

Mandat pratique

Créer un document de soutien

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

Situation initiale

En tant que spécialiste dans le domaine commercial, tu crées différents documents qui facilitent ton travail et celui de tes collègues d'équipe et qui permettent de maintenir l'ordre. C'est ce que nous appelons les «documents de soutien».

Tu as déjà appris ce à quoi tu dois faire attention lorsque tu crées un document de soutien. Avec ce mandat pratique, tu peux mettre tes connaissances en pratique.

Mission

Sous-tâche 1: Cherche avec ton ou ta supérieur(e) le document de soutien que tu dois créer.

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

Sous-tâche 2: Crée le document et contrôle-le ensuite.

Sous-tâche 3: Demande à ton ou ta supérieur(e) de te donner un avis sur ton document. Apporte des modifications si nécessaire.

Sous-tâche 4: Présente le document aux personnes qui l'utiliseront à l'avenir. Explique-leur comment travailler avec le document et à quoi il sert.

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

Conseils pour la solution

- Informe-toi sur les personnes qui utiliseront le document.
- Respecte les directives de 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.