

A2.42 Organisation und Delegation

Organisation et délégation

<https://app.colanguage.com/fr/allemand/plan-de-cours/a2/42>



Die Abteilung	(Le département)	Zuständig sein für	(Être responsable de)
Die Mitteilung	(La communication / le message)	(Etwas) erledigen	((Quelque chose) régler / s'occuper de)
Der Leiter	(Le responsable / le chef)	Erklären	(Expliquer)
Das System	(Le système)	Ändern	(Modifier / changer)
Die Organisation	(L'organisation)	Dringend	(Urgent)
Organisieren	(Organiser)		

1. Grammaire: Discours indirect au passé composé

Le discours indirect au parfait est utilisé pour rapporter des actions achevées dans le passé.



1. Le discours indirect au parfait utilise toujours l'auxiliaire haben.

Direkte Rede (Discours direct)

Er sagt: „Ich habe das System organisiert.“ (Il dit : Er hat gesagt, dass er das System organisiert hat. (Il a « J'ai organisé le système. »)

Indirekte Rede (Perfekt) (Discours indirect (parfait))

Sie hat erklärt, dass sie das Projekt geändert hat. (Elle a expliqué qu'elle avait modifié le projet.)

Sie erklärt: „Ich habe das Projekt geändert.“ (Elle explique : « J'ai modifié le projet. »)

Wir hören: „Ich habe die Aufgabe erledigt.“ (Nous entendons : « J'ai accompli la tâche. »)

Wir haben gehört, dass er die Aufgabe erledigt hat. (Nous avons entendu qu'il avait accompli la tâche.)

- Der Leiter hat gesagt, dass er das neue System schon _____.
a. organisiert haben b. hat organisiert c. organisiert hat
d. organisiert hatte
 - Sie hat erklärt, dass sie die Aufgaben an die andere Abteilung _____.
a. hat geschickt b. geschickt hat c. geschickt hatte d. schickt hat
 - Mein Kollege hat gesagt, dass er die dringende Mitteilung schon _____.
a. hat gelesen b. gelesen hat c. liest hat d. gelesen hatte
 - Die Abteilungsleiterin hat gesagt, dass sie die Struktur der Organisation _____.
a. hat geändert b. ändert hat c. geändert hat d. geändert hatte
1. organisiert hat 2. geschickt hat 3. gelesen hat 4. geändert hat

2.Exercices

1. E-Mail



Vous recevez un e-mail de votre cheffe d'équipe vous demandant de prendre en charge des tâches dans un projet informatique, et vous devez répondre en expliquant votre organisation.

Betreff: Vertretung im Projekt „Neues Buchungssystem“

Hallo Frau Becker,

ich muss morgen spontan zu einem Termin in einer anderen **Abteilung**. Ich bin **zuständig für** das Projekt „Neues Buchungssystem“.

Können Sie bitte morgen:

- die To-do-Liste im **System** prüfen,
- der IT eine kurze **Mitteilung** schreiben,
- dringende E-Mails an mich weiterleiten?

Wenn etwas unklar ist, **erkläre** ich es Ihnen gern heute Nachmittag.

Viele Grüße

Anna Schulz

Teamleiterin Organisation

Rédigez une réponse appropriée: *vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich kann ... / ich bin morgen von ... bis ... im Büro und kann ... / wenn nötig, kann ich auch ... ändern / organisieren.*

2. Choisissez la bonne solution

- Der Leiter hat gesagt, dass wir heute mit den Kunden klar und deutlich _____ sollen. *(Le responsable a dit que nous devons aujourd'hui parler clairement et distinctement avec les clients.)*
a. *spricht* b. *sprichst* c. *sprechen* d. *spricht*
- In der Mitteilung hat die Chefin erklärt, dass sie die Struktur der Abteilung _____ hat. *(Dans la communication, la cheffe a expliqué qu'elle avait modifié la structure du service.)*
a. *ändert* b. *geändert* c. *ändern* d. *hat geändert*
- Der Projektleiter hat gesagt, dass wir die Arbeitszeiten im System nicht _____ haben. *(Le chef de projet a dit que nous n'avions pas modifié les horaires de travail dans le système.)*
a. *haben geändert* b. *geändert sind* c. *geändert* d. *ändern*

4. Zum Schluss hat die Leiterin gesagt, wir sollen morgen im Meeting klar _____ und erklären, was wir geändert haben.

(Pour finir, la responsable a dit que nous devions demain, lors de la réunion, parler clairement et expliquer ce que nous avons modifié.)

a. gesprochen b. sprechen c. spricht d. sprichst

1. sprechen 2. geändert 3. geändert 4. sprechen

3. Complétez les dialogues

a. Aufgaben im Projektteam delegieren

- Projektleiter:** Karl, heute ist die Präsentation dringend, kannst du bitte die Unterlagen für unsere Abteilung organisieren? (Karl, la présentation est urgente aujourd'hui : peux-tu, s'il te plaît, organiser les documents pour notre service ?)
- Kollege:** 1. _____ (Oui, pas de problème, je m'en occupe d'ici 15 h et je t'envoierai un court message.)
- Projektleiter:** Super, danke, du bist ja auch zuständig für das neue System. (Super, merci — tu es en effet responsable du nouveau système.)
- Kollege:** 2. _____ (Exact, je vais modifier deux diapositives et j'expliquerai tout au reste de l'équipe pendant la réunion.)

b. Kurze Anweisung an neue Mitarbeiterin

- Teamleiter:** Frau Berger, Sie sind in unserer Organisation in der Kundenservice-Abteilung zuständig für die E-Mails. (Mme Berger, dans notre organisation vous êtes responsable des e-mails au sein du service client.)
- Neue Mitarbeiterin:** 3. _____ (Très bien, dois-je traiter les réponses aujourd'hui ?)
- Teamleiter:** Ja, das ist dringend, bitte schreiben Sie zu jeder Anfrage eine kurze Mitteilung im System. (Oui, c'est urgent : veuillez écrire pour chaque demande un court message dans le système.)
- Neue Mitarbeiterin:** 4. _____ (D'accord, si quelque chose n'est pas clair, je viendrai vous voir et vous m'expliquerez les dossiers une nouvelle fois.)

1. Ja, kein Problem, ich erledige das bis 15 Uhr und schicke dir eine kurze Mitteilung. 2. Genau, ich ändere noch zwei Folien und erkläre dann dem Team alles in der Besprechung. 3. Alles klar, soll ich die Antworten heute noch erledigen? 4. Gut, wenn etwas unklar ist, komme ich zu Ihnen und Sie erklären mir die Fälle noch einmal.

4. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

1. Stellen Sie sich vor, Sie sind neu in einer Firma. Können Sie kurz erklären, in welcher Abteilung Sie arbeiten und wofür Sie zuständig sind?
2. Ihr Chef hat einen dringenden Termin. Welche zwei Aufgaben kann er Ihnen geben, und wie würden Sie diese erledigen?

3. Sie sind Teamleiterin/Teamleiter. Wie organisieren Sie die Arbeit im Team für ein wichtiges Projekt? Nennen Sie zwei Maßnahmen.

4. Ihre Kollegin war krank. Berichten Sie in indirekter Rede, was der Abteilungsleiter nach dem Meeting über eine Änderung im Projekt gesagt hat.

5. Écrivez 5 ou 6 phrases sur l'organisation dans votre équipe ou dans votre quotidien et expliquez comment vous planifiez et réalisez vos tâches.

In meinem Beruf bin ich zuständig für ... / Ich organisiere meine Aufgaben so: ... / Wenn eine Aufgabe dringend ist, dann ... / Am Ende der Woche habe ich ... erledigt.
