

COMMUNICATION

Faire une présentation lors d'une réunion de travail

NIVEAU

Intermédiaire (B2)

NUMÉRO

FR_B2_3121X

LANGUE

Français

Objectifs

- Je peux expliquer comment structurer une présentation réussie.
- Je peux faire une courte présentation qui capte l'attention de mon auditoire.



Échauffement

**Avez-vous déjà animé
une réunion de travail ?
Comment cela s'est-il
passé ?**

**Racontez ! Quel était le sujet et
le contexte de cette réunion ?**





Vocabulaire

En **classe entière** ou en **breakout rooms** :

Voici différents **facteurs** à prendre en compte pour préparer une présentation professionnelle.
En ajouteriez-vous d'autres ?



Avant d'entrer dans la **breakout room**, prenez une **photo** de l'exercice.



briser la glace

Briser la glace veut dire...

- a) vous commencez une réunion en mettant les participants à l'aise.
- b) vous présentez un sujet difficile à traiter.

Briser la glace avec un quiz

Un **quiz** sur le sujet de la réunion ou de la présentation est un bon moyen de briser la glace.

Combien de personnes ont consulté notre site web au cours du dernier mois ?

a) 400 b) 4000 c) 40000

À votre avis, combien les clients dépensent-ils en moyenne dans nos magasins ?

a) 15€77 b) 38€63 c) 59€19

Il existe des programmes de quiz en ligne pour smartphone qui rendent cela très facile à organiser. Vous pourrez ensuite vous référer à ces informations lors de votre présentation.



1. Avez-vous déjà commencé une réunion ou une présentation comme cela ?
2. Connaissez-vous d'autres manières de briser la glace ?



Pour commencer

Voici quelques **phrases pour commencer une réunion**, après avoir brisé la glace.

1



J'aimerais commencer par un bref résumé de notre dernier rapport.

2



Commençons par jeter un coup d'œil à quelques chiffres.

3



L'objectif de cette réunion est de discuter de notre stratégie marketing.

4



J'aimerais introduire notre sujet du jour par un panorama de nos ventes aujourd'hui.



*J'aimerais commencer
par + infinitif ou nom*



*J'aimerais introduire +
nom*



Vocabulaire

Complétez les phrases avec le vocabulaire proposé.

Faites les **accords** nécessaires.

- 1 J'aimerais commencer _____ vous présenter des excuses. Je sais que les résultats ne sont pas ceux que vous espériez.
- 2 Je vous propose de _____ un coup d'œil à nos dernières données.
- 3 L'_____ de notre réunion d'aujourd'hui est de décider quelles seront nos orientations pour l'année à venir.
- 4 Pour briser la _____, je vous propose un petit jeu.
- 5 Quel est l'ordre du _____ de notre réunion ?

glace
jeter
objectif
jour
par

Votre présentation : briser la glace et démarrer

Lisez les sujets ci-dessous. **Réalisez** l'activité proposée en bas de page.

**Conseils pour
travailler à
domicile**

**Favoriser la
diversité dans le
recrutement**

**Les avantages et
les inconvénients
de voyager pour le
travail**

**Comment utiliser
efficacement les
réseaux sociaux
pour une
entreprise**

**Les avantages de
prendre une année
sabbatique**

On vous a demandé de faire une présentation sur l'un des sujets ci-dessus. Vous reviendrez sur ce sujet tout au long de la leçon.

Introduisez le sujet en utilisant des expressions vues dans la leçon.

Entrer dans le vif du sujet

Il est maintenant temps d'entrer dans le vif du sujet, c'est-à-dire de s'attaquer au sujet en lui-même. Il est vraiment important que votre présentation soit facile à suivre. **Lisez** la checklist pour préparer le corps de votre exposé. Pouvez-vous penser à d'autres points à **ajouter** ?



Checklist

Suivre une structure logique.

Éviter les détails inutiles.

Poser des questions stimulantes.

Présenter les informations clairement.

Vérifier la bonne compréhension de votre auditoire.

...

...



Capter l'attention

Lisez le texte suivant. Quelles sont les **forces** et les **faiblesses** de cette présentation ?

Tout d'abord, je voudrais aborder la question des congés au sein de notre entreprise. Tous les employés à temps plein ont actuellement droit à 5 semaines de vacances par an. Cela pourrait vous surprendre, mais actuellement, seule la moitié de notre personnel prend la totalité de ses congés annuels.

Maintenant, si seulement la moitié de nos employés prend réellement ses congés annuels complets, n'est-ce pas une bonne chose ? Cela ne signifie-t-il pas plus d'heures travaillées dans l'entreprise ? En fait, ce n'est pas le cas. J'aimerais attirer votre attention sur le graphique du document que vous avez devant vous. Comme vous pouvez le voir sur le diagramme 1, lorsque les employés ne prennent pas tous leurs congés, c'est en fait une très mauvaise nouvelle pour l'entreprise. Cela a un effet négatif sur leur productivité tout au long de l'année.

À ce stade, je voudrais vérifier si quelqu'un a des questions ?

Ainsi, cet effet négatif sur la productivité peut être constaté chez tous les salariés qui ne prennent pas ou ne peuvent pas prendre la totalité de leurs congés. C'est pourquoi il est primordial que nous nous penchions sur ce problème et que nous encourageons nos employés à prendre tous leurs congés.



Effet de surprise et contraste

- ***Cela pourrait vous surprendre, mais...*** est une bonne manière d'introduire **une information surprenante**.
- Il est aussi efficace de **poser une question** puis d'utiliser des mots comme ***en fait*** ou ***bien au contraire*** pour montrer que la réalité est différente de ce que l'on pourrait penser.



Cela pourrait vous surprendre, mais les ventes en ligne ne représentent que 25 % de nos revenus.

Cela veut-il dire que nous devrions moins investir dans le marketing web ? **Bien au contraire.**





Plus d'expressions pour capter l'attention

- Voici d'autres expressions pour **capter l'attention des participants**.



D'un côté, nous ne pouvons pas ignorer nos acheteurs en ligne. **D'un autre côté**, la plupart de nos clients réalisent leurs achats dans nos magasins.

Il est important de considérer la chose suivante : ces deux marchés sont essentiels pour notre entreprise.



Votre présentation : capter l'attention

Il est temps de passer à la deuxième partie de votre présentation.

Reprenez le sujet choisi à la page 9, **captez l'attention des participant·e·s** en utilisant des expressions vues dans la leçon.

- Cela pourrait vous surprendre, mais...
- Cela veut-il dire que...?
- En fait, ...
- D'un côté...
- D'un autre côté...
- Il est important de considérer la chose suivante...

Cela pourrait vous surprendre, mais
40% de notre personnel travaille
actuellement à domicile...

D'un côté, *prendre une année*
sabbatique implique de faire une pause
dans votre carrière...

Il est important de considérer la
chose suivante : *une entreprise qui*
n'utilise pas les réseaux sociaux
aujourd'hui est à la traîne...



Faire des transitions

Les expressions suivantes peuvent être utiles pour **faire des transitions**.

1



Cela **nous amène au** deuxième point à l'ordre du jour.

2



Changeons à présent de sujet.

3



Je **reviendrai sur** ce point à la fin de ma présentation.
Mais dans l'immédiat, **passons au** point suivant.

4



Il est temps de poursuivre avec le sujet suivant à l'ordre du jour.

Votre présentation : transitions

Reprenez les notes de votre présentation.
Réalisez l'activité ci-dessous.

Utilisez ces expressions pour faire une transition entre les différentes parties de votre présentation.

amener à
changer de sujet
revenir sur
passer à
Il est temps de...





Votre presentation : vérifier la compréhension

Utilisez une des questions ci-dessous pour vérifier si vos camarades ont bien compris.

**Voulez-vous que je
répète quelque chose ?**

**Y a-t-il des
questions ?**

**Est-ce que tout le
monde me suit ?**

Je peux continuer ?



Conclure

Associez pour former des phrases de conclusion.

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | <i>J'espère que maintenant vous y voyez plus clair</i> | a | vous pouvez voir que... |
| 2 | <i>Si vous vous rappelez de ce que je vous ai dit au début,</i> | b | terme à notre discussion. |
| 3 | <i>Cela me conduit à mettre un</i> | c | sur notre stratégie medias. |
| 4 | <i>En conclusion, il est clair</i> | d | que nous pouvons avancer sans crainte sur ce projet. |
| 5 | <i>Nous arrivons au</i> | e | terme de notre réunion. Merci d'y avoir participé. |

”

Votre présentation : conclusion

Il est temps de conclure et de laisser la place aux questions.

Avez-vous su capter l'attention des participants ? Ont-ils des questions pertinentes à poser ?



Terminez vos présentations à tour de rôle.

Utilisez les **phrases de conclusion** de la page précédente.

Soyez prêt·e à **répondre aux questions** de vos camarades.

Pendant que vous écoutez les présentations de vos camarades, réfléchissez à une **question** à leur poser.



Fin de la leçon

Expression

sur le long terme

Sens : fait référence à un temps long dans le futur

Exemple : *On ne verra peut-être pas les résultats immédiatement, mais cela fera la différence sur le long terme.*



Pratique additionnelle



Idées pour briser la glace

Pensez-vous que ces activités sont intéressantes pour briser la glace ? Dans quel contexte les utiliseriez-vous ?



1

faire une
plaisanterie

2

faire un jeu
théâtral

3

faire un quiz en
ligne

4

faire une activité
en sous-groupes

5

faire un remue-
ménages

6

regarder une
vidéo

7

faire un tour de
table

8

remplir un
questionnaire

**Présentation
formelle avec des
clients**

**Présentation
informelle avec
des collègues**

**Les deux / Aucun
des deux**



Remettez les phrases dans l'ordre

1

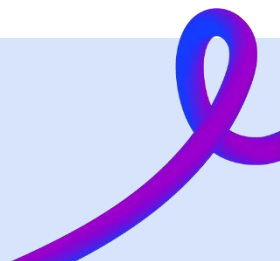
jeter	coup	au	par
un	commençons	graphique	d'œil



2



notre	surprendre	chiffre d'affaires	pourrait
cela	vous	a baissé	mais





Partagez votre expérience



Sur quels sujets avez-vous déjà fait des présentations ?



Quels ont été vos points forts ?

Y a-t-il des choses que vous feriez différemment maintenant ?



Corrigés

P. 5 : réponse a.

P. 8 : 1- par. 2- jeter. 3- objectif. 4- glace. 5- jour.

P. 18 : 1c, 2a, 3b, 4d, 5e.

P. 24 : 1- Commençons par jeter un coup d'œil au graphique. 2- Cela pourrait vous surprendre, mais notre chiffre d'affaires a baissé.



Résumé

Commencer une présentation

- **Briser la glace** : mettre à l'aise les participants, par exemple avec un quiz.
- *J'aimerais commencer par... / J'aimerais introduire notre sujet...*
- *Commençons par jeter un coup d'œil à...*
- *L'objectif de cette réunion est de...*

Capter l'attention des participants

- Effet de surprise : *Cela pourrait vous surprendre, mais...*
- Effet de contraste : *Cela veut-il dire que... ? Bien au contraire. / En fait...*

Faire des transitions

- *Cela nous amène à...*
- *Changeons à présent de sujet.*
- *Je reviendrai plus tard sur... Passons maintenant à...*
- *Il est temps de poursuivre avec...*

Vérifier la compréhension et conclure

- *Voulez-vous que je répète quelque chose ? Y a-t-il des questions ? Est-ce que tout le monde me suit ?*
- *J'espère que maintenant vous y voyez plus clair.*
- *Nous arrivons au terme de notre discussion.*



Vocabulaire

la réunion de travail

animer une réunion

l'ordre du jour

briser la glace

jeter un coup d'œil

entrer dans le vif du sujet

capter l'attention des participants

Cela pourrait vous surprendre, mais...

Bien au contraire.

Il est temps de...

mettre un terme

