



Employé(e) de commerce CFC

Grille de compétences

b4: Exécuter des tâches de gestion de projets commerciaux et traiter des sous-projets

Effectuer une auto-évaluation

1.1 Question directrice 1

Est-ce que je m'informe de manière exhaustive sur chaque projet auquel je travaille?

Critères de compétence

Je m'informe de manière autonome sur le projet à différents endroits, par exemple auprès d'un ou d'une supérieur(e), dans le classeur du projet ou auprès des collaboratrices et collaborateurs du projet.

Je pose des questions ciblées sur le projet, son contexte, ses objectifs et les processus prévus.

Je découvre de manière exhaustive quelles sont mes tâches concrètes au sein du projet.

Je me renseigne pour savoir si le projet modifie les structures hiérarchiques et je gère cela de manière réfléchie.

1.2 Question directrice 2

Est-ce que je parviens à planifier mes tâches de gestion de projet de manière ciblée?

Critères de compétence

Je me renseigne activement sur un plan de projet et sur les outils de planification des tâches utilisés dans le projet.



Je répertorie toutes mes tâches de projet et mes échéances dans une liste claire de choses à faire.

Je fais attention aux interdépendances entre les tâches lorsque je priorise mes choses à faire.

J'intègre mes tâches et dates de projet dans mon planning quotidien et hebdomadaire.

Je reconsidère régulièrement la planification de mes tâches de gestion de projet et en déduis des mesures d'amélioration.

1.3 Question directrice 3

Est-ce que je communique de manière transparente dans les projets?

Critères de compétence

Pour pouvoir communiquer ouvertement, je prends constamment des notes sur ce qui a été dit et décidé lors des réunions.

Lorsque je constate des changements, j'en informe directement toutes les personnes concernées, sans attendre que quelqu'un me contacte.

J'informe toujours toutes les personnes concernées dans les délais impartis.

1.4 Question directrice 4

Est-ce que je gère de manière compétente les environnements de travail numériques dans les projets?

Critères de compétence

Je contrôle régulièrement tous les outils de projet utilisés pour m'assurer que les collaboratrices et collaborateurs du projet les utilisent correctement.

Je compare régulièrement l'avancement du projet avec le calendrier.



J'organise les dossiers numériques de manière logique et je veille à ce qu'ils ne soient pas mélangés.

Je signale gentiment aux collaboratrices et collaborateurs qu'ils ne gèrent pas le classement comme ils le devraient.

1.5 Question directrice 5

Est-ce que je réagis de manière flexible aux changements dans le projet?

Critères de compétence

Je vérifie régulièrement les calendriers, les étapes, les objectifs de projet et les budgets pour voir s'ils sont toujours sur la bonne voie ou s'il y a eu des changements ou des retards.

Dès que je constate moi-même des retards ou des changements dans le déroulement du projet, j'en informe immédiatement la direction du projet ou bien mon ou ma supérieur(e).

Je communique toujours de manière amicale et prévenante avec toutes les personnes concernées.

Je m'efforce de maintenir une ambiance agréable au sein du projet en faisant toujours preuve d'amabilité, de fiabilité et de compréhension.

Procéder à une évaluation par des tiers

1.6 Question directrice 1

S'informe-t-il/elle de manière exhaustive sur chaque projet auquel il/elle participe?

Critères de compétence

Il/elle s'informe de manière autonome sur le projet à différents endroits, par exemple auprès d'un ou d'une supérieur(e), dans le classeur du projet ou auprès des collaboratrices et collaborateurs du projet.



Il/elle pose des questions ciblées sur le projet, le contexte, les objectifs et les processus prévus.

Il/elle découvre de manière exhaustive quelles sont ses tâches concrètes au sein du projet.

Il/elle se renseigne pour savoir si le projet modifie les structures hiérarchiques et gère cela de manière réfléchie.

1.7 Question directrice 2

Réussit-il/elle à planifier ses tâches de gestion de projet de manière ciblée?

Critères de compétence

Il/elle se renseigne activement sur un plan de projet et sur les outils de planification des tâches utilisés dans le projet.

Il/elle répertorie toutes ses tâches de projet et ses échéances dans une liste claire de choses à faire.

Il/elle fait attention aux interdépendances entre les tâches lorsqu'il/elle priorise ses choses à faire.

Il/elle intègre ses tâches et dates de projet dans son planning quotidien et hebdomadaire.

Il/elle reconsidère régulièrement la planification de ses tâches de gestion de projet et en déduit des mesures d'amélioration.

1.8 Question directrice 3

Est-ce qu'il/elle communique de manière transparente au sein des projets?

Critères de compétence



Pour qu'il/elle puisse communiquer ouvertement, il/elle prend constamment des notes sur ce qui a été dit et décidé lors des réunions.

Lorsqu'il/elle remarque des changements, il/elle en informe directement toutes les personnes concernées, sans attendre que quelqu'un le/la contacte.

Il/elle informe toujours toutes les parties concernées dans les délais impartis.

1.9 Question directrice 4

Gère-t-il/elle de manière compétente les environnements de travail numériques dans les projets?

Critères de compétence

Il/elle contrôle régulièrement tous les outils de projet utilisés pour s'assurer que les collaboratrices et collaborateurs du projet les utilisent correctement.

Il/elle compare régulièrement l'avancement du projet avec le calendrier.

Il/elle organise les dossiers numériques de manière logique et veille à ce qu'ils ne soient pas mélangés.

Il/elle signale aimablement aux collaboratrices et collaborateurs qu'ils ne gèrent pas le classement comme ils le devraient.

1.10 Question directrice 5

Réagit-il/elle de manière flexible aux changements dans le projet?

Critères de compétence

Il/elle vérifie régulièrement les calendriers, les étapes, les objectifs du projet et les budgets pour voir s'ils sont toujours sur la bonne voie ou s'il y a eu des changements ou des retards.

Dès qu'il/elle remarque lui-même/elle-même des retards ou des changements dans le déroulement du projet, il/elle en informe immédiatement la direction du projet ou bien son ou sa supérieur(e).



Il/elle communique toujours de manière aimable et prévenante avec toutes les personnes concernées.

Il/elle s'efforce de maintenir une ambiance agréable au sein du projet en faisant toujours preuve d'amabilité, de fiabilité et de compréhension.
