

Série - Création et tenue d'une petite caisse

La série d'activités suivante sert à démontrer en quoi consiste une petite caisse et comment elle se gère (l'accent est surtout mis sur la préparation du registre et sa tenue). La série peut s'adapter à n'importe quelle situation de travail où un employé est appelé à prendre la responsabilité d'une petite caisse. La présente série telle que conçue s'applique surtout au milieu de travail d'un commis de travail général de bureau.

Cette série d'activités se situe aux niveaux deux à trois du programme d'AFB. Elle vise l'atteinte des résultats suivants du programme d'AFB :

Écrire clairement pour exprimer des idées
Faire les opérations arithmétiques élémentaires

Les indicateurs de réussite sous-tendant ces résultats d'apprentissage sont les suivants :

Écrire clairement pour exprimer des idées	
Niveau 2	remplit des formulaires assez complexes (adaptation à l'usage d'une feuille de chiffrier électronique)
Niveau 3	présente des faits de façon correcte et complète
Faire les opérations arithmétiques élémentaires	
Niveau 2	effectue des additions et des soustractions, avec ou sans regroupement, de nombres à trois chiffres à l'aide de matériel concret additionne et soustrait des sommes d'argent et représente la réponse en notation décimale

Activité 1 - Utilité et gestion d'une petite caisse

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

commis de travail général de bureau

Niveau(x) d'AFB

niveaux 2 à 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

sensibilisation

Compétence(s) fondamentale(s)

Utilisation des documents

Calcul

Capacité de raisonnement (résolution de problèmes)

Informatique

Résultat(s) d'apprentissage

- Identifier l'utilité d'une petite caisse et la façon de la gérer
- Identifier les éléments composant un registre de petite caisse
- Identifier les opérations arithmétiques liées à la tenue d'un registre de petite caisse

Matériel requis

exemples de registre électronique

accès à un ordinateur

Description

- Sonder l'apprenant sur ses connaissances portant sur les petites caisses ; lui demander à quoi une petite caisse peut servir ; lui demander comment une petite caisse se maintient physiquement et sur papier.
- Faire ressortir la définition et la fonction d'une petite caisse (qu'il s'agit d'un fonds d'un montant d'argent fixe confié à une personne afin de faciliter le paiement de menues dépenses d'une unité administrative).

- Examiner un chiffrier électronique (Microsoft Excel, par exemple) servant comme registre de petite caisse ; examiner les éléments enregistrés dans le registre ; identifier les calculs à faire pour maintenir le registre ; voir les formules utilisées pour automatiser la comptabilisation des entrées et des sorties.
- Discuter des politiques de gestion de petite caisse.

Activité 2 - Tenue d'un registre de petite caisse

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

commis de travail général de bureau

Niveau(x) d'AFB

niveaux 2 à 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

sensibilisation, reproduction

Compétence(s) fondamentale(s)

Utilisation des documents
Calcul
Informatique

Résultat(s) d'apprentissage

- Tenir un registre de petite caisse

Matériel requis

registre électronique de petite caisse
accès à un ordinateur

Description

- Examiner des modèles de registre de petite caisse sur papier et sur ordinateur.
- Compléter des registres incomplets en s'inspirant des modèles ; le faire sur papier et à l'ordinateur.

Activité 3 - Création d'un registre de petite caisse électronique

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

commis de travail général de bureau

Niveau(x) d'AFB

niveaux 2 à 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

reproduction

Compétence(s) fondamentale(s)

Utilisation des documents
Calcul
Capacité de raisonnement (résolution de problème)
Informatique

Résultat(s) d'apprentissage

- Créer un registre électronique de petite caisse en se servant de Microsoft Excel
- Créer des formules dans Microsoft Excel pour faire des opérations monétaires

Matériel requis

accès à un ordinateur
Microsoft Excel
modèles de registres de petite caisse

Description

- Démontrer à l'apprenant les étapes à suivre pour créer un registre de petite caisse en utilisant Microsoft Excel ; d'abord demander à l'apprenant de répéter les étapes au fur et à mesure qu'elles sont démontrées (reproduction) ; ensuite donner des exercices à

l'apprenant pour voir s'il est capable de faire les tâches liées au développement d'un registre électronique sans l'aide de modèle et sans l'assistance du formateur (production).

DÉMONSTRATION - Création et tenue d'un registre électronique de petite caisse

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

commis de travail général de bureau

Niveau(x) d'AFB

niveaux 2 à 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

production

Compétence(s) fondamentale(s)

Utilisation des documents

Calcul

Capacité de raisonnement (résolution de problème)

Informatique

Résultat(s) d'apprentissage

- Créer un registre électronique de petite caisse en se servant de Microsoft Excel
- Créer des formules dans Microsoft Excel pour faire des opérations monétaires
- Tenir un registre de petite caisse

Matériel requis

accès à un ordinateur

Microsoft Excel

modèles de registres de petite caisse

scénario

Description

- Demander à l'apprenant de développer un registre électronique pour tenir compte des entrées et des sorties pour une période temps déterminée selon un scénario qui comprend une liste de déboursés ainsi que les politiques de gestion de petite caisse ; l'apprenant est censé n'inclure que les déboursés couverts par les politiques.
- Évaluer la conception du registre, les formules créées, l'exactitude et l'état complet des informations inscrites au registre ; évaluer aussi si l'apprenant accomplit la démonstration dans un temps prescrit.

Grille d'évaluation pour la démonstration

GRILLE D'ÉVALUATION						
DÉMONSTRATION - Création et tenue d'un registre électronique de petite caisse						
Conception du registre						
• Inclut tous les champs de données à entrer	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
• Désigne les champs de données clairement et correctement	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
• Compose des formules adéquates pour comptabiliser les entrées et les sorties	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
Inscription des données						
• Inscrit tous les renseignements pertinents	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
• Inscrit les renseignements correctement	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
Ponctualité						
• Accomplit les tâches de la démonstration ponctuellement	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui

Exercices à l'appui du programme

Résultat d'apprentissage visé

- Identifier l'utilité d'une petite caisse et la façon de la gérer

Exercice 1

Lisez les questions et les réponses suivantes. Vérifiez dans le dictionnaire le sens des mots en caractères gras.

- En quoi consiste une petite caisse ?

Une petite caisse est une somme d'argent d'un **montant** fixe.

- À quoi sert une petite caisse ?

Le **fonds** de petite caisse est généralement destiné à faciliter et à accélérer le **traitement** des **transactions** de faible valeur.

- Qui est responsable d'une petite caisse ?

Un **dépositaire** assure la sécurité du fonds et le **contrôle** des **déboursés** faits sur le fonds dont il est responsable.

- Comment est-ce qu'on assure la gestion d'une petite caisse ?

La gestion d'une petite caisse consiste en sa surveillance et la **comptabilisation** des **entrées** et des **sorties** d'argent. Le dépositaire doit vérifier régulièrement les fonds d'une petite caisse pour s'assurer qu'ils sont toujours présents. Le dépositaire doit se servir d'un **registre** pour contrôler les entrées et les sorties d'argent.

Exercice 2

Lisez les politiques de gestion de petite caisse suivantes. Vérifiez dans le dictionnaire le sens des mots en caractères gras.

1. La petite caisse doit être utilisée pour payer des montants de faible valeur lorsqu'on doit accélérer le traitement d'une transaction.
2. Avant d'établir un fonds de petite caisse ou d'en **majorer** le montant, il faut s'assurer que des mesures de sécurité sont en place.
3. Le dépositaire doit signer une **déclaration** indiquant qu'il a reçu, lu et compris les politiques et les procédures de gestion de la petite caisse et qu'il reconnaît être personnellement responsable de l'avance.
4. Il ne doit y avoir qu'un seul dépositaire pour un fonds de petite caisse. Il faut faire le **décompte** chaque année et lorsqu'il y a un changement de dépositaire.
5. Les avances de petite caisse ne doivent pas servir à faire la monnaie, à **octroyer** des avances salariales aux employés ou à encaisser des chèques.
6. Lorsqu'il y a un **découvert**, il faut le signaler rapidement au supérieur du dépositaire.

Résultats d'apprentissage visés

- **Identifier les éléments composant un registre de petite caisse**
- **Identifier les opérations arithmétiques liées à la tenue d'un registre de petite caisse**
- **Tenir un registre de petite caisse**
- **Créer des formules dans Microsoft Excel pour faire des opérations monétaires**

Exercice 1

Examinez le registre de petite caisse suivant et répondez aux questions.

Création et tenue d'une petite caisse

Société BenePlus				
Registre de petite caisse				
Date	Description	Entrée	Sortie	Solde
4 janv. 2002	Début de la petite caisse	150,00 \$		150,00 \$
9 janv. 2002	Pimblico : repas pour réunion, Service des ventes, facture #50678		35,67 \$	114,33 \$
11 janv. 2002	Timbres		10,00 \$	104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$
				104,33 \$

1. Que signifie le terme « entrée » ?

2. Que signifie le terme « sortie » ?

3. Que signifie le terme « solde » ?

4. Quels renseignements est-on censé noter sous la rubrique « Description » ?

5. Quelles sont les opérations arithmétiques liées à la comptabilisation des entrées et des sorties ?

6. L'exemple du registre ci-dessus provient d'une feuille de chiffrier « Excel ». Créez une formule à mettre dans la cellule de la colonne « Solde » pour comptabiliser les entrées et les sorties ?
-

Série - Création d'une liste des priorités

Les activités appartenant à cette série visent à démontrer comment planifier et organiser son travail dans le but d'en prioriser les tâches et de créer une liste des priorités. La série s'adresse particulièrement aux standardistes ou aux réceptionnistes.

La série se situe plus ou moins au niveau trois du programme d'AFB, compte tenu du niveau de langue nécessaire pour rédiger une liste des priorités. La priorisation des tâches demeure cependant une activité qui doit se faire à tous les niveaux de compétence. Le résultat d'apprentissage principal du programme d'AFB visé par cette série est le suivant :

Se fixer des objectifs à court et à long terme, en surveiller la réalisation et les modifier au besoin

Le résultat d'apprentissage secondaire visé par cette série est le suivant :

Écrire clairement pour exprimer des idées

Les indicateurs de réussite sous-tendant l'atteinte de ces résultats d'apprentissage sont les suivants :

Se fixer des objectifs à court et à long terme, en surveiller la réalisation et les modifier au besoin	
Tous les niveaux	se fixe des objectifs à court terme se fixe des objectifs à long terme élabore un plan pour la réalisation de ses objectifs (liste des priorités)
Écrire clairement pour exprimer des idées	
Niveau 3	produit différents types d'écrits : lettres, notes de service, compte-rendus ou rapport succincts (et listes des priorités)

Activité 1 - Utilité d'une liste des priorités

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

réceptionniste, standardiste

Niveau(x) d'AFB

niveau 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

sensibilisation

Compétence(s) fondamentale(s)

utilisation des documents
capacité de raisonnement (planifier et organiser son travail)

Résultat(s) d'apprentissage

- Identifier l'utilité d'une liste des priorités
- Identifier les facteurs à prendre en considération lorsqu'on dresse une liste des priorités

Matériel requis

exemples de listes des priorités
exemples d'agendas de papier et d'agendas électroniques

Description

- Discuter des multiples exigences auxquelles doit faire face l'apprenant dans son travail (demandes téléphoniques, demandes des clients se présentant à la réception, demandes du personnel, écritures administratives) ; faire ressortir ce que l'apprenant fait pour s'organiser en fonction de toutes ces exigences (en discuter de façon générale).
- Discuter des facteurs à prendre en considération lorsqu'on priorise ses tâches : le temps requis et le temps disponible, l'importance de la tâche, l'urgence de la tâche, sa capacité de bien juger en quoi

consiste la tâche, sa capacité de calculer le temps requis pour faire la tâche.

- Discuter de l'utilité d'une liste des priorités ; discuter de la relation entre la gestion du temps et l'établissement des priorités ; discuter des moyens pour gérer son temps : liste personnalisée ou agenda (sur papier ou sur ordinateur).
- Dresser la liste du vocabulaire abordé pendant la discussion (par exemple : liste des priorités, prioriser, gestion du temps, agenda).

Activité 2 - Comportements liés à la gestion du temps

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

réceptionniste, standardiste

Niveau(x) d'AFB

niveau 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

sensibilisation

Compétence(s) fondamentale(s)

capacité de raisonnement (planifier et organiser son travail)

Résultat(s) d'apprentissage

- Identifier comment agir pour gérer son temps

Matériel requis

exercices de prise de conscience

Description

- Faire une prise de conscience des difficultés que l'apprenant rencontre dans la gestion de son temps ; peut-être le faire à l'aide d'un questionnaire.

- Faire ressortir que les difficultés de gestion de temps ou de priorisation aboutissent toujours à un manque de temps et que ce manque de temps est dû à des facteurs externes et des facteurs personnels.
- Faire ressortir que les facteurs externes comprennent les interruptions et les demandes irréalistes.
- Faire ressortir que les facteurs personnels incluent les comportements inadéquats (mauvaises habitudes) comme les problèmes de concentration, la confusion de l'urgent avec l'important, l'incapacité de penser au long terme, l'incapacité de se discipliner au quotidien, l'incapacité de trouver le bon équilibre entre l'action et la planification (préférence pour l'action au prix d'un manque de planification), l'incapacité de travailler en équipe, et l'incapacité de dire « non » ou de s'affirmer quand on se voit assigner des tâches ; faire ressortir que les facteurs personnels incluent aussi les erreurs humaines comme les erreurs de prévision de temps pour les tâches à accomplir ou le défaut de ne pas se donner de marge de sécurité adéquate pour les urgences et les imprévus.
- Reformuler les points soulevés en des termes positifs, c'est-à-dire identifier les bons comportements à adopter pour éviter les difficultés de gestion du temps (plutôt que d'énumérer ce qu'il ne faut pas faire).

Activité 3 - Observation de ses comportements par rapport à la gestion du temps

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

réceptionniste, standardiste

Niveau(x) d'AFB

niveau 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

reproduction

Compétence(s) fondamentale(s)

capacité de raisonnement (planifier et organiser son travail)

Résultat(s) d'apprentissage

- Identifier comment agir pour gérer son temps

Matériel requis

grille d'observation

Description

- Dresser une grille d'observation sur laquelle l'apprenant doit noter la présence et la fréquence des comportements liés à la bonne gestion du temps ; le faire sur une période de quelques jours.
- Après la période d'observation discuter des résultats ; identifier les points forts et les points faibles de la façon dont l'apprenant gère son temps ; faire ressortir comment l'apprenant pourrait améliorer sa gestion du temps.

Activité 4 - Façon de dresser une liste des priorités

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

réceptionniste, standardiste

Niveau(x) d'AFB

niveau 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

reproduction, production

Compétence(s) fondamentale(s)

utilisation des documents
capacité de raisonnement (planifier et organiser son travail)

Résultat(s) d'apprentissage

- Dresser une liste des priorités

Matériel requis

grille d'observation

Description

- Examiner avec l'apprenant différentes situations de travail où se conjuguent plusieurs exigences ; à partir de ces situations, développer des listes des priorités (utiliser un agenda pour le faire) ; y faire intervenir des urgences et des imprévus et examiner les changements à apporter aux listes des priorités ; d'abord aider l'apprenant à dresser des listes (reproduction) ; ensuite donner des situations à l'apprenant où il doit dresser des listes sans assistance (production).

DÉMONSTRATION - Élaboration d'une liste des priorités

Profession(s) à laquelle (ou auxquelles) l'activité s'applique

réceptionniste, standardiste

Niveau(x) d'AFB

niveau 3

Niveau(x) de l'activité dans la progression de l'apprentissage

production

Compétence(s) fondamentale(s)

utilisation des documents
capacité de raisonnement (planifier et organiser son travail)

Résultat(s) d'apprentissage

- Dresser une liste des priorités

Matériel requis

scénario

Description

- Demander à l'apprenant de dresser une liste des priorités à partir d'un scénario assez complexe conjuguant plusieurs exigences de travail ; y inclure des urgences et des imprévus survenant après l'élaboration de la liste des priorités de travail.
- Demander à l'apprenant d'expliquer son emploi du temps.
- Évaluer l'organisation des tâches en un ordre logique (répartition sur une période de temps et identification du temps requis pour chaque tâche), la capacité d'adapter ses priorités aux changements, le soin apporté à la rédaction de la liste des priorités, les explications données pour justifier l'emploi du temps.

Grille d'évaluation pour la démonstration

GRILLE D'ÉVALUATION						
DÉMONSTRATION - Élaboration d'une liste des priorités						
Capacité de prioriser						
<ul style="list-style-type: none"> Évalue l'urgence des tâches à accomplir 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
<ul style="list-style-type: none"> Évalue l'importance des tâches à accomplir 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
<ul style="list-style-type: none"> Calcule le temps requis pour chaque tâche 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
<ul style="list-style-type: none"> Se donne une marge de sécurité pour accomplir une tâche 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
<ul style="list-style-type: none"> Adapte les priorités aux imprévus et aux changements 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
<ul style="list-style-type: none"> Justifie ou explique son emploi du temps 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
Composition de la liste des priorités						
<ul style="list-style-type: none"> Dresse une liste des priorités qui est complète (qui désigne clairement les tâches, leur importance, le temps requis pour les faire) 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
<ul style="list-style-type: none"> Inscrit les éléments à la liste clairement et soigneusement 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui
Ponctualité						
<ul style="list-style-type: none"> Accomplit les tâches de la démonstration dans le temps prescrit 	0 non	1	2 partiellement	3	4	5 oui

Exercices à l'appui du programme

Résultat d'apprentissage visé

- Identifier comment agir pour gérer son temps

Exercice 1

Répondez aux questions suivantes et discutez des résultats.

Emploi du temps

1. Prévoyez-vous suffisamment de temps pour accomplir vos tâches ?

1	2	3	4	5
rarement		plus ou moins		souvent

2. Évaluez-vous si les échéanciers pour vos projets sont réalistes ?

1	2	3	4	5
rarement		plus ou moins		souvent

3. Prévoyez-vous une marge de sécurité adéquate pour les urgences et les imprévus ?

1	2	3	4	5
rarement		plus ou moins		souvent

4. Dressez-vous une liste des priorités (ou vous servez-vous d'un agenda pour tenir compte des tâches à accomplir) ?

1	2	3	4	5
rarement		plus ou moins		souvent

Interruption

1. Éprouvez-vous de la difficulté à poursuivre vos projets à cause des appels téléphoniques ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

2. Éprouvez-vous de la difficulté à poursuivre vos projets à cause des demandes de vos collègues ou d'autres personnes ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

3. Gérez-vous le volume des messages électroniques que vous recevez ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

Rendement

1. Avez-vous accompli en fin de journée ce que vous aviez prévu le matin ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

2. Terminez-vous au fur et à mesure les projets commencés ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

3. Trouvez-vous le temps d'accomplir les tâches importantes mais non urgentes ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

4. Êtes-vous capable de modifier vos priorités face à des nouvelles demandes ou à des urgences ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

Habitudes et comportements personnels

1. Faites-vous le ménage de votre bureau régulièrement ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

2. Visualisez-vous longtemps à l'avance votre emploi du temps (par semaine, par mois) ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

3. Synchronisez-vous vos priorités avec celles des autres ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

4. Avez-vous de la difficulté à vous concentrer ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

5. Êtes-vous capable de refuser des demandes irréalistes ou des demandes auxquelles vous ne pouvez répondre (faute de temps, par exemple) ? (Êtes-vous capable de dire « non », autrement dit ?)

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

6. Êtes-vous capable de renégocier avec vos supérieurs une charge de travail trop élevée ?

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

7. Préférez-vous passer à l'action et réfléchir plus tard plutôt que réfléchir avant de passer à l'action et prendre le temps de planifier ce que vous avez à faire ? (Autrement dit, trouvez-vous l'action plus valorisante que la planification ?)

1 2 3 4 5
rarement plus ou moins souvent

Exercice 2

Observez la façon dont vous gérez votre temps et priorisez vos tâches pendant quelques jours. Notez la présence et la fréquence des comportements identifiés dans la grille ci-dessous. Utilisez un ✓ chaque fois que le comportement se produit.

Comportement	Présence et fréquence
1. Je prévois le temps nécessaire pour accomplir une tâche.	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
2. Je me donne une marge de sécurité en cas d'urgences ou d'imprévus.	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
3. Je visualise mon emploi du temps pour la semaine ou pour le mois.	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
4. J'évalue si une demande de travail est réaliste avant de l'accepter. (Je négocie son échéance au besoin.)	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Création d'une liste des priorités

<p>5. Je prends le temps de planifier une tâche ou un projet avant de passer à l'action.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>6. Je termine au fur et à mesure les projets commencés.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>7. Je m'efforce à reprendre une tâche le plus vite possible après une interruption.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>8. Je synchronise mes activités avec celles de mes collègues.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>9. Je priorise en fonction de l'importance des tâches à accomplir (je ne confonds pas cependant l'urgence d'une tâche avec son importance).</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>10. Je fais le ménage de mon bureau régulièrement.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>11. Je gère le volume de mon courrier électronique quotidiennement.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>12. Je dresse une liste des priorités et je ne la perds pas de vue.</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

Résultat d'apprentissage visé

- Dresser une liste des priorités

Vous êtes réceptionniste à la Société BenePlus. C'est lundi et vous avez les tâches suivantes à accomplir. Votre journée de travail commence à 8 h 30 et finit à 16 h 30. Vous avez une heure pour le déjeuner.

Exercice 1

Évaluez l'urgence des tâches.

- Rédiger une lettre très importante de la part du directeur du bureau.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Faire signer la lettre par le directeur.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Classer une vingtaine de dossiers.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Répondre au téléphone.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Accueillir les personnes se présentant à la réception.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

Création d'une liste des priorités

- Rédiger l'ordre du jour pour une réunion qui aura lieu mercredi à 14 h.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Arroser les plantes dans la salle de réception.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Préparer une présentation PowerPoint pour la réunion à partir de renseignements fournis par le responsable de la réunion de mercredi.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Obtenir des renseignements additionnels de trois personnes pour compléter la présentation PowerPoint.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Rencontrer le responsable de la réunion pour faire la critique de la présentation PowerPoint.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Rédiger la note de service convoquant les personnes censées participer à la réunion du mercredi.

1	2	3	4	5
peu urgent		assez urgent		très urgent

- Téléphoner à différents hôtels pour obtenir les prix des chambres et des salles de réunion pour une conférence que la Société BenePlus planifie et qui aura lieu dans six mois.

1 2 3 4 5
 peu urgent assez urgent très urgent

Exercice 2

Décidez de l'importance des tâches. 1 signifie « peu important », 2 signifie « assez important » et 3 signifie « très important ».

Rédiger une lettre très importante de la part du directeur du bureau.	
Faire signer la lettre par le directeur.	
Classer une vingtaine de dossiers.	
Répondre au téléphone.	
Accueillir les personnes se présentant à la réception.	
Rédiger l'ordre du jour pour une réunion qui aura lieu mercredi à 14 h.	
Arroser les plantes dans la salle de réception.	
Préparer une présentation PowerPoint pour la réunion à partir de renseignements fournis par le responsable de la réunion de mercredi.	
Obtenir des renseignements additionnels de trois personnes pour compléter la présentation PowerPoint.	
Rencontrer le responsable de la réunion pour faire la critique de la présentation PowerPoint.	

Rédiger la note de service convoquant les personnes censées participer à la réunion du mercredi.	
Téléphoner à différents hôtels pour obtenir les prix des chambres et des salles de réunion pour une conférence que la Société BenePlus planifie et qui aura lieu dans six mois	

Exercice 3

Priorisez les tâches en les mettant dans l'ordre à les accomplir.

Rédiger une lettre très importante de la part du directeur du bureau.	
Faire signer la lettre par le directeur.	
Classer une vingtaine de dossiers.	
Répondre au téléphone.	
Accueillir les personnes se présentant à la réception.	
Rédiger l'ordre du jour pour une réunion qui aura lieu mercredi à 14 h.	
Arroser les plantes dans la salle de réception.	
Préparer une présentation PowerPoint pour la réunion à partir de renseignements fournis par le responsable de la réunion de mercredi.	
Obtenir des renseignements additionnels de trois personnes pour compléter la présentation PowerPoint.	
Rencontrer le responsable de la réunion pour faire la critique de la présentation PowerPoint.	
Rédiger la note de service convoquant les personnes censées	

participer à la réunion du mercredi.	
Téléphoner à différents hôtels pour obtenir les prix des chambres et des salles de réunion pour une conférence que la Société BenePlus planifie et qui aura lieu dans six mois.	

Exercice 4

Décidez de l'ordre selon lequel il faut accomplir les tâches et du temps nécessaire pour les accomplir. Le faire à l'agenda ci-dessous.

8 h	
9 h	
10 h	
11 h	
12 h	
13 h	
14 h	
15 h	
16 h	
17 h	