



Bureau

Prenez le temps de rendre votre bureau plus stimulant, pour décupler votre capacité de travail et vos performances, à la maison mais aussi au travail.

La pièce bureau

La porte d'accès s'ouvre facilement et entièrement. Elle ne grince pas.

Rangez pour avoir les idées claires. Faites le grand ménage, trie, classez. Votre bureau doit être aéré tous les jours, les corbeilles propres et vides au début de chaque journée. Débarrassez-vous des objets cassés, inutiles, qui vous rappellent des mauvais souvenirs, que vous n'aimez plus... Retirez les informations (affiches, post-it,...) obsolètes. Les archives se datent pour les jeter après le délai légal.

Chez vous et avec vos collaborateurs, pensez au recyclage du papier, des cartouches...

Un bon éclairage est indispensable et permet de se fatiguer moins vite.

Privilégiez les photos de famille, de vos ancêtres (seuls ceux qui vous voulaient du bien). Accrochez vos diplômes. Choisissez des œuvres qui vous donnent confiance en vous. Remisez les miroirs qui limitent la concentration.

Entourez-vous de plantes dépolluantes, dépoussiérées, en bonne santé, à feuilles arrondies. Rallongez les branchements et tentez d'éloigner de vous disques durs, imprimantes, onduleurs

- Rien au-dessus de votre tête, pas d'encyclopédies qui tiennent en équilibre, pas d'enchevêtrement de câbles. Vous devez avoir facilement accès à votre poste de travail.

Si vous recevez du public en entretien, vous devez pouvoir sortir de la pièce sans repasser devant votre interlocuteur.

Le meuble bureau

Préférez un bureau en bois et installez-le de manière à voir la porte quand vous travaillez. Investissez dans une chaise de travail à dossier haut, confortable, adaptée à vos tâches. Vous devez pouvoir la bouger facilement, elle ne doit pas grincer.

Sur le plateau, vos dossiers en cours sont à votre gauche ; votre ordinateur et téléphone à votre droite. Devant vous l'espace doit être dégagé. Il n'y a pas de piles de dossiers traités... parce qu'ils sont aussitôt rangés.

Utilisez vos tiroirs, ils doivent être fonctionnels. Les ciseaux, coupe-papier, agrafeuse y sont stockés.

Si vous recevez du public en entretien, les presse-papiers, statuettes, cadres photos n'ont pas de place sur les meubles.

Le bureau de l'ordinateur

Lui aussi doit être pratique et clair. Créez des dossiers, archivez, videz les corbeilles. Ne vous laissez pas noyer dans votre boîte mail.

Utilisez des filtres écran pour votre santé.

A la maison, ouvrez des sessions pour chaque membre de la famille et protégez vos enfants en installant un contrôle parental sur la leur.

Et surtout, ne faites jamais abstraction de vos goûts.