

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°4

Planification du semestre : hiérarchiser, planifier et programmer les différentes 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 – Utilisation répétée en fonction de la planification semestrielle considérée

Mandat pratique

Exposé de la situation

Ta formation initiale se déroule sur trois sites différents dont la fréquentation de chacun est obligatoire. L'école professionnelle permet d'acquérir les compétences opérationnelles communes à toutes les branches. Dans les cours interentreprises (CI), tu approfondis tes connaissances en matière d'assurance et tu réalises des exercices d'application pratique qui se réfèrent à ton travail quotidien dans l'entreprise. La formation pratique se déroule dans l'entreprise formatrice, où tu peux développer tes compétences opérationnelles à l'aide de mandats pratiques.

Pour le traitement des exercices pratiques, c'est-à-dire pour les recherches, les listes de contrôle, les graphiques, les présentations, etc. ainsi que pour la réflexion personnelle et la documentation de tes résultats, tu peux consacrer au maximum *quatre heures* (valeur estimée, définie par l'entreprise) de ton temps de travail par exercice pratique. Les activités spécifiques à ton département dans le cadre de ta collaboration au sein de l'équipe ne sont pas concernées.

Ce mandat pratique te permet d'utiliser le temps de travail à disposition afin d'orienter individuellement le développement de tes compétences opérationnelles en fonction de tes points forts.

Série d'exercices

Exercice n°1 : Obtiens une vue d'ensemble des exercices pratiques que tu devras traiter au cours du semestre actuel. Est-ce que tu comprends bien ce que l'on attend de toi ? Procède aux clarifications nécessaires avec ton/ta supérieur/e et, au besoin, note les particularités de l'exercice considéré dans ton dossier de formation.

Exercice n°2 : Informe-toi auprès des autres membres de l'équipe sur la manière dont ils planifient leurs rendez-vous et sur les conseils qu'ils peuvent te donner.

Exercice n° 3 : Réfléchis aux expériences que tu as déjà acquises et à tes points forts. Estime le temps à consacrer à chacun des différents exercices. Quel est le meilleur moment pour les traiter ? Établis un plan avec les étapes importantes, les délais ainsi que l'estimation de la charge de travail et consigne le tout dans le dossier de formation.



Dans ta planification, tiens compte des autres mandats qui t'ont été confiés, comme d'éventuels mandats issus des CI, des travaux de projet internes à l'entreprise ou encore des absences telles que les vacances ou les formations, etc.

Exercice n°4 : Discute de ton plan avec ton/ta supérieur/e et procède à des adaptations si nécessaire.

Exercice n°5 : Inscris les rendez-vous dans ton agenda et respecte ton calendrier.

Exercice n°6 : Informe ton/ta supérieur/e en cas d'écart par rapport au calendrier et propose des solutions pour atteindre malgré tout tes objectifs.

Exercice n°7 : Réfléchis à ta planification et à sa mise en œuvre avant l'entretien de qualification et consigne les enseignements que tu as tirés dans le dossier de formation.

Directives spécifiques à l'entreprise :



Grille de compétences

Auto-évaluation

Question de fond n°1 : Est-ce que je parviens à planifier ma formation en entreprise dans le cadre du temps de travail disponible ?

Critères de compétence

Je m'informe en détail sur les attentes à mon égard.

Lorsque je planifie mes rendez-vous, mes tâches et mes ressources, je tiens compte des circonstances au sein de l'équipe et des autres mandats ou rendez-vous dont j'ai connaissance.

Je suis en mesure d'évaluer de manière réaliste le travail nécessaire pour la réalisation des différents exercices et de fixer des délais atteignables.

Je planifie mon travail en fonction du temps à ma disposition.

Question de fond n°2 : Est-ce que j'utilise des mesures ciblées pour atteindre mes objectifs ?

Critères de compétence

Je m'organise de manière autonome et n'hésite pas à demander de l'aide si nécessaire.

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

J'évite de remettre mon travail à plus tard.

Je suis capable de réagir avec souplesse à des changements de calendrier contraignants et de trouver des solutions pour pouvoir tout de même atteindre les objectifs.

Question de fond n°3 : Est-ce que j'informe régulièrement mon/ma supérieur/e de ma planification semestrielle ?

Critères de compétence

J'informe régulièrement mon/ma supérieur/e de ma planification semestrielle et de l'état d'avancement de mes travaux.



Évaluation par un tiers

Question de fond n°1 : Est-ce qu'il/elle parvient à planifier sa formation en entreprise dans le cadre du temps de travail disponible ?

Critères de compétence

Il/elle s'informe en détail sur les attentes à son égard.

Lorsqu'il/elle planifie ses rendez-vous, ses tâches et ses ressources, il/elle tient compte des circonstances au sein de l'équipe et des autres mandats ou rendez-vous dont il/elle a connaissance.

Il/elle est en mesure d'évaluer de manière réaliste le travail nécessaire pour la réalisation des différents exercices et de fixer des délais atteignables.

Il/elle planifie son travail en fonction du temps à sa disposition.

Question de fond n°2 : Est-ce qu'il/elle utilise des mesures ciblées pour atteindre ses objectifs ?

Critères de compétence

Il/elle s'organise de manière autonome et n'hésite pas à demander de l'aide si nécessaire.

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

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

Il/elle est capable de réagir avec souplesse à des changements de calendrier contraignants et de trouver des solutions pour pouvoir tout de même atteindre les objectifs.

Question de fond n°3 : Informe-t-il/elle régulièrement son ou sa supérieur/e de sa planification semestrielle ?

Critères de compétence

Il/elle informe régulièrement son ou sa supérieur/e de sa planification semestrielle et de l'état d'avancement de ses travaux.
