

# L'ORGANISATION DU GESTIONNAIRE DE PAIE

Il est important pour le gestionnaire de paie de s'organiser, afin de gérer les priorités notamment en fin de mois puisque l'on a un pic d'activité dû à la préparation des bulletins de paie.



## ANALYSER LES PRIORITÉS

Il faut différencier les tâches qui ont un caractère urgent et celles qui peuvent attendre et être planifiées

La matrice d'Eisenhower est très utile puisqu'elle classe les tâches selon leur importance et leur urgence :

- Tâche importante mais non urgente (répondre à une question d'un salarié)
- Tâche importante et urgente (une déclaration d'un AT)
- Tâche non importante mais urgente (faire une attestation pour salarié pour une démarche administrative)
- Tâche non importante et non urgente (l'archivage de fin de mois)



## FAIRE LE POINT

Le point sur nos pratiques

Il est nécessaire de faire le point régulièrement afin de déterminer si l'on est en retard et ainsi pouvoir améliorer son organisation.



## ORGANISER SON BUREAU

L'organisation de son espace de travail

Il est important de bien organiser son espace de travail.

Il faut juste que vous puissiez trouver rapidement ce que vous souhaitez pour ne pas perdre de temps inutilement.



## GERER LES IMPREVUS

Impossible d'échapper aux imprévus

Si l'imprévu ne demande que quelques minutes de travail alors il est préférable de s'en occuper immédiatement ou après avoir terminé la tâche en cours, en fonction de son niveau d'urgence.

Par contre, si cela nécessite plusieurs heures de votre temps, il vaut mieux planifier la tâche pour plus tard ou la déléguer à une personne apte à s'en occuper.



## TRAITER LES EMAILS

Instaurer des plages horaires pour lire ses emails

Les emails peuvent couper notre rythme et chaque email peut sembler encore plus important que le précédent.

Il vaut mieux lire ses emails à heures fixes et ne pas les regarder en continu