

B : Interaction dans un milieu de travail inter-connecté

B4 : Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels – Mandat pratique n°1

---

## Planifier les tâches de gestion de projet

---

### Objectifs évaluateurs :

- b4.ef1 : Les employés/es de commerce traitent des petits lots de travail et des projets partiels. (C3)
- b4.ef2 : Ils/elles créent et gèrent des environnements de travail pour projets partiels. (C3)
- b4.ef3 : Ils/elles créent un projet de calendrier pour les petits projets ou projets partiels. (C3)
- b4.ef4 : Ils/elles contrôlent le déroulement du projet sur la base des spécifications du projet et informent la direction du projet et les personnes impliquées dans le projet en cas d'écarts. (C3)

**Recommandation** : Deuxième ou troisième année d'apprentissage

---

## Mandat pratique

### Exposé de la situation

En ta qualité de spécialiste, tu participes à différents projets ou tu assumes des projets de grande taille. Tu soulages ainsi la direction du projet et tes collègues de travail. Afin de les soutenir efficacement, tu dois toujours savoir sur quoi porte le projet, en quoi consiste les différentes étapes de travail et quelles sont les tâches nécessaires à la réalisation du projet. À la fin du projet, tu procèdes à son évaluation et tu estimes, avec la direction du projet ou ton/ta supérieur/e, si l'objectif a été atteint. Une telle évaluation permet de tirer des enseignements et d'identifier des améliorations possibles pour les futurs projets/étapes de travail.

Cet exercice pratique t'accompagne lors de la réalisation d'un projet ou l'accomplissement des étapes de travail de A à Z.

### Série d'exercices

Exercice n°1 : Choisis avec ton/ta supérieur/e un projet ou les étapes de travail auxquels tu pourras collaborer ou que tu pourras prendre en charge.

---

Exercice n°2 : Informe-toi en détail sur les tâches concrètes qui t'incombent et les moyens mis à ta disposition (outils, environnements de travail). Clarifie toutes les questions en suspens. Consigne tes résultats par écrit.

---

Exercice n°3 : Planifie toutes les tâches qui t'incombent et utilise les systèmes de l'entreprise pour tes résultats. Hiérarchise les différentes tâches et fixe-toi des délais dans ton calendrier.



Lors de la hiérarchisation des tâches, fais attention aux interdépendances entre les différentes tâches.

---

Exercice n°4 : Pendant le déroulement du projet ou le traitement des tâches relevant de l'étape de travail considérée, note systématiquement les éléments qui te semblent importants pour le déroulement du projet ou les événements particuliers, tels que les difficultés, les erreurs ou les retours positifs.

---

Exercice n°5 : Évalue le résultat du projet ou des tâches relevant de l'étape de travail considérée au regard des objectifs fixés. Présente ton évaluation et tes conclusions à ta direction de projet/tes collègues de travail et/ou à ton/ta supérieur/e.

---

Exercice n°6 : Évalue ta prestation. Consigne par écrit les enseignements tirés de ta réflexion.

---

Exercice n°7 : Classe tous les documents pertinents (par ex. plan de projet, évaluations) dans ton dossier de formation.

---

### Directives spécifiques à l'entreprise :

**Condition pour la réalisation de cette série d'exercices pratiques :** cette série d'exercices pratiques a pour but de permettre aux apprentis/ies de prendre en charge une série de tâches et d'en assumer la responsabilité. La série de tâches devrait comprendre différentes activités à réaliser dans un certain laps de temps. L'apprenti/e assume l'entière responsabilité de la planification, de la réalisation ainsi que de l'évaluation de la série de tâches, ceci conjointement avec son ou sa supérieur/e.

**Domaines d'application possibles :** événements, manifestations, planification et création de contenus pour les médias sociaux, réalisation d'un plan de formation de découverte du monde de l'entreprise, gestion du matériel, gestion des anniversaires.

---



## Grille de compétences

### Auto-évaluation

**Question de fond n°1 :** Est-ce que je m'informe de manière exhaustive sur chaque projet ou série de tâches auxquels je participe ?

#### Critères de compétence

---

Je m'informe de manière autonome sur le projet ou la série de tâches auprès de différentes sources, par exemple auprès d'un/e supérieur/e, dans le dossier de projet ou auprès des autres personnes collaborant au projet.

---

Je pose des questions constructives sur le projet ou la série de tâches, les tenants et les aboutissants, les objectifs et les processus prévus.

---

J'expérimente l'ensemble des différentes tâches qui relèvent concrètement de mes attributions.

---

**Question de fond n°2 :** Est-ce que je suis capable de mettre en place une planification efficace ?

#### Critères de compétence

---

Je me renseigne activement sur la planification et les outils de planification des tâches utilisés dans le cadre du projet ou le domaine de travail.

---

Je dresse la liste des tâches qui relèvent de mes attributions et celle des échéances à respecter.

---

J'intègre les tâches qui relèvent de mes attributions et leurs échéances dans mon emploi du temps quotidien et hebdomadaire. Ce faisant, je fais attention aux différentes interfaces considérées et aux interdépendances.

---

Je vérifie régulièrement la planification de mes tâches et procède à des ajustements si nécessaire.

---

**Question de fond n°3 :** Est-ce que je gère de manière compétente les environnements de travail dans les projets ou les séries de tâches ?

#### Critères de compétence

---

Je compare régulièrement l'avancement des travaux avec le calendrier.

---

J'utilise les systèmes de l'entreprise de manière efficace.

---

Je veille à ce que les données soient archivées conformément aux directives de l'entreprise.

---



**Question de fond n°4 :** Est-ce que je sais me montrer flexible en cas de changements dans le cadre du projet ou de la série de tâches ?

**Critères de compétence**

---

Je vérifie régulièrement les délais, les étapes, les objectifs et/ou les budgets pour voir s'ils sont toujours d'actualité ou s'il y a eu des changements ou des retards.

---

Dès que je constate des retards ou des changements dans les tâches relevant de mes attributions, j'en informe immédiatement mon/ma supérieur/e.

---

Je m'efforce de maintenir un bon climat de travail dans le cadre de la réalisation du projet ou de la série de tâches en me comportant et en communiquant systématiquement de manière aimable, fiable et compréhensive.

---

**Évaluation par un tiers**

**Question de fond n°1 :** Est-ce qu'il/elle s'informe de manière exhaustive sur chaque projet ou série de tâches auxquels il/elle participe ?

**Critères de compétence**

---

Il/elle s'informe de manière autonome sur le projet ou la série de tâches auprès de différentes sources, par exemple auprès d'un/e supérieur/e, dans le dossier de projet ou auprès des autres personnes collaborant au projet.

---

Il/elle pose des questions constructives sur le projet ou la série de tâches, les tenants et les aboutissants, les objectifs et les processus prévus.

---

Il/elle expérimente l'ensemble des différentes tâches qui relèvent concrètement de ses attributions.

---

**Voir les trois autres questions de fond et critères de compétence à la page suivante.**

**Question de fond n°2 :** Est-ce qu'il/elle est capable de mettre en place une planification efficace ?

**Critères de compétence**

---

Il/elle se renseigne activement sur la planification et les outils de planification des tâches utilisés dans le cadre du projet ou le domaine de travail.

---

Il/elle dresse la liste des tâches qui relèvent de ses attributions et celle des échéances à respecter.

---

Il/elle reporte ses tâches et rendez-vous dans sa planification quotidienne et hebdomadaire. Ce faisant, il/elle fait attention aux différentes interfaces considérées et aux interdépendances.

---

Il/elle vérifie régulièrement la planification de ses tâches et procède à des ajustements si nécessaire.

---

**Question de fond n°3 :** Est-ce qu'il/elle gère de manière compétente les environnements de travail dans les projets ou les séries de tâches ?

**Critères de compétence**

---

Il/elle compare régulièrement l'avancement des travaux avec le calendrier.

---

Il/elle utilise les systèmes de l'entreprise de manière efficace.

---

Il/elle veille à ce que les données soient archivées conformément aux directives de l'entreprise.

---

**Question de fond n°4 :** Est-ce qu'il/elle sait se montrer flexible en cas de changements dans le cadre du projet ou de la série de tâches ?

**Critères de compétence**

---

Il/elle vérifie régulièrement les délais, les étapes, les objectifs et/ou les budgets pour voir s'ils sont toujours d'actualité ou s'il y a eu des changements ou des retards.

---

Dès qu'il/elle constate des retards ou des changements dans les tâches relevant de ses attributions, il/elle en informe immédiatement son ou sa supérieur/e.

---

Il/elle s'efforce de maintenir un bon climat de travail dans le cadre de la réalisation du projet ou de la série de tâches en se comportant et en communiquant systématiquement de manière aimable, fiable et compréhensive.

---