

COMMUNICATION

Retenez p. 49

13 Échanges

Lisez les paroles dites en réunion et cochez la case qui indique ce que fait la personne.

	Il / Elle annonce l'ordre du jour	Il / Elle donne la parole	Il / Elle prend la parole	Il / Elle pose une question	Il / Elle garde la parole	Il / Elle conclut
1. Ce sera tout pour aujourd'hui.						
2. Je voudrais ajouter une précision.						
3. Allez-y ! Je vous en prie.						
4. Vous permettez ?						
5. Nous sommes réunis pour...						
6. Je peux ajouter quelque chose ?						
7. Rien à ajouter ?						
8. Excusez-moi de vous couper la parole.						
9. S'il vous plaît, je peux terminer ?						
10. Je voudrais savoir combien...						

COMMUNICATION

Repères
p. 54 et 55

14 Les bons usages

Dites si les affirmations sont vraies ou fausses.

	Vrai	Faux
1. Un compte rendu doit toujours être signé.		
2. Il est nécessaire de préciser le but de la réunion.		
3. On sait qui sont les personnes absentes.		
4. On peut citer le nom des intervenants.		
5. On commence la rédaction du compte rendu par un titre de civilité.		
6. On inscrit le nom de tous les participants.		
7. En France, c'est en réunion qu'on prend les décisions.		
8. En France, on peut changer l'ordre du jour pendant la réunion.		
9. En France, les participants à une réunion sont toujours ponctuels.		
10. Le compte rendu est un document diffusé à tous les salariés.		