

A2.40 Bureau et réunions

<https://app.colanguage.com/fr/francais/plan-de-cours/a2/40>



Le collègue

Le rendez-vous

La salle de réunion

La présentation

La discussion

La décision

La prise de parole

La prise de décisions

La productivité

L'engagement

Le vidéoprojecteur

Parler avec des clients

Avoir une réunion

Structurer

Discuter

Vrai

Faux

1. Exercices

1. Email



Vous recevez un email de votre collègue Camille au bureau à propos d'une réunion avec un client important ; répondez pour dire si vous êtes d'accord avec son organisation et proposez une petite modification.

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

Rédigez une réponse appropriée: *Je suis d'accord avec... / Je ne suis pas tout à fait d'accord, je propose...*
/ Pour la réunion, je peux...

2. Choisissez la bonne solution

- Demain, je _____ la réunion pour que tout le monde puisse prendre la parole.
a. structurerais b. ai structuré c. structurerai d. structure
 - Pour le prochain rendez-vous avec les clients, nous _____ mieux la présentation.
a. structurons b. structurerions c. avons structuré d. structurerons
 - Mes collègues _____ leurs arguments pour la prise de décisions en fin de réunion.
a. structuraient b. structureront c. structurez d. ont structuré
 - Si tout le monde est d'accord, vous _____ le débat et je noterai les décisions.
a. structurerez b. structureriez c. structurer d. structurez
1. structurerai 2. structurerons 3. structureront 4. structurerez

3. Complétez les dialogues

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. _____

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

Claire, collègue: 2. _____

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. _____

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

Julien, collègue: 4. _____

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. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

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. Écris 5 ou 6 phrases pour décrire comment se passent les réunions dans ton travail ou dans tes études, et comment tu exprimes ton accord ou ton désaccord.

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. Verbes importants

	Structurer
je/j'	structurerai
tu	structureras
il/elle/on	structurera
nous	structurerons
vous	structurerez
ils/elles	structureront