

Fit for

# BUSINESS FRANÇAIS

# FRÁZE

step by step

- zavedené slovní obraty
- tematické členění
- slovíčka



e GRADA

# 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. Jakékoli 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 jakákoli konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umisťování 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

Výtiskly 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](http://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](mailto: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
Slovniček: Glossaire . . . . .	165

---

# Rendez-vous et présentations

## Schůzky a prezentace

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

### 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.

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

### 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 zpozdění.

---

J'ai été retardé par un appel téléphonique / par un coup de téléphone.	Zdržel mě telefonní hovor.
<b>J'assurerai la présidence comme d'habitude / comme à l'accoutumé.</b>	Budu <b>předsedat jako obvykle.</b>
Y-a-t-il quelqu'un d'absent ? Est-ce que quelqu'un est absent ?	Chybí dnes někdo?
Ou, sommes-nous tous là ?	Nebo jsme zde všichni?
Je dois vous informer que Karine du <b>service marketing</b> sera malheureusement en retard.	Musím oznámit, že Karin z <b>marketingu</b> se bohužel dostaví později.
Monsieur / Madame... est excusé(e).	Omlouvá se pan/paní...
Il ne peut malheureusement assister à la réunion.	Bohužel se nemůže zúčastnit.
Avant de commencer, je voudrais vous informer de l'absence de Karine, ce qui nous conduira à modifier quelque peu <b>l'ordre du jour</b> .	Než začneme, chtěl bych oznámit, že Karin se nemůže schůze zúčastnit, to znamená, že budeme muset trochu změnit <b>program</b> .
Je pense que nous devrons <b>ajourner notre réunion</b> jusqu'au retour de monsieur / madame... de son voyage d'affaires / de service.	Myslím, že budeme muset <b>naší schůzi přesunout</b> , dokud se pan/paní... nevrátí ze služební cesty.
Nous ouvrirons la réunion dans dix minutes car tous les participants ne sont pas encore arrivés.	Zahájíme schůzi za deset minut, protože tady ještě nejsou všichni.
Nous commençons même si tous les participants ne sont pas encore arrivés.	Začneme, přestože ještě všichni nedorazili.
Bien, puisque nous sommes tous là, nous pouvons commencer.	Dobре, 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.	Každý člen dostane <b>text s obsahem přednášky</b> .
Sur le prospectus, vous trouverez le programme de la journée.	Na letáku si můžete přečíst dnešní program.
La réunion se déroulera conformément à l'ordre du jour, <b>point par point</b> .	Schůze bude postupovat podle jednotlivých <b>bodů</b> programu.
Nous pouvons <b>ajouter les points suivants</b> à l'ordre du jour.	K dnešnímu programu můžeme <b>přidat</b> další <b>body</b> .
Nous pouvons <b>supprimer certains points</b> de l'ordre du jour.	Z dnešního programu můžeme některé <b>body vyškrtnout</b> .
Je voudrais compléter l'ordre du jour avec le point suivant.	Rád bych doplnil program o jeden bod.
Pourrions-nous supprimer le point 3 de l'ordre du jour ?	Mohli bychom vyškrtnout z programu bod 3?
L'ordre du jour a été accepté.	Program schůze byl přijat.
Je propose que nous nous entenions à l'ordre du jour / que nous examinions chaque point de l'ordre du jour.	Navrhoji, abychom se drželi programu/abychom brali jednotlivé body popořádku.
Est-ce que quelqu'un a une question sur l'ordre du jour ?	Má někdo dotaz k programu?
Non ? Alors pouvons-nous <b>commencer</b> ?	Ne? Takže můžeme <b>začít</b> ?
Alors, on commence ?	Takže začneme?
Pouvons-nous commencer ?	Můžeme začít?
Alors, on y va ?	Dáme se tedy do toho?
Pouvons-nous entamer la discussion ?	Můžeme se tedy pustit do diskuse?
Bien, je crois que nous pouvons commencer.	Dobře, tak myslím, že můžeme začít.

---

Alors, entrons dans le vif du sujet.	Takže, pojďme k věci.
Bien, tous sont prêts ?	Dobře. Jsou všichni připraveni?
Tout le monde est prêt ? On peut commencer ?	Všichni připraveni?/Můžeme začít?
La réunion a <b>pour objet</b> :	Tato schůze má následující <b>téma</b> :
Le <b>but</b> de cette réunion est...	<b>Cílem</b> dnešní schůze je...
Les deux <b>principaux points</b> de la réunion portent sur :	Dva <b>hlavní body</b> dnešní schůze jsou:
Les principaux problèmes que nous devons résoudre concernent...	Hlavní problémy, které musíme vyřešit, jsou...
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...	Myslím, že se všichni shodneme na tom, že největším problémem, který před námi leží, je to, zda/ proč/kde/jak...
En premier lieu, nous devons délibérer sur...	První, o čem musíme uvažovat, je...
En premier lieu, nous devrions nous occuper de...	Asi bychom se měli nejprve věnovat...
Le premier point sur lequel nous devons discuter / que nous devons examiner / sur lequel nous devons prendre une décision est...	První věc, kterou musíme prodiskutovat/probrat/rozhodnout je...
La question dont nous devons débattre aujourd’hui est...	Téma, o kterém budeme dnes diskutovat, zní...
Le premier point important de l’ordre du jour est...	Prvním důležitým bodem programu je...
Je désirerais commencer par faire quelques remarques au sujet de...	Rád bych začal tím, že uvedu několik poznámek ohledně...
<b>Pour commencer</b> , je voudrais attirer votre attention sur la dernière édition de la presse...	Rád bych <b>zahájil jednání</b> upozorněním na poslední vydání tisku...

---

Je voudrais <b>signaler brièvement</b> que...	Rád bych se <b>stručně zmínil</b> o tom, že...
Je voudrais vous rappeler que...	Rád bych vám připomenul, že...
Nous ne devons pas sous-estimer l'importance de...	Nesmíme podcenit důležitost...
J'attache une grande importance à...	Přikládám velký význam...
Puisque vous avez tous devant vous l'ordre du jour, <b>nous pouvons passer à l'examen des différents points.</b>	Protože všichni máte před sebou kopii programu, <b>proberu</b> s vámi nyní <b>jednotlivé body</b> .
Le premier point porte sur / concerne nos perspectives de croissance sur les marchés internationaux l'an prochain.	Bod číslo 1 pojednává o plánovaném rozšíření našich zámořských trhů v příštím roce.
Le second point concerne la campagne marketing de lancement de notre nouveau logiciel / programme informatique.	Bod číslo 2 je marketingová kampaně k uvedení našeho nového softwaru/počítačového programu na trh.
Troisièmement, Petr nous dira quelques mots au sujet des fraudes sur Internet.	Zatřetí nám Petr řekne něco o internetových podvodech.
Pour finir, nous devons absolument discuter du <b>budget</b> du prochain <b>exercice comptable</b> .	A nakonec musíme bezpodmínečně mluvit o <b>rozpočtu</b> na následující <b>hospodářský/účetní/finanční rok</b> .

### **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** ?

### **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 McCarthy 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 McCarthy 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, Karin?

Budeme pokračovat.

Přejdeme k dalšímu bodu programu.

Dobrě, 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.	Okamžik, Karin. Myslím, že první byl Jean.
Karine, est-ce que tu pourrais m' <b>écouter</b> ?	Karin, mohla bys mě, prosím, <b>vy-slechnout</b> ?
Jean, s'il te plaît, laisse parler Karine / ne coupe pas la parole à Karine.	Jeane, prosím, nechej Karin domluvit.
Je pense qu'il essaie de dire quelque chose de très intéressant.	Myslím, že se snaží říct něco velmi zajímavého.
Monsieur Dubois, auriez-vous l'obligeance d'adresser vos remarques au <b>président</b> ?	Pane Dubois, mohl byste se, prosím, obrátit se svými poznámkami na <b>předsedu</b> ?
Jean, je dois te rappeler à l'ordre.	Musím tě, Jeane, usměrnit ( <i>dosl.: volat k pořádku</i> ).
Peut-être devrions-nous rétablir d'abord un minimum d'ordre. Je crains que ce ne soit pas le plus important en ce moment.	Možná bychom mohli zjednat pořádek. Obávám se, že toto není zrovna nejdůležitější.
Nous pourrions revenir plus tard / ultérieurement sur votre remarque.	Možná bychom se mohli k vaší poznámce vrátit později.
Nous comprenons tous votre préoccupation au sujet de...	Všichni chápeme vaši starost o...
Mais maintenant, notre principal problème c'est...	Ale náš hlavní problém teď je...
Ecoute, je propose que nous abordions cette question lorsque nous examinerons le <b>point „divers“</b> .	Poslyš, navrhoji, abychom to projednali <b>pod bodem „různé“</b> .
Je constate que nous nous éloignons du sujet principal.	Obávám se, že se vzdalujeme od hlavního tématu.
Je crains que nous ne nous <b>détournions de la question</b> .	Myslím, že <b>jsme odbočili od tématu</b> .

---

Revenons-en, s'il vous plaît, au sujet.	Vraťme se, prosím, k tématu.
Je pense que cela n'a rien de commun avec le sujet de notre discussion.	Myslím, že to nemá nic společného s předmětem naší diskuse.
Je pense que sur un tel sujet nous ne devons pas être personnels.	Myslím, že v téhle věci nemusíme být osobní.
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.	Je mi líto, ale myslím, že Jeanova poznámka by se měla vyškrtnout ze zápisu. Nemá to co dělat s touto záležitostí.
Juliette, pourrais-tu effacer / supprimer, s'il te plaît, cette remarque du compte-rendu ?	Julietto, můžeš to, prosím, vyškrtnout ze zápisu?
Alors, mesdames et messieurs, je propose avec votre accord de <b>envoyer l'examen de cette question</b> jusqu'à ce que nous ayons plus d'informations à notre disposition.	Takže, dámy a pánové, s vaším svolením navrhoji, abychom <b>tuto věc odložili</b> , dokud nebudeme mít k dispozici více informací.
Je pense que nous n' <b>arriverons pas à conclure</b> (sur) ce point aujourd'hui. Je propose de renvoyer cette affaire à la prochaine réunion.	Myslím, že se nám dnes nepodaří <b>dojít</b> v tomto bodě <b>k závěru</b> . Navrhoji, abychom tuto záležitost odložili do příští schůze.
Peut-être, pourrions-nous remettre cette question à plus tard ?	Možná bychom to mohli odložit.
Nous pouvons revenir à cette affaire ultérieurement.	Můžeme se k tomu vrátit později.
Je pense qu'il convient à ce stade de <b>récapituler</b> les conclusions auxquelles nous sommes arrivés :	Myslím, že v tomto stadiu bych měl <b>shrhnout</b> , k čemu jsme dospěli:

---

A ce sujet, Jean pense que..., alors que Karine donnerait la priorité à...	Tady Jean myslí, že... zatímco Karin by dala přednost...
Il semble que nous perdons de vue le problème principal.	Zdá se, že ztrácíme ze zřetele hlavní problém.
Tout compte fait, je ne pense pas que cela soit si important.	S veškerou úctou si nemyslím, že tohle je tak důležité.
Pourrions-nous, s'il vous plaît, respecter l'objet de la discussion ?	Mohli bychom <b>se</b> , prosím, držet předmětu diskuse?
<b>Il ne nous reste que peu de temps / Nous n'avons que peu de temps.</b>	<b>Máme málo času.</b>
Pourrais-tu, s'il te plaît, être vraiment succinct / bref ?	Mohl bys být, prosím, opravdu stručný?
Pourrions-nous, s'il vous plaît, adopter pour la conduite de cette réunion un règlement ?	Mohli bychom, prosím, <b>dát té schůzi nějaký rád?</b>
Je voudrais rappeler à tous que...	Rád bych všem připomněl, že...
Je suppose que chacun d'entre vous est conscient que...	Předpokládám, že si je každý vědom toho, že...
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.	Jeane, bohužel, budu dnes muset <b>po polovině/během schůze odejít</b> . Mám <b>schůzku</b> s důležitým <b>záazníkem</b> , kterou jsem nemohl <b>odložit</b> .
<b>Le rôle du président – Présenter un intervenant</b>	<b>Úloha předsedy – představení řečníka</b>
J'ai le plaisir de vous présenter l'assistant du directeur général de notre filiale tchèque.	Mám to potěšení představit vám <b>asistenta výkonného ředitele</b> naší české <b>dceřinné společnosti</b> .

---

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 avions 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 porefereje o nejnovějších/posledních údajích o prodeji.

Petře, předávám ti slovo.

Nyní bych poprosil pana Brázdu, aby přistoupil k **řečnickému pultu.**

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.

---

<b>Questions et demandes avant l'exposé</b>	<b>Otázky a žádosti před prezentací</b>
Avez-vous <b>un rétroprojecteur / un magnétoscope / un tableau blanc / un écran (de projection) ?</b>	Máte <b>zpětný projektor/videopřehrávač/bílou tabuli/promítací plátno?</b>
J'aurai besoin d'un <b>tableau-papier.</b>	Budu potřebovat <b>flip chart.</b>
Pourrais-je avoir un verre d'eau, s'il vous plaît ?	Mohl bych, prosím, dostat sklenici vody?
Combien de personnes sont-elles attendues ?	Kolik lidí očekáváme?
Est-ce que vous m'entendez bien du fond de la salle ?	Slyšíte mě vy tam vzadu?
<b>Se présenter – Présenter son entreprise, ses produits et/ou ses services.</b>	<b>Představení sebe, své firmy a nabízených výrobků a/nebo služeb</b>
Je suis heureux d'être ici.	Mám radost, že tady mohu být.
Je suis heureux de vous présenter les résultats de notre <b>campagne de marketing.</b>	Jsem rád, že mám příležitost mluvit o výsledcích naší <b>marketingové kampaně.</b>
Monsieur le président, mesdames et messieurs.	Pane předsedo, dámy a pánové.
Je vous remercie de me donner l'occasion de m'exprimer sur les possibilités offertes par Internet.	Děkuji, že jste mne dnes pozvali, abych promluvil o možnostech, které poskytuje internet.
C'est un grand honneur et plaisir pour moi de <b>m'adresser à vous</b> aujourd'hui.	Je mi ctí i potěšením, že <b>k vám</b> dnes mohu <b>promluvit.</b>
Je voudrais commencer par me présenter.	Rád bych začal tím, že se představím.
Pour ceux qui ne me connaissent pas, je m'appelle Petr Brázda.	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 majorité 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 příjemné vidět tu taklik známých tváří. Cítím se jako doma.

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 dovolil 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.

Přejděme 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...