

Altair Services Immobiliers (ASI)

Mission 1 : Organiser son poste de travail

<i>Objectif</i>	<i>Organiser son espace de travail</i>
<i>Pré requis</i>	<i>Savoir organiser son poste de travail</i>
<i>Support</i>	<i>Serveur ou espace personnel</i>
<i>Durée</i>	<i>10'</i>

Mme Ratte vous confie l'organisation de notre participation au salon Entreprendre. Elle vous demande d'organiser votre poste de travail dans un dossier de telle sorte que la société conserve tous les documents que vous allez créer dans le cadre de cette mission.

Elle vous laisse libre d'organiser l'intérieur du dossier selon votre choix. Mais vous indique que cette organisation va perdurer après votre départ et qu'elle, ou tout autre membre du personnel de direction, doit pouvoir retrouver et identifier rapidement et facilement chaque document créé.

Travail à faire

Créez un dossier de sauvegarde dont le nom sera **Altair-service-nom-étudiant**, dans lequel seront enregistrés tous les travaux réalisés dans le cadre de ces missions.