

Mandat pratique

Hiérarchiser 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

Si tu hiérarchises correctement tes rendez-vous et tes tâches, tu as déjà fait une grande partie de ta planification. Ne néglige donc pas cette étape. Utilise ce mandat pratique pour hiérarchiser et planifier judicieusement tes différents rendez-vous et tâches.

Mission

Sous-tâche 1: Établis un planning journalier pour une journée de travail à l'aide de la méthode ALPEN.

Sous-tâche 2: Obtiens une vue d'ensemble des rendez-vous du mois à venir à l'aide de ton agenda, de ton calendrier de travail et du plan ou du programme de formation. Liste tous les rendez-vous et tâches pour le mois à venir et attribue une catégorie A, B ou C à chaque point.

Sous-tâche 3: Inscris les tâches de catégorie A dans ton planning quotidien ou hebdomadaire. Programme les tâches de catégorie B ou C à une date ultérieure judicieuse dans ton agenda.

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

Conseils pour la solution

Ne base pas ton planning journalier de la sous-tâche 1 uniquement sur ton entreprise, mais également sur ton temps libre et ton temps d'apprentissage.

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.