

A2.42 Organisation et délégation



- Vocabulaire sur la hiérarchie organisationnelle
- Donner des ordres

Le planning	(O cronograma)	L'autorité (Une)	(A autoridade (uma))
La gestion du temps	(A gestão do tempo)	L'évaluation (Une)	(A avaliação (uma))
La répartition des tâches	(A distribuição das tarefas)	La méthode	(O método)
La priorité	(A prioridade)	Les outils collaboratifs	(As ferramentas colaborativas)
La responsabilité	(A responsabilidade)	Collaborer	(Colaborar)
La mission	(A missão)	Déléguer	(Delegar)
L'autonomie (Une)	(A autonomia (uma))		

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

*Em uma equipe, um bom gerente sabe **transmitir** um **processo** e não se limita a dar ordens. Ele pergunta se o funcionário é capaz de fazer a tarefa e se ele tem **todos os meios** para ter sucesso. Durante o trabalho, ele ajuda e acompanha o andamento etapa por etapa. No final, ele pode **parabenizar** a pessoa. Com o tempo, esse método pode **tornar-se um hábito** e tornar a equipe mais autônoma.*

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

1-d 2-b

2. Gramática: Discurso indireto com o imperfeito



Usa-se o imperfeito para marcar o discurso indireto.

1. Para as perguntas com uma palavra interrogativa, mantém-se a mesma estrutura. Où allez-vous ? : Il demande où vous allez ».

Type (Tipo)	Discours direct (Discurso direto)	Discours indirect (Discurso indireto)
Phrase déclarative → (Frase declarativa) il a dit que	La mission est prioritaire.	Il a dit que la mission était prioritaire.
Question fermée → (Pergunta fechada) il a demandé si	Le planning change ? (O cronograma muda?)	Elle a demandé si le planning changeait . (Ela perguntou se o cronograma mudava.)
Question ouverte → (Pergunta aberta) il a demandé où	Où commence la mission ? (Onde começa a missão?)	Il a demandé où la mission commençait . (Ele perguntou onde a missão começava.)
Qu'est-ce que → (O que) ce que	Qu'est-ce que l'équipe prépare ? (O que a equipe prepara?)	Le chef a demandé ce que l'équipe préparait . (O chefe perguntou o que a equipe preparava.)
Qu'est-ce qui → (O que / Qual coisa) ce qui	Qu'est-ce qui bloque ? (O que bloqueia?)	Elle a demandé ce qui bloquait la tâche. (Ela perguntou o que bloqueava a tarefa.)

1. Il a dit que la mission _____ prioritaire. (Ele disse que a missão era prioritária.)
a. sera b. a été c. était d. est
2. Elle a demandé si le planning _____ cette semaine. (Ela perguntou se o cronograma mudava esta semana.)
a. a changé b. changeait c. change d. changer

1. était 2. changeait

Rewrite the phrases (QR: IA+)



1. (a dit que) Le chef : « La mission est prioritaire. »
_____ (O chefe disse que a missão era prioritária.)
2. (a demandé si) Elle : « Le planning change ? »
_____ (Ela perguntou se o cronograma mudava.)
3. (a demandé où) Le responsable : « Où commence la mission ? »
_____ (O responsável perguntou onde começava a missão.)

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.Exercícios

1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- | | |
|--|------------------------------|
| 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 - Organização da equipe do projeto (QR: Áudio)



Preencha as lacunas: 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 (equipe do projeto)

Esta semana, o cronograma é atualizado. A missão "apresentação ao cliente" é prioritária. A gerente de projeto delega a preparação dos slides a dois colegas e mantém a autoridade para a validação final. Cada um recebe uma responsabilidade clara e um prazo. Para ganhar tempo, a equipe utiliza uma ferramenta colaborativa e segue um método simples (modelo + checklist).

Após a reunião, ela disse que a missão era prioritária e perguntou se o cronograma mudava para sexta-feira. Ela também perguntou onde a apresentação começava no documento. Uma avaliação rápida está prevista para segunda-feira para verificar a distribuição das tarefas e a autonomia de cada um.

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

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.

Verdadeiro Falso

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Escolha a solução correta

1. Hier, le responsable _____ la mission à Paul pour respecter le planning. *(Ontem, o responsável delegou a missão a Paul para cumprir o cronograma.)*
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. *(Na reunião, colaboramos com a equipe para uma melhor distribuição das tarefas.)*
a. collabore b. collaborons c. collaborait d. collaboré
3. Le chef a dit que la priorité _____ la gestion du temps. *(O chefe disse que a prioridade era a gestão do tempo.)*
a. a été b. sera c. était d. est

1. a / délégué 2. collaborons 3. était

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

Briefing du matin au bureau

- Camille (cheffe d'équipe):** Salut Julien, tu as deux minutes ? On doit caler le planning de la journée. *(Oi, Julien, você tem dois minutos? Precisamos alinhar o planejamento do dia.)*
- Julien (collègue):** Oui, dis-moi. Quelle est la priorité ce matin ? *(Sim, pode falar. Qual é a prioridade nesta manhã?)*
- 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. *(A prioridade é enviar a atualização para o cliente antes do meio-dia. Eu te delego a tarefa: prepare o e-mail e compartilhe o documento nas nossas ferramentas colaborativas.)*
- Julien (collègue):** OK, je m'en occupe. J'ai l'autonomie pour valider le texte, ou tu veux relire ? *(OK, eu cuido disso. Tenho autonomia para validar o texto ou você quer revisar?)*
- Camille (cheffe d'équipe):** Fais d'abord une première version avec ta méthode, je la relirai vers 11h. *(Faça primeiro uma primeira versão com o seu método; eu vou revisar por volta das 11h. Assim, boa gestão do tempo e divisão de tarefas clara.)*

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



6. Falar: traduzir e responder (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. Escrita: 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



Escreva uma resposta apropriada: *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... ?*

Verbos importantes

Déléguer (*delegar*)

Passé composé

je/j'	ai délégué
tu	as délégué
il/elle/on	a délégué
nous	avons délégué
vous	avez délégué
ils/elles	ont délégué

Collaborer (*colaborar*)

Present

collabore
collabores
collabore
collaborons
collaborez
collaborent