

La secrétaire a un rôle important à jouer dans le processus de planification. Elle peut:

- * Ménager aux agents un moment de répit durant lequel ils pourront se concentrer sur la planification;
- * Faire des plans systématiques et établir des listes de contrôle pour assurer la bonne marche du projet;
- * Consigner sur un calendrier les événements à venir, les délais à respecter et les travaux à faire. (Les grands calendriers mensuels de style sous-main de bureau sont bien pour indiquer les délais, les dates auxquelles les rapports doivent être remis, les réunions ordinaires, etc.).
- * Tenir pour elle-même et pour son patron des listes hebdomadaires et quotidiennes des choses à faire, en indiquant clairement les priorités, et les consulter chaque jour.
- * Établir des aides visuelles, par exemple des organigrammes (particulièrement utiles dans le cas de projets/plans multiples, surtout si l'équipe se compose de plusieurs gestionnaires);
- * Suggérer des façons de procéder.