

A2.42 Organización y delegación

- Vocabulario sobre la jerarquía organizativa
- Dar órdenes



La agenda	<i>(L'agenda)</i>	El líder	<i>(Le responsable)</i>
La fecha límite	<i>(La date limite)</i>	Pendiente	<i>(En attente)</i>
La tarea	<i>(La tâche)</i>	Urgente	<i>(Urgent)</i>
El proyecto	<i>(Le projet)</i>	Realizado	<i>(Réalisé)</i>
La responsabilidad	<i>(La responsabilité)</i>	Informar	<i>(Informer)</i>
La notificación	<i>(La notification)</i>	Coordinar	<i>(Coordonner)</i>
El informe	<i>(Le rapport)</i>	Supervisar	<i>(Superviser)</i>
El retraso	<i>(Le retard)</i>	Completar	<i>(Compléter)</i>

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte. (QR: Audio)

En un equipo de trabajo, delegar es importante para no vivir solo con **urgencias**. Cuando una persona delega, deja de apagar fuegos y ayuda a los demás a crecer. Un buen líder quiere **desarrollar** a su equipo: corrige, felicita y sabe **marcar objetivos**. También necesita tiempo para pensar en la **estrategia**. En una empresa, no se delegan solo tareas, se delegan **responsabilidades**.



Dans une équipe de travail, déléguer est important pour ne pas vivre uniquement dans l'urgence. Quand une personne délègue, elle cesse d'éteindre des incendies et aide les autres à grandir. Un bon leader veut développer son équipe : il corrige, félicite et sait fixer des objectifs. Il a aussi besoin de temps pour réfléchir à la stratégie. Dans une entreprise, on ne délègue pas seulement des tâches, on délègue des responsabilités.

1. ¿Qué cambia cuando una persona delega bien en su equipo?
 - a. Evita hablar con el equipo para no perder tiempo
 - b. Solo trabaja más horas para hacer todo
 - c. Pasa de apagar fuegos a guiar a otras personas
 - d. Solo piensa en el presente y no en el futuro
2. ¿Qué ocurre si una persona no delega en el trabajo?
 - a. La estrategia es más clara porque hay menos ideas
 - b. El equipo decide todo sin el líder
 - c. Se centra solo en el ahora y pone en peligro el futuro
 - d. Los compañeros trabajan menos y descansan más

1-c 2-c

2. Grammaire: Exprimer l'accord et le désaccord

Des expressions comme *creo que* utilisent l'indicatif ; *no creo que*, le subjonctif. Ex. : *creo que es*, *no creo que sea*.



1. Opinion positive = indicatif ; Opinion négative = subjonctif

Expresión (Expression)	Ejemplo (Exemple)
Creo que + indicativo (<i>Je crois que + indicatif</i>)	Creo que es urgente. (<i>Je crois que c'est urgent.</i>)
No creo que + subjuntivo (<i>Je ne crois pas que + subjunctif</i>)	No creo que sea urgente. (<i>Je ne crois pas que ce soit urgent.</i>)
Es verdad que + indicativo (<i>C'est vrai que + indicatif</i>)	Es verdad que organizan bien. (<i>C'est vrai qu'ils organisent bien.</i>)
No es verdad que + subjuntivo (<i>Ce n'est pas vrai que + subjunctif</i>)	No es verdad que organicen bien. (<i>Ce n'est pas vrai qu'ils organisent bien.</i>)
Estoy seguro de que + indicativo (<i>Je suis sûr que + indicatif</i>)	Estoy seguro de que completas la tarea. (<i>Je suis sûr que tu termines la tâche.</i>)
No estoy seguro de que + subjuntivo (<i>Je ne suis pas sûr que + subjunctif</i>)	No estoy seguro de que completes la tarea. (<i>Je ne suis pas sûr que tu termines la tâche.</i>)

- _____ el informe está pendiente, pero lo podemos terminar hoy. (*Je crois que le rapport est en attente, mais nous pouvons le terminer aujourd'hui.*)
 a. Creo que esté b. Creo que c. Creo de que d. No creo que
 - No creo que el líder _____ esta tarea hoy; está en una reunión. (*Je ne crois pas que le responsable supervise cette tâche aujourd'hui ; il est en réunion.*)
 a. supervisa b. supervise c. supervisar d. supervisó
1. Creo que 2. supervise



Réécrivez les phrases (QR: IA+)

- Creo que la reunión es a las diez.

(*Je ne crois pas que la réunion soit à dix heures.*)

- No creo que el jefe tenga tiempo hoy.

(*Je crois que le patron a le temps aujourd'hui.*)

- Está claro que el informe está listo.

(*Il n'est pas clair que le rapport soit prêt.*)

1. No creo que la reunión sea a las diez. 2. Creo que el jefe tiene tiempo hoy. 3. No está claro que el informe esté listo.

3.Exercices

1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| a. la fecha límite | 1. organizar el proyecto |
| b. la tarea pendiente | 2. el último día |
| c. completar la tarea | 3. terminar la tarea |
| d. coordinar el proyecto | 4. la tarea sin terminar |

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



2. Note interne : répartition des tâches pour un projet (QR: Audio)



Remplissez les lacunes: proyecto, informar, notificación, pendiente, informe, agenda, líder, fecha límite, retrasos, urgente

Asunto: Proyecto cliente - reparto de tareas
 Equipo: hoy actualizamos la (1) _____ del (2) _____ y hemos fijado la (3) _____. Marta es la (4) _____ y supervisa el trabajo. Cada responsable debe (5) _____ por correo antes de las 17:00: estado de su tarea, posibles (6) _____ y lo que queda (7) _____. Si el cliente cambia alguna parte del plan, coordinaremos la respuesta en la reunión de las 15:30.

Tareas: completar el (8) _____ final (Ana), revisar el presupuesto (Diego) y preparar la (9) _____ para el cliente. Por favor, marcad cada tarea como realizado cuando esté lista y avisad si algo es (10) _____.

Objet : Projet client - répartition des tâches (livraison vendredi)

Équipe : aujourd'hui, nous avons mis à jour le planning du projet et fixé la date limite. Marta est la responsable et supervise le travail. Chaque responsable doit envoyer un e-mail avant 17 h 00 pour indiquer : l'état d'avancement de sa tâche, les retards éventuels et ce qu'il reste à faire. Si le client modifie une partie du plan, nous coordonnerons la réponse lors de la réunion de 15 h 30.

Tâches : finaliser le rapport (Ana), vérifier le budget (Diego) et préparer la notification au client (Sofia). Merci de marquer chaque tâche comme terminée lorsqu'elle est prête et de prévenir si quelque chose est urgent.

(1) agenda, (2) proyecto, (3) fecha límite, (4) líder, (5) informar, (6) retrasos, (7) pendiente, (8) informe, (9) notificación, (10) urgente

1. ¿Qué deben comunicar los responsables antes de las 17:00 y por qué es importante para el equipo?
-

3. Écoutez l'extrait audio et choisissez la bonne réponse. (QR: Audio)

- La entrega del proyecto está prevista para el viernes.
- Marta tiene que preparar la reunión de mañana.
- Si hay retraso, la persona quiere recibir la notificación antes de las seis.

Vrai Faux

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

4. Choisissez la bonne solution

- No creo que el líder _____ bien la agenda del proyecto. *(Je ne crois pas que le responsable organise bien l'agenda du projet.)*
 a. organizÓ b. organizar c. organice d. organiza
 - No está claro que _____ la fecha límite sin avisar al equipo. *(Il n'est pas clair que nous changions la date limite sans prévenir l'équipe.)*
 a. cambiar b. cambiáis c. cambiamos d. cambiemos
 - No estoy seguro de que _____ el informe hoy; hay mucho pendiente. *(Je ne suis pas sûr que tu organises le rapport aujourd'hui ; il reste beaucoup à faire.)*
 a. organices b. organiza c. organizarás d. organizas
1. organice 2. cambiemos 3. organices



5. Jeu de rôle - dialogues (QR: Audio)

Repartir tareas antes de la entrega

Marta (líder de equipo): *Javier, tenemos el proyecto de la web con fecha límite el viernes. ¿Puedes encargarte del informe?*
(Javier, nous avons le projet du site web avec une date limite vendredi. Peux-tu t'occuper du rapport ?)

Javier (analista): *Sí, pero voy con retraso con otra tarea. ¿Lo necesitas con urgencia?*
(Oui, mais je suis en retard sur une autre tâche. Tu en as besoin de toute urgence ?)

Marta (líder de equipo): *Sí, es urgente. Completa primero el resumen y luego me informas por Teams, ¿vale?*
(Oui, c'est urgent. Termine d'abord le résumé, puis tu me tiens au courant sur Teams, d'accord ?)

Javier (analista): *Vale. Lo apunto en mi agenda para hoy y te mando una notificación cuando esté realizado.*
(D'accord. Je le note dans mon agenda pour aujourd'hui et je t'envoie une notification quand ce sera fait.)

Marta (líder de equipo): *Perfecto. Yo superviso el resto y coordino con Diseño. Si queda algo pendiente, dímelo.*
(Parfait. Je supervise le reste et je coordonne avec l'équipe Design. S'il reste quelque chose en suspens, dis-le-moi.)

Javier (analista): *De acuerdo, me pongo ahora y te informo al final del día.*
(D'accord, je m'y mets maintenant et je te tiens au courant à la fin de la journée.)

- ¿Qué tarea tiene Javier y para cuándo la debe completar?
-

6. Parler : traduire et répondre (QR: IA+)



Necesito que completes esta tarea hoy, por favor. / ¿Puedes encargarte de esto y avisarme cuando esté realizado? / Hay un retraso, así que tenemos que coordinar y cumplir la fecha límite.

1. En tu trabajo hay un proyecto urgente con fecha límite mañana: ¿qué tarea delegas a un compañero y qué instrucciones claras le das?

2. Un compañero se retrasa con su parte del informe: ¿cómo lo supervisas y qué información le pides para saber qué está pendiente y qué ya está realizado?

7. Écriture: WhatsApp (travail) (QR: IA+)

Hola, Laura. Soy Marta. Para el **proyecto** del jueves necesitamos organizarnos hoy.

- Tú: revisa la **agenda** y coordina con Diseño el logo final.
- Yo: preparo el texto y el **informe** corto.

La **fecha límite** es mañana a las 17:00. ¿Puedes confirmarme si lo ves bien? Si hay **retraso**, avísame hoy, por favor.



Rédigez une réponse appropriée: *Creo que puedo encargarme de... pero necesito... / No creo que sea posible terminarlo para... porque... / Te informo de que lo tendré listo el... a las...*

Verbes importants	Cambiar (<i>changer</i>)	Organizar (<i>organiser</i>)
	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
yo	cambie	organice
tú	cambies	organices
él/ella/usted	cambie	organice
nosotros/nosotras	cambiemos	organicemos
vosotros/vosotras	cambiéis	organicéis
ellos/ellas/ustedes	cambien	organicen