

INTRODUCTION

Étant donné l'accroissement général de la charge de travail et le resserrement des ressources au Ministère, il est de plus en plus nécessaire que les agents et le personnel de soutien planifient et organisent mieux chaque aspect de leur travail. Le présent document a pour but de vous fournir des suggestions pratiques qui vous aideront à établir des priorités, à épargner du temps et à travailler ensemble. Il a également pour but d'établir des pratiques efficaces dans tout le Ministère dans la mesure où, s'il existe une meilleure façon de procéder dans une direction, il permet de la communiquer aux autres. Dans ce dessein, nous vous invitons à nous signaler d'autres exemples que nous inclurons le cas échéant dans une future édition de ce guide. Alors, si vous avez des idées, n'hésitez pas à nous en faire part.

Agent du
Projet de secrétariat
(ADL) - 2-9249