

A2.42 Organisation et délégation



- Vocabulaire sur la hiérarchie organisationnelle
- Donner des ordres

Le planning	<i>(De planning)</i>	L'autonomie (Une)	<i>(De autonomie)</i>
La gestion du temps	<i>(Tijdbeheer)</i>	La méthode	<i>(De methode)</i>
La répartition des tâches	<i>(Taakverdeling)</i>	L'évaluation (Une)	<i>(De evaluatie)</i>
La mission	<i>(De missie)</i>	Les outils collaboratifs	<i>(Samenwerkingshulpmiddelen)</i>
La priorité	<i>(De prioriteit)</i>	Collaborer	<i>(Samenwerken)</i>
La responsabilité	<i>(De verantwoordelijkheid)</i>	Déléguer	<i>(Delegeren)</i>
L'autorité (Une)	<i>(De autoriteit)</i>		

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (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 een team weet een goede manager een **proces over te brengen** en neemt hij geen genoegen met alleen bevelen geven. Hij vraagt of de werknemer in staat is de taak uit te voeren en of hij **alle middelen** heeft om te slagen. Tijdens het werk helpt hij en volgt hij de voortgang stap voor stap. Aan het einde kan hij de persoon **feliciteren**. Na verloop van tijd kan deze methode **een gewoonte worden** en het team zelfstandiger maken.*

1. Que fait un mauvais manager après avoir donné une tâche ?
 - a. Il félicite l'employé avant de commencer.
 - b. Il se plaint si le travail n'est pas fait.
 - c. Il demande si la personne a les moyens de réussir.
 - d. Il accompagne la personne étape par étape.
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-b 2-b

2. Grammatica: Indirecte redevoering met de imparfait



Use gebruiken de imparfait om indirecte rede aan te geven.

1. Voor vragen met een vraagwoord behouden we dezelfde structuur. Où allez-vous ? : Il demande où vous allez ».

Type (Type)	Discours direct (Directe rede)	Discours indirect (Indirecte rede)
Phrase déclarative → (Mededelende zin)il a dit que	La mission est prioritaire.	Il a dit que la mission était prioritaire.
Question fermée → (Gesloten vraag)il a demandé si	Le planning change ? (Verandert de planning?)	Elle a demandé si le planning changeait . (Ze vroeg of de planning veranderde.)
Question ouverte → (Open vraag)il a demandé où	Où commence la mission ? (Waar begint de missie?)	Il a demandé où la mission commençait . (Hij vroeg waar de missie begon.)
Qu'est-ce que → (Wat is het dat)ce que	Qu'est-ce que l'équipe prépare ? (Wat bereidt het team voor?)	Le chef a demandé ce que l'équipe préparait . (De chef vroeg wat het team voorbereidde.)
Qu'est-ce qui → (Wat is het dat)ce qui	Qu'est-ce qui bloque ? (Wat blokkeert?)	Elle a demandé ce qui bloquait la tâche. (Ze vroeg wat de taak blokkeerde.)

- Il a dit que la mission _____ prioritaire. (Hij zei dat de opdracht prioriteit had.)
a. sera b. a été c. était d. est
- Elle a demandé si le planning _____ cette semaine. (Zij vroeg of de planning deze week veranderde.)
a. a changé b. changeait c. change d. changer

1. était 2. changeait

Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



- (a dit que) Le chef : « La mission est prioritaire. »
_____ (De chef heeft gezegd dat de missie prioriteit had.)
- (a demandé si) Elle : « Le planning change ? »
_____ (Zij heeft gevraagd of de planning veranderde.)
- (a demandé où) Le responsable : « Où commence la mission ? »
_____ (De verantwoordelijke heeft gevraagd waar de missie begon.)

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.Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|--|------------------------------|
| 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. Interne notitie - Organisatie van het projectteam (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: outil collaboratif, délégué, 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.

Interne notitie (projectteam)

Deze week wordt de planning bijgewerkt. De opdracht "klantpresentatie" heeft prioriteit. De projectleidster delegeert de voorbereiding van de slides aan twee collega's en behoudt de autoriteit voor de eindvalidatie. Iedereen krijgt een duidelijke verantwoordelijkheid en een deadline. Om tijd te winnen gebruikt het team een samenwerkingstool en volgt het een eenvoudige methode (sjabloon + checklist).

Na de vergadering zei ze dat de opdracht prioriteit had en ze vroeg of de planning voor vrijdag veranderde. Ze vroeg ook waar de presentatie in het document begon. Maandag is een snelle evaluatie gepland om de verdeling van de taken en ieders autonomie te controleren.

(1) planning, (2) mission, (3) délégué, (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. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

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

Waar Onwaar

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



1-V 2-X 3-V

4. Kies de juiste oplossing

1. Hier, le responsable _____
_____ la mission à Paul pour respecter le
planning. *(Gisteren heeft de verantwoordelijke de
opdracht aan Paul gedelegeerd om de planning
te respecteren.)*
a. est / délégué b. a / délègue c. a / déléguer d. a / délègué
2. En réunion, nous _____ avec l'équipe pour
une meilleure répartition des tâches. *(Tijdens de vergadering werken we samen met
het team voor een betere verdeling van de
taken.)*
a. collabore b. collaborons c. collaborait d. collaboré
3. Le chef a dit que la priorité _____ la gestion
du temps. *(De chef zei dat de prioriteit tijdbeheer was.)*
a. a été b. sera c. était d. est

1. a / délégué 2. collaborons 3. était

5. Rollenspel - dialogen (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.
(Hoi Julien, heb je twee minuten? We moeten de planning van de dag afstemmen.)
- Julien (collègue):** Oui, dis-moi. Quelle est la priorité ce matin ?
(Ja, zeg het maar. Wat is de prioriteit vanochtend?)
- 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.
(De prioriteit is om de update vóór de middag naar de klant te sturen. Ik delegeer de opdracht aan jou: bereid de e-mail voor en deel het document via onze samenwerkingstools.)
- Julien (collègue):** OK, je m'en occupe. J'ai l'autonomie pour valider le texte, ou tu veux relire ?
(Oké, ik regel het. Heb ik de autonomie om de tekst te valideren, of wil je nalezen?)
- 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.
(Maak eerst een eerste versie met jouw methode, ik lees die rond 11 uur na. Zo hebben we een goed tijdbeheer en een duidelijke taakverdeling.)



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

6. Spreken: vertaal en beantwoord (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. Schrijven: E-mail (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



Schrijf een passende reactie: *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... ?*

Belangrijke werkwoorden

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

Déléguer (delegeren)

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

Collaborer (samenwerken)

Present
collabore
collabores
collabore
collaborons
collaborez
collaborent