



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

61 - Évaluation et organisation du temps en fonction des priorités

Corrigé exercices 1 : Orchis Parfum (30')

Semaines :			
N°	Taches	Durée	
	Préparation CE	1 h	
1	• Organiser réunion DRH et Secrétaire CE pour définir l'ordre du jour du prochain CE	1 h	
2	• Réunion définition ordre du jour	1 h	
3	• Saisie et mise en forme de l'ordre du jour et des convocations	2 h	
4	• Envoi convocations à chaque membre du CE par mël 5 jours francs avant la réunion.	30'	
	CR CE	1 h	
5	• Réunions du comité d'entreprise le 1 ^{er} lundi de chaque mois de 13h à 15h. Prise de notes	2 h	
6	• Saisir et mettre en forme le compte rendu du CE. Dans les 3 jours qui suivent la réunion,	3 h	
7	• Organiser une réunion en présence du DRH et du secrétaire du CE pour validation du compte rendu	30'	
8	• Réunion de validation du CR	1 h	
9	• Diffusion de CR au plus tard 7 jours après les CE par mël à l'intégralité du personnel	30'	
10	• Affichage du CR sur les tableaux du CE.	30'	

- Ouvrir votre agenda personnel Orchis et enregistrer sur votre agenda les taches que vous devez réaliser (La première réunion à laquelle vous participerez sera le 1^{er} lundi du mois de mars.

Planifier :

- les taches à réaliser au cours du mois de mars et avant la réunion du mois d'avril
- les tâches rémanentes de mois en mois sur les trois prochains mois.