

- \* Classez les papiers en trois catégories A, B, C, et mettez-les dans des chemises. Les agents verront d'abord ceux de la catégorie "A".
- \* Faites rayer le nom des agents de certaines listes d'envoi et de circulation interne. Voyez avec eux les documents dont ils ont besoin. Jetez les imprimés et le courrier inutiles.
- \* Parcourez rapidement les journaux et indiquez seulement les articles intéressants. Faites une pile des documents que l'agent devrait lire à ses moments perdus, par exemple en voyage.

#### Rôle de l'agent

- \* Ayez seulement deux corbeilles sur votre bureau, l'une "entrée", l'autre "sortie".
- \* Ne commencez une chose que si vous pouvez la terminer. Cela vous sera beaucoup plus facile si la secrétaire a déjà fait un tri.

#### B) AU DÉPART DU COURRIER

On trouvera ci-après quelques suggestions qui permettront à l'agent et d'épargner du temps et d'aller plus vite.

- \* Écrivez directement sur la lettre du correspondant, et faites suivre. Si cela est vraiment nécessaire, faites une photocopie pour vos dossiers.
- \* Rédigez des notes rapides - en caractères d'imprimerie si votre écriture laisse à désirer.
- \* Demandez à votre secrétaire de préparer des formules et des lettres type. Agrafez un papillon avec vos compliments ou votre carte de visite aux pièces jointes.
- \* Faites trois piles de courrier: questions à discuter, suite à donner personnellement, messages à envoyer.
- \* Rédigez la correspondance et les rapports d'abord sous forme de notes, puis au complet, en restant aussi bref que possible.
- \* Autant que possible, utilisez le téléphone au lieu d'écrire.
- \* Évitez de faire trop d'ébauches et de révisions. Même si les appareils de traitement des textes permettent d'aller plus vite, le temps passé en relecture, révision, etc. est coûteux.
- \* Servez-vous de préférence d'un dictaphone. Si vous n'en avez pas l'habitude, apprenez. Cela épargnera du temps non seulement à la secrétaire, mais aussi aux gestionnaires dont le temps est encore plus coûteux.