

●●● OFFICE ORGANISER

D
I
A
G
N
O
S
T
I
C

1h pour faire le point sur ce qui va et ce qui ne va pas et quelles sont les solutions à apporter.
Cette étape est indispensable et se déroule sur place en général.

O
R
G
A
N
I
S
A
T
I
O
N

- Dans l'espace : organiser un espace adapté et propice au travail dans des conditions optimales.
- Dans la méthodologie : savoir s'organiser avec des techniques adaptées aux exigences demandées

M
A
N
A
G
E
M
E
N
T

- atelier de mise en place d'outils utiles liés aux problématiques rencontrées :
 - Organiser sa boîte email
 - Organiser les dossiers numériques, nettoyer le bureau de l'ordinateur
 - Classement papier
 - Archivage



Christine Pereira
Office manager et Consultante en organisation



06.99.06.97.17 - ho.organiser@gmail.com - www.hoorganiser.fr