

A2.40 Bureau et réunions

Büro und Besprechungen

<https://app.colanguage.com/de/franzoesisch/lehrplan/a2/40>



La présentation	<i>(Die Präsentation)</i>	La productivité	<i>(Die Produktivität)</i>
La salle de réunion	<i>(Der Besprechungsraum)</i>	Le vidéoprojecteur	<i>(Der Beamer)</i>
Le rendez-vous	<i>(Der Termin)</i>	Avoir une réunion	<i>(Ein Meeting haben)</i>
Le collègue	<i>(Der Kollege / Die Kollegin)</i>	Parler avec des clients	<i>(Mit Kunden sprechen)</i>
La discussion	<i>(Die Diskussion)</i>	Structurer	<i>(Strukturieren)</i>
La décision	<i>(Die Entscheidung)</i>	Discuter	<i>(Diskutieren)</i>
La prise de décisions	<i>(Die Entscheidungsfindung)</i>	Vrai	<i>(Wahr)</i>
L'engagement	<i>(Das Engagement)</i>	Faux	<i>(Falsch)</i>
La prise de parole	<i>(Das Rederecht / Das Wort ergreifen)</i>		

1. Übungen

1. Email

Sie erhalten eine E-Mail von Ihrer Kollegin Camille im Büro bezüglich eines Treffens mit einem wichtigen Kunden; antworten Sie, ob Sie mit ihrer Planung einverstanden sind und schlagen Sie eine kleine Änderung vor.



Bonjour,

Demain matin, nous avons une **réunion** avec le client Martin à 10h, dans la **salle de réunion** B.

Je propose l'**ordre du jour** suivant :

- 10h00-10h15 : petite **présentation** de notre équipe
- 10h15-10h30 : **discussion** sur le nouveau contrat
- 10h30-10h45 : **prise de décisions** et prochains **engagements**

Est-ce que tu es **d'accord** avec ce plan ? Veux-tu **parler avec le client** pour la partie contrat ?

Merci,

Camille

Schreibe eine passende Antwort: *Je suis d'accord avec... / Je ne suis pas tout à fait d'accord, je propose...*

/ Pour la réunion, je peux...

2. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Demain, je _____ la réunion pour que tout le _____ (Morgen werde ich die Besprechung so strukturieren, dass jede*r zu Wort kommen kann.)
a. ai structuré b. structure c. structurerai d. structurerais
2. Pour le prochain rendez-vous avec les clients, nous _____ mieux la présentation. (Für den nächsten Termin mit den Kunden werden wir die Präsentation besser strukturieren.)
a. structurons b. structurerons c. avons structuré d. structurerions
3. Mes collègues _____ leurs arguments pour la prise de décisions en fin de réunion. (Meine Kolleginnen und Kollegen werden ihre Argumente für die Entscheidungsfindung am Ende der Sitzung strukturieren.)
a. structuraient b. ont structuré c. structurez d. structureront

4. Si tout le monde est d'accord, vous _____ le débat et je noterai les décisions.

a. structureriez

b. structurez

c. structurererez

d. structurer

1. structurerai 2. structurerons 3. structureront 4. structurererez

3. Beende die Dialoge

a. Reporter un rendez-vous de réunion

Marc, chef de projet: Bonjour Claire, on peut déplacer la réunion de 10 heures ? J'ai déjà un autre engagement avec un client.

Claire, collègue: 1._____

(Hallo Claire, können wir die Besprechung von 10 Uhr verschieben? Ich habe bereits einen anderen Termin mit einem Kunden.)

Marc, chef de projet: Onze heures, c'est mieux pour moi, comme ça je peux préparer ma présentation tranquillement.

Claire, collègue: 2._____

(In Ordnung, kein Problem. Bevorzugst du 11 Uhr oder 14 Uhr?)

(11 Uhr ist besser für mich, so kann ich meine Präsentation in Ruhe vorbereiten.)

b. Discuter d'une décision en réunion

Nadia, responsable d'équipe: Alors, on décide de faire une réunion avec les clients chaque semaine, vous êtes d'accord ?

Julien, collègue: 3._____

(Also, wir beschließen, jede Woche eine Besprechung mit den Kunden zu machen. Seid ihr einverstanden?)

(Ich bin nicht wirklich einverstanden. Für mich ist das zu viel, das schadet der Produktivität.)

Nadia, responsable d'équipe: Vrai, tu as raison, une fois toutes les deux semaines, c'est peut-être mieux.

(Stimmt, du hast recht. Alle zwei Wochen ist vielleicht besser.)

Julien, collègue: 4._____

(Ja, so haben wir Zeit, unsere Arbeit zu strukturieren und unsere Beiträge vorzubereiten.)

1. D'accord, pas de problème, tu préfères 11 heures ou 14 heures ? 2. Très bien, je change le rendez-vous dans la salle de réunion B, tu recevras une nouvelle invitation. 3. Je ne suis pas vraiment d'accord, pour moi c'est trop, ce n'est pas très bon pour la productivité. 4. Oui, comme ça on a le temps de structurer notre travail et de préparer la prise de parole.

4. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

1. Dans votre travail, à quelle fréquence avez-vous des réunions ? Avec qui, en général ?

2. Vous êtes en réunion et vous êtes d'accord avec une proposition d'un collègue. Que dites-vous ? Donnez un exemple court.

3. Vous n'êtes pas d'accord avec une décision prise en réunion. Comment exprimez-vous votre désaccord, de façon polie ?

4. Préférez-vous les réunions en présentiel ou en visioconférence ? Pourquoi ?

5. Schreibe 5 oder 6 Sätze, um zu beschreiben, wie Besprechungen in deiner Arbeit oder in deinem Studium ablaufen und wie du dein Einverständnis oder deine Ablehnung ausdrückst.

À mon travail, les réunions sont... / Je suis d'accord quand... / Je ne suis pas d'accord parce que... / À la fin de la réunion, nous...

2. Wichtige Verben

Structurer

je/j'	structurerai
tu	structureras
il/elle/on	structurerá
nous	structurerons
vous	structureréz
ils/elles	structureront