

RÉUNIONS EN ANGLAIS



www.english.kenshim.com

TABLE DES MATIÈRES

Réunions en anglais	3
Début	4
Obtenir des Commentaires	6
Réunions en Anglais: opinions et suggestions	8
Accord.....	11
Les désaccords	13
les Interruptions	15
Le Fin.....	18

RÉUNIONS EN ANGLAIS



La gestion de réunions efficaces peut être une forme d'art qui nécessite d'équilibrer et de gérer les interruptions, les digressions et les personnalités fortes. Parfois, cela peut ressembler à un numéro de jonglerie essayant de garder toutes ces pièces en l'air, et la tâche devient doublement difficile lorsque vous ajoutez le défi de gérer la réunion en anglais. Cette série examinera les différentes fonctions de la réunion d'affaires et fournira des phrases anglaises utiles qui peuvent faciliter la compréhension, ainsi que des nuances plus fines de votre signification. Avec cette série de livres électroniques, utiliser l'anglais pour les réunions n'a jamais été aussi simple.

DÉBUT



DÉMARRAGE D'UNE RÉUNION

Commençons du bon pied. Une fois que tout le monde est arrivé, le président devrait officiellement commencer la réunion. Il existe quelques façons simples de le faire qui sont naturelles et amicales:

- Ok everyone, let's get started.
- Ok, shall we start?
- Right, let's begin.
- Can we start, please?
- Let's start with ...

ACCUEILLER

Une fois la réunion commencée, le président peut souhaiter la bienvenue à tout le monde à la réunion et les remercier d'être venus. Le président pourrait également prendre ce temps pour faire des présentations ou accueillir des invités spéciaux.

- Thank you for taking the time to attend this meeting.
- Thank you all for being here today
- I'd like to start by welcoming Mrs. ...
- I'd like to introduce Mr...

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS

Ensuite, l'orateur doit donner un bref aperçu des objectifs, de l'ordre du jour et du format de la réunion..

- We're here today to solve ...
- The main aim/purpose/objective of this meeting is to discuss...
- I've organised this meeting to discuss how to identify ...
- The purpose of today's meeting is to brainstorm ...
- The goal of today's meeting is to develop...
- Let's review the meeting's goals....

EXEMPLE DE DIALOGUE :

Vous pouvez combiner ces phrases pour créer une ouverture de réunion complète et adaptée à vos besoins :

Right, let's begin. Thank you all for being here today. I'd like to start by welcoming Mrs. Jones from our American office. The purpose of today's meeting is to discuss the new strategy in

Ok everyone, let's get started. Thank you for taking the time to attend this meeting. We're here today to solve ...

OBTENIR DES COMMENTAIRES



L'atelier English for Meetings se poursuit avec cet épisode. Dans cette section, nous examinerons différentes expressions en anglais pour renforcer la participation et impliquer tout le monde dans la discussion de la réunion. L'utilisation de certaines de ces phrases en anglais peut créer une réunion animée avec beaucoup d'idées et d'entrées, ce qui, espérons-le, conduira à une meilleure prise de décision.

OUVERTURE AUX COMMENTAIRES

Partir du bon pied est important pour établir la bonne ambiance dans la réunion. Vous pouvez simplement ouvrir la réunion avec quelques-unes de ces expressions pour faire savoir aux gens que leurs idées sont attendues et encouragées. En outre, cela pourrait aider les gens à se sentir plus à l'aise de partager leurs idées. Ces expressions sont couramment entendues au début de la réunion ou chaque fois qu'il y a une accalmie (moment lent) dans la discussion.

- I'd like to hear what everyone thinks about each idea.
- I'm open to feedback
- Let's try to brainstorm some ideas. Would anybody like to start?
- Does anybody have any ideas?
- How do you suggest we deal with this?

DEMANDER DES AVIS

Ces expressions anglaises encouragent également les gens à partager leurs idées et leurs opinions, mais avec un sujet spécifique à l'esprit.

- What's your opinion?
- I'd like your opinion on this
- What's your point of view on this
- Can we have your thoughts on this
- What do you think?
- What do you think about this?
- How do you feel about this?

AXER UNE DISCUSSION SUR LA CAUSE

Ces expressions anglaises incitent les participants à la réunion à approfondir les raisons d'une situation.

- What are the underlying causes of ...
- What is at the root of this problem?
- What's behind this ...?

MONTRER VOTRE SOUTIEN

L'utilisation de ces expressions anglaises peut encourager les gens à participer davantage.

- We are definitely on the same page now.
- I think we're all on the same wavelength.

EXEMPLE DE DIALOGUE

Chairperson: **I'm open to feedback. Your opinions are important, so I'd like to hear what everyone thinks. Let's try to brainstorm some ideas. Would anybody like to start? Does anybody have any ideas?**

Donna: I have an idea

Chairperson: Yes Donna, **what's your opinion on?**

Donna: We could lower prices. This would lead to an immediate increase in sales volume.

Chairperson: **Great idea.** Looking around the room, **I can see that we're all on the same page**



Dans cet épisode d'English for Meetings, nous verrons comment partager vos idées. Vous remarquerez peut-être que lorsque vous parlez dans votre langue maternelle, vous avez un million de façons de donner une opinion ou une suggestion, mais en anglais, vous dites toujours « I think » ou « in my opinion ». Au cours de cette séance, vous apprendrez de nouvelles nuances pour modérer la faiblesse ou la force de vos déclarations, ou votre politesse ou votre confiance.

DONNER VOTRE AVIS

On commence avec la facile. Voici quelques façons standard d'exprimer une opinion.

- In my opinion...
- From my point of view ...
- My view is that ...
- I think
- I'm in favour of ...
- I feel that...

DONNER DES OPINIONS NEUTRES

Vous ne voudrez peut-être pas vous engager dans une ligne de pensée particulière pour le moment. Ces phrases peuvent vous aider à participer tout en jouant la sécurité.

- I think both options are good.
- Overall there's good and bad points for each option.
- I can see advantages and disadvantages for both.

DONNER DES OPINIONS TRANCHÉES

Si vous avez besoin d'être plus fort ou plus emphatique, essayez-les:

- I'd like to point out that...
- Let me emphasize that ...
- We need to understand that

FAIRE DES SUGGESTIONS

C'est un peu différent de suggérer un plan d'action alternatif. Ceux-ci peuvent sembler un peu différents de ce à quoi vous vous attendez; Il y a beaucoup de points négatifs et de questions, mais c'est la façon dont nous donnons normalement des suggestions. Notez que nous ne disons pas souvent « I propose ». C'est possible, mais « I propose » est souvent plus formel que nécessaire.

- Maybe / Perhaps we could ...
- Shall we try to ...
- What if we
- Why don't we ...
- Why not ...
- We could
- Let's
- Perhaps we should
- I recommend we ...
- I suggest we ...
- One possibility / alternative would be to ...
- I've got a suggestion, ...
- Have we thought about...?
- Have you considered ... ?

FAIRE UNE SUGGESTION FORTE

Faire une suggestion forte est plus simple sur le plan grammatical, et est un peu plus facile que de faire une suggestion standard.

- I strongly recommend that we
- There's no alternative. We need to ...
- We have to / We need to
- We must ...

EXEMPLE DE DIALOGUE

Chairperson: Mark, **I'd like to hear your thoughts on** Donna's suggestion.

Mark: Sounds good. I feel that it's just what we need at the moment. And **why don't we** combine the price cut with a targeted marketing campaign? It **could** make the price cut twice as effective.

Donna: **I'd like to point out that** our social media presence is much weaker than the competition currently. **We need to** build our performance in social media, and **I strongly recommend that** we do it soon. **What if** this marketing campaign was primarily on social media instead of our usual marketing channels?

Chairperson: We hear you loud and clear Donna. Are we all in agreement then?

ACCORD



S'entendre lors d'une réunion en anglais est assez sans risque. Vous n'aurez pas beaucoup de friction ou de chaleur lorsque vous direz à quelqu'un qu'il a absolument raison. Cependant, apprendre certaines de ces phrases ajoutera de la diversité ou des nuances à votre répertoire.

ACCORD COMPLET

Vous utilisez probablement déjà « yes » ou « I agree » assez souvent, mais essayez les phrases suivantes de « Accord total » pour ajouter un peu de piquant et de saveur à votre routine.

Agreeing in a meeting in English is pretty risk free. You won't get much friction or heat when you tell someone that they are absolutely right. However learning some of these phrases will add some diversity or nuance to your repertoire.

- I totally agree with you.
- I'm 100% behind you.
- I completely agree
- I couldn't agree more
- Absolutely

ACCORD PARTIEL

Être d'accord avec votre homologue est idéal pour faire avancer les choses dans la réunion, mais comment dire « oui » lorsque vous n'êtes pas d'accord avec eux? Ces phrases « Accord partiel » peuvent être très utiles pour maintenir la communication, développer les relations et trouver un consensus. Ils sont particulièrement efficaces parce qu'ils construisent des ponts lorsqu'il y a des désaccords. Ils concentrent la discussion sur le terrain d'entente que vous partagez tous et attirent l'attention sur ce sur quoi vous êtes d'accord.

Par exemple, « I see where you're coming from » ne signifie pas que tu es d'accord avec la personne ou son idée. Cela signifie simplement que vous les comprenez et que vous comprenez pourquoi ils ont dit cela.

Si vous voulez vous concentrer sur le positif, vous pouvez utiliser « I agree with you that... but... ».

Par exemple :

"I agree with you that we need to cut costs, but we need to honour our current obligations"

- I see what you mean
- I can see what you're getting at
- I see where you're coming from
- I hear you
- I know what you're talking about
- I see your point
- You have a point
- You've brought up a very valid point
- I agree with you that.... but...

EXEMPLE DE DIALOGUE :

John:	We need to cut costs, and we should start by finding cheaper suppliers.
Donna:	I completely agree with you. That's a great place to find cost savings.
Tim:	I agree that we need to cut costs, but our supplier contracts are legal obligations that could have long term consequences
John:	I see what you mean
Donna:	I get your point. What areas do you recommend that we cut costs, Tim?

LES DÉACCORDS



EN DÉACCORD FORT

Ne pas être d'accord lors d'une réunion peut être comme marcher dans un champ de mines. Lors d'une réunion en anglais, vous pourriez vous retrouver souvent à dire « non » ou « je ne suis pas d'accord ». Ce langage est fort et définitif, et a sa fonction et sa place. Voici quelques autres exemples de la façon de ne pas être du tout d'accord

- I totally disagree
- I couldn't agree less
- It's not possible
- You're quite wrong
- I can't see that idea working
- This option isn't feasible
- It's just not suitable at this time
- It will be very difficult to implement

NE PAS ÊTRE D'ACCORD EN UTILISANT « BUT »

Si vous utilisez une approche plus coopérative et que vous essayez d'avancer ensemble vers une décision mutuellement convenue, vous pouvez essayer un langage plus doux. Dans l'article « Réunions en anglais: accord », les phrases suivantes ont été introduites. Ils offrent l'avantage de combiner votre « no » avec un « yes »

- I see what you mean, (but)
- I see your point, (but)
- I can see what you're getting at, (but)
- I see where you're coming from, (but)
- I hear you, (but)
- I know what you're talking about, (but)
- I'm not against it, (but)
- You have a point, (but)

UTILIZER DES QUESTIONS

Il est également possible de dire « non » lors d'une réunion sans jamais dire le mot « no ». Vous pouvez montrer que vous n'êtes pas d'accord, par exemple en posant une question.

- Are you sure about that point?
- What's the evidence to support that idea?
- Is that really true in this case?
- Won't that idea put us even further behind schedule?
- Have you considered ... ?
- What about ...?

EXEMPLE DE DIALOGUE:

Tim:	We could cut costs by reducing our R&D budget
Donna:	Are you sure about that? Reducing R&D could destroy our competitive advantage in the long term.
Tim:	I see where you're coming from, but our new strategy as a low cost producer requires less focus on R&D
John:	I can't see that idea working. The R&D budget has already been cut substantially.
Donna:	Cutting the R&D budget is just not feasible at this time.

LES INTERRUPTIONS

Ne pas être d'accord n'est pas la seule partie délicate d'une réunion en anglais. Les interruptions sont également difficiles à gérer, tout comme le déroulement de la réunion. Dans cette section de l'anglais pour les réunions, vous apprendrez comment maintenir la communication fluide.



ARRÊT DES INTERRUPTIONS

Lorsque quelqu'un interrompt un autre participant à votre réunion, vous devrez peut-être intervenir et prendre le contrôle afin que la réunion ne perde pas les commentaires et les idées de l'orateur. Vous trouverez ci-dessous quelques expressions pratiques qui disent à l'interrupteur d'être poli et d'attendre. Les premières expressions sont les plus polies, tandis que les dernières sont les plus directes.

- I think it is important that everybody contributes.
- One moment, perhaps we can allow him to finish.
- I wonder if we can give her the opportunity to finish.
- Let her finish her point.
- Hold on, can we let her finish.
- Hang on, let him finish.

TERMINER VOTRE POINT

Cela peut être particulièrement frustrant si c'est vous qui êtes interrompu, mais heureusement, il existe des expressions anglaises qui sont idéales pour cette situation aussi. N'oubliez pas de garder votre sang-froid.

- I haven't finished what I was saying.
- No wait a moment, I haven't finished.
- Can I just finish what I was saying?
- Let me finish my thought
- As I was saying...
- As I was trying to say ...

INTERRUPTION

En général, interrompre est un non-non, mais parfois vous devez intervenir pour rediriger la discussion, corriger une erreur ou donner les informations nécessaires à ce stade. Si vous avez absolument besoin d'interrompre, vous pouvez être plus poli en utilisant l'une de ces expressions pour commencer.

- Sorry, can I interrupt?
- Can I just say something here?
- I apologise for interrupting, but you should be aware that.....

TRAITER AVEC LES PERSONNES DOMINANTES

Certains participants à la réunion sont plus difficiles à garder en ligne que d'autres. Pour les participants qui franchissent régulièrement la ligne, essayez l'une des options suivantes :

- Thanks for your contribution, but we need consensus on this.
- I'd like to hear what other people think.
- Thank you for your comments. We'll take them into consideration.
- Remember our meeting rules, let's keep our opinions objective.
- Let's try to keep the opinions objective.
- You obviously feel strongly about this. Can you explain why?

PASSAGE AU POINT SUIVANT

Dans les moments où vous devez faire avancer la réunion, ces expressions peuvent vous aider à suivre l'ordre du jour, à rester sur le point et à terminer à l'heure :

- Right, I think we've covered this item on the agenda.
- The next thing to discuss is ...
- Are we finished with this item?
- Let's move onto the next item on the agenda

EXEMPLE DE DIALOGUE:

Joanna: Taking this data into account, we can reasonably expect sales to....

Henry: Sorry, can I interrupt? Have you considered the changing consumer habits?

Chairperson: Henry, I wonder if we can give her the opportunity to finish.

Henry: I apologise. Joanna, please continue

Joanna: Thank you. As I was saying, sales next year could increase by 15% according to this data

LE FIN



Vous êtes maintenant un expert dans la conduite d'une réunion en anglais..... presque. Il y a une dernière pièce du puzzle à considérer : la fin. Une fois que vous avez terminé l'ordre du jour, atteint un consensus et atteint vos objectifs, comment terminez la Réunion? « goodbye » « see you later » « the end »???

Voici quelques expressions anglaises qui peuvent terminer votre réunion sur une bonne note :

RÉSUMER

- Before we close, let me summarise the main points.
- Shall I go over the main points of the meeting?
- Okay, let's summarise
- So, to sum up...
- Let me recap

CONCLUSION

- We've had some great ideas
- We've made a lot of progress
- Good work everyone.
- Thank you all for your input

EXEMPLE DE DIALOGUE:

- Chairperson: Before we close, let me summarise the main points. We have met our sales goals for this quarter. Projections for next quarter are for a 5% increase. Jane's team will provide us with the new marketing strategy at the next meeting. Good work everyone. Thank you all for your input. We've had some great ideas and made a lot of progress. I wish you all a good day.