SESSION 2009

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR
ASSISTANT DE DIRECTION

EPREUVE DE LANGUE VIVANTE ETRANGERE

GROUPE 3

ANGLAIS

Durée: 3 heures

Coefficient: 2

L'utilisation du dictionnaire bilingue .est autorisée.

L'usage de la calculatrice est interdit.

Le sujet comporte 4 pages, numérotées de 1 à 4.

Dictionnaire bilingue autorisé. L'usage de la calculatrice est interdit.

Wasting Time Can Serve a Purpose

American workers, on average, spend 45 hours a week at work, but describe 16 of those hours as "unproductive", according to a study by Microsoft. American Online and Salary.com, in turn, determined that workers actually work a total of three days a week, wasting the other two.

The experts disagree on how we are wasting all this time. The AOL survey says time is lost to surfing the Internet. The Microsoft survey pointed to worthless meetings. Respondents said they spent 5-6 hours each week in meetings and 71 percent of them thought that those meetings "aren't productive".

But wait, you say, you spend all your time working. Your boss is a slave driver. Well, there are numbers that also support this situation. And there are those of us who work even when we are at home, driving or worse. A poll conducted for Staples found that almost half of the small-business managers in the United States work during time meant for the family, while 49 percent make business calls and check e-mail messages while behind the wheel; 18 percent read e-mail messages in the bathroom.

So how to reconcile the seemingly conflicting trends - the fact that we are working harder and wasting more time. A boss might say that we're working longer because we're wasting time, but the opposite may also be true. We are wasting time because we are working harder.

"The longer you work, the less efficient you are", said Bob Kustka, the founder of Fusion Factor, a productivity and time-management consulting firm in Norwell, Massachusetts. He says workers are like athletes in that they are most efficient in concentrated bursts. Working energy, like physical energy, "is best used in spurts where we work hard on a few focused activities and then take a brief respite", he says.

This kind of efficiency is receiving more attention.

A few companies are taking the concept of "watch what I produce, not how I produce it" even further. At the headquarters of Best Buy in Minneapolis, for instance, the hot policy of the moment is called ROWE, short for Results Only Work Environment.

There workers can come in at four or leave at noon, or head for the movies at midday or not even show up at all. It's the work that matters, not the method. And, not incidentally, both output and job satisfaction have jumped wherever ROWE is tried.

In other words, all the energy that's been poured into trying to force everyone to work at the same pace and in the same way - it seems that's the real waste of time.

Abridged and adapted from *The New York Times,* 23/06/07

(446 words)

TRAVAIL A FAIRE PAR LE CANDIDAT

I. COMPREHENSION (8 points) .'

Rédigez **en français** un compte rendu de l'article. (180 mots +/-10%)

II. EXPRESSION (6 points)

Vous répondrez **en anglais** à la question suivante:
Do you agree with Bob Kustka's opinion: "The longer you work, the less efficient you are".
(120 words +/-10%)

III. LETTRE COMMERCIALE (6 points)

Rédigez **en anglais** une lettre en tenant compte des consignes ci-dessous :

Vous êtes Jenny Falls, gérante du Centre International de Conférences de Nantes. A la suite d'une conversation téléphonique avec Michael Collington, vous lui écrivez une lettre.
M. Collington est DRH du groupe Spinton and Co, basé à Cork (République d'Irlande). Son entreprise veut organiser un séminaire pour ses cadres dans votre centre.

Adresse du destinataire:
Spinton & Co.
52 High Street
IE Cork 2

Votre adresse:
Centre International de Conférence de Nantes
62 rue du Corbon
44 115 Basse Gou1aine
Tel: 02 40 03 10 16
e-mail: cicnantes@aol.com

Vous mentionnerez les informations suivantes dans cette lettre:

● Vous êtes contente de leur choix et vous vantez votre Centre qui a ouvert il y a 10 ans et qui a toujours donné toute satisfaction à ses clients.

● Vous avez bien pris note de la réservation de chambres individuelles pour 15 personnes du 12 au 15 avril 2009 et vous confirmez que les membres du séminaire seront pris en charge à l'aéroport et conduits au Centre en bus.

● Vous demandez s'il est toujours nécessaire de réserver la salle de conférence pour 4 jours entiers. Pour les repas de midi, vous proposez le restaurant du Centre et vous dites que vous joignez un exemplaire du menu avec les tarifs.

● Vous ne pouvez malheureusement pas consentir un rabais de 20% sur le prix des chambres mais vous voulez bien faire un geste commercial (10%) et vous acceptez un paiement en 3 fois.

● Vous les remerciez encore de leur choix et vous dites que vous vous réjouissez de les accueillir prochainement.

● Vous utiliserez la présentation et les formules d'usage.