

10 ASTUCES POUR ORGANISER SON BUREAU POUR UN TRAVAIL EFFICACE





Astuce n°1 : faire régulièrement le tri

Le principal problème sur un bureau est l'accumulation de papiers, de dossiers, de petits équipements, etc. Le poste de travail peut même devenir un véritable capharnaüm. Or, même si la conception de l'ordre et du désordre diffère d'un individu à l'autre, force est de constater qu'un bureau dépourvu de montagnes de papiers ou de dossiers est davantage propice à la réflexion et aux idées claires.

La meilleure manière de ne pas entasser trop de papiers sur un bureau est bien sûr de les traiter au fur à mesure de leur arrivée. Simple à dire, mais pas forcément à faire ! Alors, quand le mal est fait, il faut se mettre au tri. Pour éliminer tout ce qui est superflu, posez-vous la question de quand vous avez eu besoin de tel ou tel dossier ou papier. Si la réponse remonte à un long laps de temps, vous pouvez vous en débarrasser sans problème. Pensez quand même à vérifier s'il ne s'agit pas de documents que vous devez conserver pendant une durée minimale. Dans ce cas-là, archivez-les. N'oubliez pas de faire également le tri dans votre petit matériel. Vérifiez le bon fonctionnement de vos stylos, agrafeuses, trombones, etc. Gardez seulement vos petites fournitures en bon état. Réparez celles qui peuvent l'être ou jetez-les.

Astuce n°2 : s'équiper d'une poubelle fonctionnelle

À l'heure du recyclage, une poubelle tient toute sa place dans un bureau. On l'appelle d'ailleurs précisément « poubelle de bureau ». Preuve qu'elle est indispensable.

Pour bien remplir son rôle, la corbeille à papier doit d'abord être située à portée de main, à proximité du bureau, pour pouvoir se débarrasser rapidement du superflu qui, à terme, encombre le poste de travail. Elle doit ensuite être fonctionnelle en proposant un tri intelligent. Prévoyez une poubelle spéciale papiers, une autre spéciale plastique ou réservée aux objets non recyclables par exemple. Vous pouvez aussi vous équiper de petits broyeurs de papiers pour tous les documents importants qu'il est préférable de ne pas jeter en l'état.

Astuce n°3 : multiplier les modules de rangement et de stockage

Le principal problème sur un bureau est l'accumulation de papiers, de dossiers, de petits équipements, etc. Le poste de travail peut même devenir un véritable capharnaüm. Or, même si la conception de l'ordre et du désordre diffère d'un individu à l'autre, force est de constater qu'un bureau dépourvu de montagnes de papiers ou de dossiers est davantage propice à la réflexion et aux idées claires.

La meilleure manière de ne pas entasser trop de papiers sur un bureau est bien sûr de les traiter au fur à mesure de leur arrivée. Simple à dire, mais pas forcément à faire ! Alors, quand le mal est fait, il faut se mettre au tri. Pour éliminer tout ce qui est superflu, posez-vous la question de quand vous avez eu besoin de tel ou tel dossier ou papier. Si la réponse remonte à un long laps de temps, vous pouvez vous en débarrasser sans problème. Pensez quand même à vérifier s'il ne s'agit pas de documents que vous devez conserver pendant une durée minimale. Dans ce cas-là, archivez-les.

N'oubliez pas de faire également le tri dans votre petit matériel. Vérifiez le bon fonctionnement de vos stylos, agrafeuses, trombones, etc. Gardez seulement vos petites fournitures en bon état. Réparez celles qui peuvent l'être ou jetez-les.

Astuce n°4 : organiser votre bureau en zones de travail

À l'heure du recyclage, une poubelle tient toute sa place dans un bureau. On l'appelle d'ailleurs précisément « poubelle de bureau ». Preuve qu'elle est indispensable.

Pour bien remplir son rôle, la corbeille à papier doit d'abord être située à portée de main, à proximité du bureau, pour pouvoir se débarrasser rapidement du superflu qui, à terme, encombre le poste de travail. Elle doit ensuite être fonctionnelle en proposant un tri intelligent. Prévoyez une poubelle spéciale papiers, une autre spéciale plastique ou réservée aux objets non recyclables par exemple. Vous pouvez aussi vous équiper de petits broyeurs de papiers pour tous les documents importants qu'il est préférable de ne pas jeter en l'état.

Astuce n°5 : utiliser un agenda

Qu'il soit de format papier ou électronique, l'agenda est l'un des éléments indispensables pour travailler efficacement. D'abord, il permet de ne rater aucun rendez-vous. Mais il aide aussi à noter et à regrouper toutes les notes pense-bête, sans risque de les perdre, tout comme les listes de travail à faire ou de projets.

L'agenda participe à une meilleure gestion de son temps en offrant en plus une vision d'ensemble sur les événements et le travail à venir.

Astuce n°6 : favoriser un environnement propice au travail

Pas de bureau propice au travail efficace sans un environnement adéquate. L'éclairage fait notamment partie des éléments à ne pas négliger. D'autant plus que le travail sur écran, de plus en plus en vigueur, demande une luminosité particulière pour d'abord ne pas dégrader sa vue, mais aussi pour se concentrer longtemps et ressentir le moins possible de la fatigue.

C'est pourquoi un bureau doit être suffisamment éclairé, surtout s'il ne bénéficie pas de la lumière extérieure. Le mobilier ne doit pas être non plus négligé. Une chaise de bureau par exemple doit être parfaitement adaptée au travail pour éviter les maux de dos notamment et ainsi rester productif le plus longtemps possible, sans inconfort.

Astuce n°7 : ne pas négliger la décoration

La décoration d'un bureau participe grandement au bien-être de son utilisateur et par conséquent l'aide à fournir un travail plus efficace. Cette décoration est d'autant plus favorable à la concentration et à la productivité qu'elle est personnalisée. N'hésitez pas à couvrir vos murs de vos couleurs préférées ou d'accrocher ça et là des posters ou des photos personnelles qui vous rappellent de bons souvenirs. Des petits objets décoratifs que vous aurez choisis vous permettront aussi de travailler dans une atmosphère agréable et apaisante.

Astuce n°8 : penser aux plantes vertes

Les plantes vertes ont des vertus apaisantes et déstressantes. La couleur verte est en effet reconnue notamment pour favoriser la créativité. Disposez de la verdure dans son bureau contribue ainsi à créer une ambiance moins froide et équilibrante, à condition de les entretenir un minimum.

Astuce n°9 : nettoyer régulièrement son bureau

Pour se sentir bien à son poste de travail, la propreté est essentielle. Pensez à nettoyer régulièrement votre bureau pour éliminer les taches de tasses de café, les miettes de sandwiches, etc. C'est aussi une manière de montrer que vous êtes attaché à travailler dans un cadre sain et de donner une bonne image à ses collègues ou ses clients.

Astuce n°10 : ranger son bureau tous les soirs

Ranger son bureau avant de le quitter le soir semble être une règle de base. Malheureusement pas toujours appliquée. Pourtant, trier et débarrasser son poste de travail une fois la journée terminée permet d'arriver le lendemain dans un lieu ordonné et épuré, propice à la productivité.