



Par  
**Ana FERNANDEZ,**  
coach et formatrice  
(www.energycoaching.fr).

# Gagnez en efficacité grâce à votre bureau !

Un bureau mal organisé donne de nombreux soucis inutiles : vous faites des choses en retard, vous vous encombrez de papiers et emails superflus... vous différenciez mal ce qui requiert une action, de ce qu'il suffit d'archiver. Pire encore, le bureau mal organisé ouvre la voie à l'oubli ! Grand ménage de printemps en vue...

“Mettre à la poubelle devrait être une habitude quasiment mécanique.”

**I**l faut savoir organiser et optimiser votre espace professionnel. Agencement du matériel, classement des dossiers... sont autant d'éléments qui permettent de créer une ambiance de travail agréable et productive.

Quelques succinctes questions à se poser avant de se lancer sur l'aménagement de votre espace bureau :

- Quel temps passez-vous à votre bureau ?
- Quels sont les rangements dont vous avez besoin ?
- Quel budget réservez-vous à l'aménagement de votre bureau ? Combien votre employeur vous donne-t-il ?

## **PRENEZ RENDEZ-VOUS AVEC VOTRE BUREAU**

Surtout, ne laissez pas votre bureau ou espace de travail comme s'il avait été balayé par une tornade ! Plus votre espace de travail est organisé, plus vous serez efficace. Avec un bureau en ordre, vous gagnerez du temps et vous éviterez un stress inutile quand viendra le temps de trouver ces papiers importants dont votre client (ou votre chef) a besoin sur-le-champ ! Cela vous aidera également à vous concentrer sur votre travail, puisque vous ne serez pas distrait par le désordre.

Instituez dans votre agenda un rendez-vous quotidien de 10 minutes "Ranger le bureau". L'intérêt est que ce faisant, on a tendance à prendre ce rendez-vous "rangement" comme n'importe quel autre rendez-vous à faire en commençant le matin ou en terminant votre journée.

## **JETEZ !**

Mettre à la poubelle devrait être une habitude quasiment mécanique pour pouvoir organiser votre bureau. Cela consiste à mettre immédiatement dans la corbeille tout courrier et tout papier n'étant pas pertinent ou intéressant. Ou plus généralement dont vous savez au fond de vous-même que vous n'en ferez rien. Et de procéder de même pour tous les emails.

Cela vous paraît peut-être banal ? Regardez vos emails, ou les papiers qui traînent sur votre bureau : combien d'entre-eux vous intéressent ou vous servent dans votre travail ? La meilleure façon de mettre en pratique ce conseil est de jeter immédiatement à la poubelle ce qui est inutile dès que c'est entre vos mains (ou devant vos yeux pour les emails).

Lorsque vous ne gardez que les documents et emails vraiment utiles (dont vous ferez quelque chose), il est possible de passer à

la seconde étape : le routage ! Cela consiste à décider immédiatement ce que vous allez faire de vos documents. Il s'agit d'archiver les papiers de référence (par exemple des factures). À moins qu'une action ne soit nécessaire de votre part ? Dans ce cas, notez celle-ci sur le document ou sur un post-it que vous collerez dessus et mettez cette pièce dans votre liste des choses à faire.

Dans la mesure du possible, si ladite action est réalisable immédiatement... et si elle ne prend pas beaucoup de temps, il est préférable de la faire de suite.

## **ET CHEZ SOI ?**

Lorsque l'on travaille depuis chez soi (en télétravail ou en indépendant), on n'a pas toujours la possibilité de consacrer une pièce entière au bureau. Dans ce cas, l'option coin bureau s'impose ! Comment créer un espace de travail dédié, suffisamment grand, fonctionnel et réussir à se créer sa bulle dans des appartements souvent trop à l'étroit ? La solution : oser exploiter les recoins et opter pour la réalisation d'un meuble sur mesure ! Les trois éléments nécessaires pour optimiser sa concentration sont un plan de travail spacieux pour pouvoir vous étaler, un éclairage puissant proche de la lumière exté-



rieure, une chaise ergonomique pour permettre une position longue sans douleur dorsale. Comme le conseille Amélie Guérin Beaumont, consultante en décoration, vous pouvez utiliser quelques astuces issues du Feng Shui par exemple, s'entourer d'une couleur aidant à la concentration, orange = dynamisme, jaune = réflexion...

#### GÉRER L'INFORMATION

Faire usage des technologies est peut-être la meilleure manière, et la plus simple aussi, de rester organisé. En effet, celles-ci vous permettent de gérer l'information plus efficacement et n'utilisent qu'un millième de l'espace autrement nécessaire. On pense à investir dans :

- Une nouvelle ligne téléphonique spécifiquement dédiée à votre activité. Ainsi lorsque vous décidez de décrocher de votre activité professionnelle, il vous suffit de brancher un répondeur. Cela évite aussi que ce soit un de vos enfants qui décroche, alors que c'est un client qui appelle.
- Des fournitures de bureau pour pouvoir classer, trier vos devis, factures, prestations, contacts... D'une part cela vous aidera à rester ordonné, c'est important surtout quand on se lance à son

### “Instituez dans votre agenda un rendez-vous quotidien de 10 minutes ‘Ranger le bureau’”.

compte. D'autre part, cet aménagement vous permettra de vous sentir dans un vrai espace professionnel, dès le démarrage de l'activité !

- Un logiciel de gestion ou de comptabilité qui peut exécuter des tâches diverses et nombreuses, par exemple établir des devis types, assurer le suivi des stocks et la facturation. Onéreux ? Pas nécessairement. Le marché abonde de solutions extrêmement abordables qui offrent des performances exceptionnelles - certains logiciels peuvent même être téléchargés gratuitement pour une période d'essai.
- Un logiciel de gestion de contacts à faible coût qui fait

non seulement le suivi des dates importantes, mais qui vous permet aussi de prendre facilement des notes dans le dossier de vos clients et, par conséquent, de personnaliser vos échanges avec eux.

On peut également envisager de profiter des services en ligne gratuits. Bon nombre d'entre eux peuvent aider à accroître l'efficacité de vos processus et vous faire épargner du temps sur des tâches telles que la facturation des clients.

S'installer chez soi pour travailler n'est pas une décision à prendre à la légère et cela demande une certaine préparation. L'espace de travail que vous allez utiliser a une grande importance dans votre réussite. Un des avantages du travail à domicile est le gain en productivité (pour un télétravailleur salarié) et l'économie d'un loyer pour un local commercial (pour un télétravailleur indépendant), mais pour cela encore faut-il que vous soyez dans de bonnes conditions de travail. Investissez un minimum dès le départ. Prévoyez quelques centaines d'euros pour vous sentir mieux dans votre cadre professionnel, et valoriser votre nouvelle activité. ■

