



## A2.42 Organisation et délégation

- Vocabulaire sur la hiérarchie organisationnelle
- Donner des ordres

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

### 1. Grammatica: Indirecte redevoering met de imparfait



We gebruiken de imparfait om indirecte rede aan te geven.

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

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

1. Le chef a dit \_\_\_\_\_ la mission était prioritaire.  
 a. ce qui      b. ce que      c. que      d. si
2. Elle a demandé \_\_\_\_\_ le planning changeait cette semaine.  
 a. ce que      b. si      c. que      d. est-ce que

1. que 2. si

### Herschrijf de zinnen

1. Le responsable a dit : « La réunion est à 10 heures. »

---

*(De verantwoordelijke zei dat de vergadering om 10 uur was.)*

2. Elle a demandé : « Tu viens au bureau demain ? »

---

*(Ze vroeg of je de volgende dag naar kantoor kwam.)*

3. Le collègue a demandé : « Où est le fichier ? »

---

*(De collega vroeg waar het bestand was.)*

## 2.Oefeningen

### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| a. Le planning               | 1. Le travail à accomplir   |
| b. La gestion du temps       | 2. Partager le travail      |
| c. La répartition des tâches | 3. Le calendrier du projet  |
| d. La mission                | 4. Bien organiser son temps |

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



### 2. Interne nota - Organisatie van het team deze week (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** répartition des tâches, mission, planning, gestion du temps, outils collaboratifs, autonomie, priorité, déléguer

Note interne - Pour mieux gérer le projet, le \_\_\_\_\_ est mis à jour. La \_\_\_\_\_ se fait par \_\_\_\_\_ : d'abord les urgences client, puis les dossiers internes. Chaque personne reçoit une \_\_\_\_\_ et une responsabilité claire, avec plus d' \_\_\_\_\_ sur les actions simples.

Après la réunion de lundi, la cheffe a dit que la méthode restait la même. Elle a demandé si les \_\_\_\_\_ étaient bien utilisés et ce qui bloquait la \_\_\_\_\_. En cas de doute, signalez-le au référent : il peut \_\_\_\_\_ une partie du travail.

*Interne nota - Om het project beter te beheren is de planning bijgewerkt. De taakverdeling gebeurt op basis van prioriteit: eerst de dringende klantzaken, daarna de interne dossiers. Iedere persoon krijgt een duidelijke opdracht en verantwoordelijkheid, met meer autonomie voor eenvoudige taken.*

*Na de vergadering van maandag zei de leidinggevende dat de werkwijze ongewijzigd blijft. Ze vroeg of de samenwerkingsmiddelen goed worden gebruikt en wat de tijdsbeheer in de weg staat. Bij twijfel, meld het aan de contactpersoon: die kan een deel van het werk delegeren.*

1. Comment l'équipe organise-t-elle les tâches et que demande la cheffe après la réunion ?
- \_\_\_\_\_

### 3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| La personne ne sera pas présente au bureau le matin.                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nadia doit appeler le client pour vérifier l'heure du rendez-vous.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nadia prendra la décision finale parce qu'elle a l'autorité sur le dossier. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Waar Onwaar



#### 4. Kies de juiste oplossing

1. Le chef a dit que j' \_\_\_\_\_ sur le planning du temps à Lucie. (De chef zei dat ik het tijdbeheer aan Lucie heb gedelegeerd.)  
a. avais délégué      b. délègue      c. suis délégué      d. ai délégué
  2. Il a demandé si nous \_\_\_\_\_ sur le planning cette semaine. (Hij vroeg of we deze week aan de planning samenwerken.)  
a. collaborons-nous      b. collaborer      c. collaborons      d. collaborez
  3. La responsable a expliqué qu'elle \_\_\_\_\_ la répartition des tâches à l'équipe. (De verantwoordelijke legde uit dat ze de taakverdeling aan het team heeft gedelegeerd.)  
a. déléguait      b. a déléguer      c. est déléguée      d. a délégué
1. ai délégué 2. collaborons 3. a délégué

#### 5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

- Sophie (manager):** Karim, on a un souci : le client veut une mise à jour avant midi. Je regarde le planning, c'est la priorité du jour. (Karim, we hebben een probleem: de klant wil een update vóór de middag. Ik kijk naar de planning — dat is vandaag de hoogste prioriteit.)
- Karim (collègue):** D'accord. Tu veux que je prenne quelle mission exactement ? (Oké. Welke taak wil je precies dat ik overneem?)
- Sophie (manager):** Je te délègue la partie chiffres : fais le tableau et poste-le sur l'outil collaboratif. Tu as l'autonomie pour choisir la méthode. (Ik delegeer het cijfergedeelte aan jou: maak de tabel en plaats die op het samenwerkingsplatform. Je mag zelf bepalen welke methode je gebruikt.)
- Karim (collègue):** OK, je prends la responsabilité. Et qui s'occupe du texte ? (Oké, ik neem die verantwoordelijkheid op me. En wie zorgt voor de tekst?)
- Sophie (manager):** C'est moi qui rédige le texte. On collabore : tu me pinges quand c'est prêt et demain on fera une petite évaluation de ce qui a marché. (Ik schrijf de tekst. We werken samen: ping me als het klaar is en morgen doen we een korte evaluatie van wat goed heeft gewerkt.)



1. Quelle tâche Sophie demande-t-elle à Karim de faire et pour quand ?  
\_\_\_\_\_
2. Comment Sophie propose-t-elle de collaborer pendant et après la mission ?  
\_\_\_\_\_

## 6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

*Il a dit que je devais... / Elle m'a demandé si je pouvais... / J'ai réparti les tâches, puis j'ai...*

1. Dans votre travail, comment organisez-vous votre planning et vos priorités pour une semaine chargée ?  
\_\_\_\_\_
2. Racontez un moment où votre responsable vous a demandé de déléguer une mission : que vous a-t-il dit et que avez-vous fait ensuite ?  
\_\_\_\_\_

## 7. E-mail

**Objet :** Organisation de la visite client - tâches

Bonjour Amir,

Demain matin, nous recevons le client à 10h. Peux-tu prendre la **responsabilité** de la salle (tables, eau, vidéoprojecteur) et vérifier le **planning** ?

Merci aussi de **déléguer** l'impression des documents à quelqu'un de l'équipe. Dis-moi avant 16h qui fait quoi, pour la bonne **répartition des tâches**.

Claire



**Schrijf een passende reactie:** *Je confirme que je peux m'occuper de... / Je vous informe que j'ai demandé à ... de ... / Pouvez-vous me dire si... ?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 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