

A2.42 Organisation et délégation



- Vocabulaire sur la hiérarchie organisationnelle
- Donner des ordres

Le planning	(Harmonogram)	L'autonomie (Une)	(Autonomia)
La gestion du temps	(Zarządzanie czasem)	L'autorité (Une)	(Autorytet)
La répartition des tâches	(Podział zadań)	L'évaluation (Une)	(Ocena)
La mission	(Zadanie/mandat)	Les outils collaboratifs	(Narzędzia współpracy)
La responsabilité	(Odpowiedzialność)	Collaborer	(Współpracować)
La priorité	(Priorytet)	Déléguer	(Delegować)
La méthode	(Metoda)		

1. Gramatyka: Styl pośredni z imparfait

Używa się imparfait, aby zaznaczyć mowę zależną.



1. W pytaniach z wyrazem pytającym zachowujemy tę samą strukturę. Où allez-vous ? : Il demande où vous allez ».

Type (Typ)	Discours direct (Mowa niezależna)	Discours indirect (Mowa zależna)
Phrase déclarative (Zdanie oznajmujące)il a dit que	La mission est prioritaire.	Il a dit que la mission était prioritaire.
Question fermée (Pytanie zamknięte)il a demandé si	Le planning change ? (Czy harmonogram się zmienia?)	Elle a demandé si le planning changeait . (Zapytała, czy harmonogram się zmieniał.)
Question ouverte (Pytanie otwarte)il a demandé où	Où commence la mission ? (Gdzie zaczyna się misja?)	Il a demandé où la mission commençait . (Zapytał, gdzie misja się zaczynała.)
Qu'est-ce que (Co to jest, że... (pytanie o dopełnienie))ce que	Qu'est-ce que l'équipe prépare ? (Co zespół przygotowuje?)	Le chef a demandé ce que l'équipe préparait . (Szef zapytał, co zespół przygotowywał.)
Qu'est-ce qui (Co (to), co... (pytanie o podmiot))ce qui	Qu'est-ce qui bloque ? (Co blokuje?)	Elle a demandé ce qui bloquait la tâche. (Zapytała, co blokowało zadanie.)

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

1. que 2. si

Przepisz zwroty

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

(Le responsable a dit que la réunion était à 10 heures.)

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

(Elle a demandé si tu venais au bureau le lendemain.)

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

(Le collègue a demandé où était le fichier.)

2. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 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. Notatka wewnętrzna – organizacja zespołu na ten tydzień (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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.

Notatka wewnętrzna – Aby lepiej zarządzać projektem, harmonogram został zaktualizowany. Podział zadań odbywa się według priorytetów: najpierw pilne sprawy klientów, potem sprawy wewnętrzne. Każda osoba otrzymuje zadanie i jasną odpowiedzialność, z większą autonomią przy prostszych działaniach.

Po poniedziałkowym spotkaniu kierowniczka powiedziała, że metoda pozostaje bez zmian. Zapytała, czy narzędzia do współpracy są dobrze wykorzystywane i co utrudnia zarządzanie czasem. W razie wątpliwości zgłoś je do koordynatora: może on delegować część pracy.

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

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

La personne ne sera pas présente au bureau le matin.

Prawda Fałsz

Nadia doit appeler le client pour vérifier l'heure du rendez-vous.

Nadia prendra la décision finale parce qu'elle a l'autorité sur le dossier.



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Le chef a dit que j' _____ la gestion du temps à Lucie. (Szef powiedział, że powierzyłem Lucii zarządzanie czasem.)
a. avais délégué b. délègue c. suis délégué d. ai délégué
2. Il a demandé si nous _____ sur le planning cette semaine. (Zapytał, czy współpracujemy nad harmonogramem w tym tygodniu.)
a. collaborons-nous b. collaborer c. collaborons d. collaborez
3. La responsable a expliqué qu'elle _____ la répartition des tâches à l'équipe. (Przełożona wyjaśniła, że powierzyła zespołowi rozdział zadań.)
a. déléguait b. a déléguer c. est déléguée d. a délégué
1. ai délégué 2. collaborons 3. a délégué

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- 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, mamy problem: klient chce aktualizację przed południem. Sprawdzam harmonogram — to jest priorytet na dziś.)
- Karim (collègue):** D'accord. Tu veux que je prenne quelle mission exactement ?
(OK. Które dokładnie zadanie chcesz, żebyśmy przejęli?)
- 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.
(Deleguję ci część związaną z liczbami: przygotuj tabelę i wrzuć ją do narzędzia współpracy. Masz swobodę w wyborze metody.)
- Karim (collègue):** OK, je prends la responsabilité. Et qui s'occupe du texte ?
(Dobrze, biorę to na siebie. A kto zajmie się tekstem?)
- 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.
(Ja napiszę tekst. Będziemy współpracować: oznaczysz mnie, gdy będzie gotowe, a jutro zrobimy krótką ocenę tego, co zadziałało.)



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. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Je confirme que je peux m'occuper de... / Je vous informe que j'ai demandé à ... de ... / Pouvez-vous me dire si... ?*

Ważne czasowniki

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

Déléguer (delegować)

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

Collaborer (współpracować)

Present
collabore
collabores
collabore
collaborons
collaborez
collaborent