

A2.42 Organisation et délégation



- Vocabulaire sur la hiérarchie organisationnelle
- Donner des ordres

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

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj 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.

*W zespole dobry menedżer potrafi **przekazać proces** i nie ogranicza się do wydawania poleceń. Pyta, czy pracownik jest w stanie wykonać zadanie i czy ma **wszystkie środki**, aby odnieść sukces. Podczas pracy pomaga i śledzi postępy krok po kroku. Na końcu może **pogratulować** tej osobie. Z czasem ta metoda może **stać się nawykiem** i sprawić, że zespół będzie bardziej samodzielny.*

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

1-c-2-d

2. Gramatyka: Styl pośredni z imparfait



Używamy czasu 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 zależna)	Discours indirect (Mowa niezależna)
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 (co to, że...)?) 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 (co to jest, co...)?) ce qui	Qu'est-ce qui bloque ? (Co blokuje?)	Elle a demandé ce qui bloquait la tâche. (Zapytała, co blokowało zadanie.)

- Il a dit que la mission _____ prioritaire. (Powiedział, że misja była priorytetowa.)
a. sera b. a été c. était d. est
- Elle a demandé si le planning _____ cette semaine. (Zapytała, czy harmonogram zmieniał się w tym tygodniu.)
a. a changé b. changeait c. change d. changer

1. était 2. changeait

Przepisz zwroty (QR: A1+)



- (a dit que) Le chef : « La mission est prioritaire. »
_____ (Szef powiedział, że misja była priorytetowa.)
- (a demandé si) Elle : « Le planning change ? »
_____ (Ona zapytała, czy plan się zmieniał.)
- (a demandé où) Le responsable : « Où commence la mission ? »
_____ (Kierownik zapytał, gdzie zaczynała się misja.)

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. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|--|------------------------------|
| 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. Notatka wewnętrzna – Organizacja zespołu projektowego (QR: Audio)

Wypełnij luki: 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.

Notatka wewnętrzna (zespół projektowy)

W tym tygodniu harmonogram jest aktualizowany. Zadanie „prezentacja dla klienta” jest priorytetowe. Kierowniczka projektu deleguje przygotowanie slajdów dwóm kolegom i zachowuje uprawnienia do ostatecznej akceptacji. Każdy otrzymuje jasną odpowiedzialność i termin. Aby zaoszczędzić czas, zespół korzysta z narzędzia do pracy zespołowej i stosuje prostą metodę (szablon + lista kontrolna).

Po spotkaniu powiedziała, że zadanie jest priorytetowe, i zapytała, czy harmonogram zmieni się na piątek. Zapytała też, gdzie prezentacja zaczyna się w dokumencie. Na poniedziałek zaplanowano szybką ocenę, aby sprawdzić podział zadań i samodzielność każdego.

(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. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

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

Prawda Falsz

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Hier, le responsable _____ la mission à Paul pour respecter le planning.
(Wczoraj kierownik delegował misję Paulowi, aby dotrzymać harmonogramu.)
 a. est / délégué b. a / délègue c. a / déléguer d. a / délégué
- En réunion, nous _____ avec l'équipe pour une meilleure répartition des tâches.
(Na spotkaniu współpracujemy z zespołem dla lepszego podziału zadań.)
 a. collabore b. collaborons c. collaborait d. collaboré
- Le chef a dit que la priorité _____ la gestion du temps.
(Szef powiedział, że priorytetem było zarządzanie czasem.)
 a. a été b. sera c. était d. est

1. a / délégué 2. collaborons 3. était

5. Odgrywanie ról - dialogi (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.
(Cześć Julien, masz dwie minuty? Musimy ustalić plan dnia.)
- Julien (collègue):** Oui, dis-moi. Quelle est la priorité ce matin ?
(Tak, mów. Jaki jest priorytet na ten poranek?)
- 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.
(Priorytetem jest wysłanie aktualizacji do klienta przed południem. Deleguję ci zadanie: przygotuj maila i udostępnij dokument w naszych narzędziach do współpracy.)
- Julien (collègue):** OK, je m'en occupe. J'ai l'autonomie pour valider le texte, ou tu veux relire ?
(OK, zajmę się tym. Mam autonomię, żeby zatwierdzić tekst, czy chcesz go przeczytać?)
- 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.
(Najpierw zrób pierwszą wersję swoją metodą, ja ją przeczytam około 11:00. Dzięki temu dobra organizacja czasu i jasny podział zadań.)

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

6. Mówienie (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. Pisanie: 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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *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... ?*

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