



## Durée

1 jour(s) / 0h

## FORMATION

### Le bureau : une parcelle à cultiver



#### Objectifs

- Aménager un espace fonctionnel
- Mettre en place des méthodes de classement efficaces



#### Pré-requis

Aucun



#### Contenu

- Aménagement d'un bureau fonctionnel (agencement, mobilier, équipements...)
- Plan de classement fonctionnel et utilisable par tous
- Organisation des tâches administratives dans le temps
- Les outils informatiques au service de la gestion administrative



#### Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Echanges entre participants
- Travaux de groupe
- Plans d'actions



#### Méthodes d'évaluation

- Tour de table des acquis en début de formation
- Evaluation des acquis en début de formation et capacité des agriculteurs à proposer et à mettre en œuvre des solutions adaptées sur le classement, l'aménagement du bureau ou l'organisation du travail

## Contact - Inscription

Accéder au formulaire en scannant ce QRcode

