

## Mandat pratique: Planifier et mettre en œuvre des tâches propres au domaine commercial

(c1.bt1bis bt8, c2.bt1bis bt6, c3.bt1 bis bt6, e1.bt2 bis bt7)

---

### Compétences opérationnelles

---

c1: Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial

c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial

c3: Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise

e1: utiliser des applications propres au domaine commercial

### Situation initiale

---

En tant que spécialiste, vous créez différents documents qui facilitent votre travail et celui de vos collègues, et qui permettent de bien organiser les choses.

### Définition des tâches

---

Tâche partielle 1: Vous établissez un planning avec des outils appropriés et vous analysez votre gestion du temps.

---

Tâche partielle 2: Vous créez différents documents à l'aide des logiciels de l'entreprise. Vous assurez l'archivage. Vous gérez les données conformément à la loi. Vous veillez en outre, à prendre des mesures respectueuses de l'environnement.

---

Tâche partielle 3: Vous rédigez un compte-rendu de réunion, et le faites contrôler. Vous envoyez le compte-rendu aux personnes concernées. Alternative: vous établissez pour un(e) nouveau(elle) collègue une description des tâches pour une activité importante.

---

Tâche partielle 4: Vous choisissez au moins deux situations délicates en matière de sécurité des données. Vous vous informez sur les directives de l'entreprise et appliquez les mesures de précaution.

---

### Indications pour la mise en œuvre

---

Utilisez, pour les tâches quotidiennes de gestion commerciale, des documents types et des logiciels.

### Organisation

---

Effectuez le mandat pratique dans le cadre de votre travail quotidien.

Il vous faudra entre 30 et 45 minutes pour documenter la pratique.