

Fit for

BUSINESS FRANÇAIS

FRAZE

step by step

- zavedené slovní obraty
- tematické členění
- slovíčka



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.

Business FRANÇAIS – Fráze

Do francouzštiny přeložili:

PhDr. Jana Kozmová, CSc.

Pierre Brouland

S použitím překladu knihy Business English – Redewendungen“ nakladatelství Compact Verlag vydala Grada Publishing, a.s. 2008.

U Průhonu 22, 170 00 Praha 7

jako svou 3158. publikaci

(c) Grada Publishing, a.s., 2008

První vydání, Praha 2008

ISBN 978-80-247-2354-9 (tištěná verze)

ISBN 978-80-247-6100-8 (elektronická verze ve formátu PDF)

© Grada Publishing, a.s. 2011

Odpovědný redaktor Eliška Šťastná, Magdalena Břenková

Sazba Martin Hanslian

Cover Photo (c) Allphoto images, 2008

Vytiskly tiskárny Havlíčkův Brod, a.s., Husova 1881, Havlíčkův Brod

Počet stran 176

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být reprodukována a používána v elektronické podobě, kopírována a nahrávána bez předchozího písemného souhlasu nakladatele.

Publikace z nakladatelství Grada Publishing, a.s. si můžete zakoupit u svého knihkupce nebo objednat v Zákaznickém servisu nakladatelství Grada Publishing, a.s., U Průhonu 22, 170 00 Praha 7, tel.: 220 386 511, fax: 220 386 400, e-mail: obchod@grada.cz, www.grada.cz.

Na Slovensku objednávejte knihy na adrese: Zásielková služba Grada Slovakia, spol. s r. o., Moskovská 29, 811 08 Bratislava, Slovensko, tel.: 02/556 45 189, fax: 02/556 45 289, e-mail: grada@grada.sk.

Předmluva

Francouzština je – vedle angličtiny a němčiny – důležitým mezinárodním obchodním jazykem.

Příručka **Fit for BUSINESS FRANÇAIS – Fráze** je přípravou pro všechny důležité situace běžného dne v zaměstnání. Čtenář zde najde typické formulace, jejichž znalost je nutná pro úspěšnou komunikaci se zahraničními obchodními partnery ať již na schůzkách, při prezentacích, při telefonování, v obchodní korespondenci, při jednání, na služebních cestách nebo při přijímacím pohovoru.

Vše se bude odehrávat na základě příběhu: Čech Petr Brázda je svým zaměstnavatelem přeložen do Francie. Zastihneme jej zde v nejrůznějších situacích běžného pracovního dne.

Všechny fráze a obraty jsou přizpůsobeny praxi a jsou uvedeny nejen ve francouzském jazyce, ale i v českém překladu. Klíčové pojmy jsou v textu barevně zvýrazněny.

Poznámka:

Ve francouzštině musí být mezera mezi slovem a dvojtečkou, středníkem, otazníkem a vykřičníkem. Je to norma psaní na počítači.

Obsah

Schůzky a prezentace – Rendez-vous et présentations	6
Obchodní jednání – Négociations commerciales	62
Telefonické rozhovory – Conversations téléphoniques	97
Služební cesta – Voyage d'affaires	119
Přijímací pohovor – Entretien d'embauche	140
Přehled: Formulace pro obchodní korespondenci – Aperçu: Phraséologie de la correspondance commerciale	151
Slovníček: Glossaire	165

Rendez-vous et présentations

Schůzky a prezentace

-(La salle de conférences. La réunion commence. Le président Michel Letournel entre).

(Konferenční místnost. Schůzka začíná. Vstupuje předseda Michel Letournel).

Le rôle du président – l'ouverture de la réunion

Mesdames et messieurs, soyez les bienvenus. Je suis heureux de vous accueillir à notre **réunion d'affaires** hebdomadaire.

Bonjour, mesdames et messieurs.

En tant que **président**, je suis honoré de vous accueillir à cette réunion.

Je déclare la réunion ouverte.

Je vous remercie tous d'être venus / de votre présence.

Je vous remercie d'**avoir répondu présents** à notre invitation à / pour cette conférence.

Je vous souhaite cordialement la bienvenue et je vous remercie d'être venus.

Cette réunion **a été convoquée** au dernier moment et je suis très heureux de constater que vous avez finalement tous pu venir.

Je vous prie de m'excuser pour mon retard.

Úloha předsedy – zahájení schůze

Dámy a pánové, vítám vás na dnešní schůzi. Mám to potěšení přivítat vás na naší týdenní **obchodní poradě**.

Dobrý den, dámy a pánové.

Mám tu čest jakožto **předseda** vás všechny přivítat na dnešní schůzi.

Prohlašuji schůzi za zahájenou.

Děkuji vám všem, že jste přišli.

Děkuji, že jste přijali naši pozvánku **k účasti** na této konferenci.

Srdečně vás vítám a děkuji, že jste se dostavili.

Dnešní schůze **byla svolána** na poslední chvíli a já si velice vážím toho, že jste nakonec všichni přišli.

Omlouvám se za své zpoždění.

J'ai été retardé par un appel téléphonique / par un coup de téléphone.

J'assurerai la présidence comme d'habitude / comme à l'accoutumé.

Y-a-t-il quelqu'un d'absent ? Est-ce que quelqu'un est absent ?

Ou, sommes-nous tous là ?

Je dois vous informer que Karine du **service marketing** sera malheureusement en retard.

Monsieur / Madame... est excusé(e).

Il ne peut malheureusement assister à la réunion.

Avant de commencer, je voudrais vous informer de l'absence de Karine, ce qui nous conduira à modifier quelque peu **l'ordre du jour**.

Je pense que nous devons **ajourner notre réunion** jusqu'au retour de monsieur / madame... de son voyage d'affaires / de service.

Nous ouvrirons la réunion dans dix minutes car tous les participants ne sont pas encore arrivés.

Nous commençons même si tous les participants ne sont pas encore arrivés.

Bien, puisque nous sommes tous là, nous pouvons commencer.

Zdržel mě telefonní hovor.

Budu **předsedat jako obvykle.**

Chybí dnes někdo?

Nebo jsme zde všichni?

Musím oznámit, že Karin z **marketingu** se bohužel dostává později.

Omlouvá se pan/paní...

Bohužel se nemůže zúčastnit.

Než začneme, chtěl bych oznámit, že Karin se nemůže schůze zúčastnit, to znamená, že budeme muset trochu změnit **program**.

Myslím, že budeme muset **naši schůzi přesunout**, dokud se pan/paní... nevrátí ze služební cesty.

Zahájíme schůzi za deset minut, protože tady ještě nejsou všichni.

Začneme, přestože ještě všichni nedorazili.

Dobře, protože jsme tu všichni, začneme.

Avant de commencer, j'espère que notre réunion sera constructive et que nous arriverons à des résultats positifs.

J'espère que notre **discussion** sera **intéressante**.

La conduite d'une réunion d'après l'ordre du jour / L'ordre du jour

En premier, pourrions-nous approuver **le compte-rendu** de la réunion précédente ?

Pouvons-nous considérer que le compte-rendu a été parcouru ? / Avez-vous tous lu le compte-rendu ?

Avez-vous des questions à poser ?

Nous avons besoin d'un volontaire pour **établir le compte-rendu** de la réunion.

Jean, aurais-tu l'amabilité d'établir le compte-rendu de cette réunion car ma secrétaire est toujours en **congé maladie** ?

Avez-vous tous reçu (la) copie de l'ordre du jour ?

L'ordre du jour a été distribué **à l'avance**.

Chacun a ainsi pu prendre connaissance des **questions** / **des sujets** qui seront abordé(e)s aujourd'hui.

Než začneme, rád bych řekl, že doufám, že naše porada bude konstruktivní a povede ke kladnému výsledku.

Doufám, že naše **diskuse** bude **zajímavá**.

Vedení schůze správným směrem/Program schůze

Mohli bychom nejprve všichni schválit **zápis** z poslední schůze?

Můžeme zápis považovat za přečtený?/Četli jste všichni zápis?

Nějaké otázky?

Potřebujeme někoho, kdo **udělá zápis**.

Jeane, byl bys tak hodný a udělal dnes zápis, protože moje sekretářka je ještě pořád **nemocná**?

Dostali jste všichni kopii programu?

Program byl rozdán **předem**.

Takže každý by měl být informován o dnešním **tématu**.

Chaque participant recevra **le résumé des interventions**.

Sur le prospectus, vous trouverez le programme de la journée.

La réunion se déroulera conformément à l'ordre du jour, **point par point**.

Nous pouvons **ajouter les points suivants** à l'ordre du jour.

Nous pouvons **supprimer certains points** de l'ordre du jour.

Je voudrais compléter l'ordre du jour avec le point suivant.

Pourrions-nous supprimer le point 3 de l'ordre du jour ?

L'ordre du jour a été accepté.

Je propose que nous nous tenions à l'ordre du jour / que nous examinions chaque point de l'ordre du jour.

Est-ce que quelqu'un a une question sur l'ordre du jour ?

Non ? Alors pouvons-nous **commencer** ?

Alors, on commence ?

Pouvons-nous commencer ?

Alors, on y va ?

Pouvons-nous entamer la discussion ?

Bien, je crois que nous pouvons commencer.

Každý člen dostane **text s obsahem přednášky**.

Na letáku si můžete přečíst dnešní program.

Schůze bude postupovat podle jednotlivých **bodů** programu.

K dnešnímu programu můžeme **přidat** další **body**.

Z dnešního programu můžeme některé **body vyškrtnout**.

Rád bych doplnil program o jeden bod.

Mohli bychom vyškrtnout z programu bod 3?

Program schůze byl přijat.

Navrhuji, abychom se drželi programu/abychom brali jednotlivé body popořádku.

Má někdo dotaz k programu?

Ne? Takže můžeme **začít**?

Takže začneme?

Můžeme začít?

Dáme se tedy do toho?

Můžeme se tedy pustit do diskuse?

Dobře, tak myslím, že můžeme začít.

Alors, entrons dans le vif du sujet.

Bien, tous sont prêts ?

Tout le monde est prêt ? On peut commencer ?

La réunion a **pour objet** :

Le **but** de cette réunion est...

Les deux **principaux points** de la réunion portent sur :

Les principaux problèmes que nous devons résoudre concernent...

Je pense que nous nous accordons tous sur le fait que le principal problème qui est devant nous est de savoir si / pourquoi / où / comment...

En premier lieu, nous devons délibérer sur...

En premier lieu, nous devrions nous occuper de...

Le premier point sur lequel nous devons discuter / que nous devons examiner / sur le quel nous devons prendre une décision est...

La question dont nous devons débattre aujourd'hui est...

Le premier point important de l'ordre du jour est...

Je désirerais commencer par faire quelques remarques au sujet de...

Pour commencer, je voudrais attirer votre attention sur la dernière édition de la presse...

Takže, pojďme k věci.

Dobře. Jsou všichni připraveni?

Všichni připraveni?/Můžeme začít?

Tato schůze má následující **téma**:

Cílem dnešní schůze je...

Dva **hlavní body** dnešní schůze jsou:

Hlavní problémy, které musíme vyřešit, jsou...

Myslím, že se všichni shodneme na tom, že největším problémem, který před námi leží, je to, zda/ proč/kde/jak...

První, o čem musíme uvažovat, je...

Asi bychom se měli nejprve věnovat...

První věc, kterou musíme prodiskutovat/probrat/rozhodnout je...

Téma, o kterém budeme dnes diskutovat, zní...

Prvním důležitým bodem programu je...

Rád bych začal tím, že uvedu několik poznámek ohledně...

Rád bych **zahájil jednání** upozorněním na poslední vydání tisku...

Je voudrais **signaler brièvement** que...

Je voudrais vous rappeler que...

Nous ne devons pas sous-estimer l'importance de...

J'attache une grande importance à...

Puisque vous avez tous devant vous l'ordre du jour, **nous pouvons passer à l'examen des différents points.**

Le premier point porte sur / concerne nos perspectives de croissance sur les marchés internationaux l'an prochain.

Le second point concerne la campagne marketing de lancement de notre nouveau logiciel / programme informatique.

Troisièmement, Petr nous dira quelques mots au sujet des fraudes sur Internet.

Pour finir, nous devons absolument discuter du **budget** du prochain **exercice comptable.**

Le rôle du président – diriger les débats

Commençons avec le premier point de l'ordre du jour. Jean, pourrais-tu commencer par une présentation des résultats de nos **succursales régionales/locales** ?

Rád bych se **stručně zmínil** o tom, že...

Rád bych vám připomenul, že...

Nesmíme podcenit důležitost...

Přikládám velký význam...

Protože všichni máte před sebou kopii programu, **proberu** s vámi nyní **jednotlivé body.**

Bod číslo 1 pojednává o plánovaném rozšíření našich zámořských trhů v příštím roce.

Bod číslo 2 je marketingová kampaň k uvedení našeho nového softwaru/počítačového programu na trh.

Zatřetí nám Petr řekne něco o internetových podvodech.

A nakonec musíme bezpodmínečně mluvit o **rozpočtu** na následující **hospodářský/účetní/finanční rok.**

Úloha předsedy – řízení schůze

Začneme s prvním bodem programu. Jeane, začal bys zprávou o výsledcích našich **regionálních/místních poboček**? To by byl dobrý úvod. Dalším bodem programu

Ce pourrait être une bonne entrée en matière. Le point suivant concerne la réclamation de la société McCarth d'Edimbourg au sujet de la livraison incomplète.

Comment se présente cette affaire, Jean ?

Tu es responsable de ces livraisons.

Karine, où en es-tu avec la **campagne de publicité** ?

J'aimerais bien entendre **ton opinion** / **ton avis** sur cette question, Petr.

Je te remercie pour tes intéressantes **remarques**.

As-tu donné ton opinion sur cette question, Karine ?

Nous allons continuer.

Passons au point suivant du programme.

Bien, passons au point 4.

Je pense que la question de **l'externalisation** / **l'outsourcing** est telle que nous devons la discuter lors de la prochaine réunion.

Un instant, s'il vous plaît. Vous êtes certainement d'accord que nous ne pouvons pas **parler tous en même temps**. Alors, que chacun s'exprime à tour de rôle.

Karine, veux-tu continuer / continue s'il te plaît.

Pardon, Jean, c'était au tour de Petr.

je stížnost společnosti McCarth z Edinburghu ohledně neúplné dodávky.

Jak se věci mají, Jeane?

Ty jsi zodpovědný za dodávky.

Karin, jak daleko jsi s plány na **reklamní kampaň**?

Rád bych slyšel tvůj **názor** na toto téma, Petře.

Děkuji za tyto zajímavé **poznámky**.

Řekla jsi nám svůj názor na toto téma, Karine?

Budeme pokračovat.

Přejdeme k dalšímu bodu programu.

Dobře, následuje bod 4.

Myslím, že téma **externí spolupráce** je takové, že ho musíme probrat na příští schůzi.

Počkat. Jistě souhlasíte, že nemůžeme **mluvit všichni najednou**. Tak jeden po druhém.

Karin, pokračovala bys, prosím./ Karin, pokračuj, prosím.

Promiň, Jeane, ale první na řadě byl Petr.

Un instant Karine, je pense que Jean est le premier.

Karine, est-ce que tu pourrais m'**écouter** ?

Jean, s'il te plaît, laisse parler Karine / ne coupe pas la parole à Karine.

Je pense qu'il essaie de dire quelque chose de très intéressant.

Monsieur Dubois, auriez-vous l'obligeance d'adresser vos remarques au **président** ?

Jean, je dois te rappeler à l'ordre.

Peut-être devrions-nous rétablir d'abord un minimum d'ordre. Je crains que ce ne soit pas le plus important en ce moment.

Nous pourrions revenir plus tard / ultérieurement sur votre remarque.

Nous comprenons tous votre préoccupation au sujet de...

Mais maintenant, notre principal problème c'est...

Ecoute, je propose que nous abordions cette question lorsque nous examinerons le **point „divers“**.

Je constate que nous nous éloignons du sujet principal.

Je crains que nous ne nous **détournions de la question**.

Okamžik, Karin. Myslím, že první byl Jean.

Karin, mohla bys mě, prosím, **vy-slechnout**?

Jeane, prosím, nechej Karin domluvit.

Myslím, že se snaží říct něco velmi zajímavého.

Pane Dubois, mohl byste se, prosím, obrátit se svými poznámkami na **předsedu**?

Musím tě, Jeane, usměrnit (*dosl.:* volat k pořádku).

Možná bychom mohli zjednat pořádek. Obávám se, že toto není zrovna nejdůležitější.

Možná bychom se mohli k vaší poznámce vrátit později.

Všichni chápeme vaši starost o...

Ale náš hlavní problém teď je...

Poslyš, navrhuji, abychom to pojednali **pod bodem „různé“**.

Obávám se, že se vzdalujeme od hlavního tématu.

Myslím, že **jsme odbočili od tématu**.

Revenons-en, s'il vous plaît, au sujet.

Je pense que cela n'a rien de commun avec le sujet de notre discussion.

Je pense que sur un tel sujet nous ne devons pas être personnels.

Je le regrette, mais je pense que la remarque de Jean ne devrait pas figurer sur le compte-rendu / devrait être effacée du compte-rendu. Elle n'a rien à faire avec la question débattue.

Juliette, pourrais-tu effacer / supprimer, s'il te plaît, cette remarque du compte-rendu ?

Alors, mesdames et messieurs, je propose avec votre accord de **renvoyer l'examen de cette question** jusqu'à ce que nous ayons plus d'informations à notre disposition.

Je pense que nous n'**arriverons pas à conclure** (sur) ce point aujourd'hui. Je propose de renvoyer cette affaire à la prochaine réunion.

Peut-être, pourrions-nous remettre cette question à plus tard ?

Nous pouvons revenir à cette affaire ultérieurement.

Je pense qu'il convient à ce stade de **récapituler** les conclusions auxquelles nous sommes arrivés :

Vraťme se, prosím, k tématu.

Myslím, že to nemá nic společného s předmětem naší diskuse.

Myslím, že v téhle věci nemusíme být osobní.

Je mi líto, ale myslím, že Jeanova poznámka by se měla vyškrtnout ze zápisu. Nemá to co dělat s touto záležitostí.

Julietto, můžeš to, prosím, vyškrtnout ze zápisu?

Takže, dámy a pánové, s vaším svolením navrhuji, abychom **tuto věc odložili**, dokud nebudeme mít k dispozici více informací.

Myslím, že se nám dnes nepodaří **dojít** v tomto bodě **k závěru**. Navrhuji, abychom tuto záležitost odložili do příští schůze.

Možná bychom to mohli odložit.

Můžeme se k tomu vrátit později.

Myslím, že v tomto stadiu bych měl **shrnout**, k čemu jsme dospěli:

A ce sujet, Jean pense que..., alors que Karine donnerait la priorité à...

Il semble que nous perdons de vue le problème principal.

Tout compte fait, je ne pense pas que cela soit si important.

Pourrions-nous, s'il vous plaît, **respecter l'objet de la discussion** ?

Il ne nous reste que peu de temps / Nous n'avons que peu de temps.

Pourrais-tu, s'il te plaît, être vraiment succinct / bref ?

Pourrions-nous, s'il vous plaît, **adopter pour la conduite de cette réunion un règlement** ?

Je voudrais rappeler à tous que...

Je suppose que chacun d'entre vous est conscient que...

Jean, malheureusement aujourd'hui, je devrais vous **quitter au milieu de / pendant la réunion**. J'ai un **rendez-vous** avec un important **client**, que je n'ai pas pu **déplacer**.

Le rôle du président – Présenter un intervenant

J'ai le plaisir de vous présenter **l'assistant du directeur général** de notre **filiale** tchèque.

Tady Jean myslí, že... zatímco Karin by dala přednost...

Zdá se, že ztrácíme ze zřetele hlavní problém.

S veškerou úctou si nemyslím, že tohle je tak důležité.

Mohli bychom **se**, prosím, **držet předmětu diskuse**?

Máme málo času.

Mohl bys být, prosím, opravdu stručný?

Mohli bychom, prosím, **dát té schůzi nějaký řád**?

Rád bych všem připomněl, že...

Předpokládám, že si je každý vědom toho, že...

Jeane, bohužel, budu dnes muset **po polovině/během schůze odejít**. Mám **schůzku** s důležitým **zákazníkem**, kterou jsem nemohl **odložit**.

Úloha předsedy – představení řečníka

Mám to potěšení představit vám **asistenta výkonného ředitele** naší české **dceřinné společnosti**.

Cette réunion débutera par la présentation de monsieur Brázda.

Je suis heureux de vous présenter notre hôte, monsieur Brázda.

J'ai le plaisir de vous présenter...

Je voudrais passer maintenant la parole à monsieur Brázda.

Nous avons déjà eu le plaisir d'accueillir Petr Brázda, **directeur commercial adjoint** de notre succursale tchèque.

Il introduira notre discussion du jour.

Petr est d'accord pour nous faire un bref exposé sur les plus récents / les derniers chiffres des ventes.

Petr, la parole est à toi.

J'invite maintenant monsieur Brázda à prendre la parole depuis **la tribune / à monter sur l'estrade.**

Je **cède** maintenant avec plaisir **la tribune / l'estrade** à Petr Brázda.

Je pense que la majorité d'entre vous connaissent Petr Brázda qui est arrivé de notre succursale tchèque.

Je n'ai pas besoin de vous présenter Petr Brázda que nous connaissons tous bien.

Tato schůze bude zahájena prezentací pana Brázdy.

Jsem rád, že vám mohu představit našeho hosta, pana Brázdu.

Je mou milou povinností představit vám...

Rád bych teď předal slovo panu Brázdovi.

Dostalo se nám toho potěšení, že naším dnešním hostem je Petr Brázda, **zástupce obchodního ředitele** naší české pobočky.

Uvede naše dnešní téma.

Petr souhlasil, že krátce poreferuje o nejnovějších/posledních údajích o prodeji.

Petře, předávám ti slovo.

Nyní bych poprosil pana Brázdu, aby přistoupil k **řečnickému pul-tu.**

S radostí nyní **přenechám řečnický pult** Petru Brázdovi.

Myslím, že většina z vás zná Petra Brázdu, který k nám dorazil z naší české pobočky.

Petra Brázdu všichni tak dobře známe, že ho ani nemusím představovat.

Questions et demandes avant l'exposé

Avez-vous **un rétroprojecteur** / un magnétoscope / **un tableau blanc** / **un écran (de projection)** ?

J'aurai besoin d'un **tableau-papier**.

Pourrais-je avoir un verre d'eau, s'il vous plaît ?

Combien de personnes sont-elles attendues ?

Est-ce que vous m'entendez bien du fond de la salle ?

Se présenter – Présenter son entreprise, ses produits et/ou ses services.

Je suis heureux d'être ici.

Je suis heureux de vous présenter les résultats de notre **campagne de marketing**.

Monsieur le président, mesdames et messieurs.

Je vous remercie de me donner l'occasion de m'exprimer sur les possibilités offertes par Internet.

C'est un grand honneur et plaisir pour moi de **m'adresser à vous** aujourd'hui.

Je voudrais commencer par me présenter.

Pour ceux qui ne me connaissent pas, je m'appelle Petr Brázda.

Otázky a žádosti před prezentací

Máte **zpětný projektor**/videopřehrávač/**bílou tabuli/promítací plátno**?

Budu potřebovat **flip chart**.

Mohl bych, prosím, dostat sklenici vody?

Kolik lidí očekáváme?

Slyšíte mě vy tam vzadu?

Představení sebe, své firmy a nabízených výrobků a/nebo služeb

Mám radost, že tady mohu být.

Jsem rád, že mám příležitost mluvit o výsledcích naší **marketingové kampaně**.

Pane předsedo, dámy a pánové.

Děkuji, že jste mne dnes pozvali, abych promluvil o možnostech, které poskytuje internet.

Je mi ctí i potěšením, že **k vám** dnes mohu **promluvit**.

Rád bych začal tím, že se představím.

Pro ty, kteří mě neznají, mé jméno je Petr Brázda.

C'est agréable de voir tant de visages connus. Je me sens comme à la maison.

Bonjour. Comme vous l'avez entendu, je m'appelle Petr Brázda. Depuis deux ans, j'occupe les fonctions d'assistant du directeur commercial de la société ERGO Sarl.

Bien. Je vous prie de m'accorder votre attention.

Je désirerais **ouvrir mon exposé** par une rapide présentation de notre société et de ses activités.

Qui parmi vous a déjà entendu parler de notre société ?

Premièrement / En premier, je me permettrai de vous dire quelques mots sur les / des **principaux objectifs** de notre organisation.

Nous détenons une **part** significative **du marché** mondial. La majeure part de notre **production** est destinée au marché étranger.

En voici assez pour le préambule.

Abordons maintenant le cœur du sujet.

Introduction et parties d'un exposé

Comme vous le savez tous, je suis ici pour vous parler de nos chiffres de vente.

Cet après-midi, je vous parlerai de...

Je suis très heureux de voir tant de visages connus. Je me sens comme à la maison.

Dobrý den. Jak jste právě slyšeli, jmenuji se Petr Brázda. Pracuji již dva roky jako asistent obchodního ředitele u společnosti ERGO Sarl.

Dobře. Můžete mi, prosím, věnovat pozornost?

Rád bych **zahájil svoji přednášku** krátkým představením naší společnosti a její činnosti.

Kdo z vás už někdy slyšel o naší společnosti?

Nejprve bych si dovilil říct několik slov o **hlavních cílech** naší organizace.

Máme značný **podíl na** celosvětovém **trhu** a většina naší **produkce** směřuje za hranice České republiky.

Tolik na úvod.

Přejdeme nyní k mé prezentaci.

Zahájení a členění přednášky

Jak všichni víte, jsem tady, abych vám něco řekl o údajích o prodeji.

Dnes odpoledne budu mluvit o...

Je serai bref car je sais que nous ne disposons que de peu de temps.

Je commencerai par un aperçu des résultats de nos ventes en France.

Je m'apprête aujourd'hui à vous parler de...

Aujourd'hui, je voudrais vous présenter notre nouveau logiciel de traitement de texte.

Permettez-moi de commencer par...

Je voudrais bien commencer par...

Mon exposé sera divisé en trois parties :

Je commencerai par une description de **l'état actuel du marché** en République tchèque. Puis, je vous **présenterai quelques succès** que nous avons obtenus en Angleterre. Je terminerai en vous présentant les possibilités **d'expansion / de croissance / de développement** dans l'ensemble du Royaume-Uni.

Je débiterai mon exposé par **un tableau / un récapitulatif**...

Deux facteurs sont à l'origine de cette situation.

Premièrement... deuxièmement...

Je pense qu'il existe plusieurs raisons à cela.

Premièrement... deuxièmement...

Budu stručný, protože vím, že máme málo času.

Chci začít pohledem na prodejní výsledky ve Francii.

Dnes se chystám mluvit o...

Dnes bych vám rád představil náš nový textový procesor.

Dovolte, abych začal tím, že...

Rád bych začal tím, že...

Chtěl bych **svou přednášku rozdělit na tři části:**

Začnu popisem **současné situace na trhu** v České republice. Pak **přeju k některým úspěchům**, kterých jsme zatím dosáhli v Anglii. Pak vysvětlím možnosti, které se nám rýsují pro další **expansi/rozvoj/rozšíření** v celém Spojeném království.

Svoji prezentaci zahájím tím, že vám nastíním **přehled**...

Za to mohou dva faktory.

Za prvé... za druhé...

Myslím, že existuje několik důvodů.

Za prvé... za druhé...