FORMAT D'UNE TÂCHE EN LEADERSHIP

1. Se préparer pour la tâche en leadership de la façon suivante :
   a. s'assurer que l'objectif est compris;
   b. s'assurer que les ressources nécessaires sont disponibles;
   c. respecter le temps; et
   d. faire un plan.
2. Présenter la tâche en leadership de la façon suivante :
   a. énoncer la tâche à faire;
   b. énoncer l'objectif de la tâche;
   c. identifier les ressources nécessaires pour la tâche;
   d. communiquer le plan général;
   e. attribuer les tâches aux membres de l'équipe, s'il y a lieu; et
   f. veiller à ce que les membres de l'équipe comprennent la tâche.
3. Conduire la tâche en leadership de la façon suivante :
   a. superviser les autres cadets;
   b. maintenir le contrôle sur l'équipe;
   c. veiller à ce que la tâche progresse en fonction du temps accordé; et
   d. modifier le plan selon les besoins.
4. Donner une rétroaction à l'équipe à la fin de la tâche en leadership de la façon suivante :
   a. réviser l'objectif;
   b. donner une rétroaction; et
   c. motiver de nouveau l'équipe.
5. Compléter un compte rendu après la tâche et une auto-évaluation.
6. Participer à une rétroaction avec le personnel de direction.

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.

CETTE PAGE EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

Unofficial convenience copy of A-CR-CCP-803/PF-002, cached 2026-11-08 from https://app.cadets.gc.ca/cadet-publications/A-CR-CCP-803-PF-002/A-CR-CCP-803-PF-002.pdf.
Verify against the official publication.