



A2.40 Ufficio e riunioni

- Imparare il vocabolario base del dibattito
- Esprimere accordo e disaccordo

L'agenda	<i>(L'agenda)</i>	Lasciare una nota	<i>(Laisser une note)</i>
La stampante	<i>(L'imprimante)</i>	Fare una presentazione	<i>(Faire une présentation)</i>
L'appuntamento	<i>(Le rendez-vous)</i>	Essere d'accordo	<i>(Être d'accord)</i>
Il collega	<i>(Le collègue)</i>	Non essere d'accordo	<i>(Ne pas être d'accord)</i>
La decisione	<i>(La décision)</i>	Accettare	<i>(Accepter)</i>
La proposta	<i>(La proposition)</i>	Rinviare	<i>(Reporter)</i>
La produttività	<i>(La productivité)</i>	Vero	<i>(Vrai)</i>
La sala riunioni	<i>(La salle de réunion)</i>	Falso	<i>(Faux)</i>
L'ufficio	<i>(Le bureau)</i>		

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)



In molte **riunioni** di lavoro è utile fare **interventi efficaci**. Prima di parlare, è importante **ascoltare attentamente** ed essere presenti, senza pensare ad altro. Quando intervieni, *spiega* le idee in modo chiaro e semplice, con esempi, e resta conciso. Infine, mantieni **un atteggiamento costruttivo**: cerca il dialogo e non il giudizio.

Dans de nombreuses réunions de travail, il est utile de faire des interventions efficaces. Avant de parler, il est important d'écouter attentivement et d'être présent, sans penser à autre chose. Quand tu intervien, explique tes idées de manière claire et simple, avec des exemples, et reste concis. Enfin, garde une attitude constructive : recherche le dialogue et non le jugement. Vp>

1. Che cosa significa ascoltare attentamente durante una riunione?
 - a. Scrivere un messaggio sul telefono mentre gli altri parlano
 - b. Essere presenti qui e ora, senza pensare ad altro
 - c. Pensare a cosa dire per primo e parlare subito
 - d. Fare domande continue per interrompere il collega
2. Qual è un modo per essere chiari quando si parla?
 - a. Parlare molto veloce per finire prima
 - b. Usare esempi, metafore o storie
 - c. Usare parole difficili per sembrare esperti
 - d. Cambiare argomento spesso

1-b 2-b

2. Grammaire: L'impératif avec les pronoms

Apprends à unir et à utiliser les différents pronoms avec l'impératif.



1. Les pronoms directs et indirects suivent l'impératif et forment un seul mot.

Persona (Personne)	Imperativo (Impératif)	Pronomi (Pronoms)	Esempio (Exemple)
Tu (Tu)	Prendi il quaderno! (<i>Prends le cahier !</i>)	+ pronome diretto (+ <i>pronom direct</i>)	Prendilo! (<i>Prends-le !</i>)
Noi (Nous)	Apriamo a lui la porta! (<i>Ouvrons-lui la porte !</i>)	+ pronome indiretto (+ <i>pronom indirect</i>)	Apriamogli la porta! (<i>Ouvrons-lui la porte !</i>)
Voi (Vous)	Portate i documenti! (<i>Apportez les documents !</i>)	+ pronome diretto (+ <i>pronom direct</i>)	Portateli! (<i>Apportez-les !</i>)
Tu (Tu)	Spiega a me! (<i>Explique-moi !</i>)	+ pronome indiretto (+ <i>pronom indirect</i>)	Spiegami! (<i>Explique-moi !</i>)

La forme négative se forme avec non + pronom + impératif. Exemple : "non le scrivere", "non le scrivete".

- Per favore, porta il contratto in sala riunioni e _____ al collega. (*S'il vous plaît, apportez le contrat en salle de réunion et remettez-le au collègue.*)
 a. lo consegna b. consegnagli c. consegnalo d. consegna lo
- Apriamo la riunione alle 10:00: _____. (*Nous ouvrons la réunion à 10h00 : ne la reportez pas.*)
 a. non la rimandare b. non rimanda la c. rimandarla non
 d. non rimandarla

1. consegnalo 2. non rimandarla



Réécrivez les phrases (QR: IA+)

- Prendi il passaporto, per favore!

(*Prends-le, s'il te plaît !*)

- Apriamo la porta a Marco!

(*Ouvrons-lui la porte !*)

- Portate i documenti in ufficio!

(*Apportez-les au bureau !*)

1. Prendilo, per favore! 2. Apriamogli la porta! 3. Portateli in ufficio!

3. Exercices

1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|---------------------|--------------------------------|
| a. L'agenda | 1. la riunione fissata |
| b. L'appuntamento | 2. Spotala a dopo! |
| c. Essere d'accordo | 3. il programma della riunione |
| d. Rinviata! | 4. accettare la proposta |

a-3 b-1 c-4 d-2



2. Avis interne : réunion de projet (QR: Audio)

Remplissez les lacunes: sala riunioni, essere d'accordo, agenda, appuntamento, non essere d'accordo, rinviare, lasciare una nota, proposta, produttività, decisione, stampante



Domani alle 10:00 c'è la riunione di progetto in (1) _____. L' (2) _____ : 1) stato della (3) _____ e dei documenti per la presentazione, 2) (4) _____ per migliorare la (5) _____, 3) (6) _____ su tempi e prossimi passi. Se non puoi venire, (7) _____ al collega responsabile entro oggi alle 17:00.

Durante la riunione si chiedono interventi brevi e chiari. È possibile (8) _____ o (9) _____ con una proposta, ma è importante spiegare il motivo e, se necessario, proporre di (10) _____ un punto all' (11) _____ successivo.

Demain à 10h00, il y aura une réunion de projet dans la salle de réunion. À l'ordre du jour : 1) état de l'imprimante et des documents pour la présentation, 2) proposition pour améliorer la productivité, 3) décision sur les délais et les prochaines étapes. Si vous ne pouvez pas venir, laissez une note au collègue responsable avant aujourd'hui à 17h00.

Pendant la réunion, des interventions courtes et claires sont demandées. Il est possible d'être d'accord ou de ne pas être d'accord avec une proposition, mais il est important d'expliquer la raison et, si nécessaire, de proposer de reporter un point au rendez-vous suivant.

(1) sala riunioni, (2) agenda, (3) stampante, (4) proposta, (5) produttività, (6) decisione, (7) lasciare una nota, (8) essere d'accordo, (9) non essere d'accordo, (10) rinviare, (11) appuntamento

1. Quali sono i tre punti dell'agenda e cosa deve fare chi non può partecipare alla riunione?
- _____

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

- La riunione è prevista per le dieci ed è già indicata nell'agenda.
- Tutti i colleghi accettano subito la proposta e prendono una decisione immediata.
- C'è un problema con la stampante e la speaker lascia un messaggio perché qualcuno la controlli.

Vrai Faux

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V-2-X-3-V

4. Choisissez la bonne solution

1. Alla fine della riunione, la collega ha detto che _____ la proposta troppo in fretta.
(À la fin de la réunion, la collègue a dit que nous avons accepté la proposition trop rapidement.)
a. abbiamo accettato b. avevamo accettare c. avevate accettato
d. avevamo accettato
2. Quando siamo arrivati in sala riunioni, il capo _____ già _____ la decisione senza discuterne.
(Lorsque nous sommes arrivés dans la salle de réunion, le chef avait déjà accepté la décision sans en discuter.)
a. ha / accettato b. aveva / accettato c. aveva / accettava
d. aveva / accettare
3. Ieri ho scoperto che tu _____ l'appuntamento prima di controllare l'agenda.
(Hier, j'ai découvert que tu avais accepté le rendez vous avant de vérifier l'agenda.)
a. avevi accetta b. avevi accettato c. aveva accettato
d. hai accettato
1. avevamo accettato 2. aveva / accettato 3. avevi accettato

5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)



Riunione rinviata per urgenza

- Giulia (collega):** Marco, hai un minuto? Nell'agenda vedo l'appuntamento alle 11 in sala riunioni, ma il cliente ha chiesto di spostarlo.
(Marco, tu as une minute ? Dans l'agenda je vois le rendez vous de 11 heures en salle de réunion, mais le client a demandé de le déplacer.)
- Marco (collega):** Ah, non lo sapevo. Quindi lo rinviamo?
(Ah, je ne le savais pas. On le reporte alors ?)
- Giulia (collega):** Sì, propongo di posticiparlo a domani alle 10. Sei d'accordo?
(Oui, je propose de le décaler à demain à 10 heures. Tu es d'accord ?)
- Marco (collega):** Va bene, sono d'accordo. Però oggi la stampante non funziona: posso lasciare una nota su Teams invece di un foglio?
(D'accord, ça me va. Par contre aujourd'hui l'imprimante ne marche pas : je peux laisser une note sur Teams plutôt qu'un papier ?)
- Giulia (collega):** Perfetto. Scrivi che la decisione è di spostare la riunione a domani e che la sala riunioni è libera.
(Parfait. Écris que la décision est de déplacer la réunion à demain et que la salle est libre.)

1. Perché Giulia vuole rinviare la riunione?
-

6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)



Sono d'accordo perché... / Non sono d'accordo perché... / Rinviemo la decisione a domani, per favore. / Prendi nota e inseriscilo nell'agenda.

1. Dopo una riunione, un collega propone di rinviare una decisione: sei d'accordo o no? Spiega brevemente perché.

2. Devi fissare un appuntamento in ufficio: cosa scrivi nell'agenda e dove tieni la riunione, in ufficio o in sala riunioni?

7. Écriture: Email (QR: IA+)

Oggetto: Riunione di domani - ordine del giorno

Ciao,

domani alle **10:00** vorrei fissare un **appuntamento** in **sala riunioni** per parlare del progetto. Ho una **proposta**: fare una breve presentazione (15 minuti) e poi decidere i prossimi passi. Per me va bene finire entro le **10:45**.

Se sei d'accordo, conferma. Se no, dimmi un altro orario e il motivo (agenda piena, ecc.).

Grazie,
Marco



Rédigez une réponse appropriée: *Per me va bene, sono d'accordo. / Non sono d'accordo perché... Possiamo spostare a...? / Se vuoi, rinviemolo a... / Facciamolo alle...*

Verbes importants

Accettare (accepter)

Trapassato prossimo

io	avevo accettato
tu	avevi accettato
lui/lei	aveva accettato
noi	avevamo accettato
voi	avevate accettato
loro	avevano accettato