

Mandat pratique

Créer et surveiller un calendrier

Compétence opérationnelle c3: Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus de travail en entreprise

Situation initiale

Pour qu'un projet soit achevé dans les temps, tu crées un calendrier et tu le surveilles. Garder une vue d'ensemble des différents délais devient difficile lorsque de nombreuses personnes et de nombreux départements différents sont impliqués dans le projet.

À toi de jouer, à présent. Tu établis de ta propre initiative un calendrier pour un projet et tu en assures le suivi. Ce mandat pratique te soutient dans cette démarche.

Mission

Sous-tâche 1: Rassemble avec ton ou ta supérieur(e) des idées de projets pour lesquels tu pourrais établir un calendrier. Décidez ensemble d'un projet.

Rassemble toutes les informations dont tu as besoin et planifie ta démarche.

Sous-tâche 2: Crée un calendrier pour le projet sélectionné.

Sous-tâche 3: Discute du calendrier avec ton ou ta supérieur(e) et mets en œuvre des propositions d'amélioration.

Sous-tâche 4: Surveille le calendrier et prend des mesures si certains délais ne peuvent pas être respectés.

Sous-tâche 5: Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation.

Conseils pour la solution

Pour finir, tu dois informer les personnes et réfléchir au calendrier. Note que la communication est très importante, et pas seulement au moment de la clôture du projet.

Organisation

Exécute ton mandat pratique dans le cadre de ton travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.

Selon le travail à effectuer, il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.