

## Gestion administrative

***Vous vous souhaitez être accompagné dans la gestion de vos papiers***

### Notre réponse

Vous aider à instaurer de nouvelles habitudes de travail au bureau pour plus de sérénité et d'efficacité.

### Notre prestation

- ▶ Une formation collective (8 personnes) sur 3 jours pour vous accompagner à :
  - ▶ Aménager et rationaliser l'espace bureau dans l'exploitation.
  - ▶ Construire un plan de classement des documents pour que chaque associé s'y retrouve et gagne du temps.
  - ▶ Envisager le traitement informatique d'une partie des tâches administratives.
  - ▶ Rédiger un plan d'action : points à améliorer, moyens à mettre en place, échéances.

### Nos engagements

- ▶ La remise d'un document écrit synthétique personnalisé présentant :
  - votre plan d'action personnalisé
  - un mémento des documents à conserver
  - des exemples de modes de classement
  - des plans-type de bureaux
  - des supports pour plans de classements

### Pour qui ?

- ▶ Tout agriculteur

### Les +

- ▶ Visite de 2 bureaux d'exploitation bien organisés
- ▶ Des solutions simples et efficaces pour s'organiser et classer les documents
- ▶ Exploration de solutions informatiques

### A noter

- ▶ Nous vous proposons de refaire un point 6 ou 12 mois après la formation
- ▶ Ce sont les participants qui en parlent le mieux :  
*« Le travail de bureau, c'était une contrainte pour moi et c'est devenu une activité normale »*
- ▶ Tarifs et conditions de vente sur demande

### Contacts



**Sophie MOBILLION**  
Conseillère secteur Autunois

**Tél. : 03 85 52 56 15**  
**Fax : 03 85 77 92 19**  
**smobillion@sl.chambagri.fr**



**Laurent LEFEVRE**  
Conseiller secteur Bresse

**Tél. : 03 85 72 40 42**  
**Fax : 03 85 72 05 90**  
**llefevre@sl.chambagri.fr**