

---

## ANGLAIS PRATIQUE - PRACTICAL ENGLISH

---

**Communication** : voir la liste des articles de cette rubrique

---

### Exemples de phrases concernant la gestion du temps au cours d'une réunion

#### Sample sentences related to time management during a meeting

---

Nous devons respecter l'horaire de la réunion.

We must respect the schedule of the meeting.

Nous sommes en avance sur l'horaire.

We're ahead of schedule.

Nous progressons comme prévu en ce qui concerne l'horaire.

We're on schedule.

Nous sommes en retard sur l'horaire.

We're behind schedule.

Nous ne finirons jamais à l'heure si nous n'avancons pas.

We'll never be finished on time if we don't move forward.

Je veux que les discussions restent dans le cadre de la réunion.

I want to keep the discussions within the scope of the meeting.

Essayons de nous en tenir au sujet.

Let's try to stick to the point.

Ne nous écartons pas de la question principale.

Let's not drift away from the main issue.

Nous sommes en train de nous déconcentrer !

We're losing our focus!

Arrêtons de tourner en rond !

Let's stop going round in circles!

Et si on essayait d'arriver à une décision maintenant ?

How about trying to reach a decision now?

Je pense que ce point devrait être discuté en dehors de la réunion.

I think this point should be discussed offline.

Je suggère que vous en parliez après la réunion.

I suggest you talk about this when the meeting is over.

Ne parlez pas tous en même temps, s'il vous plaît !

One meeting please!

**NB** : la phrase en anglais ci-dessus signifie littéralement : « Une (seule) réunion, s'il vous plaît ! ».

Le temps (qui vous a été) alloué est écoulé !

Time out!

**NB** : la phrase en anglais ci-dessus signifie littéralement : « Temps écoulé ! ».

Mettons cela à l'ordre du jour de notre prochaine réunion.

Let's put that on the agenda for our next meeting.

J'ai bien peur que nous n'ayons plus de temps, donc je suggère que nous sautions le dernier point prévu à l'ordre du jour, résumions ce qui a déjà été décidé et passons en revue la liste des actions à entreprendre.

I'm afraid we're running out of time, so I suggest we skip the last item on our agenda, summarize what's been decided so far, and review the list of action items.

Nous n'avons plus de temps pour les questions mais je peux vous donner quelques réponses :

« oui ; non ; décembre 2020 !!! ». :-)

There's no time left for questions, but I can give you a few answers: "yes; no; December 2020!!!". :-)

---

**Voir aussi d'autres articles relatifs aux réunions et présentations** dans la rubrique sur ce site à laquelle conduit le lien ci-dessous :

>> [Communication](#)

---

>> [Retour au début de l'article](#)

---

Copyright © 2008-2017 Neil Minkley. Tous droits réservés. All rights reserved.

---