

## A2.42 Organisation et délégation



- Vocabulaire sur la hiérarchie organisationnelle
- Donner des ordres

### Le planning

La mission

La méthode

La priorité

La responsabilité

La gestion du temps

La répartition des tâches

### Les outils collaboratifs

L'autonomie (Une)

L'autorité (Une)

L'évaluation (Une)

Collaborer

Déléguer

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



Dans une équipe, un bon manager sait **transmettre** un **processus** et ne se contente pas de donner des ordres. Il demande *si* l'employé est capable de faire la tâche et *si* il a **tous les moyens** pour réussir. Pendant le travail, il aide et suit l'avancement étape par étape. À la fin, il peut **féliciter** la personne. Avec le temps, cette méthode peut **devenir une habitude** et rendre l'équipe plus autonome.

1. Que fait un mauvais manager après avoir donné une tâche ?
  - a. Il félicite l'employé avant de commencer.
  - b. Il demande si la personne a les moyens de réussir.
  - c. Il accompagne la personne étape par étape.
  - d. Il se plaint si le travail n'est pas fait.
2. Que vérifie un bon manager pour aider quelqu'un à réussir ?
  - a. Il vérifie si l'employé travaille seul sans poser de questions.
  - b. Il vérifie si la tâche peut être supprimée.
  - c. Il vérifie si la personne a fini en une minute.
  - d. Il vérifie si la personne a les moyens de réussir.

1-d 2-d

## 2. Grammaire: Discours indirect avec l'imparfait



On utilise l'imparfait pour marquer le discours indirect.

1. Pour les questions avec un mot interrogatif, on garde la même structure. Où allez-vous ? : Il demande où vous allez ».

Type	Discours direct	Discours indirect
Phrase déclarative → il a dit <b>que</b>	La mission <b>est</b> prioritaire.	<b>Il a dit que</b> la mission <b>était</b> prioritaire.
Question fermée → il a demandé <b>si</b>	Le planning <b>change</b> ?	<b>Elle a demandé si</b> le planning <b>changeait</b> .
Question ouverte → il a demandé <b>où</b>	Où <b>commence</b> la mission ?	<b>Il a demandé où</b> la mission <b>commençait</b> .
Qu'est-ce que → ce que	Qu'est-ce que l'équipe <b>prépare</b> ?	Le chef a demandé <b>ce que</b> l'équipe <b>préparait</b> .
Qu'est-ce qui → ce qui	Qu'est-ce qui <b>bloque</b> ?	Elle a demandé <b>ce qui bloquait</b> la tâche.

- Il a dit que la mission \_\_\_\_\_ prioritaire.  
a. sera      b. a été      c. était      d. est
- Elle a demandé si le planning \_\_\_\_\_ cette semaine.  
a. a changé      b. changeait      c. change      d. changer

1. était 2. changeait

### Réécrivez les phrases (QR: IA+)



- (a dit que) Le chef : « La mission est prioritaire. »  
\_\_\_\_\_
- (a demandé si) Elle : « Le planning change ? »  
\_\_\_\_\_
- (a demandé où) Le responsable : « Où commence la mission ? »  
\_\_\_\_\_

### 3. Exercices

#### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                                              |                              |
|----------------------------------------------|------------------------------|
| a. la priorité                               | 1. Selon lui, c'était urgent |
| b. la répartition des tâches                 | 2. le calendrier du projet   |
| c. le planning                               | 3. ce qui est urgent         |
| d. Il a dit que la mission était prioritaire | 4. qui fait quoi             |

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



#### 2. Note interne - Organisation de l'équipe projet (QR: Audio)

**Remplissez les lacunes:** outil collaboratif, délègue, mission, autorité, planning, responsabilité, où



Note interne Cette semaine, le (1) \_\_\_\_\_ est mis à jour. La (2) \_\_\_\_\_ "présentation client" est prioritaire. La cheffe de projet (3) \_\_\_\_\_ la préparation des slides à deux collègues et garde l' (4) \_\_\_\_\_ pour la validation finale. Chacun reçoit une (5) \_\_\_\_\_ claire et une date limite. Pour gagner du temps, l'équipe utilise un (6) \_\_\_\_\_ et suit une méthode simple.

Après la réunion, elle a dit que la mission était prioritaire et elle a demandé si le planning changeait pour vendredi. Elle a aussi demandé (7) \_\_\_\_\_ la présentation commençait dans le document. Une évaluation rapide est prévue lundi pour vérifier la répartition des tâches et l'autonomie de chacun.

1. Comment la cheffe de projet répartit-elle les tâches et comment prévoit-elle de vérifier l'avancement ?

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

- L'objectif principal est de terminer le dossier client avant jeudi.
- Karim doit vérifier et corriger le texte du dossier.
- La personne demande à l'équipe d'utiliser des outils partagés pour organiser le travail.

Vrai Faux

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



#### 4. Choisissez la bonne solution

- Hier, le responsable \_\_\_\_\_ la mission à Paul pour respecter le planning.
    - est / délégué
    - a / délègue
    - a / déléguer
    - a / délégué
  - En réunion, nous \_\_\_\_\_ avec l'équipe pour une meilleure répartition des tâches.
    - collabore
    - collaborons
    - collaborait
    - collaboré
  - Le chef a dit que la priorité \_\_\_\_\_ la gestion du temps.
    - a été
    - sera
    - était
    - est
1. a / délégué 2. collaborons 3. était



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

##### Briefing du matin au bureau

**Camille (cheffe d'équipe):** Salut Julien, tu as deux minutes ? On doit caler le planning de la journée.

**Julien (collègue):** Oui, dis-moi. Quelle est la priorité ce matin ?

**Camille (cheffe d'équipe):** La priorité, c'est d'envoyer la mise à jour au client avant midi. Je te délègue la mission : prépare le mail et partage le document sur nos outils collaboratifs.

**Julien (collègue):** OK, je m'en occupe. J'ai l'autonomie pour valider le texte, ou tu veux relire ?

**Camille (cheffe d'équipe):** Fais d'abord une première version avec ta méthode, je la relirai vers 11h. Comme ça, bonne gestion du temps et répartition des tâches claire.

- Quelle mission Camille donne-t-elle à Julien et pour quand ?
- 

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

*Il m'a dit que je devais... / Il m'a demandé de... / J'avais la responsabilité de...*

- Dans votre travail, comment organisez-vous votre planning et vos priorités quand il y a beaucoup de tâches ?
- 
- Parlez d'une fois où votre manager vous a confié une mission — que vous a-t-il dit et quelle responsabilité aviez-vous ?
- 



## 7. Écriture: Email (QR: IA+)

**Objet :** Planning pour la visite de jeudi

Bonjour,

Jeudi, le client arrive à 10h, donc on change le **planning**. Peux-tu prendre la **responsabilité** de préparer la salle (chaises, écran) avant 9h30 ? C'est la **priorité**.

Ensuite, merci de **déléguer** à Samir l'impression des documents et de lui dire de me prévenir si un problème bloque la préparation.

Tu peux me confirmer avant 17h ?

Claire



**Rédigez une réponse appropriée:** *Je te confirme que je peux préparer la salle et... / Tu m'as demandé de déléguer à Samir pour... / Est-ce que Samir doit aussi préparer... ?*

### Verbes importants

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

### Déléguer (*déléguer*)

Passé composé

ai délégué

as délégué

a délégué

avons délégué

avez délégué

ont délégué

### Collaborer (*collaborer*)

Present

collabore

collabores

collabore

collaborons

collaborez

collaborent