

- * Examinez vos tâches réelles. Demandez-vous: pourquoi fais-je ceci? Peut-être cela était-il important avant, mais ce n'est plus une priorité ou c'est devenu inutile.
- * "Qui s'occupe de cela?" Est-ce la bonne personne, la bonne section?

3) Vous pouvez, avec les autres membres de l'équipe, vous mettre d'accord pour éliminer certains travaux, modifier ou simplifier les procédures, grouper ou déléguer certaines tâches.

CONSEILS aux secrétaires

1. Ne tapez pas quelque chose qui peut être fait à la main (par exemple autorisation de voyage, demande de remboursement de frais de voyage, inventaire personnel).
2. Ne tapez pas de longs rapports quand vous pouvez les envoyer pour la frappe à une section de traitement de textes.
3. Ne faites pas de photocopies lorsque le MAS peut le faire.

CONSEILS aux agents

1. Ne rédigez pas une note de service de trois pages quand il suffit de passer un appel téléphonique ou de mettre une petite note sur la correspondance que vous avez reçue.
 2. N'interrompez pas inutilement votre secrétaire quand une note suffit.
 3. Ne vous faites pas envoyer plus de documents que vous n'en avez besoin ou que vous ne pouvez en lire, et rayez votre nom de la liste des documents à faire circuler.
- 4) En moyenne, les agents passent la moitié de leur temps en réunions. Les réunions peuvent être très utiles. Malheureusement, elles sont souvent improductives car elles sont généralement trop longues, mal préparées et ne sont pas bien conduites.