

Mandat pratique

Organiser un événement pour les collaboratrices et collaborateurs

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

Situation initiale

L'organisation de petits événements fait également partie de tes tâches. Tu en sais déjà beaucoup sur le sujet. Mais il est temps de passer à l'action.

La mise en pratique te permet de réaliser ce mandat pratique. Quel est ton mandat? Organise un petit événement interne pour les collaborateurs de l'entreprise. Ton événement sera sans aucun doute un changement bienvenu dans la routine du travail quotidien. Nous te souhaitons beaucoup de plaisir dans l'organisation et la réalisation de ce projet!

Mission

Sous-tâche 1: Clarifie avec ton supérieur le type d'événement que tu peux organiser pour ton équipe ou ton département et le budget dont tu disposes pour cela. Demande toutes les informations supplémentaires dont tu as besoin pour pouvoir organiser l'événement.

Important: apporte tes propres idées à l'entretien.

Sous-tâche 2: Planifie et organise l'événement. Consulte ton supérieur si quelque chose n'est pas clair.

Sous-tâche 3: Crée des invitations attrayantes et envoie-les aux collaboratrices et collaborateurs participant(e)s.

Sous-tâche 4: Effectue tous les préparatifs pour l'événement.

Sous-tâche 5: Organise l'événement et recueille activement le feed-back des personnes participantes à la fin.

Sous-tâche 6: Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation.

Conseils pour la solution

Garde toujours un œil sur ton budget et pense à faire tes réservations et tes commandes à l'avance.

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.