

Mandat pratique

Organiser l'archivage

Compétence opérationnelle c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien dans le secteur commercial

Situation initiale

Le chaos dans les archivages est la bête noire du travail efficace. Ce mandat pratique t'aide à te familiariser avec les archivages organisés.

C'est parti pour le traitement du mandat!

Mission

Sous-tâche 1: Cherche avec ton ou ta supérieur(e) un classement que tu peux

- gérer ou
- réviser.

Renseigne-toi auprès de ton ou ta supérieur(e) sur ce que tu dois faire exactement dans ce cadre et recueille toutes les informations nécessaires.

Sous-tâche 2: Obtiens une vue d'ensemble de l'archivage et planifie ta démarche.

Sous-tâche 3: Gère ou révise l'archivage et contrôle ensuite tes ajustements.

Sous-tâche 4: Informe ton ou ta supérieur(e) lorsque tu as terminé le travail et discute avec lui ou avec elle de tes adaptations.

Informe ensuite toutes les autres personnes qui doivent être au courant du changement dans l'archivage.

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

Conseils pour la solution

Il existe souvent des directives d'entreprise sur la manière dont les archivages doivent être structurés.

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.