

GESTION ET ORGANISATION EFFICACES DE LA CHARGE DE TRAVAIL

Le but du travail en équipe est d'atteindre les résultats voulus et de veiller à ce que le travail soit fait. Pour cela, les secrétaires et les agents doivent exercer certaines compétences de gestion - planification, organisation et contrôle.

A) PLANIFIER signifie déterminer CE QU'il y a à faire.

Le processus de planification consiste à:

- * décider de ce qu'il y a à faire
- * établir des objectifs, fixer des délais raisonnables, décider des priorités (en termes de délais ou d'importance);
- * décider des plans d'action pour atteindre ces objectifs;
- * planifier l'utilisation des ressources (personnel, équipement, temps, argent) nécessaires pour atteindre les objectifs;
- * prévoir les problèmes potentiels et élaborer des plans d'urgence.

Le temps consacré à la planification systématique est rentable en ce sens que cela permet:

- * de se concentrer sur les priorités et d'étudier les meilleurs moyens d'obtenir les résultats voulus;
- * d'allouer les ressources disponibles de façon plus efficace - particulièrement lorsque les ressources sont limitées;
- * de moderniser l'équipement de bureau de façon à accroître l'efficacité;
- * de prévoir les problèmes potentiels de façon à les éviter autant que possible; et d'élaborer des plans d'urgence pour faire face aux situations inéluctables. (Cela évite d'avoir à se battre lorsqu'il est trop tard.)