

Cours interentreprises n°3 AFP

- Input de cours
- Exercices
- Travaux de suivi



Programme du jour

Introduction

Objectifs/pertinence/déroulement/rétrospective Input

Bloc 1 : Utiliser des techniques de travail

Analyser sa propre gestion du temps Réflexion

IPDRCE : « P » comme planifier – Partie 1 Input

Pause

Planifier une journée de travail Méthode ALPES

IPDRCE : « P » comme planifier – Partie 2 Input

Planifier plusieurs semaines Analyse ABC

IPDRCE : « D » comme décider Input

Prioriser les tâches Le principe Eisenhower

Exécuter des mandats Nuage de mots

IPDRCE : « R » comme réaliser Input

IPDRCE – dernière partie Interview

Pause de midi

Bloc 2 : Effectuer une recherche

Infos / intox Vidéo

Chercher des informations Échange d'expériences

Évaluer la qualité des sources Échange d'expériences

Effectuer des recherches ciblées Input

Effectuer une recherche Étude de cas

Pause



Bloc 3 : Poursuivre son œuvre

Suite du travail sur l'œuvre

Mandat de transfert 1

Conclusion/Perspectives

Fin de la journée

Flash

Prochaines étapes

Input

Fin

16h30



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EBA
 Employé-e de commerce AFP
 Impiegata/impiegato di commercio CF



Bienvenue au CI 3

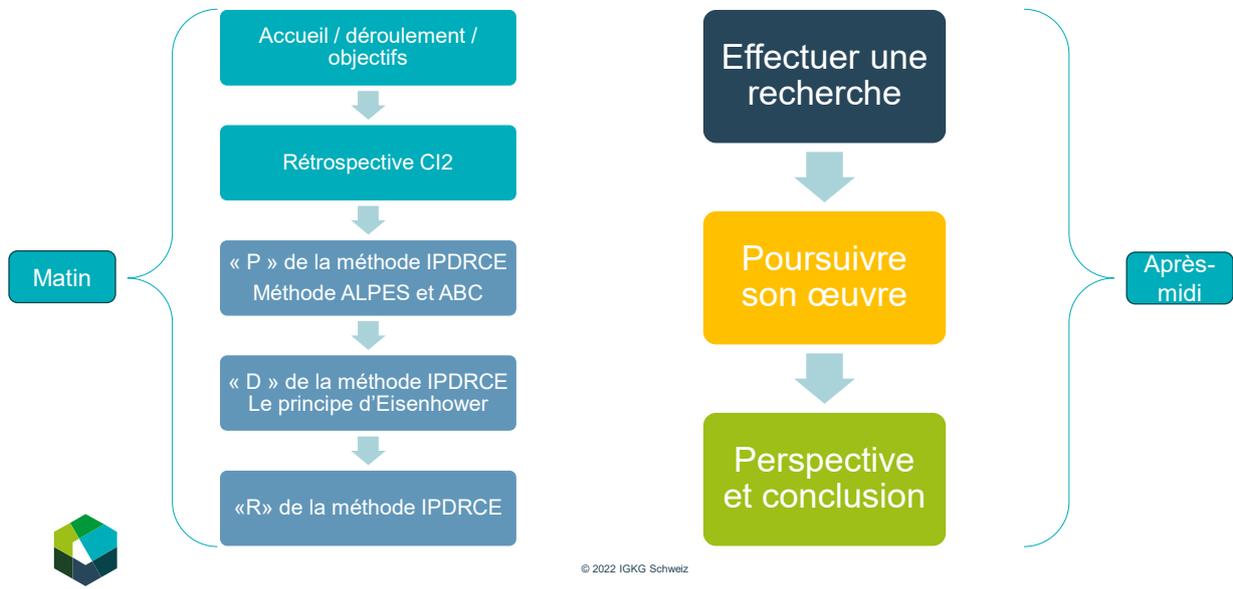
Programme des CI Employé-e-s de commerce AFP

	1. Année de formation				2 ^e année de formation	
Jours on présentiel	CI 1 (septembre-octobre) • Formation/CI • Travailler sans Komink • Portfolio personnel • Mon entreprise • IL « Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise » • Avoir le sens du service	CI 2 (novembre) • Traiter et contrôler des mandats • Reconnaitre des retours • Points L, C et E de la méthode • PDORCE • Protection des données • Introduction à la présentation d'images • Introduction CC-CI	CI 3 (janvier/février) • UA « Développer vos propres techniques de travail » • Utiliser des techniques de travail • Effectuer une recherche • Points P, Q et R de la méthode PDORCE • Mandat de transfert CC-CI 1	CI 4 (mars/avril) • Bilan mandat de transfert CC-CI 1 • UA « Communication relationnelle » • Corporate identity et Corporate design	CI 6 (septembre-octobre) • Présenter le mandat de recherche • UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » • Bien gérer ses contacts avec les clients • Initiatives en entreprise • Introduction CC-CI 2	CI 8 (janvier/février) • Bilan mandat de transfert CC-CI 1 • IL « Travailler professionnellement de manière numérique » • Applications numériques dans le quotidien professionnel • Réflexion personnelle et projets d'avenir • PQualit en entreprise • Fin
Préparation/suivi	• Suivi CI 1 • Préparation CI 2	• Suivi CI 2 • Préparation CI 3 • Mandat de transfert 1	• Suivi CI 3 • Préparation CI 4 • Mandat de transfert 1	• Suivi CI 4 • Mandat CI 5 • Mandat de transfert 1	• Suivi CI 6 • Mandat CI 7 • Mandat de transfert 2	• Mandat de transfert 2
Phase d'autoapprentissage guidée			CI 5 (mai/juin) • Réalisation du mandat CI 5 • UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » • Préparation CI 6	CI 7 (novembre) • Réalisation du mandat CI 7 • IL « Travailler professionnellement de manière numérique » • Préparation CI 8		
Contrôles des compétences	CC-CI 1 : Certificat E-Test (40 %) • IL « Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise » • UA « Développer vos propres techniques de travail » • UA « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours »				CC-CI 2 : Certificat E-Test (40 %) • UA « Communication relationnelle » • UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » • IL « Travailler professionnellement de manière numérique »	
Mandat de transfert (œuvre)	CC-CI 1 : Mandat de transfert (60 %) Mandat de transfert « Gérer des mandats avec le sens du service »				CC-CI 2 (60 %) Mandat de transfert « Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes »	

★ Remise après le CI 4/évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2^e année de formation

★ Remise jusqu'au CI 8/évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 2^e année de formation

3 Programme du jour



4 Objectifs

- Utiliser différentes méthodes pour planifier ses tâches.
- Décrire comment mener correctement à bien un mandat.
- Effectuer des recherches sur un thème technique de manière autonome.
- Continuer à travailler sur son œuvre.



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

5 Pourquoi est-ce important ?

- Dans votre quotidien professionnel, vous êtes responsable de plusieurs mandats simultanément.
- Afin de mener à bien tous les mandats, vous devez assurer une planification rigoureuse.
- Pour cela, vous devez être capable de faire la distinction entre les mandats importants et ceux qui le sont moins.
- Si vous recevez des mandats de recherche, vérifiez la qualité des informations trouvées.
- L'œuvre fait partie du contrôle des compétences.



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

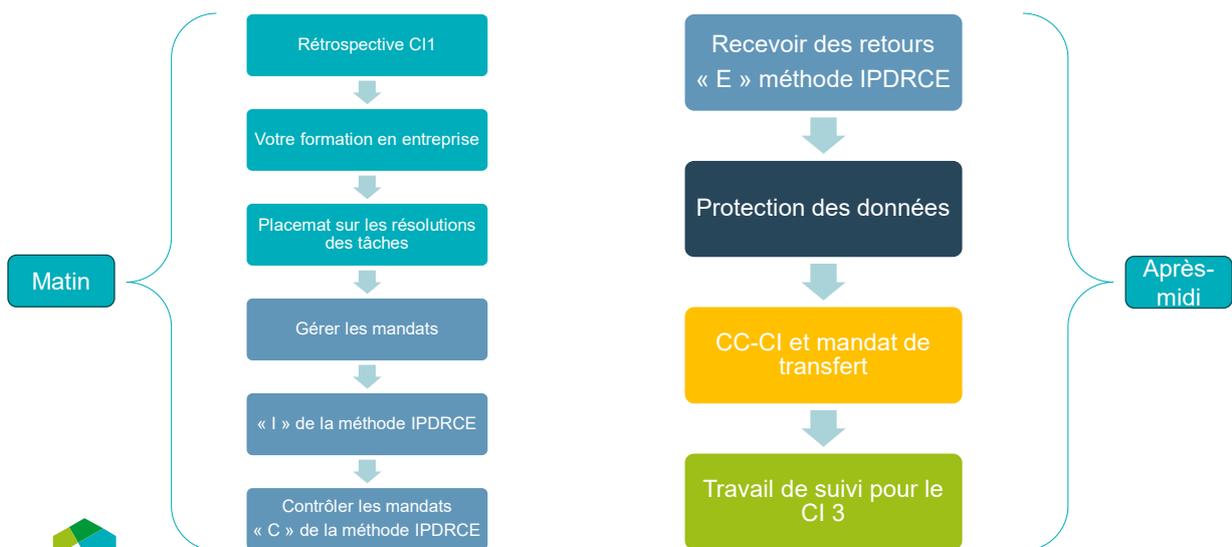
Rétrospective du CI 2

7 Rétrospective du CI 2



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

8 Rétrospective du CI 2



© 2022 IGKG Schweiz

11 **Gestion du temps**

Qu'est-ce que la gestion du temps ?

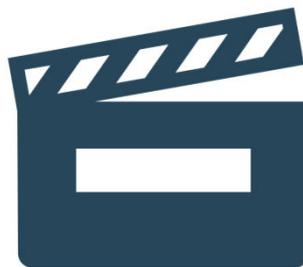
Dans le cadre de l'autogestion, la gestion du temps désigne toutes les mesures visant à utiliser le temps à disposition de la manière la plus productive possible.

Source: https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_du_temps



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

12 **Vidéo d'introduction : développer vos propres techniques de travail**



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

13 Exercice - ma gestion du temps

13

 **kaufmännische Grundbildung**
Formazione commerciale iniziale
Formazione di base commerciale

Kaufrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Cours Interentreprises - Jour en présentiel 3

Fiche de réflexion « Ma gestion du temps »

Approche personnelle
Quels sont les sentiments que j'éprouve au terme du temps ? Quelles tâches me stressent dans le job de tous les jours ?

Déroulé du temps
Dans quel je gère concrètement mon temps ? Selon quels critères décide-t-on de mes tâches ?
Comment créer un plan quotidien ? Dans quel je planifie mes tâches et mes activités à long terme ?

L'après
Comment suis-je à mes tâches futures ? Comment en mesure de les intégrer à ma planification actuelle ?
Comment puis-je réagir dans de telles situations ?

Version 2021 Page 1 sur 2

 **kaufmännische Grundbildung**
Formazione commerciale iniziale
Formazione di base commerciale

Kaufrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Mes habitudes de travail
Si ce que j'ai fait des habitudes et des stratégies de travail spécifiques pour aborder concrètement mon temps ? Comment accepter des tâches et des responsabilités ?

Mes intentions pour l'avenir
Sur que j'ai pu y améliorer ma gestion du temps ? Quelles sont mes forces et mes faiblesses dans la gestion du temps ? Où j'ai encore place à l'amélioration ?

D'autres pensées, expériences, idées...

Version 2021 Page 1 sur 2

Complétez individuellement la fiche de réflexion «Ma gestion du temps», aux page 9 et 10 de votre brochure



Kaufrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP



Fiche de réflexion « Ma gestion du temps »

Approche personnelle

Quels sont les sentiments que j'associe au terme du temps ? Qu'est-ce qui me stresse dans la vie de tous les jours ?

Division du temps

Est-ce que je divise consciemment mon temps ? Selon quels critères dois-je répartir mes tâches ? Dois-je créer un plan quotidien ? Est-ce que je planifie mes tâches et mes activités à long terme ?

L'imprévu

Comment faire face à des tâches imprévues ? Serai-je en mesure de les intégrer à ma planification actuelle ? Comment puis-je réagir dans de telles situations ?



Mes contributions concrètes

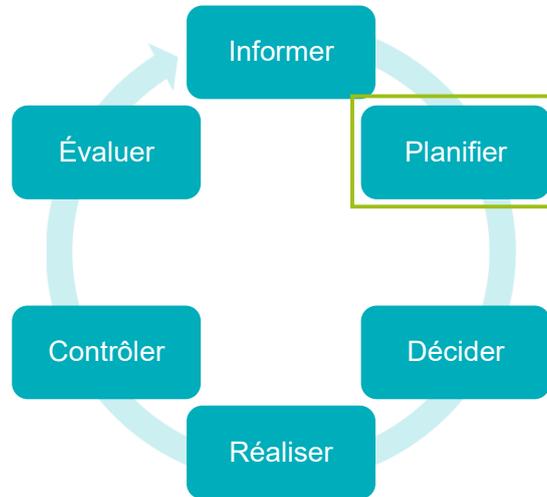
Est-ce que j'utilise des techniques et des stratégies de travail spécifiques pour allouer consciemment mon temps ? Comment accepter des tâches et des missions ?

Mes intentions pour l'avenir

Sur quels points puis-je améliorer ma gestion du temps ? Quelles sont mes forces et mes faiblesses dans la gestion du temps ? Où y a-t-il encore place à l'amélioration ?

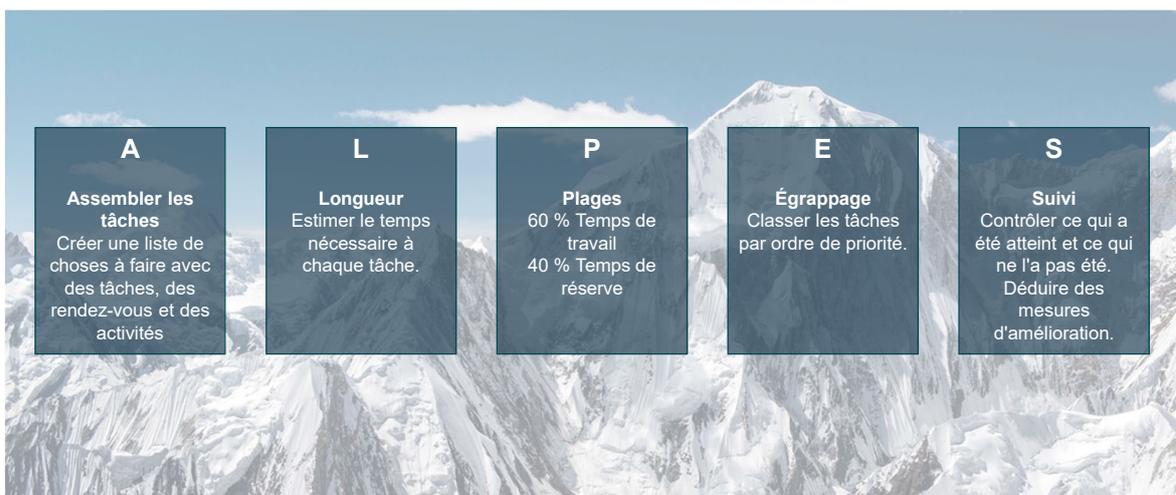
D'autres pensées, expériences, idées ...

14 La méthode IPDRCE



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

15 La méthode ALPES



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP



Planifier une journée de travail

Directive de travail « Méthode ALPES »

Situation initiale

La méthode ALPES est idéale pour planifier votre quotidien professionnel. Dans cet exercice, vous la mettrez en application.

Définition de la tâche

Étape 1	Formez des groupes de deux.
Étape 2	Lisez toutes les tâches indiquées sur les fiches.
Étape 3	Utilisez la méthode ALPES et classez les tâches dans un ordre logique.

Attentes

- Appliquer la méthode ALPES.
- Classer les tâches dans un ordre logique en tenant compte de son quotidien professionnel.

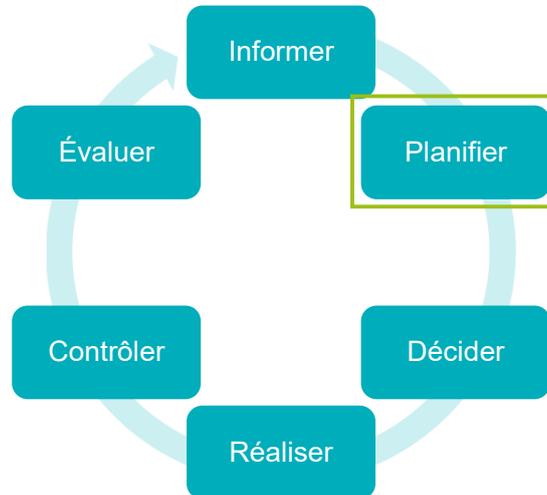
Organisation

Durée : 20 minutes

Méthode de travail : groupes de deux

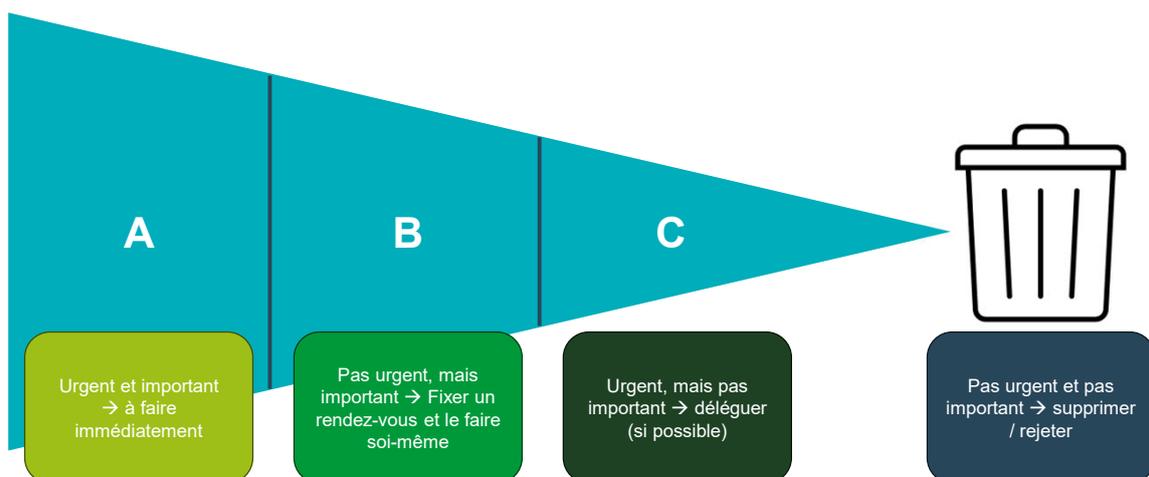
Outils : modèle de la méthode ALPES, fiches avec les descriptions de tâches.

17 La méthode IPDRCE



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

18 L'analyse ABC



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

19 Exercice – Analyse ABC

- Planifiez vos 4 prochaines semaines selon l'analyse ABC
- Présentez votre planification à une autre personne du CI
- Notez ABC selon l'urgence et l'importance

Février 2024

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

©Calendar.fr

Mandats
pratiques, grilles
de compétences

Archivage

Lunch
d'équipe



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP



Planifier plusieurs semaines

Directive de travail « Analyse ABC »

Situation initiale

L'analyse ABC vous permet de prioriser des tâches en attente et des rendez-vous pour les semaines à venir. Vous allez maintenant planifier vos tâches et rendez-vous professionnels, mais aussi privés. Réalisez cette planification pour les quatre prochaines semaines.

Définition de la tâche

Étape 1 Planifiez les quatre prochaines semaines avec l'analyse ABC.
Reportez vos rendez-vous et tâches dans le modèle à la page suivante.

Étape 2 Présentez votre planification à une autre personne du CI.

Attentes

Planifier le mois prochain en recourant à l'analyse ABC.

Présenter sa planification à une autre personne du CI.

Organisation

Durée : 20 minutes

Méthode de travail : travail individuel, groupe de deux

Outils : marqueurs, modèle Analyse ABC



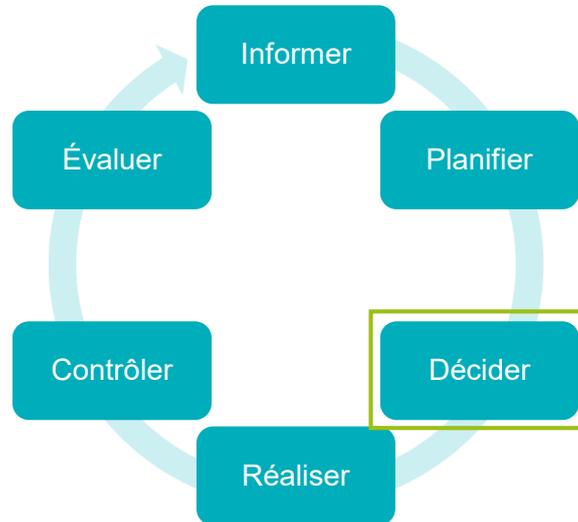
Modèle Analyse ABC

A **Très important**

B **Important**

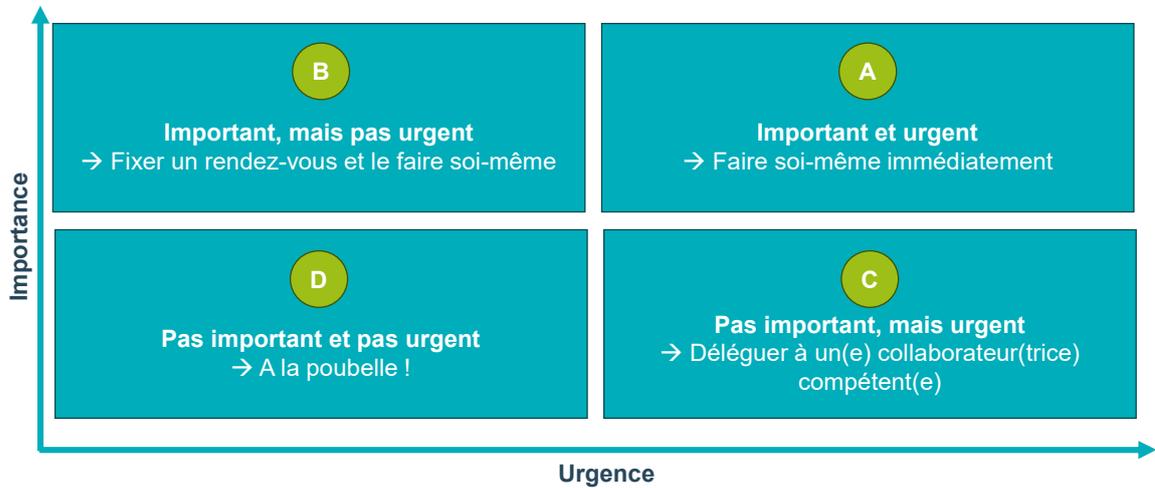
C **Tâches de routine**

20 La méthode IPDRCE



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

21 Le principe d'Eisenhower

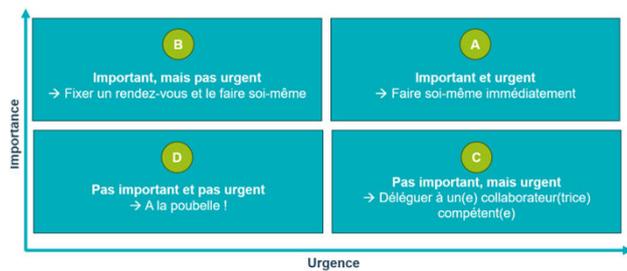


Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

22 Exercice – principe Eisenhower

- Par groupe de 2
- Classez les fiches de l'exercice précédent dans la matrice Eisenhower

Répondre à une demande d'un client pour un devis personnalisé



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP



Prioriser les tâches

Directive de travail « Le principe d’Eisenhower »

Situation initiale

Le principe d’Eisenhower vous aide à prioriser les tâches dans votre quotidien professionnel. La formule est simple : **l’importance prime sur l’urgence !**

Définition de la tâche

Étape 1	Installez-vous avec la personne avec qui vous avez réalisé le planning d’une journée (méthode ALPES).
Étape 2	Ensemble, classez les fiches de la tâche relative à la méthode ALPES dans la matrice d’Eisenhower.
Étape 3	Comparez votre résultat à celui d’un autre groupe.

Attentes

- Classer des tâches dans la matrice d’Eisenhower.
- Discuter de ses résultats avec d’autres condisciples.

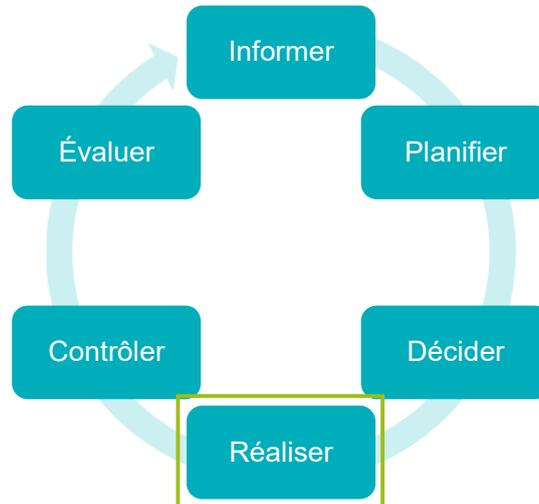
Organisation

Durée : 20 minutes

Méthode de travail : groupe de deux

Outils : modèle de matrice d’Eisenhower, fiches avec les descriptions de tâches

23 La méthode IPDRCE



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

24 Exercice – Gestion des priorités

Par groupe : Choisissez une image et répondez aux questions



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

25 Le téléphone

Vous êtes en train d'exécuter un mandat important. D'ici une heure, vous devez remettre le résultat à votre responsable. Le téléphone sonne. Il s'agit d'une cliente que vous vouliez en fait rappeler.

- Comment gérez-vous cette situation de façon pragmatique ?
- Quelles sont les répercussions de la situation sur votre planification de la journée ?



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

26 Le mandat urgent

Votre formatrice en entreprise vous sollicite pour un mandat urgent juste avant la fin de la journée. Il faudrait en fait vous en occuper aujourd'hui encore, car demain vous êtes au CI et le surlendemain, à l'école professionnelle.

- Comment gérez-vous cette situation de façon pragmatique ?
- Quelles sont les répercussions de la situation sur votre planification de la journée ?



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

27 Le mailing

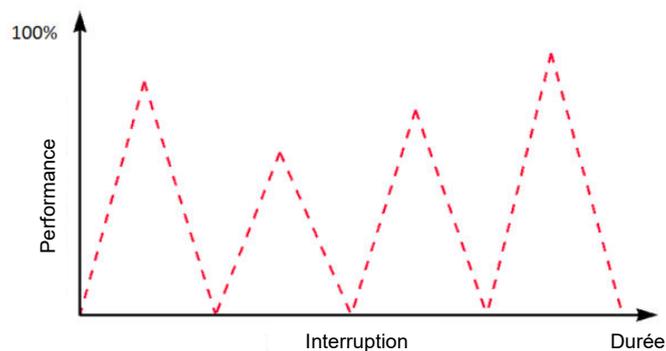
Vous êtes en train de préparer un mailing. Vous vous basez pour cela sur une liste d'adresses que vous avez créée précédemment. La liste d'adresses reprend toute la clientèle actuelle. Lors du contrôle intermédiaire, vous constatez que la liste contient certaines adresses incorrectes. Il manque parfois le nom, le nom de la rue ou le code postal d'une personne.

- Comment gérez-vous cette situation de façon pragmatique ?
- Quelles sont les répercussions de la situation sur votre planification de la journée ?



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

28 L'effet dents de scie



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

29 **Mener un mandat à bien**

Facteurs de succès	Outils
J'analyse ma courbe de performance personnelle.	J'exécute des tâches importantes le matin, car après le dîner, je subis une baisse de performance.
J'exécute toujours une seule tâche à la fois.	Définir des plages horaires pour les tâches, prévoir des pauses.
Je vérifie régulièrement l'état d'avancement de mon propre travail.	Liste de tâches, planification de la journée.
Je fais en sorte de respecter mon planning.	Liste de tâches, planification de la journée, système de saisie des heures, agenda personnel.



Kauffrau/Kaufmann EBA
 Employé-e de commerce AFP
 Impiegata/impiegato di commercio CFP

30 **Mener un mandat à bien**

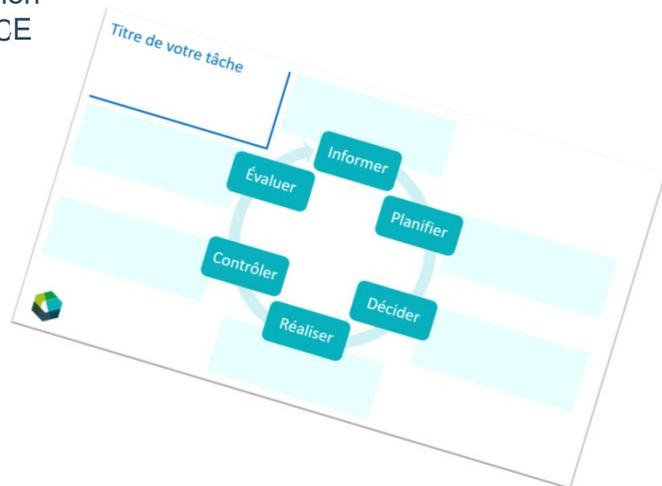
Facteurs de succès	Outils
Je me fixe des objectifs intermédiaires réalistes.	Planning de projet, agenda personnel.
Je fais régulièrement vérifier mes résultats intermédiaires.	Contrôle par la personne responsable.
Je me concentre sur une tâche et j'évite les distractions.	Dévier le téléphone, choisir un environnement de travail calme.



Kauffrau/Kaufmann EBA
 Employé-e de commerce AFP
 Impiegata/impiegato di commercio CFP

31 Exercice – La méthode IPDRCE

- Individuellement
- Choisissez une tâche de votre quotidien
- Découpez là selon la méthode IPDRCE



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Pause de midi

Effectuer une recherche

34 Vidéo : info / intox



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

35 Kahoot – Echange d'expérience



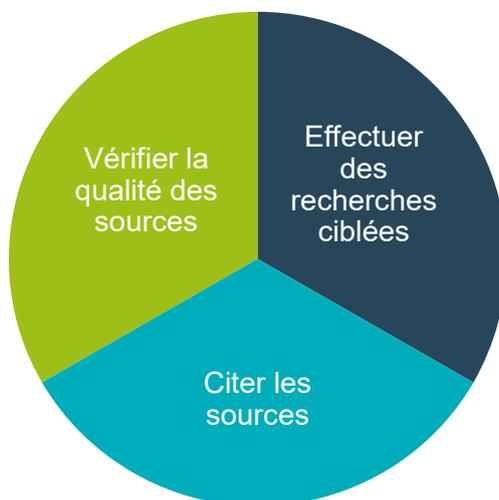
Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

36 L'essentiel en bref

- Effectuer des recherches, c'est chercher des informations de façon ciblée.
- Vous trouvez des informations dans différentes sources.
- Vous vérifiez la qualité des sources et indiquez l'origine des informations.

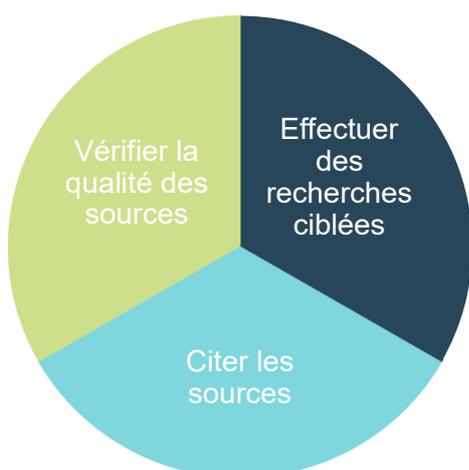


Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP



Kauffrau/Kaufmann EBA
 Employé-e de commerce AFP
 Impiegata/impiegato di commercio CFP

38 Effectuer des recherches ciblées



- Utiliser des sources de recherche et des moteurs de recherche alternatifs
- Effectuer des recherches avec une fonctionnalité de recherche avancée :
 - Effectuer des recherches à l'aide de plusieurs termes
 - Utiliser « et », « ou » dans la barre de recherche
 - Exclure des termes de recherche avec un signe moins (« - »)
 - Effectuer des recherches de phrases ou de noms propres en utilisant des guillemets ("...")



Kauffrau/Kaufmann EBA
 Employé-e de commerce AFP
 Impiegata/impiegato di commercio CFP

39 Vérifier la qualité des sources



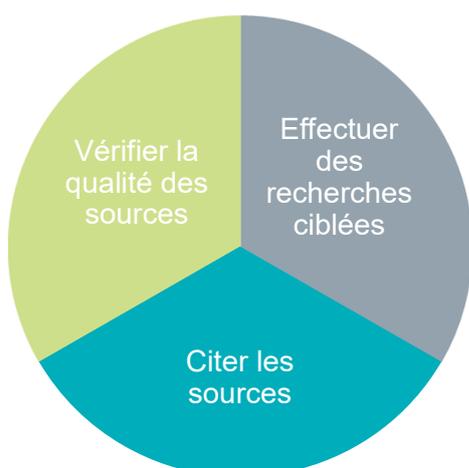
- Poser des questions critiques, comme :
 - Qui est l’auteur(e) ?
 - Est-il/elle crédible ?
 - Dans quelle mesure les informations sont-elles actuelles ?
 - Les sources sont-elles indiquées ?
 - Dans quelle mesure les informations sont-elles réalistes ?
 - La présentation de la source d’information est-elle professionnelle ?

Illustration : Chercher correctement, source : illustration propre.



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

40 Citer les sources



- Les informations, les images, les données et les documents sont protégés par la législation sur les droits d’auteur.
- Vous devez indiquer de façon transparente l’origine des informations que vous utilisez.
- Pour cela, vous pouvez :
 - établir une liste des sources,
 - établir une liste des illustrations.



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

41 Résumé

Chercher
correctement

Effectuer des recherches ciblées

- Utiliser des sources de recherche et des moteurs de recherche alternatifs
- Effectuer des recherches avec une fonctionnalité de recherche avancée

Vérifier la qualité des sources

- Poser des questions critiques par rapport à la source et aux informations

Citer les sources

- Respecter les droits d'auteur
- Citer les sources conformément aux normes



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

42 Exercice : effectuer une recherche

- Par groupe
- Elaborez une présentation concernant le mandat de recherche «sortie d'entreprise»
- Vous présenterez ensuite votre résultat aux autres groupes



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP



Effectuer une recherche

Directive de travail « Étude de cas »

Situation initiale

Vous savez maintenant à quoi vous devez faire attention lorsque vous effectuez une recherche. Dans ce mandat, vous allez utiliser votre nouveau savoir-faire et effectuer une recherche complète.

Définition de la tâche

Étape 1	Installez-vous par groupes
Étape 2	Travaillez sur le mandat de recherche.
Étape 3	Élaborez une présentation des résultats de votre recherche.
Étape 4	Présentez vos résultats en séance plénière.

– Exécuter un mandat de recherche dans son intégralité.

Attentes

– Présenter ses résultats en séance plénière.

Organisation

Durée : 30 minutes

Méthode de travail : groupes

Outils : ordinateur portable, éventuellement des flipcharts et des marqueurs



Mandat de recherche : la sortie d'entreprise

Situation initiale

Imaginez que votre responsable vous demande de planifier la prochaine sortie d'entreprise. Voici les conditions cadres :

Durée : de 9h à 17h un vendredi

Lieu : dans la région de votre entreprise formatrice

Activité : activité physique et culture

Repas : un dîner chaud et des snacks pour les pauses

Budget : env. CHF 100 par personne (repas et activités compris, frais de déplacement non compris)

Définition de la tâche

Étape 1	Recherchez au moins deux lieux d'excursion appropriés et trois activités adaptées.
Étape 2	Recherchez des lieux qui pourraient convenir pour un dîner commun.
Étape 3	Indiquez quelles informations vous avez trouvées dans quelles sources.
Étape 4	Décrivez comment vous avez vérifié la qualité des informations trouvées.
Étape 5	Présentez les résultats de votre recherche en séance plénière.

Attentes

- Élaborer une présentation claire de ses résultats.
- Noter soigneusement les sources utilisées (p. ex. dans une liste des sources).

Poursuivre son œuvre

Perspectives

47 **Au cours de cette journée en présentiel, vous...**

- avez travaillé avec la méthode IPDRCE ;
 - « P » comme planifier : méthode ALPES, analyse ABC
 - « D » comme décider : principe Eisenhower
 - « R » comme réaliser : mener à bien des mandats
- avez appris à rechercher des informations de manière ciblée ;
- avez continué à travailler sur votre œuvre.



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

48 **Flash : vos impressions**

Réfléchissez à la question suivante pendant une ou deux minutes :

De quel moment de cette journée vous souviendrez-vous encore dans une semaine ?



Partagez vos réflexions avec la classe.



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

45 Perspectives du CI 4

Contenu d'apprentissage

- Lors du prochain CI, présentez l'état d'avancement de vos œuvres.
- N'oubliez pas d'effectuer les tests de certification. Vous devez les soumettre au plus tard après le jour de CI 4.
- Nous nous intéresserons au thème de la communication.
 - Vous apprendrez à communiquer avec bienveillance dans votre quotidien professionnel.
 - Vous vous pencherez sur les concepts de Corporate Design et de Corporate Design.
 - Vous apprendrez comment bien communiquer avec les client-e-s internes et externes !



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Conclusion

49 **A faire pour le CI 4**

**Publication intermédiaire de votre mandat de transfert
→ 10 mars**

Faire la tâche de suivi Jour CI 3

Passer le test de certification 3



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Merci de votre attention



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Travaux de suivi

Tâche de suivi jour CI3

Test de certification 3

Publication
intermédiaire mandat
de transfert 1



Cours interentreprises – Jour en présentiel 3

Tâche de suivi Jour CI 3

Directive de travail « Tâche de suivi »

Situation initiale

Vous allez maintenant approfondir le thème « Développer vos propres techniques de travail ». Exercez-vous sur Konvink !

Définition de la tâche

Étape 1	Cherchez un endroit calme et connectez-vous sur Konvink.
Étape 2	Allez dans l'unité d'apprentissage « Développer vos propres techniques de travail ».
Étape 3	Cliquez sur la box « Exercices ».
Étape 4	Effectuez les exercices de connaissances.
Étape 5	Effectuez les exercices de compréhension.
Étape 6	Effectuez les exercices d'analyse.

Conseil : si vous avez des questions sur le contenu, lisez les chapitres correspondants dans l'unité d'apprentissage « Développer vos propres techniques de travail ».

Attentes

- Répondre correctement aux questions des exercices.

Organisation

Durée : 60 minutes

Méthode de travail : travail individuel

Outils : ordinateur portable, accès Internet



Cours interentreprises – phase d’autoapprentissage guidée

Passer le test de certification 3

Directive de travail « phase d’autoapprentissage guidée »

Situation initiale

Lors du troisième jour de CI, vous avez traité l’unité d’apprentissage « Développer vos propres techniques de travail ». Il vous faut maintenant passer le test de certification correspondant.

Important : le test de certification fait partie du contrôle des compétences CI 1. Chaque test de certification ne peut être effectué qu’**une seule fois** et ne peut pas être répété.

Définition de la tâche

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Réviser ce que vous avez appris lors du troisième jour de CI sur le thème « Développer vos propres techniques de travail ».

Pour ce faire, utilisez les documents du cours, vos notes ou votre résumé. |
| Étape 2 | Allez dans l’unité d’apprentissage « Développer vos propres techniques de travail » sur Konvink.

Réviser le contenu pour vous préparer au test de certification.

Vous pouvez par exemple : <ul style="list-style-type: none">– regarder les séquences de démonstration ;– survoler de nouveau le module de connaissances ;– effectuer les tests d’entraînement.
Si vous avez des questions en suspens sur l’unité d’apprentissage, faites appel à votre réseau du CI et sollicitez vos condisciples du CI. |
| Étape 3 | Passez le test de certification sur l’unité d’apprentissage « Développer vos propres techniques de travail ». |
-

Attentes

- Se préparer au test de certification.
- Passer le test de certification en temps voulu.



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Organisation

Durée : 60-90 minutes

Méthode de travail : travail individuel

Outil : ordinateur portable, Internet, identifiants personnels Konvink, unité d'apprentissage « Développer vos propres techniques de travail »