



Cours interentreprises – Jour en présentiel 2

---

## Tâche de suivi Jour CI 2

---

### Directive de travail « Tâche de suivi »

#### Tâche de suivi 1 : « Recevoir des ordres de travail »

##### Situation initiale

Vous avez appris aujourd’hui comment obtenir des informations sur des mandats. Vous allez maintenant mettre ces connaissances en pratique dans l’entreprise.

##### Définition de la tâche

- |                |                                                                                                                                                                      |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Étape 1</b> | Connectez-vous sur Konvink. Allez dans l’unité d’apprentissage « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours ».                                        |
| <b>Étape 2</b> | Cliquez sur la box « Unité de transfert ». Téléchargez le formulaire « Recevoir des retours ». Lisez le formulaire.                                                  |
| <b>Étape 3</b> | Remplissez le formulaire pour les trois prochains nouveaux mandats que vous recevrez. Vous recevez des informations sur le mandat de la personne qui vous le confie. |
- 

##### Attentes

Remplir le formulaire « Recevoir des ordres de travail » pour trois mandats.

##### Organisation

Durée : 60 minutes

Méthode de travail : travail individuel ; en entreprise avant la prochaine journée de CI

Outils : formulaire « Recevoir des ordres de travail »



## Tâche de suivi 2 : « Recevoir des retours »

### Situation initiale

Vous avez appris aujourd'hui à quel point les feed-back sont importants. Exercez-vous maintenant à recevoir des feed-back dans l'entreprise.

### Définition de la tâche

<b>Étape 1</b>	Connectez-vous sur Konvink. Allez dans l'unité d'apprentissage « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours ».
<b>Étape 2</b>	Cliquez sur la box « Unité de transfert ». Téléchargez le formulaire « Recevoir des retours ». Lisez le formulaire.
<b>Étape 3</b>	Cherchez un mandat pour lequel vous aimeriez recevoir un feed-back. Demandez du feed-back à la personne qui vous a confié le mandat. Remplissez le formulaire.
<b>Étape 4</b>	Répétez les étapes 2 et 3 pour deux autres mandats.

### Attentes

Avoir rempli le formulaire « Recevoir des retours » pour trois mandats.

### Organisation

Durée : 60 minutes

Méthode de travail : travail individuel ; en entreprise avant la prochaine journée de CI

Outils : formulaire « Recevoir des retours »