

AMÉLIOREZ VOTRE ANGLAIS EN ENTREPRISE ASSISTANTE PLUS ET LES EDITIONS OPHRYS VOUS DONNENT RENDEZ-VOUS À CHAQUE NUMÉRO !



CATHERINE JEANNOT, auteure de *L'anglais en entreprise*. Éditions Ophrys 2013

Ancienne assistante de direction, aujourd'hui professeure et formatrice, Catherine Jeannot a réuni dans un ouvrage pratique les essentiels du lexique anglais,

pour aider les assistantes dans leur quotidien. Le livre se veut un outil incontournable pour une bonne communication là où l'anglais professionnel est exigé.

TIMETABLES AND MEETINGS

Agendas et réunions



A DURATION OF AN APPOINTMENT

Durée d'un rendez-vous

- I will make sure that Helen **makes time to review** and give feedback on the minutes of the meeting.
→ ménage le temps de relire/d'étudier
- Because he **hadn't budgeted enough time** for the meeting it ended abruptly.
→ n'avait pas planifié assez de temps pour
- How much time should I allow for the appraisal?
→ Combien de temps dois-je prévoir pour l'évaluation/sur combien de temps dois-je tabler ?

B TIME DIFFERENCE

Décalage horaire

- Please note that **the time slots are given in CET** (Paris time)/GMT (Greenwich Mean Time) and should be adjusted accordingly.
→ les horaires correspondent à l'heure d'Europe centrale.
- It's currently **5 pm at our end**.
→ Il est cinq heures actuellement chez nous.
- They've only just arrived from the US, so maybe they are feeling a bit **whacked and out of synch**.
→ « cassés »/vannés et décalés
- Take an **hour off the time**.
→ Reculez vos montres d'une heure.

C DEADLINES

Échéances

- Given the short timeframe we have, we need your **input by Thursday lunchtime**.
→ Vu le peu de temps dont nous disposons, vos réponses devront nous parvenir d'ici jeudi midi.

- We have very short timelines to prepare for the meeting.
→ L'échéance est courte
- If we could have it **wrapped up** before the holidays, it would be ideal.
→ Si tout était bouclé
- When can we get the manuscript to you at the latest?
→ Quelle est la date limite à laquelle il vous faut le manuscrit ?

D BEING CONSIDERATE

Ménager les susceptibilités

- Being mindful of your time/being aware of your time, I **typed the meeting in with the previous one**.
→ Soucieuse de ménager votre temps, j'ai fait en sorte que vos deux réunions s'enchaînent.
- Pamela has **back to back meetings** all of this week, but you have first call on her agenda for next week.
→ Pamela enchaîne les réunions cette semaine, mais vous avez la priorité/votre rendez-vous sera prioritaire la semaine prochaine.

E BEING FLEXIBLE

Faire preuve de souplesse

- Both are very good for me, I'll **go with whatever suits the group's needs**.
→ Je m'accommoderai de ce qui convient le mieux au groupe.
- I'm pretty flexible ; I'll **go with the majority**.
→ j'opterai pour ce que la majorité décide.
- The 25th is currently **completely clear** in my calendar.
→ parfaitement libre dans mon agenda. ►



■ Let's meet at a mutually convenient time.
 → à une heure qui convienne à l'un et l'autre/aux uns et aux autres.

F AFTERTHOUGHTS
Revenir sur une erreur ou une maladresse

■ Immediately after I sent the message below, it occurred to me that I had forgotten to attach her schedule.
 → il m'est venu à l'esprit que

■ Reading back through your e-mails, I notice you have not included Helen on your distribution list.
 → En relisant vos mails

■ I appear to have over ordered on pre-paid tickets on the Eurostar.
 → avoir trop commandé

■ Unfortunately, this information was sent in error. I would recommend the highest discretion.
 → envoyée par erreur

G SUGGESTING AN INCONVENIENT TIME
Proposer un horaire peu commode

■ I sincerely apologise for running into your lunch time, but I won't take up much of your time.
 → désolé(e) d'empiéter sur l'heure de votre déjeuner

H GOING ALL OUT TO BE AVAILABLE
Se démener pour se rendre disponible

■ I was willing to disrupt my schedule tomorrow just to be able to talk to him.
 → bousculer mon planning

I DIFFICULTIES IN SETTING UP AN APPOINTMENT
Difficultés de mise en place d'un rendez-vous

■ I'm sorry; I do not have enough rights on his calendar to make changes.
 → je n'ai pas les accès/les autorisations

■ Let's check diaries now and then we'll pick up when I get back from my vacation.
 → Faisons un premier point sur nos calendriers et revenons dessus à mon retour de vacances.

J BUSY SCHEDULES
Horaires chargés

■ As you can imagine, our flexibility in choosing a date is very limited since we are having to arrange this meeting around our and Rentoval team member's agendas.
 → nous avons peu de latitude pour décider d'une date

car nous sommes contraints d'organiser cette réunion en fonction de

■ I trust you will understand if we are unable to accommodate requests to reschedule the meeting.
 → Nous comptons sur votre compréhension si le report de réunion souhaité par les uns et les autres ne peut se faire.

■ Today is solidly booked for him.
 → Aujourd'hui il n'a pas un créneau de libre.

■ Amanda has many claims on her timetable
 → est très sollicitée.

■ Time is romping away, I'd better leave our conversation here.
 → Le temps passe à toute allure

K SYNCHRONISATION, OVERLAPPING
Synchronisation et chevauchements

■ Even though I have a meeting to go to, I still need a full hour with Françoise to cover everything.
 → il me faut quand même une bonne heure

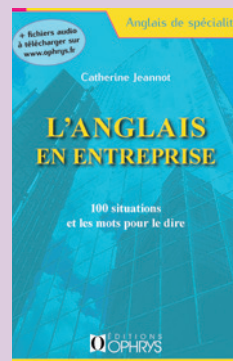
■ My next meeting starts at 9.30 am and I'm already running late but I am willing to accommodate Angela's meeting.
 → mais je veux bien trouver un moment dans mon emploi du temps pour la réunion d'Angela/ménager un créneau. ■

L'ANGLAIS EN ENTREPRISE
100 situations et les mots pour le dire

Pour le quotidien de l'assistante
 L'ouvrage est disponible :

- En librairie
- Chez les principaux libraires en ligne (Fnac, Amazon, etc.)
- Via le site internet www.ophrys.fr
- Par e-mail : info@ophrys.fr
- Prix public : 19 € ttc

ISBN 978-2-7080-1388-9



En bonus !

Téléchargez gratuitement des fichiers audio ! Il suffit de vous rendre sur la page de présentation du livre sur le site internet :

www.ophrys.fr et de cliquer sur l'icône « Ressources Bonus »

Il y aura alors une fenêtre qui s'ouvrira avec une liste de fichiers audio : il vous suffira de cliquer pour ouvrir le fichier. Retrouvez dans le prochain numéro encore plus de phrases pour vous aider dans votre quotidien !

Let's keep in touch !

