

A2.42 Organisation et délégation



- Vocabulaire sur la hiérarchie organisationnelle
- Donner des ordres

Le planning	<i>(The schedule)</i>	Les outils collaboratifs	<i>(Collaborative tools)</i>
La mission	<i>(The assignment)</i>	L'autonomie (Une)	<i>(Autonomy)</i>
La responsabilité	<i>(Responsibility)</i>	L'autorité (Une)	<i>(Authority)</i>
La priorité	<i>(Priority)</i>	L'évaluation (Une)	<i>(Evaluation)</i>
La méthode	<i>(Method)</i>	Déléguer	<i>(To delegate)</i>
La répartition des tâches	<i>(Task distribution)</i>	Collaborer	<i>(To collaborate)</i>
La gestion du temps	<i>(Time management)</i>		

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (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.

*In a team, a good manager knows how to **pass on a process** and does not just give orders. He asks whether the employee is able to do the task and whether they have **all the resources** to succeed. During the work, he helps and follows progress step by step. At the end, he can **congratulate** the person. Over time, this method can **become a habit** and make the team more autonomous.*

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

de questions.

1-a 2-a

2. Grammar: Indirect speech with the imperfect



We use the imperfect tense to mark reported speech.

1. For questions with a question word, we keep the same structure. Où allez-vous ? : Il demande où vous allez ».

Type (Type)	Discours direct (Direct speech)	Discours indirect (Reported speech)
Phrase déclarative → (Statement)il a dit que	La mission est prioritaire.	Il a dit que la mission était prioritaire.
Question fermée → (Yes/No question)il a demandé si	Le planning change ? (Is the schedule changing?)	Elle a demandé si le planning changeait . (She asked if the schedule was changing.)
Question ouverte → (Open question)il a demandé où	Où commence la mission ? (Where does the mission start?)	Il a demandé où la mission commençait . (He asked where the mission started.)
Qu'est-ce que → (What (as the object))ce que	Qu'est-ce que l'équipe prépare ? (What is the team preparing?)	Le chef a demandé ce que l'équipe préparait . (The manager asked what the team was preparing.)
Qu'est-ce qui → (What (as the subject))ce qui	Qu'est-ce qui bloque ? (What is blocking (things)?)	Elle a demandé ce qui bloquait la tâche. (She asked what was blocking the task.)

- Il a dit que la mission _____ prioritaire. (He said that the assignment was a priority.)
a. sera b. a été c. était d. est
- Elle a demandé si le planning _____ cette semaine. (She asked whether the schedule was changing this week.)
a. a changé b. changeait c. change d. changer

1. était 2. changeait

Rewrite the phrases (QR: AI+)



- (a dit que) Le chef : « La mission est prioritaire. »
_____ (The manager said that the mission was a priority.)
- (a demandé si) Elle : « Le planning change ? »
_____ (She asked if the schedule was changing.)
- (a demandé où) Le responsable : « Où commence la mission ? »
_____ (The supervisor asked where the mission started.)

1. Le chef a dit que la mission était prioritaire. 2. Elle a demandé si le planning changeait. 3. Le responsable a demandé où commençait la mission.

3.Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|--|------------------------------|
| 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. Internal memo – Project team organization (QR: Audio)

Fill in the gaps: 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.

Internal memo (project team)

This week, the schedule is updated. The "client presentation" assignment is a priority. The project manager delegates the preparation of the slides to two colleagues and keeps the authority for the final approval. Each person receives a clear responsibility and a deadline. To save time, the team uses a collaborative tool and follows a simple method (template + checklist).

After the meeting, she said that the assignment was a priority and she asked whether the schedule was changing for Friday. She also asked where the presentation started in the document. A quick review is planned on Monday to check the distribution of tasks and everyone's autonomy.

(1) planning, (2) mission, (3) délègue, (4) autorité, (5) responsabilité, (6) outil collaboratif, (7) où

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

3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. L'objectif principal est de terminer le dossier client avant jeudi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Karim doit vérifier et corriger le texte du dossier. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La personne demande à l'équipe d'utiliser des outils partagés pour organiser le travail. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

True False



1-V 2-X 3-V

4. Choose the correct solution

- | | |
|---|---|
| 1. Hier, le responsable _____
_____ la mission à Paul pour respecter le
planning. | (Yesterday, the manager delegated the task to
Paul to stick to the schedule.) |
| a. est / délégué b. a / délègue c. a / déléguer d. a / délégué | |
| 2. En réunion, nous _____ avec l'équipe pour
une meilleure répartition des tâches. | (In a meeting, we work together with the team
for a better distribution of tasks.) |
| a. collabore b. collaborons c. collaborait d. collaboré | |
| 3. Le chef a dit que la priorité _____ la gestion
du temps. | (The manager said that the priority was time
management.) |
| a. a été b. sera c. était d. est | |

1. a / délégué 2. collaborons 3. était

5. Roleplay - 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.
(Hi Julien, do you have two minutes? We need to set the schedule for the day.)
- Julien (collègue):** Oui, dis-moi. Quelle est la priorité ce matin ?
(Yes, tell me. What's the priority this morning?)
- 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.
(The priority is to send the update to the client before noon. I'm delegating the task to you: prepare the email and share the document on our collaboration tools.)
- Julien (collègue):** OK, je m'en occupe. J'ai l'autonomie pour valider le texte, ou tu veux relire ?
(OK, I'll take care of it. Do I have the autonomy to approve the text, or do you want to review it?)
- 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.
(First make a first version using your method; I'll review it around 11. That way, good time management and a clear distribution of tasks.)

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

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)



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

1. Dans votre travail, comment organisez-vous votre planning et vos priorités quand il y a beaucoup de tâches ?

2. Parlez d'une fois où votre manager vous a confié une mission — que vous a-t-il dit et quelle responsabilité aviez-vous ?

7. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *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... ?*

Important verbs

je/j'
tu
il/elle/on
nous
vous
ils/elles

Déléguer (to delegate)

Passé composé
ai délégué
as délégué
a délégué
avons délégué
avez délégué
ont délégué

Collaborer (to collaborate)

Present
collabore
collabores
collabore
collaborons
collaborez
collaborent