

INTRODOCTION A LA BUREAUTIQUE

1. LA VIE DU BUREAU

Quel est donc le domaine du bureau et quel est le caractère commun à tous les types de bureaux ?

C'est au bureau qu'on écrit des notes, des rapports, des lettres, que l'on remplit des imprimés; on y téléphone beaucoup. Au bureau se crée, se traite et se diffuse l'information.

Mais le bureau n'est pas seulement émetteur, il est aussi récepteur. Au bureau se consomme, ou mieux, s'exploite de l'information.

Bref, le bureau est l'endroit où ont lieu les communications écrites et une partie importante des communications orales nécessaires à la vie professionnelle.

2. L'INFORMATION

Produire, stocker, faire circuler et restituer l'information sont les principales tâches du bureau.

L'information est devenue un élément vital au même titre que tout autre matière première, son traitement conditionne donc de façon très directe le dynamisme et l'efficacité d'un bureau.

La matière première d'un bureau est donc l'information qui peut avoir différentes formes :

- a) forme écrite (lettres, télex, etc.);
- b) forme orale (téléphone, enregistrement);
- c) sous forme d'images (graphiques, schémas, photos).

3. LA PLANIFICATION DU TRAVAIL

Dans une entreprise, la planification du travail permet la vérification constante des travaux à exécuter et la surveillance des étapes de la réalisation. Elle touche tous les secteurs, depuis la commande des matières premières jusqu'à la livraison au client du produit fini.

La planification concourt à la bonne gestion d'une entreprise et ses applications sont multiples.

Citons, par exemple :

- les congés du personnel;
- la surveillance d'un stock de marchandises;
- l'occupation de chambres d'hôtel;
- l'horaire des classes;
- le tableau journalier de réparations d'un atelier.

L'activité peut être planifiée au moyen d'un agenda, d'un échéancier ou surtout d'un planning.

a) L'agenda

Il offre la possibilité de noter l'emploi du temps d'une personne (rendez-vous, etc.)

b) L'échéancier

Il sert à classer des documents qui devront être utilisés à une date précise (circulaires périodiques, rappels de facture, etc.) dans des fourres spéciales ou dossiers suspendus, ou à noter l'imminence d'une obligation (par exemple les épreuves dans un carnet de devoir).

c) Le planning

Il permet le contrôle visuel global d'une activité et se présente principalement sous forme de tableaux muraux qui comportent soit des fiches placées dans les fentes du tableau, soit des bandelettes de papier introduites dans des couloirs appelés "gouttières". L'indication de la durée se lit généralement horizontalement et les sujets détaillés verticalement.

Il existe d'autres présentations de plannings : magnétiques (surface aimantée) ou sur papier.