

- 3) L'usage de micro-ordinateurs est relativement répandu aux Affaires extérieures et le sera davantage à l'avenir. Avant d'engager des fonds pour l'acquisition d'un appareil, les besoins de la direction sont toujours pris en compte. Cependant, il importe également de s'assurer que les personnes qui l'utiliseront reçoivent une formation adéquate.

E) CLASSEMENT

On garde trop de papiers. Cela prend du temps d'abord à classer, puis à retrouver lorsque les dossiers sont trop pleins.

- * Avant de décider de classer un papier, demandez-vous: "Si j'en ai besoin, où puis-je me le procurer?" Très probablement au Service de contrôle de l'information pour les bureaux (SCIB) ou aux archives. Tous les originaux et les copies pour dossiers doivent être envoyés à ces services pour être analysés, indexés, entrés dans le système de stockage et d'extraction de l'information, puis classés sous la rubrique appropriée. Tout document émanant du Ministère doit indiquer le numéro de l'auteur (par exemple MGI-123) et tout document original doit porter la mention "dossier" et les initiales de l'utilisateur (agent). L'envoi de la correspondance au SCIB ou aux archives permet à tous ceux qui en ont besoin de retrouver rapidement l'information recherchée. Les documents aux Affaires extérieures sont classés par sujet. Par conséquent, pour chaque nouveau sujet, le BICO ou l'analyste ouvrira, en consultation avec l'utilisateur, de nouveaux dossiers pour la correspondance s'y rapportant. Le BICO est un spécialiste de l'information. Faites-lui confiance pour tous vos besoins dans ce domaine.

PROBLÈMES COURANTS ET COMMENT Y REMÉDIER

COMMUNICATION

Dans la plupart des équipes, la communication laisse souvent à désirer, généralement à cause du manque de temps. Les agents sont souvent inaccessibles parce qu'ils sont à des réunions ou absents du bureau.

- * Dites à la secrétaire où vous allez et combien de temps vous serez absent. Il est important qu'elle le sache pour ne pas avoir l'air idiot lorsqu'on le lui demande. Cela fait plus sérieux.
- * Prévenez-la des travaux urgents.
- * Lorsque vous donnez des instructions à la secrétaire, soyez suffisamment clair. Assurez-vous que vous vous comprenez bien mutuellement. Demandez une rétroaction.