

# A Practical Introduction to Business English

Une introduction pratique à l'anglais des affaires



## Thèmes du dossier

Gestion

Personnel

Direction

Succès & carrière

**Communication**

Marketing & Vente

Finances

IT & Office

## Avantages immédiats

**Vous savez:**

- ce que l'anglais des affaires comprend.
- des termes techniques importants.
- des moyens d'expression utiles pour le quotidien professionnel.
- les principales règles de grammaire de l'anglais des affaires.

**Vous pouvez:**

- l'anglais des affaires pour diverses situations professionnelles.
- à lire et à comprendre des textes en anglais des affaires.
- à appliquer correctement la grammaire.
- à faire du bon «small talk».

## Editeurs

---



**Dr. René Bosewitz** est directeur de la société com-be-nations GmbH, qui est domiciliée à Heidelberg en Allemagne. Il est de langue maternelle anglaise et vient de Nottingham en Angleterre. Depuis de nombreuses années, il entraîne des personnes qualifiées et des cadres dirigeants en matière d'exposition, de présentation et de négociation en langue anglaise. Il a publié plus de 40 livres traitant du thème «Professional English for Managers», en mettant l'accent notamment sur l'aspect «Presentation & communication in English».



**Annette Bosewitz** est présidente de l'agence de traduction the translators AG, qui est domiciliée à Heidelberg. Elle est entre autres co-auteur d'un dictionnaire technique en matière de contrôle de gestion, de divers programmes d'études à distance en matière d'anglais économique et technique ainsi que de cours d'anglais spécifiques destinés à l'apprentissage autonome.

### Le service complet pour vos affaires en anglais!

**com-be-nations GmbH** – votre partenaire pour l'entraînement anglais lié à l'activité professionnelle  
com-be-nations GmbH, institut linguistique domicilié à Heidelberg en Allemagne, s'est spécialisé dans l'entraînement anglais lié à l'activité professionnelle. Les cours sont adaptés aux différentes exigences des différentes branches. Des séminaires consacrés à des thèmes tels que «Communicating in English», «Presentation Skills», «Financial English», «English for Human Resources», «English for Secretaries & Assistants», «English for Sales & Purchasing» sont proposés en tant que séminaires ouverts ou «Inhouse».

[www.combenations.de](http://www.combenations.de)

**the translators AG** – traductions professionnelles pour votre entreprise

Nous nous sommes spécialisés dans la rédaction de textes techniques et publicitaires en langues étrangères. Notre équipe se compose de traducteurs qualifiés, nous vous garantissons la traduction appropriée et correcte tant du point de vue linguistique que du point de vue stylistique de vos textes, dans toutes les langues courantes. En outre, nos prestations comprennent notamment la correction de textes, la rédaction de matériel publicitaire et de slogans et la gestion de la terminologie pour votre entreprise.

[www.translators-ag.de](http://www.translators-ag.de)

**need a coach Ltd.** – entraînements linguistiques en Angleterre

Le programme d'entraînement linguistique sans pareil à Battle, à la côte méridionale de l'Angleterre. Venez nous rejoindre au «Old School Cottage» pour profiter de l'entraînement taillé sur mesure et de l'ambiance personnelle.

[www.needacoach.com](http://www.needacoach.com)

## Impressum

---

WEKA Business Dossier

### A Practical Introduction to Business English – Une introduction pratique à l'anglais des affaires

Composition: Michael Bislin  
Traductrice: Fabienne Ruchenstein

WEKA Business Media SA  
Hermetschloostrasse 77  
8048 Zurich  
Tél. 044 434 88 35  
Fax 044 434 89 99  
info@weka.ch  
www.weka.ch

Date de parution: 2012

Référence VLB du répertoire des publications disponibles:  
ISBN: 978-3-297-01549-0

© WEKA Business Media SA, Zurich  
Tous droits réservés. Toute reproduction complète ou partielle uniquement avec l'autorisation de l'éditeur.

# Table des matières

## A Practical Introduction to Business English – Une introduction pratique à l'anglais des affaires

<b>1. Introduction</b> .....	5
<b>2. What is Business English? – Qu'est-ce que l'anglais des affaires?</b> .....	6
<b>3. The business trip</b> .....	7
Old habits.....	7
Random checking.....	7
Locutions utiles.....	8
Master your Grammar: Present Tense – le présent .....	8
Test yourself (1) .....	8
Business life.....	9
On the way .....	9
Don't worry! Be happy!.....	10
The lady's viewpoint .....	10
Red tape is paper work.....	10
At Stansted Airport.....	11
At the information desk .....	11
At Heart Car Rentals.....	11
Locutions utiles.....	12
Test yourself (2) .....	12
<b>4. Telephoning in English</b> .....	13
Still the best way .....	13
Getting connected.....	14
Locutions utiles.....	14
Master your Grammar: the Future – le futur .....	15
Test yourself (3) .....	15
Telephone jokes.....	16
A short message.....	17
Being connected.....	17
Test yourself (4) .....	18
<b>5. Selling successfully</b> .....	20
Sensitive salesman .....	20
Too much ice.....	20
Locutions utiles.....	21
Master your Grammar: modals – verbes de modalité.....	21
Test yourself (5) .....	22

	Distribution channels .....	23
	The ICARUS-FORMULA for the right approach.....	23
	Sell like hell! .....	24
	Locutions utiles.....	25
	Test yourself (6) .....	26
<b>6.</b>	<b>Small-talk as a business tool .....</b>	<b>27</b>
	From pub to publisher .....	27
	Guinness and Business.....	27
	Master your Grammar: present perfect continuous.....	28
	Test yourself (7) .....	29
	Introducing yourself.....	29
	Introducing peers.....	29
	Test yourself (8) .....	30
	Getting to know one’s colleagues.....	31
	Test yourself (9) .....	32
<b>7.</b>	<b>About meetings and negotiations .....</b>	<b>33</b>
	The best for both parties .....	33
	Being flexible.....	33
	Master your Grammar: -ing forms .....	34
	Test yourself (10) .....	34
	Excerpt from a pep talk .....	35
	How to get the best price.....	35
	Advice from the expert.....	36
	Locutions utiles.....	36
	Test yourself (11) .....	36
<b>8.</b>	<b>Top 20 Mistakes Quiz .....</b>	<b>38</b>
<b>9.</b>	<b>Solutions.....</b>	<b>40</b>

---

# 1. Introduction

---

Sous l'influence de la mondialisation, la maîtrise de la langue anglaise et notamment de l'anglais des affaires (Business English) devient de plus en plus importante. Sur les pages suivantes, nous avons résumé pour vous les principaux aspects du monde de l'anglais des affaires sous la forme d'un guide de survie compact. Vous y trouverez des locutions ainsi que des termes techniques utiles pour les différentes situations du quotidien professionnel – de l'entretien de téléphone au small talk, en passant par le voyage d'affaires.

En détail, le présent dossier aborde les cinq thèmes suivants:

1. Travelling for business
2. Business telephoning
3. Selling successfully
4. Small-talking for business
5. Mastering meetings and negotiations

Chaque chapitre constitue une unité complète. Vous pouvez donc étudier les chapitres individuels à votre guise, selon vos intérêts et préférences personnels.

En général, une unité est structurée de la manière suivante:

- Brefs textes à lire et dialogues se rapportant au thème traité
- Leçon de grammaire facile avec exercices pratiques
- Brefs textes humoristiques se rapportant au thème traité
- Exercices pratiques se rapportant à l'unité et permettant de mettre les nouveaux acquis en pratique.

A la fin du dossier, vous trouverez un quiz grâce auquel vous pourrez identifier vos points faibles respectivement votre potentiel d'amélioration.

Nous vous souhaitons une lecture fructueuse!

Annette & René Bosewitz

---

## 2. What is Business English? – qu'est-ce que l'anglais des affaires?

---

To put it in a nutshell Business English is the typical language used in the world of business.

*En bref, l'anglais des affaires est la langue caractéristique du monde professionnel.*

It is the language communication necessary to carry out varied business functions. It includes specific vocabulary and business idioms as well as typical grammar structures. In the final analysis it is all about effective communication.

*Il s'agit de la communication linguistique nécessaire à l'exécution de diverses tâches du quotidien professionnel. En font partie non seulement le vocabulaire et les idiomes propres à la langue des affaires, mais également les structures grammaticales typiques. Avant tout, il s'agit pourtant de communiquer de manière efficace.*

Business situations or topics include:

- presenting oneself and the company
- writing and understanding business letters, emails and memos
- performing purchasing and selling negotiations
- attending and contributing to meetings
- staff dialogues
- handling complaints
- marketing and advertising

just to mention a few

*Les situations ou thèmes professionnelles comprennent:*

- se présenter soi-même et l'entreprise
- écrire et comprendre des lettres d'affaires, e-mails, notes
- conduire des négociations d'achat et de vente
- participer activement à des discussions
- mener des entretiens avec des collaborateurs
- traiter des réclamations
- marketing et publicité

*pour ne mentionner que quelques exemples.*

On the following pages we wish to give you a first light taste.

*Sur les pages suivantes, nous désirons vous en donner un avant-goût.*