

Le bureau, une parcelle à cultiver



OPTIMISER son temps de travail au bureau
Organiser le parcours optimal des « papiers »
Concevoir ou repenser l'aménagement de son bureau

OBJECTIFS

- ☛ Permettre aux exploitants agricoles de rendre plus efficace le temps passé au bureau en se donnant une méthode administrative adaptée à l'entreprise et en créant des conditions favorables.
- ☛ Assumer la fonction administrative avec efficacité et plaisir

PROGRAMME

- ☛ Comment faire pratiquement ? Trier? Chercher? Classer , archiver ou jeter?
- ☛ Mettre en place ses supports de rangement? Réduire les piles de documents...
- ☛ S'organiser et planifier des tâches pour gagner du temps
- ☛ Gérer son temps : supports et méthodes pour être efficace, gérer les priorités et les moyens visuels pour ne rien oublier
- ☛ Maitriser les échéances: quels outils?

INTERVENANTE

Anne-Marie Nuyttens Romeny 77 640 Jouarre
01 60 22 90 43 / 06 87 21 59 90
Courriel pam.nuyttens@wanadoo.fr

TARIF
Contributeur VIVEA : 10 €
frais de repas à prévoir
Contactez le 04.70.51.73.80

PUBLIC CONCERNE

Exploitant(e)s agricoles

Date

15 octobre 2012 9 h à 17 h 30

Lieu

Mairie de Marcillat en Combraille
03420 Marcillat en Combraille

DUREE

1 Jour

Nombre de participants

15