Consultation des détails des modules

Gérer une équipe - FORVE4

Code du module:	FORVE4
Unité capitalisable:	Gérer une équipe (EQUIP)
Profession:	Vente et gestion
Diplôme / **Certificat:**	Diplôme de technicien
Méthodes d'évaluation:	Evaluation continue des compétences

Grille d'évaluation du module en entreprise

1

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

Note maximale: 6

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

2

L’apprenant est capable de mener une réunion.

Note maximale: 12

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, délégatif, persuasif)

Le plan d’action a été correctement établit dans le respect des contraintes budgétaires et des délais.

3

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

Note maximale: 6

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.

La tâche a été déléguée efficacement et le bilan de la délégation a été dressé de manière appropriée.

4

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

Note maximale: 6

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.

5

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

Note maximale: 12

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.

6

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

Note maximale: 6

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.

7

L’apprenant est capable de gérer un carnet d'apprentissage de manière régulière et cohérente. Dans le cadre de la réd 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.

Note maximale: 12

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 agrémente 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.