Nous devons hiérarchiser nos tâches.</p>
<p>To process Traiter</p>	<p>➤ <i>Thomas will process the orders.</i> Thomas va traiter les commandes.</p>
<p>To produce Produire</p>	<p>➤ <i>We need to produce high-quality products to satisfy our customers.</i> Nous devons fabriquer des produits de haute qualité pour satisfaire nos clients.</p>

<p>To promote Promouvoir</p>	<p>► <i>We need to promote our brand to increase visibility.</i> Nous devons promouvoir notre marque pour en accroître la visibilité.</p>
<p>To provide Fournir, procurer</p>	<p>► <i>We need to provide excellent customer service to retain customers.</i> Nous devons fournir un excellent service à la clientèle pour la fidéliser.</p>
<p>To purchase Acheter</p>	<p>► <i>We need to purchase new equipment to improve efficiency.</i> Nous devons acheter de nouveaux équipements pour améliorer notre efficacité.</p>
<p>To qualify Qualifier</p>	<p>► <i>We need to qualify potential leads.</i> Nous devons qualifier les prospects potentiels.</p>
<p>To question Questionner</p>	<p>► <i>We need to question assumptions to ensure accuracy.</i> Nous devons questionner les hypothèses pour nous assurer de leur exactitude.</p>
<p>To reach Atteindre</p>	<p>► <i>We need to reach our target audience.</i> Nous devons atteindre notre public cible.</p>

<p>To receive Recevoir</p>	<p>➤ <i>I have received the report and will review it shortly.</i> J'ai reçu le rapport et je l'examinerai sous peu.</p>
<p>To recruit Recruter</p>	<p>➤ <i>The company will recruit new employees.</i> L'entreprise va recruter de nouveaux employés.</p>
<p>To reduce Réduire</p>	<p>➤ <i>We need to reduce our expenses.</i> Nous devons réduire nos dépenses.</p>
<p>To refine Affiner</p>	<p>➤ <i>We need to refine our processes to improve efficiency.</i> Nous devons affiner nos processus pour améliorer l'efficacité.</p>
<p>To study Étudier</p>	<p>➤ <i>We need to study industry trends.</i> Nous devons étudier les tendances du secteur.</p>
<p>To submit Soumettre</p>	<p>➤ <i>Please submit your expense reports by Friday.</i> Veuillez soumettre vos notes de frais avant vendredi.</p>
<p>To support Soutenir</p>	<p>➤ <i>We need to support our team members.</i> Nous devons soutenir les membres de notre équipe.</p>

<p>To survey Mener une enquête</p>	<p>➤ <i>We need to survey our customers to gather feedback.</i> Nous devons mener une enquête auprès de nos clients pour recueillir leurs commentaires.</p>
<p>To target Cibler</p>	<p>➤ <i>We need to target our advertising to reach our desired audience.</i> Nous devons cibler notre publicité pour atteindre notre audience souhaitée.</p>
<p>To train Former</p>	<p>➤ <i>We need to train our employees to improve their skills.</i> Nous devons former nos employés pour qu'ils améliorent leurs compétences.</p>
<p>To upgrade Améliorer, surclasser</p>	<p>➤ <i>We need to upgrade our equipment.</i> Nous devons moderniser notre équipement.</p>
<p>To verify Vérifier</p>	<p>➤ <i>Mary will verify the accuracy of our data.</i> Mary va vérifier l'exactitude de nos données.</p>

<p>To visualise Visualiser</p>	<p>➤ <i>We need to visualise our goals to stay motivated.</i> Nous devons visualiser nos objectifs pour rester motivés.</p>
<p>To win Gagner</p>	<p>➤ <i>To secure this project, we need to win the contract.</i> Pour sécuriser ce projet, nous devons remporter le contrat.</p>
<p>To work Travailler</p>	<p>➤ <i>We should work together.</i> Nous devons travailler ensemble.</p>
<p>To write Écrire</p>	<p>➤ <i>Linda will write a press release for the launch of our new product.</i> Linda va rédiger un communiqué de presse pour le lancement de notre nouveau produit.</p>

LEÇON 2 **TALK OU SPEAK ?**

Les verbes anglais *talk* et *speak* signifient « parler » mais, de manière générale, les Anglais les utilisent dans des situations différentes.

Ils utilisent couramment *speak* pour dire qu'ils parlent une langue ou s'adressent à un grand nombre de personnes en même temps.

N'oubliez pas que *to speak* est un verbe irrégulier : *speak/spoke/spoken* (voir Annexe p. 188.)

Talk s'utilise quand il s'agit de converser avec une personne ou de parler de quelque chose (une pensée, une idée, un sentiment...).

Voici des exemples d'utilisation dans le cadre du travail.

➤ *I'm French. Would you mind speaking more slowly, please?*

Je suis français. Pourriez-vous parler plus lentement, s'il vous plaît ?

➤ *Do you speak French?*

Parlez-vous français ?

➤ *He speaks fluent English.*

Il parle couramment l'anglais.

➤ *Please speak more loudly.*

Parlez plus fort, s'il vous plaît.

➤ *Will you be speaking at the conference?*

Interviendrez-vous lors de la conférence ?

➤ *He spoke to the team about their performance.*

Il a parlé à l'équipe de leurs performances.

➤ *The results speak for themselves.*

Les résultats parlent d'eux-mêmes.

➤ *He talks to the client on the phone every day.*

Il parle au client au téléphone tous les jours.

➤ *Could I talk to you about a personal matter?*

Pourrais-je vous parler d'une affaire personnelle ?

➤ *I talked to Sarah yesterday.*

J'ai parlé à Sarah hier.