

4. Профессиональный язык в устной коммуникации

A la recherche d'emploi. Entretien.

Exercice 1. Lisez le texte.

Ingénieur Bâtiment Généraliste TCE, Expert Construction

Moreau Experts - Saint-Clément (89)

Job Description

Nous recherchons actuellement pour notre site de Saint Clément en Bourgogne (télétravail possible) un Ingénieur Bâtiment généraliste TCE.

Ingénieur bâtiment généraliste de formation, vous travaillerez avec d'autres ingénieurs sur des dossiers d'audits techniques construction et de gestion de sinistre, principalement dans le domaine de l'assurance construction (assurances dommage ouvrage, responsabilité civile décennale des constructeurs).

Vous acquerez rapidement la qualité **d'EXPERT CONSTRUCTION**.

Vous interviendrez également sur des missions d'A.M.O. (Assistance à Maîtrise d'Ouvrage) pour le compte du maître d'ouvrage, sur des bâtiments de type industriel, logistique, immeubles de bureaux ... etc.

Vous interviendrez également sur des missions de type « contract management ».

Qualifications

Diplômé d'une école d'ingénieur de type ENPC, MINES, ESTP, CENTRALE, ENSAM, INSA, ENSAIS, ESIM, vous disposez d'une expérience terrain d'au moins 5 ans en conception et exécution Tous Corps d'Etats : Conduite de chantiers, chef de projet, BET, contrôle Technique, Maîtrise d'œuvre, Assistance à maîtrise d'ouvrage, Expert d'assurances.

Vous disposez de solides connaissances en techniques du bâtiment Tous Corps d'Etats et conseil.

Vous serez accompagné au besoin pour renforcer vos connaissances notamment dans les domaines de l'assurance construction et des garanties constructeurs.

Exercice 2. Faux ou vrai?

1. La société recherche un spécialiste dans le domaine de la construction experte.

(-)Vrai

(+)Faux

2. Le spécialiste doit avoir une formation technique et une expérience professionnelle d'au moins 3 ans.

(-)Vrai

(+)Faux

3. Des missions telles que "gestion des contrats" font partie du travail d'un nouveau spécialiste.
(+)Vrai
(-)Faux
4. L'expert doit avoir les compétences de contrôle technique et être capable de gérer des projets.
(+)Vrai
(-)Faux
5. La capacité de travailler en équipe n'est pas nécessaire, car seules les activités des autres ingénieurs sont surveillées.
(-)Vrai
(+)Faux
6. En travaillant dans notre entreprise, vous pouvez acquérir de l'expérience en construction experte.
(+)Vrai
(-)Faux

Exercice 3. Reliez correctement:

1. disposer	a. la qualité
2. conduire	b. d'une expérience
3. assumer	c. de chantiers
4. effectuer	d. la responsabilité
5. acquérir	e. le contrôle technique

Clé: 1b, 2c, 3d, 4e, 5a

Exercice 4. Lisez le texte.

Le Curriculum Vitae

Le CV est un document qui présente les grandes étapes de la vie professionnelle et personnelle. Il est composé de différentes parties : « Informations personnelles (contact) », « Compétences », « Expériences professionnelles », « Formations (Etudes) » et « Centres d'intérêts » (activités sportives et/ou associatives, loisirs, causes humanitaires, etc.).

Un CV de qualité doit refléter votre personnalité et attirer l'attention du recruteur. Il faut savoir qu'un recruteur passe environ entre 5 et 15 secondes sur chaque CV avant de faire une première sélection. Votre Curriculum Vitae doit vous « vendre ». Il doit respecter certaines règles de présentation, être claire et transmettre le message que vous souhaitez faire passer aux recruteurs.

Ce sont les règles de présentation pour obtenir un CV de qualité:

- Le CV constitue la carte de visite professionnelle.
- Un Curriculum Vitae ne doit pas être signé et ne doit pas être daté.
- Il doit suivre une chronologie et doit être lisible (facile à lire).
- Le CV doit faire ressortir les éléments clés de votre profil.
- Utilisez des phrases simples et courtes.
- Incluez l'information utile et importante.
- Evitez la redondance.

Exercice 5. Trouvez les équivalents français :

1. éviter la redondance	a. отражать индивидуальность
2. attirer l'attention	b. избегать избыточности
3. respecter certaines règles	c. сделать первый выбор
4. faire une première sélection	d. соблюдать некоторые правила
5. refléter la personnalité	e. привлекать внимание

Clé: 1b, 2e, 3d, 4c, 5a

Exercice 6. Vrai ou faux :

1. Le CV reflète vos activités professionnelles et vos intérêts personnels.
(+)Vrai
(-)Faux
2. Un CV bien rédigé attire l'attention de l'employeur en moins d'une minute.
(+)Vrai
(-)Faux
3. Si votre CV est écrit plus en détail, tant mieux pour vous.
(-)Vrai
(+)Faux
4. Votre CV doit être signé par vous.
(-)Vrai
(+)Faux
5. Le CV doit être court et précis.

(+)Vrai

(-)Faux

Exercice 7. Lisez le texte.

Passer un entretien d'embauche : comment bien se préparer pour le réussir ?

Pour commencer, il est important de comprendre que la plus grosse erreur que vous pouvez faire est de ne pas vous préparer pour votre entretien. Il faut prendre conscience que les candidats à un même poste sont nombreux et que vous devez mettre toutes les chances de votre côté.

Il n'existe pas une seule manière de réussir mais des stratégies qui conduisent à la réussite. La préparation comporte plusieurs étapes. La première est le contenu de l'entretien, à travers l'exposition cohérente du parcours professionnel et l'anticipation des questions fréquentes posées, comme, par exemple, les qualités et les défauts.

Dans un second temps, il faut préparer sa tenue. Chemise et jupe pour les femmes ou costume pour les hommes sont des valeurs sûres, d'autant plus si la tenue est propre et bien repassée. Choisissez des habits confortables, ni trop larges ni trop serres. La première impression est capitale. Après avoir choisi votre tenue, il faudra planifier votre déplacement. Essayez d'anticiper au maximum les embouteillages potentiels et prévoyez d'être sur le lieu de l'entretien au minimum dix minutes à l'avance. Se présenter avec une tenue non appropriée ou avec un retard de quelques minutes suite à un embouteillage réduit vos chances d'obtenir le poste.

La recherche est la base d'une préparation d'entretien réussie. Il est conseillé de recueillir toute l'information que vous pourrez obtenir sur l'entreprise dans laquelle vous postulez. Pour cela, il existe de nombreuses possibilités : les moteurs de recherche sur Internet, le site de l'entreprise et même la presse. Les anciens camarades d'écoles ou des anciens collègues peuvent être d'une grande aide lors de votre préparation à l'entretien. Vos anciens camarades ont pu travailler dans l'entreprise où vous postulez et pourront vous aider à cerner leurs attentes. Cultiver ses anciens contacts permet de se constituer un réseau précieux.

Il faut se préparer à des questions qui ne vous paraîtront pas forcément cohérentes. Il faut pouvoir répondre à toutes les questions potentielles. Ces trois questions sont très souvent posées: Pourquoi êtes-vous intéressé par ce domaine de compétences ? Pourquoi êtes-vous intéressé par notre société ? Pourquoi êtes-vous intéressé par ce poste ?

Il est important de vous préparer à toute éventualité en justifiant par exemple :

- votre plus grande faiblesse ;
- votre manque d'expériences professionnelles.

La pratique est votre meilleure alliée. Pour commencer votre préparation, vous devez choisir les questions que vous poserez lors de l'entretien. Ces questions doivent refléter votre intérêt par rapport au poste recherché. Elles peuvent concerner la société ou sur le poste. N'oubliez pas d'emporter une copie de votre curriculum vitae. Lors de l'entretien, pensez à récupérer la carte de visite du recruteur. Cela vous permettra de le contacter directement pour le

remercier à la suite de l'entretien ou le relancer en temps voulu. Surtout, n'évoquez pas les avantages et le salaire !

Pour conclure l'entretien et garder un maximum de chances d'obtenir le poste, envoyez un mail dans les 48 heures pour remercier votre interlocuteur. Évitez de l'envoyer dans les 24 heures qui suivent l'entretien pour montrer votre motivation : le recruteur peut penser que ce mail est un automatisme.

Ce mail doit être assez bref même si vous avez le droit de revenir sur les compétences clés faisant de vous le candidat idéal. L'important est de rester dans l'esprit de la personne rencontrée. L'entretien est une chance unique, alors ne la manquez pas !

Exercice 8. Vrai ou faux ?

1. Évitez les questions sur l'entreprise!
(-)Vrai
(+)Faux
2. Le réseau est un atout qu'il faut entretenir.
(+)Vrai
(-)Faux
3. Votre attitude est aussi importante que le CV.
(+)Vrai
(-)Faux
4. Pour maximiser vos chances, entraînez - vous !
(+)Vrai
(-)Faux
5. Se préparer à une entrevue n'est pas nécessaire si votre CV est bien rédigé.
(-)Vrai
(+)Faux
6. Vos questions doivent refléter votre intérêt par rapport au poste recherché.
(+)Vrai
(-)Faux
7. Pour remercier votre interlocuteur, envoyez un mail dans les 24 heures.
(-)Vrai
(+)Faux
8. N'ayez pas peur de parler de vos qualités et défauts.
(+)Vrai
(-)Faux

Exercice 9. Reliez correctement:

1. Pour réussir votre entretien	a. concerner la société ou sur le poste
2. Il est important de s'entraîner	b. recueillir toute l'information
3. Les questions peuvent	c. aux questions des entretiens d'embauche

4. Un retard de quelques minutes à cause d'un embouteillage	d. il faut se préparer bien
5. Il est conseillé de	e. réduit vos chances d'obtenir le poste
6. Vos anciens camarades	f. au code vestimentaire de l'entreprise
7. Il est nécessaire de s'habiller conformément	g. pourront vous aider à cerner vos attentes

Clé : 1d, 2c, 3a, 4e, 5b, 6g, 7f

Exercice 10. Lisez les phrases, à qui elles appartiennent a) le recruteur b) le candidat.

1. Il me semble que vous ne correspondez pas tout à fait au profil. Vous êtes trop jeune.
2. Je pense que vous n'avez pas assez de qualifications.
3. Cela a correspondu à des exigences de carrière.
4. Je comprends. Toutefois j'ai une excellente formation pour le poste à pourvoir.
5. Vous avez souvent changé d'employeur.
6. Vous n'avez pas une grande expérience.
7. Je suis aussi motivé et décidé à mettre toute mon énergie au service de votre entreprise.
8. J'ai une expérience dans la branche et d'autres encore qui m'ont appris à me responsabiliser et à travailler en équipe.

Clé : a) 1, 2, 5, 6 b) 3, 4, 7, 8

Exercice 11. Lisez les règles

Деловые переговоры по телефону «Les négociations téléphoniques»

La grammaire: Повелительное наклонение (Impératif)

Употребление

Используется для выражения просьбы, пожелания, приказания, совета и т.п. Имеет только три формы: 2 л.ед.ч. (обращение на «ты»), 1 л. мн.ч. («мы»), 2 л. мн.ч. («вы»).
Употребляется без подлежащего.

Образование

- Глаголы с окончаниями неопределённой формы на **-ir** и **-re** имеют такие же формы, как в соответствующих формах настоящего времени:

attendre

tu attends → attends! — *ты ждешь — жди!*

nous attendons → attendons! — *мы ждем — подождем!*

vous attendez → attendez! — *вы ждете — ждите!*

- Глаголы с окончаниями в неопределённой форме на **-er** и 3 группы на **-vrir** / **-frir** (типа ouvrir, offrir) не имеют окончания **-s** во 2 л.ед.ч. («ты»); в оставшихся двух формах окончания такие же, как в настоящем времени:

aller

tu vas → va! *ты идешь — иди!*

nous allons → allons! *мы идем — пойдём!*

vous allez → allez! *вы идёте — идите!*

Отрицательная форма повелительного наклонения

Отрицательная форма повелительного наклонения образуется по общей схеме:

ne + глагол + pas (или другая отрицательная частица).

Ne ferme pas la porte! — *Не закрывай дверь!*

Ne vous inquiétez pas! — *Не беспокойтесь!*

Глаголы с особыми формами

У 4 глаголов существуют особые формы в повелительном наклонении:

avoir: aie; ayons; ayez

être: sois; soyons; soyez

savoir: sache; sachons; sachez

vouloir: veuille («tu»); veuillez («vous»). Повелительная форма глагола vouloir

служит для образования вежливой просьбы:

Veillez vous asseoir! — *Сядьте, пожалуйста!*

Повелительное наклонение местоименных глаголов

У местоименных глаголов возвратная частица в отрицательной форме ставится перед глаголом, в утвердительной — после через дефис, причем частица **te** меняется на **toi**:

se lever

lève-toi! — *вставай!*

levons-nous! — *давайте встанем!*

levez-vous! — *встаньте!*

ne te lève pas! — *не вставай!*

ne nous levons pas! — *не встанем!*

ne vous levez pas! — *не вставайте!*

Местоимения-дополнения с глаголом в повелительном наклонении

Местоимения-дополнения в отрицательной форме ставятся перед глаголом, в утвердительной — после через дефис:

Aide-le! — *Помоги ему!*

Ne l'aide pas! — *Не помогай ему!*

Важно: если местоимения **en** или **y** стоят после 2 л. ед.ч. глаголов на **-er** или **-vrir / -frir** (типа ouvrir / offrir), то у глагола появляется окончание **-s**:

Vas-y! — *Иди туда!*

Parles-en! — *Поговори об этом!*

Exercice 12. Lisez le texte

Les 4 règles de la négociation par téléphone

La négociation par téléphone présente à la fois des similitudes et des différences avec la négociation en face à face. Par conséquent, il y a des règles particulières à appliquer.

Les quatre règles suivantes pourront vous paraître très simple... pourtant ne les oubliez pas ! Ces petites choses peuvent faire une grande différence dans la réussite de votre négociation.

Règle n ° 1 – Ne négligez pas votre préparation.

Oui, la négociation par téléphone est différente de la négociation en face à face. Mais vous devrez préparer les mêmes choses. Connaître ses cibles, les arguments que vous allez choisir pour persuader votre fournisseur à accepter et anticiper vos attentes. Vous devrez également être prêt pour répondre à toutes les questions que votre fournisseur peut vous poser. Que vous vous mélangiez dans votre discours en face à face ou trébuchiez au téléphone, vous affaiblissez votre position dans les 2 cas. Alors soyez prêt!

Règle n ° 2 – Initiez toujours l'appel.

Négocier avec succès nécessite d'être prêt. Si vous êtes pris au dépourvu par un fournisseur qui vous appelle, votre objectif sera plus difficile à respecter. Si vous décrochez et qu'un interlocuteur commercial souhaite discuter de conditions particulières, demandez de le rappeler dans quelques minutes.

Utilisez ce temps pour vous préparer et ensuite appeler le fournisseur. Initier l'appel vous donnera toujours un meilleur contrôle de la situation.

Règle n ° 3 – Arrêtez vos écrans.

Dans le monde connecté d'aujourd'hui, nous tendons à devenir multi- tâches. C'est très bien. Mais pas lors d'une négociation ! La vérification d'e-mails lors d'une négociation requiert votre attention et peut entraîner votre incapacité à vous opposer aux conditions proposées par votre interlocuteur. Pour éliminer ce risque, rien de plus simple : éteignez l'écran de votre ordinateur ou votre smartphone. Votre courriel sera toujours là lorsque l'appel sera terminé.

Règle n ° 4 – Retranscrivez rapidement vos notes.

En face à face, vous vous rappelez de ce que vous voyez, entendez, et écrivez ; de ce fait, les échanges lors des négociations sont plus faciles à mémoriser. Dans les négociations par téléphone, votre mémoire peut vous faire défaut car l'ensemble de vos sens ne sont pas réquisitionnés. Lorsque vous négociez par téléphone, vous griffonnez probablement des notes sur votre échange, ils feront sens pour vous lorsque vous les lirez... mais seulement pendant 24 heures !

Tapez vos notes immédiatement après votre appel afin de garder, dans un avenir plus lointain, un souvenir précis de l'issue des négociations.

Les clés pour mener à bien une négociation téléphonique

Face à une charge de travail de plus en plus importante, l'acheteur moderne manque de temps et n'hésite plus à traiter par téléphone. Si négocier en face-à-face exige aisance gestuelle et

bonne communication, la négociation téléphonique, quant à elle, ne se résume pas à un simple procédé narratif.

Négocier par téléphone sur un appel de votre fournisseur n'est pas la bonne solution, l'asymétrie de pouvoir est trop grande. Traiter dans ces conditions, c'est minimiser vos chances de succès. Mieux vaut se soustraire à la discussion en invoquant, par exemple, une réunion. N'interrompez tout de même pas trop tôt cette conversation qui peut vous apporter plus... Avant de feindre un entretien capital, faites croire à votre interlocuteur que vous êtes tout à fait disposé à l'écouter. Demandez-lui de quoi il s'agit ou de vous récapituler la situation et, surtout, laissez-le parler. Le fournisseur se lancera dans sa propre partie de la négociation et vous annoncera ses intentions (objectifs plafonds et arguments). A ce stade, vous en saurez assez. Ecourtez la conversation et promettez-lui de le recontacter. Vous êtes en position de force. Il ne vous reste plus qu'à exploiter cet avantage et à rappeler le fournisseur.

Ecoutez, argumentez et négociez

Lors d'une négociation téléphonique, vous - acheteurs - devez faire preuve «d'assertivité». Amenez le fournisseur à parler en premier. Puis, passez à l'argumentation et au dialogue. Lors de cet échange, discutez bénéfices, avantages et caractéristiques. Vient l'étape de la reformulation qui entérine les éléments négociés. Habituez votre fournisseur à ce que la conclusion vienne de vous. Enfin, décompressez. Faites parler votre interlocuteur d'autres sujets. Ne négligez pas ce moment-là, il peut vous donner des informations très utiles.

Les clés

- Ne négociez jamais sur un appel de votre fournisseur -Laissez votre fournisseur exposer ses arguments puis prétextez une excuse pour écourter la conversation -Préparez votre négociation pour éviter de dévoiler vos faiblesses à votre interlocuteur - Nouez des liens avec vos collaborateurs car vous pourriez obtenir des informations très utiles - Prenez garde aux informations non verbales (soupirs, gestes d'énervement) qui passent au téléphone - Ne tentez pas de résister face à une attitude agressive.

Quatre profils de fournisseurs

Lors d'une conversation téléphonique, vous pouvez être amené à faire face à quatre types d'attitude de la part de votre fournisseur. Le «fournisseur manipulateur» cherchera à vous influencer pour vous amener sur son terrain. Le «fournisseur agressif» s'affirmera en s'opposant à autrui, voire en trichant. Face à ce type d'individu, restez calme. Le «fournisseur passif» vous laissera parler pour découvrir votre stratégie. Enfin, le «fournisseur assertif». Là, vous aurez à faire à une personne positive, proactive qui simplifie la discussion. A vous de ne pas vous laisser embarquer en fixant les limites de la discussion.

Exercice 13. Choisissez une variante correcte

- a) Vous affaiblissez votre position si vous....
 - (+) trébuchiez au téléphone
 - (-) préparez bien les arguments pour persuader votre fournisseur
 - (-) répondez à toutes les questions que votre fournisseur peut vous poser

- (-) préparez les mêmes choses que pour la négociation en face à face
- b) Si vous êtes pris au dépourvu par un fournisseur qui vous appelle...
 - (+)demandez de vous rappeler dans quelques minutes
 - (-)n'initiez jamais aucune négociation par téléphone
 - (-)ne raccrochez jamais
 - (-)ne discutez pas de conditions particulières avec votre fournisseur
- c) Lors d'une négociation il vaut mieux
 - (+)éteindre l'écran de votre ordinateur ou votre smartphone
 - (-)vérifier des e-mails
 - (-)ne pas s'opposer aux conditions proposées par les interlocuteurs
 - (-)raccrocher pour ne pas se déranger du courriel
- d) Lorsque vous négociez par téléphone...
 - (+) if faut prendre des notes afin de n'en pas oublier les details
 - (-) comptez sur votre memoire qui va retenir toute l'information
 - (-) gardez un souvenir précis de l'issue des négociations
 - (-)prétendez à ne pas comprendre le français
- e) Quand votre fournisseur vous appelle, vous devez ...
 - (+)vous soustraire à la discussion en invoquant une réunion
 - (-)interrompre au plus vite possible cette conversation
 - (-)ne pas lui laisser parler
 - (-)lui annoncer vos intentions
- f) Ce moment-là où peut vous donner des informations très utiles
 - (+)votre interlocuteur parle d'autres sujets
 - (-) on discute bénéfices, avantages et caractéristiques
 - (-)vous passez à l'argumentation
 - (-) vous faites la conclusion
- g) Laissez votre fournisseur exposer..... puis prétexter une excuse pour écourter la conversation
 - (+)ses arguments
 - (-)une attitude agressive
 - (-)des informations non verbales
 - (-)ses faiblesses
- h) Le..... cherchera à vous influencer pour vous amener sur son terrain
 - (+)«fournisseur manipulateur»
 - (-)«fournisseur agressif»
 - (-)«fournisseur passif»
 - (-)«fournisseur assertif».

Exercice 14. Remplissez les blancs

- a) La négociation par téléphone est différente de la négociation en....
 - (+) face à face
 - (-) quatre-yeux
 - (-) tête-à-tête
 - (-) personne
- b) Si vous trébuchiez au téléphone, vous..... votre position.
 - (+)affaiblissez
 - (-)améliorez
 - (-)neutralisez
 - (-)rejetez
- c) Laissez votre fournisseur exposer ses arguments puis.... une excuse pour écourter la conversation.
 - (+) prétextez
 - (-)imaginez
 - (-) inventez
 - (-) vous vous figurez
- d) Les échanges lors des négociations sont plus faciles à ...
 - (+)mémoriser
 - (-) oublier
 - (-)écrire
 - (-) en parler
- e) Lors d'une conversation téléphonique, vous pouvez être amené à.... à quatre types d'attitude de la part de votre fournisseur
 - (+)faire face
 - (-)rencontrer
 - (-)être contre
 - (-) vous opposer
- f) Prenez..... aux informations non verbales (soupirs, gestes d'énervement) qui passent au téléphone
 - (+)garde
 - (-) mesures
 - (-)décisions
 - (-) des pas

Exercice 15. Trouvez le mot correspondant à la définition

- a) Action de négocier, de discuter les affaires communes entre des parties en vue d'un accord
 - (+)une négociation
 - (-)une conversation

- (-)une argumentation
- (-)une formulation
- b) Succès, résultat favorable
 - (+)une réussite
 - (-)une question
 - (-)une condition
 - (-)un contrôle
- c) Toute personne conversant avec une autre
 - (+)un interlocuteur
 - (-)un collaborateur
 - (-)un fournisseur
 - (-)un acheteur
- d) Personne ou établissement qui fournit habituellement à un particulier ou à une entreprise certaines marchandises
 - (+)un fournisseur
 - (-)un ordinateur
 - (-)un discours
 - (-)une échange
- e) Document qu'un utilisateur saisit, envoie ou consulte en différé par l'intermédiaire d'un réseau informatique
 - (+)un courriel
 - (-)une échange
 - (-)un entretien
 - (-)une situation
- f) Situation, sort de quelqu'un dans le temps à venir, évolution, destinée de quelque chose
 - (+)l'avenir
 - (-)un souvenir
 - (-) un revenu
 - (-)le passé

Exercice 16. Mettez les prepositions dans les blancs.

- a) La négociation téléphone présente à la fois des similitudes et des différences avec la négociation en face à face

(+)par

(-) avec

(-)de

(-) à

b) La négociation face à face est différente de la négociation téléphonique

(+) en

(-)par moyen de

(-)afin de

(-)avec

c) Il va choisir pour persuader son fournisseur..... accepter et anticiper ses attentes.

(+)à

(-)de

(-)pour

(-) par dessus de

d) Si vous êtes pris au dépourvu demandez.... le rappeler dans quelques minutes

(+)de

(-)avec

(-)en

(-)à

e) Dans le monde connecté d'aujourd'hui, nous tendons..... devenir multi-tâches

(+)à

(-)de

(-)pour

(-)y

f) Les échanges lors des négociations sont plus facilesmémoriser

(+)à

(-)de

(-)pour

(-)en cas de

g) L'acheteur moderne manque..... temps et n'hésite plus à traiter par téléphone

(+)de

(-)à

(-)pendant

(-)lorsque

h) Négocier par téléphone.... un appel de votre fournisseur n'est pas la bonne solution.

(+)sur

(-)de

(-)par

(-)avec

i) Demandez-luiquoi il s'agit.

(+)de

(-)par

(-)en

(-)à

j) Le «fournisseur manipulateur» cherchera.....vous influencer pour vous amener sur son terrain.

(+)à

(-)de

(-)afin de

(-)par ailleurs

Exercice 17. Faites correspondre chaque mot à son contexte

1. Le «fournisseur agressif»	a).....cherchera à vous influencer pour vous amener sur son terrain
2. Le «fournisseur manipulateur»	b)....vous laissera parler pour découvrir votre stratégie.
3. Le «fournisseur assertif»	c)..... s'affirmera en s'opposant à autrui, voire en trichant. Face à ce type d'individu, restez calme
4. Le «fournisseur passif»	d)....vous aurez à faire à une personne positive, proactive qui simplifie la discussion

Ключ: 1 c, 2 a, 3 d, 4 b