



Business English

Approfondissez votre maîtrise du vocabulaire professionnel, des expressions courantes et des erreurs à éviter pour communiquer efficacement dans le monde des affaires anglophone.

I. Erreurs courantes à éviter

a) **Double négation** - En anglais, l'utilisation de deux négations pour exprimer une idée négative peut être perçue comme une affirmation.

- **Pourquoi c'est incorrect:** La double négation crée de la confusion.
- **Exemple:**
 - Incorrect: "I don't need no assistance."
 - Correct: "I don't need any assistance."

b) **Confusion entre "much" et "many"**

- **Pourquoi c'est incorrect:** "Much" est utilisé avec des noms non dénombrables, tandis que "many" est pour les noms dénombrables.
- **Exemple:**
 - Incorrect: "We don't have much clients."
 - Correct: "We don't have many clients."

c) **Mauvaise utilisation des prépositions.**

- **Pourquoi c'est incorrect:** Les prépositions en anglais sont souvent spécifiques à certaines situations ou combinaisons de mots.
- **Exemple:**
 - Incorrect: "We discussed about the project."
 - Correct: "We discussed the project."

II. Phrases et expressions courantes

a) **Lors de réunions:**

- **Touch base** - "Let's touch base next week to discuss the progress."

- **Circle back** - "I'll circle back with you once I have more information on that topic."

b) **Pour exprimer l'accord ou le désaccord:**

- **See eye to eye** - "I'm glad we see eye to eye on this matter."
- **On the fence** - "I'm still on the fence about this decision."

c) **Lors des négociations:**

- **Win-win situation** - "Let's find a solution that creates a win-win situation for both parties."
- **Ballpark figure** - "Can you give me a ballpark figure of the costs involved?"

III. Vocabulaire ciblé

a) **Finance & Comptabilité:**

- **ROI** (Return on Investment) - Un indicateur pour mesurer la rentabilité d'un investissement.
- **Ledger** - Un registre comptable dans lequel toutes les transactions sont enregistrées.

b) **Ressources Humaines (RH):**

- **Onboarding** - Le processus d'intégration d'un nouvel employé dans une entreprise.
- **Severance package** - Ensemble d'avantages accordés à un employé lors de son départ.

c) **Marketing & Ventes:**

- **Brand equity** - La valeur ajoutée apportée par la marque à un produit ou service.
- **Cold call** - Un appel non sollicité à un client potentiel.

IV. Techniques de communication

a) **Clarté & Concision:**

- **Pourquoi c'est essentiel:** Dans le monde des affaires, le temps est précieux. Une communication claire et concise garantit que le message est compris rapidement.
- **Exemple:**
 - Long : "In light of the current situation where we are witnessing a decline in sales, it might be advisable for us to consider revising our marketing strategy."
 - Concis : "Given our sales decline, we should reconsider our marketing strategy."

b) **Ton formel vs informel:**

- **Pourquoi c'est essentiel:** Adapter son ton à la situation assure une communication appropriée. Une réunion avec des cadres supérieurs pourrait nécessiter un ton plus formel que, par exemple, un brainstorming avec une équipe créative.
- **Exemple:**

- Formel: "I would appreciate it if you could provide the financial reports by tomorrow."
- Informel: "Can you get me the financial reports by tomorrow?"

c) **La rétroaction constructive:**

- **Pourquoi c'est essentiel:** La capacité à donner et recevoir des critiques constructives permet l'amélioration continue.
- **Exemple:**
 - Non constructif: "Your presentation was lacking."
 - Constructif: "Your presentation had good points, but adding more data could make it more convincing."

Vous voulez apprendre davantage ?

Contactez OSAM Formations !

contact@osamformations | www.osamformations.com