

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs



Certification décernée à

1morganehumbert@gmail.com

Cette certification numérique est délivrée dans le cadre d'un parcours personnalisé d'accompagnement avec la validation d'un professionnel du métier. Elle atteste que le bénéficiaire détient les compétences requises pour être reconnu comme faisant preuve d'organisation en situation professionnelle selon les priorités et les objectifs, conformément aux critères définis dans le référentiel des savoir-être professionnels de France Travail.

Publié le : 2024-07-22

Expire : -

Organisme



ManpowerGroup Talent Solutions France

open-badges@manpowergroup.fr

<https://talentsolutions.manpowergroup.fr/>

Critère(s)

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs correspond à la capacité à planifier, prioriser, anticiper des actions, en tenant compte des moyens, des ressources, des objectifs et du calendrier pour les réaliser. Il s'agit de la capacité à s'adapter rapidement à une situation ou à une problématique**. C'est mettre en place des moyens et des outils afin d'opérer une répartition de ses tâches en répondant aux priorités et objectifs de son organisation, tout en prenant soin de ne pas se surmener. "Organiser son travail selon les priorités et les objectifs" est l'un des 16 savoir-être professionnels référencés par France Travail.

Les savoir-être professionnels sont l'ensemble des manières d'agir et d'interagir dans un contexte professionnel. Ils ne sont pas subjectifs et ils peuvent être illustrés ou démontrés par un exemple concret de situation professionnelle.

Dans le cadre de son accompagnement, le bénéficiaire a réalisé des projets et activités impliquant la démonstration de ces savoir-être. Cette expérience lui a permis d'acquérir et de faire la preuve d'attitudes ou de comportements décrits ci-dessous :

- **Le bénéficiaire à une vision éclairée de sa mission.** Il perçoit les objectifs et le sens de ses actes, ainsi que les compétences à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de son poste.
- **Le bénéficiaire sait prendre des décisions efficaces,** notamment en période de changement, de tension ou de conflit. Il sait gérer les imprévus dans le cadre de son poste.
- **Le bénéficiaire gère son temps de façon optimale.** Son organisation lui permet de répondre aux attentes et objectifs de son poste. Dans le cas où il manque de temps, le bénéficiaire alerte et met en œuvre des leviers pour corriger la situation. Il sait formuler un refus argumenté.
- **Le bénéficiaire sait être à l'écoute des autres** et est capable de laisser de la place à la créativité et l'innovation.

Le participant se voit décerner cette certification lorsqu'il démontre les comportements et attitudes cités ci-dessus et observés par le professionnel qui l'accompagne.

Validation

Ce fichier PDF est un Open Badge. La validité de cette certification peut être vérifiée auprès d'un service de validation :

<https://openbadgefactory.com/validator>



Show online

