

Anglais pour les Présentations



English with Ken
www.english.kenshim.com

ASTUCES	2
LE DÉBUT	4
SIGNALISER	6
NAVIGUER LA PRÉSENTATION	9
EXPLIQUER.....	12
FIN	15



Cette série English for Presentations vous donnera beaucoup de conseils et de langue de présentation en anglais. Chaque article de présentation en anglais couvre un aspect différent de la présentation et comprend des phrases utiles et un exemple de présentation en anglais. Vous pouvez lire tous les articles sur ce site Web, ou les télécharger tous dans un eBook pratique.

PRÉPAREZ-VOUS

Se sentir prêt peut vous donner toute la confiance dont vous avez besoin pour faire une bonne présentation. Tenez compte des facteurs suivants :

OBJECTIF

Avant de commencer à préparer votre présentation, demandez-vous : « Quel est le but de la présentation? » Votre objectif est-il de former, d'informer, de persuader ou de vendre? Si votre objectif est clair dans votre esprit, alors il sera plus clair pour votre public.

AUDITOIRE

À qui allez-vous faire la présentation? Combien de personnes y aura-t-il? S'agit-il d'un groupe spécifique ou du grand public? Connaissent-ils bien votre sujet de présentation? Se connaissent-ils? Votre public décidera de la formalité de votre ton, ainsi que de la précision de vos informations.

TIMING

Combien de temps durera votre partie de la présentation? Une présentation plus longue nécessitera beaucoup plus de recherche, d'aides visuelles et éventuellement de parties interactives. Parlez-vous après le déjeuner ou à la fin de la journée? Si c'est le cas, votre public va être ils seront trop fatigués

Lorsque vous considérez toutes ces choses, la présentation s'écrira pratiquement d'elle-même. Autrement dit, il est beaucoup plus facile de rédiger votre présentation lorsque vous connaissez vos objectifs et votre public. Avec ces 3 choses à l'esprit, vous pouvez maintenant décider du ton (amical ou formel), des informations (générales ou précises), des aides visuelles et des activités interactives.

PRATIQUEZ

L'important, c'est de pratiquer. Vous vous sentirez à l'aise à l'avant de la salle. Ils disent que les 2 choses dont les gens ont le plus peur sont la mort et les présentations. En fait, pour beaucoup de gens, faire des présentations est le plus effrayant des 2. Je peux comprendre. Enfant, j'avais peur à mort de faire des présentations. La meilleure façon de faire face à cette peur est de pratiquer. Heureusement (ou malheureusement) pour moi, les présentations faisaient partie du programme d'études primaire et secondaire canadien, alors au moment où j'ai terminé l'université, j'avais un peu d'expérience dans les présentations, ce qui m'a beaucoup aidé à donner confiance en moi.

SIGNALISER

Vous pouvez aller presque n'importe où dans votre ville natale sans une seule fois regarder un panneau de rue. Bien sûr! Vous connaissez votre ville natale comme votre poche, donc les panneaux de signalisation sont un peu superflus. Mais lorsque vous voyagez en vacances, à quelle fréquence regardez-vous les panneaux de signalisation ou Google Maps? Constamment! Si vous ne connaissez pas la région, vous avez besoin de quelque chose pour vous dire où vous êtes et dans quelle direction vous allez, sinon vous seriez perdu. C'est la valeur de la signalisation de présentation : empêcher votre public de se perdre. Aider votre public à vous suivre et à rester avec vous. Dès que votre public entend un langage de signalisation comme: « Maintenant, passons à la mise en œuvre de notre proposition », ils savent que la section actuelle est terminée et qu'un nouveau thème est introduit. Dans les sections suivantes, nous couvrirons diverses expressions de signalisation de la présentation en anglais. Ils sont très spécialisés, mais ils font des merveilles pour rendre votre présentation claire, organisée et facile à suivre.



Pour le reste de la série, nous nous concentrerons sur des expressions anglaises utiles pour faire des présentations. Dans cette section, nous verrons comment commencer une présentation en anglais. Votre présentation est une toile vierge et vos premiers pas sont importants. Les premières minutes de votre présentation donnent le ton pour le reste de la présentation. Et comme vous le savez, les premières impressions sont tout. Alors, plongeons dans ces 3 tâches de base:

1. Accueillez votre public
2. Présenter
3. Présentez le sujet de la présentation.

ACCUEILLEZ VOTRE PUBLIC

C'est votre « bonjour » et votre première impression. C'est votre chance de donner le ton de la présentation. Choisissez entre un ton formel ou amical. Vous pouvez développer ici avec une blague, une histoire ou une référence aux membres du auditoire que vous connaissez. Il existe de nombreuses façons de construire votre relation ici.

- Good morning, ladies and gentlemen
- Good afternoon, ladies and gentleman
- Hello everybody. How are you?
- Hi everyone and welcome to my presentation.
- First of all, let me thank you all for coming here today.

SE PRÉSENTER

Ici, vous pouvez choisir entre votre nom complet ou simplement votre prénom. Vous pouvez ajouter votre entreprise, votre département, votre titre de poste ou même votre parcours professionnel.

- Allow me to introduce myself. My name is
- I'm _(name)_____ from ___(company)_____
- Let me start by saying a few words about my own background.

PRÉSENTER LE SUJET

Ici, vous donnez le sujet. Le titre est suffisant car vous aurez beaucoup de temps plus tard pour donner plus d'informations.

- I am going to talk today about...
- This morning I'm going to take a look at
- The purpose / topic / goal of my presentation is to ...
- As you can see on the screen, our topic today is.....
- This talk is designed to ...
- My talk is particularly relevant to those of you who....

EXEMPLE DE PRÉSENTATION

Ci-dessous, vous verrez comment vous pouvez mélanger les expressions pour rendre votre présentation légère et facile, ou formelle et professionnelle

Friendly:

Hello everyone. How are you? **I'm** John **from** ABC Company, and **I'm going to talk today about** our new product.

Formal:

Good morning, ladies and gentlemen. First of all, let me thank you all for coming here today. Allow me to introduce myself. My name is John McCucheon **from** ABC Company. **Let me start by saying a few words about my own background.** I'm originally from London, Ontario, and have been with ABC for 15 years in the R&D department.

The purpose of my presentation is to introduce our new product to you. **My talk is particularly relevant to those of you who** have noticed an increase in customer interest in the last 6 months in the sporting goods market. **This presentation is designed to** show you some of our products unique features and advantages.



Après avoir accueilli tout le monde et présenté le sujet de la présentation et vous-même, il est temps de donner une carte de votre présentation. Cette feuille de route aidera votre auditoire à comprendre à quoi s'attendre et les sujets qui seront abordés. C'est comme donner des instructions sur la façon d'écouter votre présentation.

Rappelez-vous que les personnes de votre public ne sont pas parfaites:

- certains n'ont peut-être pas bien dormi la nuit précédente
- certains auraient pu avoir un déjeuner lourd avec 2 verres de vin
- certains pourraient avoir beaucoup de choses à faire dans leur vie en ce moment
- certains pourraient ne pas parler l'anglais comme première langue

Ces personnes ne prêteront pas une attention particulière à votre présentation et pourraient se perdre de temps en temps à mesure que leur esprit vagabonde. Dans cet esprit, votre signalisation et votre plan de présentation les aideront à rester avec vous tout au long de la présentation.

DÉCRIRE LA STRUCTURE DE LA PRÉSENTATION

Vous pouvez facilement faire la première étape avec l'une de ces phrases:

- In my presentation I'll focus on three major issues.
- My presentation is divided into 3 parts.
- My presentation is in 3 parts
- This presentation is structured as follows....
- We can break this down into the following....

ORDERING

Maintenant qu'ils savent où vous allez, vous pouvez décrire les tournes avec ceux-ci.

- First...second...third...last...
- First of all...then...next...after that...finally...
- To start with...later...to finish up...

QUESTIONS FORMAT

C'est votre présentation, vous êtes aux commandes, et vous pouvez décider quand les gens peuvent poser des questions. Les phrases suivantes expliqueront clairement à votre public comment et quand poser des questions ou donner des commentaires:

- Feel free to interrupt me if you have any questions.
- If you have any questions, I am happy to answer them at any time
- I'll try to answer all of your questions after the presentation.
- I plan to keep some time for questions after the presentation.
- If you don't mind, I'd like to leave questions until the end of my talk
- There will be time for a Q&A session at the end...

TIMING

La durée de la présentation est une information importante pour votre public, alors ne la gardez pas secrète.

- It will take about 20 minutes to cover these issues.
- My presentation should take about 20 minutes

DOCUMENTS

Si vous avez des documents auxiliaires, vous pouvez expliquer avec ces phrases utiles:

- Does everybody have a handout?
- Have you all received a copy of my report?
- Don't worry about taking notes. All the important information is in the handout you received.
- I'll be handing out copies of the slides at the end of my talk.
- I can email the PowerPoint file to anyone who would like a copy.

EXAMPLES

Informal

My presentation is in 4 parts. To start with I'll go over the sales progress we have made this year. **Then** I'll talk about some of the problems we've run into and how we dealt with them. **After that** I'll outline the opportunities for growth next year. **Finally, I'll sum up** my presentation, and end with my recommendation. **It'll take** about 20 minutes to cover this material. **If you have any questions, I am happy to answer them at any time, so feel free to interrupt. Does everybody have a handout?**

Formal

This presentation is structured as follows. Firstly, I'll describe the sales performance over the first 3 quarters of this fiscal year. **Secondly,** I'll provide an explanation of some of the challenges we have faced as well as the action we have taken in response. **Thirdly,** I will present some potential opportunities for growth in the next year. **Finally,** I'll summarise and offer my recommendations. **The entire presentation should take** approximately 20 minutes. **If you don't mind, I'd like to leave questions until the end of my talk where there will be time for a Q&A session. Have you all received a copy of my report? FYI, I will also be emailing everyone the PowerPoint file after the presentation.**



Vous avez bien progressé. Dans les 2 sections précédentes, vous avez appris ce qui suit :

- Démarrer la presentation
 - Accueillez le public
 - Présenter
 - Introduire le sujet de la présentation
- Décrire la présentation
 - Donner l'ordre des sujets
 - Donnez des instructions pour les questions
 - Donnez des instructions pour les documents à distribuer

Dans cette section, nous allons réellement commencer la présentation et passer d'un sujet à l'autre. L'objectif ici est de faciliter la compréhension de votre présentation par l'auditoire. Voici le format de base :

1. Dites-leur le nom du sujet
2. Expliquer le sujet
3. Dites-leur que vous avez terminé

C'est un concept simple, mais il faut un peu de pratique pour le rendre automatique. Consultez l'exemple à la fin de cet article pour une illustration complète du concept.

PRÉSENTATION DU PREMIER SUJET

Présenter chaque sujet est important car il aide votre auditoire à se préparer mentalement à ce qu'il vont entendre. Une fois qu'ils ont entendu votre introduction, ils peuvent commencer à visualiser la direction que votre discours pourrait prendre. Ou ils peuvent commencer à référencer des connaissances antérieures sur le sujet. Ou ils pourraient penser aux questions auxquelles ils veulent des réponses. Le fait est que l'introduction de chaque sujet les aide à suivre, à comprendre et à se souvenir beaucoup mieux.

Dans une présentation, nous introduisons tous les sujets, mais le premier sujet est généralement introduit à sa manière. Les exemples suivants illustrent cela :

- I'd like to start by...
- Let's begin by...
- First of all, I'll...
- Starting with...
- I'll begin by...

TERMINER UN SUJET

Une fois que vous avez terminé le sujet, vous devez dire au auditoire que vous en avez fini. Une fois que le public sait que vous avez atteint la fin de la section, il commencera automatiquement à organiser ses pensées et à développer sa compréhension du sujet. Cela aide également le public à savoir qu'il devra changer de vitesse et se préparer à un changement dans la direction de votre discours. Voici quelques façons de le faire:

- Well, I've told you about...
- I've explained...
- That's all I have to say about...
- We've looked at...
- So much for...
- We've had a look at...

DÉMARRAGE DU POINT SUIVANTE

Comme je l'ai mentionné, le premier sujet est introduit à sa manière, mais tous les autres sujets sont introduits de manière plus standardisée.

- Next...
- Now we'll move on to...
- Now, moving on to...
- Now, let me turn to...
- Turning to...
- Now I'd like to discuss...
- Now I'd like to have a look at...
- Now Let's look at...
- Let me shift focus to...
- Let's now discuss...

LES QUESTIONS INATTENDUES

Même si vous avez dit à tout le monde de ne pas poser de questions avant la fin de votre présentation, il arrive souvent que quelqu'un pose des questions ou fasse des commentaires qui vont bouleverser votre rythme, ou tirer votre présentation dans une direction différente. Lorsque cela se produit, vous pouvez le traiter diplomatiquement avec l'un des éléments suivants:

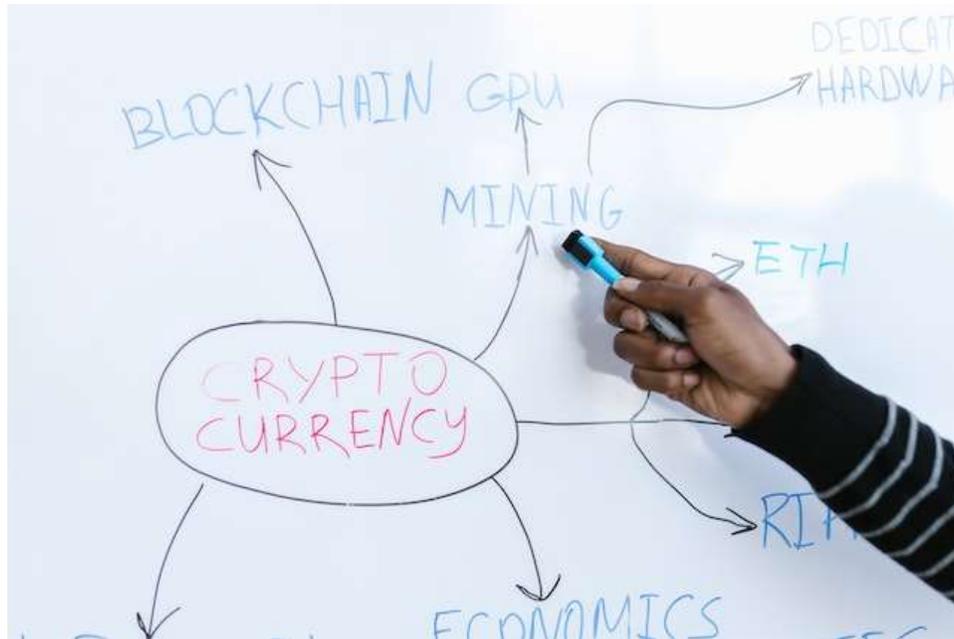
- We'll be looking at this later on...
- I'll come back to this later in my talk...
- I'd like to deal with this question later...
- I'd be happy to discuss your question at the end of the presentation.
- Perhaps you'd like to raise this point at the end...
- I won't comment on this for now...

EXAMPLE

This presentation is structured as follows. Firstly, I'll describe the Velocitor. Secondly, I'll provide the pricing options. Thirdly, I will outline how the Velocitor performs compared with similar apps. Finally, I'll explain the partnership opportunities that we are launching next month. The entire presentation should take approximately 15 minutes. If you don't mind, I'd like to leave questions until the end of my talk where there will be time for a Q&A session. I will also be emailing everyone the PowerPoint file after the presentation.

Let's begin by looking at the new product. Its name is Velocitor, and it is an app that helps you achieve optimal efficiency in your electric vehicle. This unique app can help users save 20% energy use in their BEV regardless of the the car manufacturer's onboard program. It is easy to use, secure, and highly customisable. **Right, we've had a look at** the general description. **Now, let me shift focus to** the pricing options. We are offering 2 pricing tiers for the Velocitor..... Hi, I see that you have a question, and **I'd be happy to discuss your question at the end of the presentation**

EXPLIQUER



Planifier et décrire votre présentation peut grandement aider votre auditoire à vous comprendre, mais comment est-ce qu'on gère des parties difficiles et déroutantes? Il existe quelques outils qui peuvent vous aider. Dans cette section, nous verrons comment donner plus de détails, expliquer les implications, simplifier, utiliser une perspective différente et donner un exemple.

DONNER PLUS DE DÉTAILS

Si vous souhaitez développer un certain concept, vous pouvez introduire votre explication avec ces expressions utiles:

- Let's consider this in more detail...
- Let's look deeper into this ...
- Let's dive deeper ...
- Let's zero in on this...
- Why is this?

EXPLIQUER LES IMPLICATIONS

Après avoir donné des données brutes, vous pouvez expliquer la signification et les implications de ces informations avec ce qui suit:

- What are the implications?
- Think about the significance of this
- What does this mean for us?
- Where does that lead us?
- This means that...

SIMPLIFIER

Peut-être vous avez leur donné trop d'informations ou des idées très complexes. Ou peut-être voulez-vous vous assurer qu'ils traitent l'information d'une certaine manière. Simplifier pourrait bien fonctionner pour vous ici.

- I'd like to put the situation into some kind of perspective
- Whichever way you look at it, it's clear that...
- In other words...
- Another way of saying this is...
- Put simply, ...
- In a nutshell, ...
- In real terms...

UTILISER UNE PERSPECTIVE DIFFÉRENTE

Parfois, changer votre point de vue peut aider votre public à mieux comprendre :

- Let's look at this a different way
- Let's look at this from a different angle
- Let's look at this from a _____ point of view
- Let's consider their perspective
- Perhaps another perspective will shed some light on this
- What about ...?

DONNER UN EXEMPLE

Un bon exemple visuel peut expliquer clairement les théories les plus compliquées. Assurez-vous de les utiliser souvent.

- For example,...
- For instance,...
- A good example of this is...
- To give you an example,...
- To give you a picture of,...
- To illustrate this point...

RÉFÉRENCE À L'INFORMATION

Une image vaut mille mots. Mais n'oubliez pas vos tableaux, graphiques, documents et diagrammes :

- Let's have a look at this chart
- Take a look at this diagram
- Could you turn your attention to your page 3 of your handouts
- This picture shows / explains / illustrates...

EXEMPLE DE PRÉSENTATION

Rassemblons tout cela dans cet exemple de présentation du concept complètement déroutant de Bitcoin. En utilisant ces outils, nous allons essayer de rendre la présentation facile à comprendre.

Well, I've told you about our strategy . Now let's move on to our digital currency initiatives. Before we go any further, **let's dive deeper into** digital currency. What is digital currency? Digital currency is a virtual currency which is underpinned by cryptographic systems. They enable secure online payments without the use of third-party intermediaries. "Crypto" refers to the various encryption algorithms and cryptographic techniques that safeguard these entries, such as elliptical curve encryption, public-private key pairs, and hashing functions. **Put simply**, digital currency is safe, secure, easily transferrable form of money. **A good example of this is** Bitcoin, which is the most famous and the most valuable of all the digital currencies. **Take a look at this chart which shows** Bitcoin's growth over the past 20 years. Impressive, isn't it? **What does this mean for us?** Because digital currencies are growing at an astronomic rate, if we enter the market now, we can grow with it. **In other words**, they represent explosive growth potential. **Let's look at this from a different angle**. If we don't get into digital currencies now, we won't be around tomorrow. **What about risks? Let's look at this a from a risk exposure point of view**. We can minimize the risk by



Vous êtes allé jusqu'au bout. Vous avez expliqué tous vos points de discussion. Maintenant, la seule chose qu'il reste à faire est de finir officiellement la présentation. Il y a 4 fonctions de base ici: Signaler la fin, résumer, remercier et répondre aux questions.

SIGNALER LA FIN

C'est évident pour vous, mais votre auditoire en a besoin d'être conscient. Dites-leur clairement que la présentation est terminée. Ils ont besoin de temps pour emballer, déballer, organiser, analyser et préparer des commentaires et des questions pour vous. Voici quelques phrases:

- Well, I've covered the points that I needed to present today.
- That concludes my talk for today
- That brings me to the end of the presentation

RÉSUMER

Il est normal de résumer le contenu principal de la présentation à ce stade. Un résumé aidera le public à retenir l'information.

- In conclusion,...
- To conclude,...
- Right, let's sum up / recap / summarise, shall we?
- I'd like to recap / sum up / summarise ...
- Let's sum up / recap / summarise briefly what we've looked at...
- To sum up / recap / summarise...
- If I can just sum up / recap / summarise up the main points...
- I'd like to end by emphasizing the main points.
- I'd like to end with a summary of the main points.

REMERCIER VOTRE AUDITOIRE

- Thanks for your attention.
- Thank you all for being such a great audience.

PÉRIODE DES QUESTIONS

Si vous avez commencé votre présentation en annonçant une période de questions et réponses de clôture, maintenant serait le meilleur moment pour commencer la période des questions. Voici quelques phrases d'introduction simples :

- Now we have (15 minutes) for questions and discussion
- So, now I'd be very interested to hear your comments and questions
- Now, I'd like to open the floor to any questions you have
- Now I'll try to answer any questions you may have
- Can I answer any questions?
- Are there any questions?
- Do you have any questions?

EXEMPLE DE PRÉSENTATION

That brings me to the end of the presentation. I'd like to recap the main ideas for you now. The current market offers a unique opportunity for market penetration. Customers have a real demand here. Competition is ignoring the opportunity. My proposed strategy promises to yield a 50 % return every year for the next 5 years. The opportunity is there, but we have to take it. **Thank you all for being such a great audience. Now we have 15 minutes for questions.**