

A2.42 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.42 Devoirs / exercices

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



Ćwiczenie 1:

Karty dialogowe

Instrukcja: Napisz krótką rozmowę dla każdej sytuacji.

1. Organizacja pracy zespołu

Exercez une conversation dans laquelle le responsable délègue des tâches aux membres de l'équipe et explique la hiérarchie.

.....

.....

.....

.....

Dzień dobry, mam dla was nowe zadania do wykonania.

Bonjour, j'ai de nouvelles tâches à vous confier.

Jaki jest plan działania?

Quel est le plan d'action ?

Najpierw proszę panią Kasię o przygotowanie raportu, a pan

Marek zajmie się analizą danych.

Je demande d'abord à Madame Kasia de préparer le rapport, et

Monsieur Marek s'occupera de l'analyse des données.

A kto będzie nadzorował projekt?

Et qui va superviser le projet ?

Ja będę kierownikiem projektu, więc możecie do mnie

zgłaszać wszelkie pytania.

Je serai le chef de projet, donc vous pouvez me poser toutes vos

questions.

Dobrze, rozumiemy.

D'accord, nous comprenons.

Cześć, chcę omówić podział obowiązków na ten tydzień.

Salut, je veux discuter de la répartition des responsabilités pour cette semaine.

Kto będzie odpowiedzialny za kontakt z klientem?

Qui sera responsable des contacts avec le client ?

To zadanie otrzyma pan Tomasz, nasz specjalista ds. obsługi klienta.

Cette tâche sera confiée à Monsieur Tomasz, notre spécialiste du service client.

A kto będzie koordynował pracę zespołu?

Et qui coordonnera le travail de l'équipe ?

To moja rola jako lidera zespołu. Będę rozdawać zadania i monitorować postępy.

C'est mon rôle en tant que leader de l'équipe. Je distribuerai les tâches et suivrai les progrès.

Świetnie, czekamy na dalsze instrukcje.

Super, nous attendons les instructions suivantes.

2. Delegowanie zadań na spotkaniu

Jouez une situation où le chef donne des instructions précises aux subordonnés pendant une réunion.

.....

.....

.....

.....

Proszę, przygotujcie plan działań na przyszły miesiąc.

S'il vous plaît, préparez un plan d'action pour le mois prochain.

Kto zajmie się kontaktem z dostawcami?

Qui s'occupera des contacts avec les fournisseurs ?

Pani Ania to zrobi, dobrze zna naszą firmę.

Madame Ania le fera, elle connaît bien notre entreprise.

A kto przygotuje prezentację dla zarządu?

Et qui préparera la présentation pour la direction ?

Poproszę pana Piotra, on ma doświadczenie w takich prezentacjach.

Je demanderai à Monsieur Piotr, il a de l'expérience dans ce genre de présentations.

Dziękuję za współpracę, czekam na wyniki.

Merci pour votre collaboration, j'attends les résultats.

Do zobaczenia na kolejnym spotkaniu.

À bientôt pour la prochaine réunion.

Musimy dziś ustalić podział pracy na nowy projekt.

Nous devons aujourd'hui définir la répartition du travail pour le nouveau projet.

Proszę, panie Adamie, zajmij się harmonogramem.

S'il vous plaît, Monsieur Adam, occupez-vous du calendrier.

Kto odpowiada za przygotowanie materiałów?

Qui est responsable de la préparation des documents ?

To będzie zadanie pani Ewy.

Ce sera la tâche de Madame Ewa.

Pan Jan będzie koordynował zespół i raportował postępy.

Monsieur Jan coordonnera l'équipe et fera rapport des progrès.

Dziękuję, zaczynamy pracę od razu.

Merci, commençons à travailler tout de suite.

3. Hierarchia w firmie i polecenia

Exercez un dialogue dans lequel un employé demande quelle est la structure organisationnelle et reçoit des ordres de son supérieur.

.....

.....

.....

.....

Dzień dobry, czy może mi pan wyjaśnić, do kogo mam raportować?

Bonjour, pouvez-vous m'expliquer à qui je dois faire le rapport ?

Raportujesz bezpośrednio do mnie, jestem twoim bezpośrednim przełożonym.

Vous faites votre rapport directement à moi, je suis votre supérieur hiérarchique direct.

A kto jest dyrektorem działu?

Et qui est le directeur du département ?

To pani Anna, ona nadzoruje naszą sekcję.

C'est Madame Anna, elle supervise notre section.

Dobrze, rozumiem. Czy mam dziś jakieś konkretne zadania?

D'accord, je comprends. Ai-je des tâches spécifiques aujourd'hui ?

Tak, proszę przygotować analizę sprzedaży z ostatniego kwartału.

Oui, merci de préparer une analyse des ventes du dernier trimestre.

Kto jest moim bezpośrednim szefem w hierarchii?

Qui est mon chef direct dans la hiérarchie ?

Twoim przełożonym jest pan Marek.

Votre supérieur est Monsieur Marek.

A kto odpowiada za zarządzanie działem?

Et qui est responsable de la gestion du département ?

To pani dyrektor Joanna jest na szczycie hierarchii.

C'est Madame la directrice Joanna, elle est au sommet de la hiérarchie.

Czy mogę zacząć pracę nad nowym projektem?

Puis-je commencer à travailler sur le nouveau projet ?

Tak, proszę zacząć i informować mnie o postępach.

Oui, commencez et tenez-moi informé des progrès.

A2.42 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.42 Devoirs / exercices

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



Ćwiczenie 2:

Wielokrotny wybór

Instrukcja: Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Kierownik zawsze jasno ___ cele zespołu.

- a. określają b. określił c. określa d. określłam

2. Proszę, ___ raport do końca dnia.

- a. wykonaj b. wykonał c. wykonać d. wykonujesz

3. Gdybyś miał więcej czasu, ___ pomóc nowemu pracownikowi.

- a. możesz b. mógłś c. mógł d. mógłbyś

4. Nie ___ na spotkaniu bez pozwolenia szefa.

- a. rozmawia b. rozmawiaj c. rozmawiało d. rozmawiać

Solutions:

1. określa 2. wykonaj 3. mógłbyś 4. rozmawiaj

A2.42 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.42 Devoirs / exercices

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



Ćwiczenie 3:

Organisation et délégation au bureau

Instrukcja: Wypełnij luki, aby uzupełnić tę krótką opowieść

W biurze, kiedy mój przełożony _____ o raport, ja _____ dane i _____ dokument. Następnie on _____ pracownikom pytania, a ja _____ im rozwiązać problemy. Czasem my _____ szybko zorganizować spotkanie i _____ zadania, żeby wszyscy wiedzieli, co mają robić. Jeśli coś jest niejasne, ja zawsze _____ instrukcje, żeby praca szła sprawnie.

Au bureau, lorsque mon supérieur **demande** un rapport, je **vérifie** les données et **prépare** le document. Ensuite, il **pose** des questions aux employés, et je **les aide** à résoudre les problèmes. Parfois, nous **devons** organiser rapidement une réunion et **déléguer** des tâches pour que tout le monde sache ce qu'il doit faire. Si quelque chose n'est pas clair, je **traduis** toujours les instructions pour que le travail se déroule efficacement.

Prosić

Demander-Temps présent

(ja) proszę

(ty) prosisz

(on/ona/ono) prosi

(my) prosimy

(wy) prosicie

(oni/one) proszą

Pomagać

Aider-Temps présent

(ja) pomagam

(ty) pomagasz

(on/ona/ono) pomaga

(my) pomagamy

(wy) pomagacie

(oni/one) pomagają

Sprawdzać

Vérifier-Temps présent

(ja) sprawdzam

(ty) sprawdzasz

(on/ona/ono) sprawdza

(my) sprawdzamy

(wy) sprawdzacie

(oni/one) sprawdzają

Musieć

Devoir-Temps présent

(ja) muszę

(ty) musisz

(on/ona/ono) musi

(my) musimy

(wy) musicie

(oni/one) muszą

Przygotowywać

Préparer-Temps présent

(ja) przygotowuję

(ty) przygotowujesz

(on/ona/ono) przygotowuje

(my) przygotowujemy

(wy) przygotowujecie

(oni/one) przygotowują

Delegować

Déléguer-Temps présent

(ja) deleguję

(ty) delegujesz

(on/ona/ono) deleguje

(my) delegujemy

(wy) delegujecie

(oni/one) delegują

Zadawać

Poser-Temps présent

(ja) zadaję

(ty) zadasz

(on/ona/ono) zadaje

(my) zadajemy

(wy) zadajecie

(oni/one) zadają

Tłumaczyć

Traduire-Temps présent

(ja) tłumaczę

(ty) tłumaczysz

(on/ona/ono) tłumaczy

(my) tłumaczymy

(wy) tłumaczycie

(oni/one) tłumaczą

