



Obtenir des informations sur le mandat

Directive de travail « Formulaire »

Situation initiale

Avant de pouvoir traiter un mandat, vous avez besoin de toutes les informations le concernant. Dans cet exercice, vous vous entraînez à obtenir toutes les informations importantes sur un mandat.

Définition de la tâche

- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Prenez deux mandats que vous avez déjà assumés dans l'entreprise. Conseil : Vous pouvez aussi reprendre les mandats de la dernière tâche avec les fiches. |
| Étape 2 | Notez les informations dont vous avez besoin pour exécuter le mandat. Pour cela, remplissez le formulaire « Recevoir des ordres de travail ». Procédez mandat par mandat. |
| Étape 3 | Échangez avec une personne de votre classe sur votre résultat. |

Attentes

- Noter les principales informations pour la réalisation du mandat.
- Avoir échangé avec une personne de la classe sur son résultat.

Organisation

Durée : 25 minutes

Méthode de travail : travail individuel (15 minutes), séance plénière (10 minutes)

Outils : formulaire « Recevoir des ordres de travail », crayons



Formulaire « Recevoir des ordres de travail »

De quoi s'agit-il ?

Comment le mandat est-il élaboré ? De quoi s'agit-il ? Quel est l'objectif du mandat ? À qui est destiné le résultat final ?

Mandat 1 :

Mandat 2 :

Quelle est la tâche ?

Que doit-on faire concrètement ? Quelles (sous-)tâches faut-il réaliser ? Dans quel ordre les tâches doivent-elles être réalisées ?

Mandat 1 :

Mandat 2 :

Quelles sont les attentes ?

Quel doit être le résultat ? Pour quand le résultat doit-il être prêt ?

Mandat 1 :

Mandat 2 :

Quels sont les ressources et les outils disponibles ?

Où peut-on trouver du matériel d'aide ? Vers qui se tourner pour les questions en suspens ou les points à éclaircir ?

Mandat 1 :

Mandat 2 :
