



Employé(e) de commerce CFC

Grille de compétences

c1: Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans l'environnement de travail commercial

Effectuer une auto-évaluation

1.1 Question directrice 1

Est-ce que je parviens à planifier mes tâches et mes ressources conformément aux directives de l'entreprise?

Critères de compétence

Je m'informe en détail sur les directives de travail, les réglementations du temps de travail et le comportement à adopter en cas de maladie dans mon entreprise.

Lorsque je planifie mes rendez-vous, mes tâches et mes ressources, je procède selon les directives pertinentes de l'entreprise.

Je suis conscient(e) de mes droits en tant qu'apprenante ou apprenant et les revendique activement si nécessaire.

1.2 Question directrice 2

Est-ce que je hiérarchise mes rendez-vous et mes tâches de manière judicieuse?

Critères de compétence

Je prends régulièrement le temps de hiérarchiser et de coordonner mes tâches et mes rendez-vous.

J'intègre également mon temps libre dans la planification de mes journées (en utilisant p. ex. la méthode ALPEN).



Je ne surcharge pas mon planning quotidien de tâches qui sont trop nombreuses pour une seule journée.

Je hiérarchise raisonnablement toutes mes tâches selon des catégories judicieuses, p. ex. avec l'analyse ABC.

Je divise les tâches difficiles en petits ensembles de tâches gérables.

1.3 Question directrice 3

Est-ce que j'utilise des mesures ciblées pour accomplir mes tâches de manière rapide?

Critères de compétence

Je planifie les tâches désagréables ou difficiles en premier.

Je me fixe de nombreux petits délais pour mes tâches.

J'évite les distractions au travail et pendant l'apprentissage, comme le téléphone mobile, les amis, la famille.

Lorsque j'ai atteint une petite étape de la tâche, je me récompense régulièrement.

J'utilise des méthodes ciblées (comme la méthode des 15 minutes) pour éviter la procrastination.

1.4 Question directrice 4

Est-ce que je gère mes ressources personnelles de manière durable?

Critères de compétence

Je prends régulièrement et consciemment du temps pour moi.

Si j'ai l'impression de ne plus pouvoir suivre dans mon travail et que tout est trop lourd à porter, je parle activement à mon ou ma supérieur(e) de mes tâches et de ma charge de travail.



J'utilise mon planning hebdomadaire pour prévoir également suffisamment de temps pour mes loisirs et soutenir ainsi mon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Je prends au sérieux les symptômes de stress, ainsi que le fait d'être trop ou pas assez sollicité(e) et je m'adresse à temps à une personne de confiance.

Je n'ai pas honte d'aborder les problèmes d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée avec mon ou ma supérieur(e) et je considère cela comme une force.

1.5 Question directrice 5

Est-ce que je soutiens la préparation d'événements de manière professionnelle?

Critères de compétence

Je me renseigne à temps sur les activités dont je suis responsable.

J'établis un calendrier réaliste de toutes les activités dont je suis responsable.

Mes propositions concernant le lieu de l'événement, le programme-cadre et la restauration se basent sur les besoins des invités.

Je fais les réservations suffisamment tôt.

Je m'informe sur la forme sous laquelle je peux établir une évaluation de l'événement.

1.6 Question directrice 6

Est-ce que je parviens à apporter un soutien professionnel lors de l'organisation d'événements?

Critères de compétence

Je m'habille de manière adaptée à l'événement.

Je respecte les accords passés en aménageant le lieu de l'événement comme convenu et en gardant à l'esprit le déroulement de l'événement.



J'accueille les invité(e)s aimablement en faisant la conversation, en me montrant intéressé(e) et en prenant le temps de les écouter.

Je résous les problèmes qui surviennent de manière autonome ou j'informe la personne compétente.

Je documente l'événement de manière à pouvoir établir par la suite une documentation utile.

Procéder à une évaluation par des tiers

1.7 Question directrice 1

Réussit-il/elle à planifier ses tâches et ses ressources conformément aux directives de l'entreprise?

Critères de compétence

Il/elle s'informe de manière détaillée sur les directives de travail, les réglementations du temps de travail et le comportement à adopter en cas de maladie dans son entreprise.

Lorsqu'il/elle planifie ses rendez-vous, ses tâches et ses ressources, il/elle procède selon les directives pertinentes de l'entreprise.

Il/elle est conscient(e) de ses droits en tant qu'apprenante ou apprenant et les revendique activement si nécessaire.

1.8 Question directrice 2

Hiérarchise-t-il/elle ses rendez-vous et ses tâches de manière judicieuse?

Critères de compétence

Il/elle prend régulièrement le temps de hiérarchiser et de coordonner ses tâches et ses rendez-vous.



Il/elle intègre également son temps libre dans la planification de sa journée (un utilisant p. ex. la méthode ALPEN).

Il/elle ne surcharge pas son planning quotidien de tâches qui sont trop nombreuses pour une seule journée.

Il/elle hiérarchise raisonnablement toutes ses tâches selon des catégories pertinentes, p. ex. avec l'analyse ABC.

Il/elle divise les tâches difficiles en petits ensembles de tâches gérables.

1.9 Question directrice 3

Utilise-t-il/elle des mesures ciblées pour accomplir ses tâches de manière rapide?

Critères de compétence

Il/elle planifie les tâches désagréables ou difficiles en premier.

Il/elle se fixe de nombreux petits délais pour ses tâches.

Il/elle évite les distractions au travail et pendant l'apprentissage, comme le téléphone mobile, les amis, la famille.

Lorsqu'il/elle a atteint une petite étape de la tâche, il/elle se récompense régulièrement.

Il/elle utilise des méthodes ciblées (comme la méthode des 15 minutes) pour éviter la procrastination.

1.10 Question directrice 4

Utilise-t-il/elle ses ressources personnelles de manière durable?

Critères de compétence

Il/elle prend régulièrement et consciemment du temps pour lui/elle.



S'il/elle a l'impression de ne plus pouvoir suivre dans son travail et que tout est trop lourd à porter, il/elle parle activement à son ou sa supérieur(e) de ses tâches et de sa charge de travail.

Il/elle utilise son planning hebdomadaire pour prévoir également suffisamment de temps pour ses loisirs et soutenir ainsi son équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Il/elle prend au sérieux les symptômes de stress, ainsi que le fait d'être trop ou pas assez sollicité(e) et s'adresse à temps à une personne de confiance.

Il/elle n'a pas honte d'aborder les problèmes liés à son équilibre entre vie professionnelle et vie privée avec son ou sa supérieur(e) et considère cela comme une force.

1.11 Question directrice 5

Soutient-il/elle la préparation des événements de manière professionnelle?

Critères de compétence

Il/elle s'informe à temps des activités dont il/elle est responsable.

Il/elle établit un calendrier réaliste de toutes les activités dont il/elle est responsable.

Ses propositions concernant le lieu de l'événement, le programme-cadre et la restauration se basent sur les besoins des invités.

Il/elle effectue les réservations suffisamment tôt.

Il/elle s'informe sur la forme sous laquelle il/elle peut établir une évaluation de l'événement.

1.12 Question directrice 6

Parvient-il/elle à apporter un soutien professionnel lors de l'organisation d'événements?

Critères de compétence



Il/elle s'habille de manière adaptée à l'événement.

Il/elle respecte les accords passés en aménageant le lieu de l'événement comme convenu et en gardant à l'esprit le déroulement de l'événement.

Il/elle accueille les invité(e)s aimablement en faisant la conversation, en se montrant intéressé(e) et en prenant le temps de les écouter.

Il/elle résout les problèmes qui surviennent de manière autonome ou informe la personne compétente.

Il/elle documente l'événement de manière à pouvoir établir par la suite une documentation utile.
