



BIEN ORGANISER SON ESPACE DE TRAVAIL

1

Éviter les piles de papier qui traînent sur le bureau.



2

Développer un système de classement facile et clair pour les documents importants.



3

Rassembler à un endroit tout le matériel nécessaire, afin d'éviter de les chercher au moment de gérer vos documents.

(calculatrice, crayons, dictionnaire, etc.)



4

Appliquer le principe **MUST**

Manipuler en **Un Seul Temps**.
Il s'agit de traiter immédiatement les documents reçus

