

Sommaire

Avant-propos	III
Sommaire	V
Partie 1	
Environnement de travail	1
■ Vous avez dit manager ?	1
Se présenter	1
Parler de son parcours	2
Parler de ses diplômes	3
<i>Point de grammaire : les prépositions « à » et « de »</i>	5
Parler de ses fonctions, de ses responsabilités	6
Évoquer des missions	7
Décrire une journée type	7
<i>Point de grammaire : l'expression du but (1)</i>	9
■ L'entreprise	10
Intégrer le groupe	10
Se repérer sur un organigramme	11
Parler de sa place dans l'entreprise	12
<i>Point de grammaire : les présentatifs</i>	13
Présenter son entreprise	14
L'historique du groupe	15
Présenter les différents services de l'entreprise	16
<i>Point de grammaire : les articles</i>	17
■ Son espace personnel	18
Accéder à son bureau au sein de l'entreprise	18
Les différents espaces et leurs fonctions	19

Le français du management

Les indications sur le lieu	20
<i>Point de grammaire : quel auxiliaire choisir ?</i>	21
Les outils de tous les jours	22
Les fournitures de bureau	23
L'envoi de courrier	24
<i>Point de grammaire : les possessifs</i>	25
■ Bilan	26

Partie 2

Déplacement professionnel

■ S'informer sur un lieu	31
Obtenir des informations	31
Les commerces en ville	32
Les lieux en dehors de l'entreprise	33
<i>Point de grammaire : l'interrogation</i>	35
Comprendre un itinéraire	36
Les frais de déplacement	37
Utiliser les transports en commun	37
<i>Point de grammaire : l'impératif</i>	39
■ Au restaurant	40
Réserver une table et s'identifier	40
Patienter	41
Le menu	42
<i>Point de grammaire : le conditionnel présent</i>	43
Passer une commande	44
Demander des précisions	45
Régler	45
<i>Point de grammaire : le plus-que-parfait</i>	47
■ À l'hôtel	48
Réserver une chambre et s'identifier	48
Le petit-déjeuner	48
Un besoin particulier ?	50
<i>Point de grammaire : les démonstratifs</i>	51
Les services proposés par l'hôtel	52
Trouver un hôtel pour un évènement	52
Organiser un évènement dans un hôtel	53
<i>Point de grammaire : le participe présent et le gérondif</i>	55
■ Bilan	56

Partie 3

Fixer les objectifs	61
■ Prendre la parole	61
Introduire un discours	61
Éviter les platitudes	62
Donner la parole	63
<i>Point de grammaire : les relatifs simples</i>	65
Évoquer un évènement passé	66
Présenter une situation passée	66
Remercier	67
<i>Point de grammaire : passé composé et imparfait</i>	69
■ Évoquer des perspectives	70
Les délais	70
Le court, le moyen et le long terme	70
Parler des conséquences	71
<i>Point de grammaire : la conséquence</i>	73
Les différents types de budget	74
Prévoir et anticiper	74
Le bilan et le compte de résultats	75
<i>Point de grammaire : futur proche et futur simple</i>	77
■ Utiliser les graphiques	78
Une visualisation rapide	78
Commenter un résultat	78
Comparer des résultats	79
<i>Point de grammaire : la comparaison</i>	81
Parler d'une évolution	82
Comparer des évolutions	83
Estimer une évolution future	84
<i>Point de grammaire : les hypothèses avec « si »</i>	85
■ Bilan	86

Partie 4

Organiser le travail	91
■ Planifier	91
Comprendre le déroulement d'un plan d'actions	91
La liste des tâches	92
Bien utiliser le calendrier	93

Le français du management

<i>Point de grammaire : la date et la durée</i>	95
Reporter et annuler	96
Un contretemps ?	97
Agir dans l'urgence	97
<i>Point de grammaire : le subjonctif</i>	99
■ Déléguer	100
Renforcer l'autonomie des collaborateurs	100
Responsabiliser	100
Faire réfléchir	101
<i>Point de grammaire : les connecteurs temporels</i>	103
Définir les missions	104
Déléguer	104
Segmenter les tâches	105
<i>Point de grammaire : l'expression du but (2)</i>	107
■ Contrôler	108
Gérer l'avancement des tâches	108
Effectuer un suivi	109
Modifier le planning	110
<i>Point de grammaire : le futur antérieur</i>	111
Repérer les problèmes	112
Résoudre les problèmes	113
Réclamer	114
<i>Point de grammaire : le passif</i>	115
■ Bilan	116
 Partie 5	
Former les équipes	121
■ Recruter	121
Sélectionner le profil idéal	121
Où chercher ?	122
Aptitudes et compétences	123
<i>Point de grammaire : la nominalisation</i>	125
Se préparer pour un entretien	126
L'entretien d'embauche	127
Demander des précisions	128
<i>Point de grammaire : les connecteurs argumentatifs</i>	129
■ Créer des équipes	130

Décloisonner les relations entre collaborateurs	130
Les différents types d'équipe	131
Investir un meneur	132
<i>Point de grammaire : la négation</i>	133
Mettre en contact	134
Éviter les conflits	135
Gérer les conflits	135
<i>Point de grammaire : les relatifs composés</i>	137
■ Favoriser les échanges	138
Inciter des réunions	138
Préparer des réunions	139
Les réunions informelles	139
<i>Point de grammaire : « tout » et « tous »</i>	141
Présenter les intervenants	142
Animer une réunion	143
L'après réunion	144
<i>Point de grammaire : l'ordre des pronoms compléments</i>	145
■ Bilan	146
 Partie 6	
Former les équipes	151
■ Encourager	151
Rapporter des progrès	151
Montrer sa reconnaissance	152
Approuver un travail	153
<i>Point de grammaire : la cause</i>	155
Féliciter	156
Récompenser	156
Promouvoir un collaborateur	157
<i>Point de grammaire : les accords complexes des participes passés</i>	159
■ Se projeter vers l'avenir	160
Voir à long terme pour ses collaborateurs	160
Soutenir l'innovation et la créativité	161
Un langage guerrier ?	161
<i>Point de grammaire : la quantité et l'intensité</i>	163
Évoquer les aspirations des collaborateurs	164
Préparer l'entretien d'évaluation	165

Le français du management

L'entretien d'évaluation	166
<i>Point de grammaire : le « ne » explétif</i>	167
■ Favoriser la communication	168
Se tenir informé	168
Écrire pour s'informer	169
Faire passer les informations	169
<i>Point de grammaire : subjonctif et infinitif</i>	171
Communiquer avec l'extérieur	172
Rédiger une lettre commerciale	173
Rédiger un mail	174
<i>Point de grammaire : la ponctuation</i>	175
■ Bilan	176

Partie 7

Mesurer les performances et recadrer

181

■ Revenir sur un évènement	181
Faire un compte rendu oral	181
Peser le pour et le contre	182
Rapporter des propos	183
<i>Point de grammaire : le discours indirect au passé</i>	185
Donner des explications	186
Illustrer	187
Évoquer des limites futures	187
<i>Point de grammaire : l'antériorité, la simultanéité et la postériorité</i>	189
■ Sanctionner	190
Faire des reproches	190
Exprimer son désaccord	191
Exprimer son regret	192
<i>Point de grammaire : le conditionnel passé</i>	193
Se plaindre	194
Exprimer son mécontentement	195
Licencier	195
<i>Point de grammaire : l'opposition</i>	197
■ Mettre en doute	198
Exprimer un doute	198
Exprimer une crainte	199
Évoquer une incertitude	199

Point de grammaire : subjonctif et indicatif201

Proposer un consensus202

Rassurer203

Conseiller204

Point de grammaire : la concession205

■ **Bilan**206

Correction des bilans211

Tableaux des conjugaisons231

Glossaire249

Les sigles du management269

Les anglicismes273

■ Vous avez dit manager ?

Se présenter

Se présenter n'est jamais facile. Nouvelle équipe, nouvelle entreprise... Il faut savoir s'imposer immédiatement et montrer qu'on a confiance en soi. Même en France, vous devez être sûr de vous dès les premiers instants.

À l'oral :

Bonjour à tous. Comme vous le savez déjà, je suis votre nouveau manager à

À l'écrit :

En tant que nouveau manager, j'aurais aimé vous vous ren. C'est la raison pour laquelle je vous propose de nous réunir demain à 11h au sein de

En déplacement :

Tel-Névis. Je suis manager chez Opus I.

Àu téléphone :

Bonjour à Monsieur Lemoine. Je vous rappelle de la part de Madame Martin.