

Recensement des activités d'une secrétaire

Les différentes activités possibles sont identifiées avec la secrétaire. Il s'agit de :

- Répondre au téléphone
- Prendre des rendez-vous
- Trier le courrier
- Recevoir les visiteurs
- Numériser des documents

Un tableau de relevé est construit :

Horaire de début	Activité	Horaire de fin

On décide que lorsque la secrétaire réalise son travail principal qui est la numérisation de documents, elle ne note rien.

La secrétaire est formée pour remplir ce tableau. On prévoit un moment pour commencer à le remplir avec elle.

Avec son accord, il est décidé qu'elle va effectuer durant 5 jours le pointage de ses activités.