

## A2.42 Organizzazione e delega



- Vocabolario sulla gerarchia organizzativa
- Dare ordini

<b>L'incarico</b>	<i>(La mission)</i>	<b>La gestione del tempo</b>	<i>(La gestion du temps)</i>
<b>Il progetto</b>	<i>(Le projet)</i>	<b>Il sistema</b>	<i>(Le système)</i>
<b>La responsabilità</b>	<i>(La responsabilité)</i>	<b>In attesa</b>	<i>(En attente)</i>
<b>La valutazione</b>	<i>(L'évaluation)</i>	<b>Raggiunto</b>	<i>(Atteint)</i>
<b>L'autonomia</b>	<i>(L'autonomie)</i>	<b>Essere responsabile per</b>	<i>(Être responsable de)</i>
<b>L'agenda</b>	<i>(L'agenda)</i>	<b>Completare</b>	<i>(Terminer)</i>
<b>La priorità</b>	<i>(La priorité)</i>	<b>Delegare</b>	<i>(Déléguer)</i>

### 1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



Un project manager deve **gestire** il team e seguire **il progetto** dall'inizio alla fine. Raccoglie i bisogni dell'utente e le richieste del cliente, poi le presenta al gruppo. Nel lavoro serve una persona che sappia **dirigere** e aiutare tutti a collaborare. Per questo ruolo sono importanti pazienza e comunicazione. In caso di problemi, *sono d'accordo* che parlare e mediare i conflitti aiuta molto.

*Un chef de projet doit **gérer** l'équipe et suivre **le projet** du début à la fin. Il recueille les besoins de l'utilisateur et les demandes du client, puis les présente au groupe. Au travail, il faut une personne qui sache **diriger** et aider tout le monde à collaborer. Pour ce rôle, la patience et la communication sont essentielles. En cas de problèmes, je suis d'accord : parler et gérer les conflits aide beaucoup.*

1. Qual è il compito principale del project manager?
  - a. Far terminare il progetto nei tempi richiesti
  - b. Scegliere il logo dell'azienda
  - c. Vendere il prodotto ai negozi
  - d. Scrivere il contratto per il cliente
2. Che cosa fa il project manager dopo aver raccolto i dati e le richieste dell'utente?
  - a. Le usa solo per fare pubblicità
  - b. Le manda solo al cliente
  - c. Le elimina perché sono troppe
  - d. Le porta ai membri del team
3. Quali qualità sono importanti per questo ruolo?
  - a. Essere sempre da soli e lavorare in silenzio
  - b. Avere solo capacità tecniche, senza parlare con gli altri
  - c. Comprare nuovi computer per l'ufficio
  - d. Pazienza e capacità di comunicare

1-a 2-d 3-d

## 2. Grammaire: Expressions d'accord et de désaccord : sono d'accordo, non sono d'accordo, ecc...

Apprends à utiliser les principales expressions d'accord et de désaccord.



1. Les expressions avec "sì", "hai ragione", "sono d'accordo" s'utilisent pour exprimer l'accord.
2. Les expressions avec "no", "non" s'utilisent pour exprimer le désaccord.

<b>Espressione (Expression)</b>	<b>Esempio (Exemple)</b>
<b>Sì, è vero</b> ( <i>Oui, c'est vrai</i> )	Sì, è vero, il progetto è finito. ( <i>Oui, c'est vrai, le projet est terminé.</i> )
<b>Sì, va bene</b> ( <i>Oui, ça va</i> )	Sì, va bene, iniziamo ora. ( <i>Oui, ça va, on commence maintenant.</i> )
<b>Hai ragione</b> ( <i>Tu as raison</i> )	Hai ragione, serve autonomia. ( <i>Tu as raison, il faut de l'autonomie.</i> )
<b>Sono d'accordo</b> ( <i>Je suis d'accord</i> )	Sono d'accordo con la valutazione. ( <i>Je suis d'accord avec l'évaluation.</i> )
<b>Non sono d'accordo</b> ( <i>Je ne suis pas d'accord</i> )	Non sono d'accordo, serve più tempo. ( <i>Je ne suis pas d'accord, il faut plus de temps.</i> )
<b>No, non è vero</b> ( <i>Non, ce n'est pas vrai</i> )	No, non è vero, era una responsabilità tua. ( <i>Non, ce n'est pas vrai, c'était ta responsabilité.</i> )

1. \_\_\_\_\_, il progetto è finito e possiamo mandare la valutazione oggi.  
a. Non sono d'accordo    b. Sì, va bene?    c. Sì, è vero    d. No, non è vero
2. \_\_\_\_\_, delego a te la gestione dell'agenda questa settimana.  
a. Sì, va bene    b. Non sono d'accordo    c. Sì, è vera    d. Sono d'accordo con

1. Sì, è vero 2. Sì, va bene

### Réécrivez les phrases

1. (Sì, è vero) È vero: la riunione è alle 10.

\_\_\_\_\_  
(*Oui, c'est vrai, la réunion est à 10 h.*)

2. (Sì, va bene) Iniziamo adesso.

\_\_\_\_\_  
(*Oui, d'accord, commençons maintenant.*)

3. (Non sono d'accordo) Serve più tempo per finire il report.

\_\_\_\_\_  
(*Je ne suis pas d'accord, il faut plus de temps pour terminer le rapport.*)

### 3. Exercices



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

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| a. Delegare un compito | 1. No, non è vero   |
| b. Sono d'accordo      | 2. una cosa urgente |
| c. Non sono d'accordo  | 3. Dare un incarico |
| d. una priorità        | 4. Hai ragione      |

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

#### 2. Avis interne : tâches et priorités du projet (Audio disponible dans l'application)

**Remplissez les lacunes:** responsable, sistema, priorità, gestione, incarico, agenda, delegare, raggiunta, completare

Avviso interno - Progetto App Cliente

Per questa settimana, Anna Rossi è \_\_\_\_\_ dell' \_\_\_\_\_ del team e delle \_\_\_\_\_. Luca Bianchi riceve l' \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ il report sul \_\_\_\_\_; la consegna è venerdì. In attesa della valutazione del cliente, il gruppo lavora su due attività: test e correzioni.

Per una buona \_\_\_\_\_ del tempo, ogni membro aggiorna lo stato del proprio compito entro le 16:00 e segnala subito eventuali problemi. Se un'attività è già \_\_\_\_\_, scrivetelo nella bacheca del progetto. In caso di dubbi, chiedete al referente prima di \_\_\_\_\_ altro lavoro.

*Avis interne - Projet Application Client*

*Pour cette semaine, Anna Rossi est responsable de l'agenda de l'équipe et des priorités. Luca Bianchi a pour mission de finaliser le rapport sur le système; la livraison est prévue vendredi. En attendant l'évaluation du client, le groupe travaille sur deux activités: tests et corrections.*

*Pour une bonne gestion du temps, chaque membre met à jour l'état de sa tâche avant 16h00 et signale immédiatement tout problème. Si une activité est déjà terminée, indiquez-le sur le tableau du projet. En cas de doute, consultez le référent avant de déléguer d'autres tâches.*

1. Quali sono i compiti di Anna e di Luca e quali regole devono seguire i membri del team per aggiornare lo stato dei compiti?

---

### 3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

- La persona deve consegnare la valutazione del sistema entro venerdì.  
 Marco ha poca autonomia e quindi la persona fa tutto da sola.  
 La persona aspetta i file di Marco e nel frattempo prepara un modello.

Vrai Faux

- 



### 4. Choisissez la bonne solution

- Sì, va bene: oggi \_\_\_\_\_ a Marco la gestione dell'agenda del team. *(Oui, d'accord : aujourd'hui je délègue à Marco la gestion de l'agenda de l'équipe.)*

a. delego      b. delegano      c. delegare      d. ho delegato
- Non sono d'accordo: voi \_\_\_\_\_ sempre le priorità all'ultimo minuto. *(Je ne suis pas d'accord : vous déléguez toujours les priorités à la dernière minute.)*

a. delegate      b. delegati      c. delegano      d. delegavate
- Quando sono arrivato in ufficio, \_\_\_\_\_ la valutazione del progetto. *(Quand je suis arrivé au bureau, j'avais terminé l'évaluation du projet.)*

a. ho / completato      b. avevo / completato      c. ero / completato  
 d. avevo / completava

1. delego 2. delegate 3. avevo / completato

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

- Chiara (responsabile):** *Ciao Luca, per il progetto del nuovo sistema ho una priorità: oggi serve la valutazione dei fornitori.*  
*(Salut Luca, pour le projet du nouveau système j'ai une priorité : aujourd'hui il faut l'évaluation des fournisseurs.)*
- Luca (collega):** *Ok, lo metto in agenda. Sono responsabile di quella parte o devo solo prepararla?*  
*(D'accord, je le note dans l'agenda. Suis-je responsable de cette partie ou dois-je seulement la préparer ?)*
- Chiara (responsabile):** *Sei responsabile della prima selezione. Poi mandami i risultati, così decidiamo insieme.*  
*(Tu es responsable de la première sélection. Ensuite envoie-moi les résultats, comme ça nous déciderons ensemble.)*
- Luca (collega):** *Va bene. Però ho anche un altro incarico in attesa da ieri.*  
*(Très bien. Mais j'ai aussi une autre tâche en attente depuis hier.)*
- Chiara (responsabile):** *Capito: delego a Sara l'altra attività. Tu completa la selezione entro le 16, così l'obiettivo è raggiunto.*  
*(Compris : je délègue l'autre activité à Sara. Toi, termine la sélection avant 16h, ainsi l'objectif sera atteint.)*



1. Qual è l'incarico di Luca e quando lo deve completare?
-

2. Nel dialogo, quali parole indicano la priorità e l'attesa?

---

## 6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

*Sono responsabile di... / Per me la priorità oggi è... / Capisco, però io penso che...*

1. Sei diventato/a responsabile di un piccolo progetto al lavoro: quali compiti decidi di delegare ai colleghi e quali porti avanti personalmente?

---

2. Un collega non è d'accordo con una tua priorità nell'agenda: come spieghi la tua scelta per trovare un accordo?

---

## 7. Email

**Oggetto:** Compiti e agenda per venerdì

Ciao,

per la fiera di venerdì dobbiamo finire il materiale. Io seguo il contatto con il fornitore.

Ti **delego** due cose:

- controllare l'ultima versione del volantino e mandarmi le correzioni entro domani alle 12;
- chiamare Luca e confermare chi porta il roll-up.

È una **priorità**. Sei d'accordo? Grazie!

Chiara



**Rédigez une réponse appropriée:** *Sì, va bene, posso occuparmi di... / Sono d'accordo, ma posso... invece di...? / Non sono d'accordo su..., perché...*

---



---



---

### Verbes importants

io

tu

lui/lei

noi

voi

loro

### Delegare (déléguer)

Presente

delego

deleghi

delega

delegiamo

delegate

delegano

### Completare (compléter)

Trapassato prossimo

avevo completato

avevi completato

aveva completato

avevamo completato

avevate completato

avevano completato