TRANSCRIPT · EPISODE 197

Could We Move It? Natural Ways to Reschedule an Appointment

English learning resource · FR

Line-by-line · English + French

53 lines

Study task: Listen again and notice the expressions you studied.

Julia, can we move our appointment?

Julia, peut-on déplacer notre rendez-vous ?

Of course, what time works better for you?

Bien sûr, quelle heure te conviendrait mieux ?

Welcome to Everyday Useful Expressions from Your English Toolbox.

Bienvenue dans Everyday Useful Expressions, de Your English Toolbox.

Today we are practising how to reschedule an appointment politely.

Aujourd'hui, nous apprenons à déplacer poliment un rendez-vous.

Reschedule means arrange something for a different time.

Reschedule signifie fixer quelque chose à un autre moment.

Start with a clear request.

Commence par une demande claire.

Could we move our appointment to Thursday?

Pourrions-nous déplacer notre rendez-vous à jeudi ?

Could we is polite and gives the other person room to answer.

Could we est poli et laisse à l'autre personne la possibilité de répondre.

You can also say, Would it be possible to change our meeting time?

Tu peux aussi demander à changer l'heure de notre réunion.

That version sounds a little more formal.

Cette version paraît un peu plus formelle.

If you have a preference, suggest a new time.

Si tu as une préférence, propose un nouvel horaire.

Would Friday morning work for you instead?

Est-ce que vendredi matin t'irait ?

Instead shows that Friday morning replaces the original time.

Instead indique que vendredi matin remplace l’heure initialement prévue.

Give a short reason if it helps.

Donne une brève raison si cela aide.

Something has come up at work, so I cannot make Wednesday.

Quelque chose s’est présenté au travail, donc je ne peux pas venir mercredi.

Come up means happen unexpectedly in this expression.

Come up signifie ici qu’une chose arrive de façon inattendue.

You do not need to share private details.

Tu n’as pas besoin de donner des détails personnels.

If you are flexible, ask for options.

Si tu es flexible, demande quelles autres possibilités existent.

Is there another time that suits you?

Y a-t-il un autre moment qui t’arrangerait ?

Suits you means is convenient for you.

Suits you signifie que cela te convient.

When you agree, confirm the new arrangement.

Quand vous êtes d’accord, confirme le nouvel arrangement.

Great, let us make it Thursday at ten.

Parfait, fixons le rendez-vous jeudi à dix heures.

Then repeat the details to avoid confusion.

Ensuite, répète les détails pour éviter toute confusion.

Thursday at ten works for me, and I will see you then.

Jeudi à dix heures me convient, à ce moment-là alors.

If the new time does not work, be kind and offer another.

Si le nouvel horaire ne te convient pas, reste aimable et propose une autre option.

I am afraid I cannot do Friday, but Tuesday afternoon is free.

Je suis désolé, je ne peux pas vendredi, mais je suis libre mardi après-midi.

Notice that a request is not a decision made for both people.

Remarque qu’une demande n’est pas une décision prise pour les deux personnes.

“I have changed it to Thursday” may sound abrupt if they have not agreed.

Cette formulation peut sembler abrupte si l’autre personne n’a pas encore accepté.

Listen to the difference between these two responses.

Écoute la différence entre ces deux réponses.

“Yes, Thursday at ten is fine.”

Oui, jeudi à dix heures me convient.

That accepts the proposed time.

Cette réponse accepte l’heure proposée.

“Thursday is difficult, but Friday morning could work.”

Jeudi, c’est compliqué, mais vendredi matin pourrait convenir.

That response declines one time and offers another.

Cette réponse refuse un horaire et en propose un autre.

If you are the person changing the appointment, apologise briefly when the change causes inconvenience.

Si c’est toi qui changes le rendez-vous et que cela dérange l’autre personne, excuse-toi brièvement.

I am sorry for the change.

Je suis désolé pour ce changement.

Then make the next step clear.

Ensuite, précise clairement quelle est la prochaine étape.

Would Tuesday at three suit you?

Est-ce que mardi à trois heures t’irait ?

If you need time to check your calendar, say, Let me check and get back to you.

Si tu dois vérifier ton agenda, indique que tu vas vérifier et reprendre contact.

That is better than agreeing before you know you are free.

C’est préférable à accepter sans savoir si tu es disponible.

Let us practise.

Entraînons-nous.

You cannot attend your appointment on Monday.

Tu ne peux pas aller à ton rendez-vous de lundi.

Ask politely to move it to Wednesday.

Demande poliment à le déplacer à mercredi.

Could we move the appointment to Wednesday?

Pourrions-nous déplacer le rendez-vous à mercredi ?

Now confirm a new time after the other person agrees.

Maintenant, confirme un nouvel horaire après l’accord de l’autre personne.

Great, Wednesday at two works for me.

Parfait, mercredi à deux heures me convient.

What if Wednesday is impossible for the other person?

Et si mercredi ne convient pas à l’autre personne ?

Offer another choice instead of ending with a simple no.

Propose une autre option au lieu de répondre simplement non.

You could say, “Wednesday won't work for me, but Thursday morning is free.”

Tu peux dire que mercredi ne t’arrange pas et que tu es libre jeudi matin.

Then repeat the new time so neither person has to guess.

Répète ensuite le nouvel horaire pour que personne n’ait à deviner.

“Great, Thursday at ten; I'll see you then.”

Parfait, on se voit jeudi à dix heures.

A short apology is enough; a long explanation is not always necessary.

De brèves excuses suffisent ; il n’est pas toujours nécessaire de donner une longue explication.

If your time is flexible, you can offer two options: “I can do Thursday or Friday.”

Quand tu es flexible, tu peux proposer jeudi ou vendredi.

Good communication makes a change easier for everyone.

Une bonne communication rend les changements plus faciles pour tout le monde.