

A2.42 Organisation et délégation



- Vocabulaire sur la hiérarchie organisationnelle
- Donner des ordres

Le planning	(Il planning)	L'autonomie (Une)	(L'autonomia (Una))
La gestion du temps	(La gestione del tempo)	L'autorité (Une)	(L'autorità (Una))
La priorité	(La priorità)	L'évaluation (Une)	(La valutazione (Una))
La méthode	(Il metodo)	Les outils collaboratifs	(Gli strumenti collaborativi)
La répartition des tâches	(La suddivisione dei compiti)	Collaborer	(Collaborare)
La responsabilité	(La responsabilità)	Déléguer	(Delegare)
La mission	(La missione)		

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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 un team, un buon manager sa **trasmettere** un **processo** e non si limita a dare ordini. Chiede se il dipendente è in grado di svolgere il compito e se ha **tutti i mezzi** per riuscire. Durante il lavoro, aiuta e segue l'avanzamento passo dopo passo. Alla fine, può **congratularsi** con la persona. Con il tempo, questo metodo può **diventare un'abitudine** e rendere il team più autonomo.*

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

1-c-2-b

2. Grammatica: Discorso indiretto con l'imperfetto

Si usa l'imperfetto per indicare il discorso indiretto.



1. Per le domande con una parola interrogativa, si mantiene la stessa struttura. Où allez-vous ? : Il demande où vous allez ».

Type (Tipo)	Discours direct (Discorso diretto)	Discours indirect (Discorso indiretto)
Phrase déclarative → (Frasedichiarativa) il a dit que	La mission est prioritaire.	Il a dit que la mission était prioritaire.
Question fermée → (Domanda chiusa) il a demandé si	Le planning change ? (Il piano cambia?)	Elle a demandé si le planning changeait . (Lei ha chiesto se il piano cambiava.)
Question ouverte → (Domanda aperta) il a demandé où	Où commence la mission ? (Dove comincia la missione?)	Il a demandé où la mission commençait . (Lui ha chiesto dove la missione cominciava.)
Qu'est-ce que → (Che cosa) ce que	Qu'est-ce que l'équipe prépare ? (Che cosa la squadra prepara?)	Le chef a demandé ce que l'équipe préparait . (Il capo ha chiesto che cosa la squadra preparava.)
Qu'est-ce qui → (Che cosa) ce qui	Qu'est-ce qui bloque ? (Che cosa blocca?)	Elle a demandé ce qui bloquait la tâche. (Lei ha chiesto che cosa bloccava il compito.)

1. Il a dit que la mission _____ prioritaire. (Ha detto che la missione era prioritaria.)
a. sera b. a été c. était d. est
2. Elle a demandé si le planning _____ cette semaine. (Ha chiesto se la pianificazione cambiava questa settimana.)
a. a changé b. changeait c. change d. changer

1. était 2. changeait

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. (a dit que) Le chef : « La mission est prioritaire. »
_____ (Il capo ha detto che la missione era prioritaria.)
2. (a demandé si) Elle : « Le planning change ? »
_____ (Lei ha chiesto se il programma cambiasse.)
3. (a demandé où) Le responsable : « Où commence la mission ? »
_____ (Il responsabile ha chiesto dove iniziava la missione.)

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. Esercizi

1. Abбина gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|--|------------------------------|
| 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. Nota interna - Organizzazione del team di progetto (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: 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.

Nota interna (team di progetto)

Questa settimana, il planning viene aggiornato. La missione "presentazione cliente" è prioritaria. La project manager delega la preparazione delle slide a due colleghi e mantiene l'autorità per la validazione finale. Ognuno riceve una responsabilità chiara e una scadenza. Per risparmiare tempo, il team utilizza uno strumento collaborativo e segue un metodo semplice (modello + checklist).

Dopo la riunione, ha detto che la missione era prioritaria e ha chiesto se il planning cambiava per venerdì. Ha anche chiesto dove la presentazione iniziava nel documento. Una valutazione rapida è prevista lunedì per verificare la ripartizione dei compiti e l'autonomia di ciascuno.

(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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (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"/> |

Vero Falso



1-V 2-X 3-V

4. Scegli la soluzione corretta

- | | |
|---|---|
| 1. Hier, le responsable _____
_____ la mission à Paul pour respecter le
planning. | (Ieri, il responsabile ha delegato la missione a
Paul per rispettare la pianificazione.) |
| 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 riunione, collaboriamo con il team per una
migliore ripartizione dei compiti.) |
| a. collabore b. collaborons c. collaborait d. collaboré | |
| 3. Le chef a dit que la priorité _____ la gestion
du temps. | (Il capo ha detto che la priorità era la gestione
del tempo.) |
| a. a été b. sera c. était d. est | |

1. a / délégué 2. collaborons 3. était

5. Role play - dialoghi (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.
(Ciao Julien, hai due minuti? Dobbiamo fissare il programma della giornata.)
- Julien (collègue):** Oui, dis-moi. Quelle est la priorité ce matin ?
(Sì, dimmi. Qual è la priorità stamattina?)
- 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.
(La priorità è inviare l'aggiornamento al cliente prima di mezzogiorno. Ti delego la missione: prepara l'email e condividi il documento sui nostri strumenti collaborativi.)
- Julien (collègue):** OK, je m'en occupe. J'ai l'autonomie pour valider le texte, ou tu veux relire ?
(OK, me ne occupo. Ho autonomia per validare il testo o vuoi rileggere?)
- 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.
(Fai prima una prima versione con il tuo metodo, la rileggerò verso le 11. Così, buona gestione del tempo e ripartizione dei compiti chiara.)

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

6. Parlare: traduci e rispondi (QR: IA+)



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. Scrittura: 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



Scrivi una risposta appropriata: *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... ?*

Verbi importanti

je/j'

tu

il/elle/on

nous

vous

ils/elles

Déléguer (delegare)

Passé composé

ai délégué

as délégué

a délégué

avons délégué

avez délégué

ont délégué

Collaborer (collaborare)

Present

collabore

collabores

collabore

collaborons

collaborez

collaborent