

COMMENT ORGANISER VOTRE ESPACE ADMINISTRATIF EN 5 ÉTAPES

Une bonne organisation de votre espace de travail est la clé pour être plus productif et réduire le stress lié à la gestion administrative.

Désencombrez votre bureau

Gardez uniquement ce qui est essentiel

Classez vos documents de façon logique

Utilisez des dossiers étiquetés et catégorisez-les par sujet

Créez une routine quotidienne

Consacrez chaque jour un moment à l'organisation et à l'archivage de vos documents

Numérisez et dématérialisez autant que possible

Utilisez des outils en ligne pour stocker vos documents de manière sécurisée

Révissez régulièrement vos processus

Revoyez chaque mois votre organisation pour y apporter des améliorations

