

## A2.39.1 Organizar el trabajo en equipo

*Organiser le travail en équipe*



En muchas empresas se busca que las personas tengan **motivación** interna y se sientan bien en su puesto. Un modelo explica que ayuda tener **variedad de habilidades** y realizar una tarea completa de principio a fin. También es importante conocer el **valor** del trabajo para otras personas. Además, la **autonomía** permite organizar parte del trabajo y el **feedback** ofrece información clara para mejorar.

*Dans de nombreuses entreprises, on cherche à ce que les personnes aient une **motivation** intrinsèque et se sentent bien à leur poste. Un modèle explique qu'il est utile d'avoir une **variété de compétences** et de réaliser une tâche complète du début à la fin. Il est également important de connaître la **valeur** du travail pour les autres. De plus, l'**autonomie** permet d'organiser une partie du travail, et le **feedback** fournit des informations claires pour s'améliorer.*

- ¿Qué provoca la motivación interna en el trabajo?
  - Tener más dinero cada mes
  - Recibir premios de la empresa
  - Sentir satisfacción por hacer bien el trabajo
  - Trabajar menos horas que los demás
- ¿Cuál es un ejemplo de variedad de habilidades?
  - Hacer siempre la misma tarea sin cambios
  - Cambiar de puesto cada semana
  - Trabajar solo sin comunicarte con el equipo
  - Usar habilidades técnicas, de liderazgo y de organización
- ¿Qué significa la identidad de la tarea?
  - Organizar el trabajo de otras personas
  - Realizar una tarea completa de principio a fin
  - Vender en un punto de venta específico
  - Hacer solo una pequeña parte y parar
- ¿Qué es la retroalimentación o feedback?
  - Libertad para decidir el salario
  - Información clara sobre cómo se hace el trabajo
  - Un proyecto nuevo para todo el equipo
  - Un descanso extra durante el proceso de venta

**1-c 2-d 3-b 4-b**

### 2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

#### Trabajo en equipo en la oficina

*Travail d'équipe au bureau*

**Juán:** Tenemos que entregar el informe mañana, así que *(Nous devons remettre le rapport demain, alors il nous faut qu'on collabore.)* necesitamos colaborar.

**Sara:** De acuerdo, pero asegúrate de que no haya errores en los datos del cliente. Si tenemos prisa, *(D'accord, mais assure-toi qu'il n'y ait pas d'erreurs dans les données du client. Quand on est pressés, on fait des erreurs.)* cometemos errores.

**Juán:** No te preocupes, lo revisaré todo con cuidado. *(Ne t'inquiète pas, je vais tout vérifier soigneusement.)*

- Sara:** Podemos dividirnos las tareas: yo termino el diseño y tú terminas los estados financieros. *(On peut se répartir les tâches : je termine la mise en page et toi, tu t'occupes des états financiers.)*
- Juán:** Perfecto. Y si tienes dudas, comunícate conmigo por correo. *(Parfait. Et si tu as des questions, envoie-moi un e-mail.)*
- Sara:** Claro, ¿puedes hablar con el jefe de equipo? Tengo una reunión con él y quiere que le actualicemos sobre el proyecto. *(Bien sûr. Tu peux parler au chef d'équipe ? J'ai une réunion avec lui et il veut qu'on le mette au courant du projet.)*
- Juán:** Por supuesto. Además, compartiré los avances con los compañeros. *(Bien sûr. En plus, je partagerai l'avancement avec les collègues.)*
- Sara:** Muy bien, entonces me encargo del diseño ahora. *(Très bien, alors je m'occupe de la mise en page tout de suite.)*
- Juán:** Genial. No tomemos decisiones sin consultarlo con el equipo. *(Super. Ne prenons pas de décisions sans en discuter avec l'équipe.)*
- Sara:** Vale, yo me encargo de estos papeles y tú te ocupas de lo tuyo. ¡Nos están esperando! *(D'accord, je m'occupe de ces documents et toi, tu t'occupes des tiens. Ils nous attendent !)*

1. ¿Cómo reparten las tareas Juan y Sara?

- a. Sara revisa los datos del cliente y Juan prepara una factura.
- b. Juan habla con el jefe de equipo y Sara entrega el informe sola.
- c. Sara termina el diseño y Juan termina los estados financieros.
- d. Sara gana tiempo y Juan toma decisiones sin el equipo.

2. ¿Qué le pide Sara a Juan sobre el jefe de equipo?

- a. Que sea más creativo y flexible en el trabajo.
- b. Que le mande un correo al cliente para resolver un problema.
- c. Que cometa menos errores en el diseño antes de la reunión.
- d. Que hable con el jefe de equipo para actualizarle sobre el proyecto.

**1-c-2-d**