

## **Mandat pratique**

---

### **Planifier et coordonner les rendez-vous et les tâches**

---

Compétence opérationnelle c1: Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial

#### **Situation initiale**

---

En tant que spécialiste, tu es confronté(e) à différentes échéances, tâches et missions de travail. Pour que tout se passe bien, il est important que tu planifies et coordonnes tes tâches de manière structurée. Utilise ce mandat pratique pour planifier et coordonner tes missions de travail.

#### **Mission**

---

---

Sous-tâche 1: Renseigne-toi sur les directives pertinentes qui s'appliquent dans ton entreprise, par exemple sur les horaires de travail, le comportement en cas de maladie, les bases juridiques spécifiques à la branche. Établis une check-list des points les plus importants.

---

Sous-tâche 2: Fais une planification à long terme. Pour ce faire, regarde les trois mois à venir dans ton agenda et cherche des échéances fixes (p. ex. les délais pour les projets, les CI, les rendez-vous médicaux, les dates limites pour les tâches, les examens, les délais pour les mandats pratiques, etc.). Si tu n'as pas encore inscrit ces dates dans ton agenda, fais-le maintenant. Passe en revue toutes les échéances et compare-les à ta check-list de la sous-tâche 1.

---

Sous-tâche 3: Inscris dans ton agenda les dates exactes auxquelles tu dois informer quelqu'un (p. ex. d'un rendez-vous chez le médecin) ou celles auxquelles tu dois effectuer la tâche préparatoire pour le CI.

---

Sous-tâche 4: Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation numérique.

## **Conseils pour la solution**

---

Pour la sous-tâche 1, utilise le règlement d'entreprise, l'Intranet, le règlement du personnel et ton contrat d'apprentissage/de travail. Demande aussi à ton ou ta supérieur(e) si nécessaire.

Si tu n'as pas d'agenda, télécharge un calendrier sur Internet ou procure-toi un agenda analogique. Renseigne-toi également auprès de ton ou ta supérieur(e), il existe peut-être des check-lists ou des calendriers internes à l'entreprise.

## **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.