

Gérer une équipe - FORVE4

Code du module:	FORVE4
Unité capitalisable:	Gérer une équipe (EQUIP)
Méthodes d'évaluations fixés:	2
Profession:	Vente et gestion
Diplôme / Certificat:	Diplôme de technicien

Grille d'évaluation du module en entreprise

1	<p>L'apprenant est capable de gérer et d'organiser son emploi du temps.</p> <p>Obligatoire</p>
<p>INDICATEURS</p> <ul style="list-style-type: none">• L'apprenant utilise un agenda en papier/électrique individuel ou collectif.• Il détermine les rendez-vous par ordre de priorité des objectifs.• Il contrôle sa gestion du temps par rapport à son temps imparti. <p>SOCLES</p> <ul style="list-style-type: none">• L'apprenant utilise correctement un agenda.• La liste des tâches est correctement établie par rapport à son cycle d'efficacité• Il a correctement géré son temps.	

2

L'apprenant est capable de fixer des objectifs (individuels et collectifs) à partir d'un cas donné.

Obligatoire

INDICATEURS

- L'apprenant détermine les objectifs (individuels et collectifs) à l'aide des moyens mis à disposition.
- Il regroupe les objectifs selon leur importance et urgence.
- Il respecte les délais.

SOCLES

- L'apprenant a correctement fixé les objectifs (individuels et collectifs).
- Les objectifs sont correctement regroupés selon leur degré d'importance.
- Les délais sont respectés.

3

L'apprenant est capable de mener une réunion.

Obligatoire

INDICATEURS

- L'apprenant choisit le type de réunion en fonction de l'opportunité.
- Il utilise le support approprié.
- Il choisit le moyen de communication adéquat pour inviter son équipe.
- Il mène la réunion dans le respect de l'ordre du jour établi.
- Il transmet les objectifs individuels et collectifs.
- Ensemble avec l'équipe, il établit un plan d'action (qui, quoi, quand,)

SOCLES

- Le type de réunion a été correctement choisi.
- Il a correctement utilisé son agenda en papier/électronique individuel ou collectif.
- Il a correctement choisi le moyen de communication (note de service, mail, intranet) pour inviter son équipe.
- L'ordre du jour de la réunion a été respecté.
- Il transmet les objectifs selon les règles d'art (participatif, directif, délégitif, persuasif)
- Le plan d'action a été correctement établi dans le respect des contraintes budgétaires et des délais.

4

Comprenant les bénéfices de la délégation des tâches, l'apprenant est capable de déléguer en prenant en compte les éléments essentiels.

Sélective

INDICATEURS

- L'apprenant explique les bénéfices et les limites de la délégation.
- Il prend compte les aspects suivants :
 - la compétence et l'expérience du collaborateur
 - la description exacte de la tâche
 - début et la fin de la tâche
 - prévoir des moyens adéquats
- Il délégué une tâche.
- Il dresse le bilan de la délégation.

SOCLES

- Les bénéfices et les limites de la délégation ont été correctement expliqués.
- Le tâche a été déléguée efficacement et le bilan de la délégation a été dressé de manière appropriée.

5

L'apprenant est capable de détecter les sources d'un conflit et de proposer une issue appropriée.

Obligatoire

INDICATEURS

- L'apprenant expose la nature et les différentes origines de conflits.
- À partir d'un cas donné, il détermine la nature du conflit et choisit les démarches adaptées à une solution.
- Il justifie son choix.

SOCLES

- Les règles de résolution de conflits ont été présentées et distinctement décrites.
- -Les conséquences personnelles et professionnelles d'une mauvaise gestion de conflits ont été clairement expliquées.
- -Une gestion de conflit à partir d'un cas donné a été gérée de manière satisfaisante.

6

Connaissant les outils de la motivation ainsi que les origines menant à une démotivation, l'apprenant est capable de motiver son équipe.

Sélective

INDICATEURS

- L'apprenant explique les leviers de la motivation.
- Il explique les qualités motivantes d'un responsable d'équipe.
- Il formule une critique ou recadre un collaborateur sous ses ordres concernant son travail.
- Sous guidance de son tuteur, il fait un discours de motivation de son équipe en vue de la réalisation d'une tâche importante.

SOCLES

- Les outils de la motivation ont été énumérés et correctement décrits.
- Les qualités motivantes d'un responsable d'équipe ont été clairement décrites.
- La formulation d'une critique ainsi que le recadrage d'un collaborateur ont été réalisés avec précision.
- Un discours de motivation de l'équipe a été accompli de manière satisfaisante.

7

À partir d'un cas donné, l'apprenant est capable d'établir un plan de travail pour l'équipe.

Sélective

INDICATEURS

- L'apprenant énumère et explique les facteurs et les contraintes pour l'élaboration d'un plan de travail.
- Il établit un horaire mensuel, hebdomadaire ou/et journalier dans un tableur en respectant le droit du travail.
- À partir d'un cas donné, il établit un planning de travail (horaire) pour son équipe.

SOCLES

- Les horaires demandés ont été élaborés avec précision et conformément au droit du travail.

8

L'apprenant est capable de gérer un carnet d'apprentissage de manière régulière et cohérente. Dans le cadre de la rédaction du carnet d'apprentissage, l'apprenant est capable de choisir et de réaliser un projet d'amélioration dans son domaine d'activité et d'écrire un rapport à ce sujet.

Obligatoire

INDICATEURS

- Il choisit parmi une sélection proposée un projet d'amélioration concernant son domaine d'activité qu'il réalise sous guidance de son tuteur de formation et sous contrôle de son conseiller à l'apprentissage.
- Il rédige le rapport de manière compréhensible et cohérente en français ou en allemand.
- Il utilise les termes professionnels adéquats.
- Il agrmente ses rapports avec des images et des schémas en relation avec le sujet.

SOCLES

- L'apprenant a choisi parmi une sélection proposée un projet d'amélioration approprié.
- Il a réalisé le projet d'amélioration de façon appropriée.
- Il a travaillé de façon régulière et pertinente à la mise au point de ce rapport.
- Il a saisi les données essentielles relatives aux activités exécutées lors des différentes étapes de son projet.
- Il a correctement utilisé les termes techniques.
- Il a complété son rapport avec des illustrations et des schémas pertinents.

9

L'apprenant est capable de coopérer avec ses collègues de travail et d'adopter une attitude respectueuse et compréhensive à l'égard de ses collègues et de ses supérieurs.

Obligatoire

INDICATEURS

L'apprenant se concerte avec ses collègues en vue des tâches à effectuer.
Il applique les règles de base de politesse et de prévenance de manière appropriée (gestes, langage, etc.).
Il manifeste une attitude compréhensive et respectueuse à l'égard de ses collègues et de ses supérieurs/formateurs.

SOCLES

L'apprenant a respecté les accords passés.
Il a désigné les facteurs essentiels qui influencent le climat de travail au sein de l'entreprise.
Il s'est adressé à ses collègues et à ses supérieurs d'une manière appropriée.
Il a adopté une attitude adaptée aux circonstances.