



Gestion administrative et de l'information



Photo: Peuvre - 1^{ère} édition: 0609



Aménagement du territoire et développement local



Animations : rejoignez les groupes



Formation



Agro-environnement



Bâtiment



Gestion du bois et de la haie



Cultures & Fourrages et produits cidricoles



Élevage



Conseil aux entreprises : Stratégie



Conseil aux entreprises : Technico-économique

Gestion du travail de bureau

Prestation en groupe permettant de trouver des solutions pour être efficace, ordonné et gagner du temps dans la gestion du travail administratif.



Les atouts clés

- Trouver une organisation partagée par l'ensemble des personnes travaillant sur l'exploitation.
- S'approprier et une mettre en œuvre des outils performants de classement, de gestion des informations, des échéances réglementaires (enregistrements).



Ce que nous vous proposons

- Un diagnostic personnalisé de l'organisation administrative existante.
- Une organisation de l'espace et du temps de travail administratif.
- La réalisation d'un plan de classement partagé avec les personnes travaillant sur l'exploitation.
- Une appropriation et une mise en œuvre les outils d'enregistrement existants pour le suivi du troupeau et des cultures.
- Une préparation aux contrôles.
- Des visites et de témoignages.

Public

- Les agriculteurs voulant être plus efficaces dans leur travail de bureau.

Les +

- Un travail en groupe restreint qui permet un partage des expériences.
- Des formations à proximité de chez vous.

A savoir

- Possibilité de bénéficier d'un crédit d'impôt formation et d'une aide au remplacement.
- Le travail administratif représente 20 % du temps total de travail de l'agriculteur.



Résultats

- Un bureau organisé.
- Un gain de temps dans le travail administratif.
- Plus de sérénité lors d'un contrôle.

Chambre d'Agriculture de la Manche
Maison de l'Agriculture
Avenue de Paris
50000 SAINT-LÔ Cedex
Tél. 02 33 06 49 55
developpement@manche.chambagri.fr
www.manche.chambagri.fr

