

Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel

M5-A Comprendre son environnement de travail

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

VALIDATION

Attestation de formation
 identifiant les compétences validées par évaluation

DUREE INDICATIVE

14 heures

OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.
- Solliciter une assistance.
- Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.

CRITERES D'EVALUATION

- Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées
- L'analyse des situations est pertinente et complète.
- Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.
- Toutes les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent.
- Les messages transmis sont clairs et précis.
- Toutes les informations pertinentes sont transmises

CONTENU / ACTIVITES

Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure

- Lecture d'un organigramme
- Fiche de poste – profil de poste
- Construire un annuaire personnalisé

Identifier les rôles et fonctions de chaque salarié dans une structure

- Le schéma de la communication
- Le langage – Les paralangages – Le comportement non verba
- Les différents canaux de communication
- Jeux de rôles

Comprendre, rendre compte et expliquer

- Lire pour chercher de l'information
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Expliquer un fonctionnement
- Transposer un schéma explicatif en texte explicatif
- Mettre en relation des supports différents
- Rendre compte d'un événement

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

VALIDATION

Attestation de formation
 identifiant les compétences
 validées par évaluation

DUREE INDICATIVE

21

OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES***Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :***

- Mettre en œuvre une action ;
- Organiser son temps et planifier l'action ;
- Identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser ;
- Identifier les principales priorités, contraintes et difficultés ;
- Consulter les personnes ressources.
- Présenter les résultats de l'action.

CRITERES D'EVALUATION

- Les objectifs déterminés sont pertinents.
- Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés.
- La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet.
- Les difficultés courantes sont correctement déterminées.
- L'action ou le projet est mené à terme ; les critères de réussites atteints ou les écarts sont expliqués

CONTENU / ACTIVITES**Identifier les besoins et les ressources pour réaliser une action**

- Découper le projet en tâches cohérentes
- Identifier les contenus des tâches à exécuter
- Repérer les antériorités de chaque tâche
- Identifier les ressources nécessaires à chaque tâche
- Construire l'organigramme des tâches (Diagramme de Gantt – Réseau PERT)

Organiser une action, un projet

- Définir les procédures
- Identifier et hiérarchiser les priorités
- Contractualiser les relations entre les différents services et intervenants

Contrôler le déroulement du projet

- Mettre en place une logique de déroulement
- Définir les phases principales et leur contenu

M5-C Prendre des initiatives et être force de proposition

PRE-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

VALIDATION

Attestation de formation
identifiant les compétences
validées par évaluation

DUREE INDICATIVE

14 heures

OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources.
- Faire face à un aléa courant :
- Identifier un problème simple (dysfonctionnement...) ;
- Mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives.
- Proposer des améliorations dans son champ d'activité.

CRITERES D'EVALUATION

- Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les personnes ressources sont mobilisées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas, sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.
- Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans des délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...).
- Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées.
- Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité

CONTENU / ACTIVITES

Comprendre, rendre compte et expliquer

- Lire pour chercher de l'information
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Expliquer un fonctionnement
- Transposer un schéma explicatif en texte explicatif
- Mettre en relation des supports différents
- Rendre compte d'un événement

S'affirmer pour proposer

- Prendre conscience de ses qualités.
- Oser croire en sa proposition.
- Être optimiste.
- Être spontané mais raisonné.
- Pratiquer l'assertivité
- Savoir dire non sans brusquer.

Définir sa proposition

- Différencier initiative, prise de décision et autonomie.
- Proposer quoi / quand / à qui / comment / pourquoi ?
- Cibler son objectif pour élaborer une proposition adaptée en fonction de la problématique.
- Définir son périmètre d'action.

Concevoir une proposition cohérente

- S'impliquer dans la recherche de solutions.
- Élaborer et construire sa proposition.
- Utiliser les outils d'aide à la décision (diagramme ISHIKAWA – Diagramme de PARETTO)
- Intégrer et tenir compte des facteurs et des risques internes / externes.
- Proposer une solution réalisable en fonction du temps, des moyens et des outils mis à disposition.