



1^{re} année de formation

Planifier une journée de travail

Mandat pratique

Compétence opérationnelle a2 : Organiser ses propres tâches commerciales au quotidien

Situation initiale

Chaque journée apporte son lot de nouveaux rendez-vous et de nouvelles tâches. Un planning quotidien judicieux est donc un outil précieux pour une exécution efficace et fiable des travaux à accomplir.

Utilise ce mandat pratique pour planifier ta journée de travail.

Définition de la tâche

Tâche partielle 1 Pendant deux semaines, élabore un planning quotidien à l'aide de la méthode ALPES et de l'analyse ABC.

Pour cela, au début de chaque journée de travail, regarde les travaux et les rendez-vous prévus pour la journée.

Tâche partielle 2 Au cours de la première semaine, discute de ton planning quotidien avec ta ou ton responsable.

Demande-lui des conseils et des éléments à ajouter à ton planning quotidien.

Suis ton planning quotidien comme convenu.

Tâche partielle 3 Après deux semaines, procède à une évaluation finale.

Analyse comment tu as réussi à gérer ton planning quotidien :

- As-tu suivi le planning quotidien comme prévu ?
- Il y a-t-il eu des changements fréquents dans le planning quotidien ? Si oui, pourquoi ?
- Dans quelle mesure le planning quotidien a-t-il été une aide pour exécuter ton travail ?

Discute de tes conclusions avec ta ou ton responsable.

Tâche partielle 4 Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation numérique.



Remarques sur la solution

Dans ton planning quotidien, tiens également compte de ton temps libre et de ton temps d'étude.

Tu découvriras dans l'élément opérationnel « Organiser ses propres tâches commerciales au quotidien » comment utiliser la méthode ALPES et l'analyse ABC de manière ciblée.

Organisation

Appuie-toi sur une situation ou un cas concret pour intégrer ton mandat pratique directement à ton quotidien professionnel.

Pour justifier ta démarche, il te faudra entre 30 et 90 minutes en fonction du travail à réaliser.