

A2.40 Bureau et réunions

Biuro i spotkania

<https://app.colanguage.com/pl/francuski/program/a2/40>



La présentation	<i>(Prezentacja)</i>	Le vidéoprojecteur	<i>(Projektor)</i>
Le collègue	<i>(Współpracownik)</i>	La prise de parole	<i>(Wystąpienie)</i>
La discussion	<i>(Dyskusja)</i>	La prise de décisions	<i>(Podejmowanie decyzji)</i>
La décision	<i>(Decyzja)</i>	La productivité	<i>(Produktywność)</i>
L'engagement	<i>(Zaangażowanie)</i>	Structurer	<i>(Strukturyzować)</i>
Le rendez-vous	<i>(Spotkanie)</i>	Discuter	<i>(Dyskutować)</i>
La salle de réunion	<i>(Sala konferencyjna)</i>	Vrai	<i>(Prawda)</i>
Avoir une réunion	<i>(Mieć rozmowę / mieć spotkanie)</i>	Faux	<i>(Fałsz)</i>
Parler avec des clients	<i>(Rozmawiać z klientami)</i>		

1.Ćwiczenia

1. Email



Otrzymałeś e-mail od swojej koleżanki z pracy Camille dotyczący spotkania z ważnym klientem; odpowiedz, czy zgadzasz się z jej organizacją i zaproponuj małą modyfikację.

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

Napisz odpowiednią odpowiedź: *Je suis d'accord avec... / Je ne suis pas tout à fait d'accord, je propose...*
/ Pour la réunion, je peux...

2. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Demain, je _____ la réunion pour que tout le monde puisse prendre la parole. *(Jutro zorganizuję zebranie tak, aby każdy mógł zabrać głos.)*
a. structurerai b. structurerais c. ai structuré d. structure
- Pour le prochain rendez-vous avec les clients, nous _____ mieux la présentation. *(Na następne spotkanie z klientami lepiej uporządkujemy prezentację.)*
a. structurerions b. structurerons c. avons structuré d. structurons
- Mes collègues _____ leurs arguments pour la prise de décisions en fin de réunion. *(Moi koledzy uporządkują swoje argumenty na podejmowanie decyzji pod koniec zebrania.)*
a. structurez b. structureront c. ont structuré d. structuraient
- Si tout le monde est d'accord, vous _____ le débat et je noterai les décisions. *(Jeśli wszyscy się zgodzą, wy uporządkujecie debatę, a ja zapiszę decyzje.)*
a. structurerez b. structurez c. structurerez d. structurer

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

3. Uzupełnij dialogi

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.* (Cześć Claire, czy możemy przesunąć spotkanie z 10:00? Mam już inne zobowiązanie z klientem.)

Claire, collègue: 1. _____ (W porządku, nie ma problemu — wolisz 11:00 czy 14:00?)

Marc, chef de projet: *Onze heures, c'est mieux pour moi, comme ça je peux préparer ma présentation tranquillement.* (11:00 jest dla mnie lepsze, wtedy będę mógł spokojnie przygotować prezentację.)

Claire, collègue: 2. _____ (Świetnie, zmieniam termin w sali konferencyjnej B, otrzymasz nowe zaproszenie.)

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 ?* (Więc decydujemy, że będziemy organizować spotkania z klientami co tydzień — zgadzacie się?)

Julien, collègue: 3. _____ (Nie do końca się zgadzam, moim zdaniem to za często — nie sprzyja produktywności.)

Nadia, responsable d'équipe: *Vrai, tu as raison, une fois toutes les deux semaines, c'est peut-être mieux.* (Masz rację, może lepiej raz na dwa tygodnie.)

Julien, collègue: 4. _____ (Tak, wtedy mamy czas, żeby uporządkować pracę i przygotować swoje wystąpienia.)

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. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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. Napisz 5 lub 6 zdań opisujących, jak odbywają się spotkania w twojej pracy lub na studiach i jak wyrażasz zgodę lub niezgodę.

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. Ważne czasowniki

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