

C : Coordination des processus de travail en entreprise

C1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial – Mandat pratique n°1

Planifier, coordonner et prioriser les délais et les tâches

Objectifs évaluateurs :

- c1.ef1a : Ils/elles planifient et coordonnent des tâches et des ressources dans leur domaine de travail. (C3)
- c1.ef2 : Ils/elles utilisent des outils appropriés pour planifier le travail. (C3)
- c1.ef3 : Ils/elles utilisent efficacement leurs ressources personnelles et celles de l'entreprise. (C3)
- c1.ef4 : Ils/elles recherchent des informations dans le cadre des tâches de planification et de coordination. (C3)
- c1.ef7 : Ils/elles analysent leurs compétences organisationnelles, leur gestion du temps et leurs techniques de travail et en déduisent des mesures appropriées en concertation avec les services compétents. (C4)

Recommandation : Première année d'apprentissage/Combinaison possible avec A3_PA1
« Clarifier la mission, l'exécuter et obtenir un feed-back ».

Mandat pratique

Exposé de la situation

En ta qualité de professionnel/le, tu es confronté/e à différentes échéances, tâches et missions. Pour que tout se passe bien, il est important que tu planifies, coordonnes et hiérarchises correctement les tâches relevant de ta compétence. Cet exercice pratique te permet de hiérarchiser et de planifier judicieusement tes interventions.

Série d'exercices

Exercice n°1 : Renseigne-toi sur les directives pertinentes applicables au sein de ton entreprise (par ex. horaires de travail, comportement en cas de maladie) ou sur les bases juridiques spécifiques à la branche. Dresse une liste de contrôle énumérant les points les plus importants et consigne-la dans ton dossier de formation.

Exercice n°2 : Procède à une planification à long terme. Pour ce faire, consulte ton agenda pour les trois prochains mois et cherche des dates fixes (par ex. dates limites pour les projets, les CI, les dates de remise des devoirs, celles des examens, les dates limites pour les cas pratiques, etc.).

Exercice n°3 : Inscris les rendez-vous dans ton agenda privé ainsi que dans ton calendrier professionnel. Note les dates exactes auxquelles tu dois informer quelqu'un (par ex. pour les vacances) ou effectuer une tâche (par ex. un travail préparatoire pour les CI).

Exercice n°4 : Passe maintenant en revue tous les rendez-vous, classe-les par ordre de priorité et compare-le résultat avec celui de ta liste de contrôle de l'exercice n°1.



Il existe des méthodes très pratiques pour apprendre à classer les tâches par ordre de priorité. Recherche de telles méthodes sur Internet et utilise l'une d'entre elles pour hiérarchiser tes prochaines tâches.

Exercice n°5 : Note les principaux enseignements que tu as tirés dans ton dossier de formation ainsi que tes commentaires sur la méthode de hiérarchisation utilisée.

Directives spécifiques à l'entreprise :



Grille de compétences

Auto-évaluation

Question de fond n°1 : Est-ce que j'arrive à planifier mes tâches et mes ressources conformément aux directives de l'entreprise ?

Critères de compétence

Je me renseigne en détail sur le règlement intérieur et les règles applicables au temps de travail dans mon entreprise.

Lorsque je planifie mes délais, mes tâches et mes ressources, je procède conformément aux directives pertinentes de l'entreprise.

J'ai pleinement conscience de mes droits et devoirs en tant qu'apprenti/e et je les fais valoir au besoin.

Question de fond n°2 : Est-ce que j'hiérarchise mes délais et mes tâches de manière judicieuse ?

Critères de compétence

Je prends régulièrement le temps de hiérarchiser mes tâches et mes rendez-vous et de les coordonner.

Je tiens également compte de mon temps libre dans la planification de ma journée.

Je hiérarchise toutes mes tâches de manière raisonnable.

Je divise les tâches complexes en petites tâches davantage gérables.

Question de fond n°3 : Est-ce que je recours à des mesures ciblées pour accomplir mes tâches avec efficacité ?

Critères de compétence

Je me fixe des délais réalistes pour accomplir mes tâches.

J'évite les distractions pendant que je travaille et que j'étudie.

J'évite de remettre mon travail à plus tard.

Évaluation par un tiers

Question de fond n°1 : Est-ce qu'il/elle arrive à planifier ses tâches et ses ressources conformément aux directives de l'entreprise ?

Critères de compétence

Il/elle se renseigne en détail sur le règlement intérieur et les règles applicables au temps de travail dans son entreprise.

Lorsqu'il/elle planifie ses délais, ses tâches et ses ressources, il/elle procède conformément aux directives pertinentes de l'entreprise.

Il/elle a pleinement conscience de ses droits et devoirs en tant qu'apprenti/e et les fait valoir au besoin.

Question de fond n°2 : Est-ce qu'il/elle hiérarchise ses délais et ses tâches de manière judicieuse ?

Critères de compétence

Il/elle prend régulièrement le temps de hiérarchiser ses tâches et ses rendez-vous et de les coordonner.

Il/elle tient également compte de son temps libre dans la planification de sa journée.

Il/elle hiérarchise toutes ses tâches de manière raisonnable.

Il/elle divise les tâches complexes en petites tâches davantage gérables.

Question de fond n°3 : Est-ce qu'il/elle utilise des mesures ciblées pour accomplir ses tâches avec efficacité ?

Critères de compétence

Il/elle se fixe des délais réalistes pour accomplir ses tâches.

Il/elle évite les distractions pendant qu'il/elle travaille et étudie.

Il/elle évite de remettre son travail à plus tard.
