

Gestion de bureau

Du chaos au confort



Thèmes du dossier

Gestion

Personnel

Direction

Succès & carrière

Communication

Marketing & Vente

Finances

IT & Office

Avantages immédiats

Vous découvrirez

- Pourquoi votre bureau chaotique met un frein à votre efficacité et à votre productivité.
- Pourquoi des piles de papier se forment régulièrement sur votre bureau.

Vous pourrez

- Maintenir l'ordre durablement sur votre bureau à l'aide de 7 stratégies.
- Circonscrire vos piles de papier grâce à un rangement intermédiaire efficace.
- Recourir à un système de rangement fonctionnel pour ne plus entreposer de documents sur votre bureau.
- Organiser chaque jour et sans effort un bureau sur lequel règne le confort grâce à 5 principes de rangement.

Auteure



Brigitte Miller est auteure indépendante et journaliste. Elle écrit depuis 1990 pour des maisons d'éditions renommées et pour des portails en ligne au plan national et international sur les thématiques du management, de la gestion du personnel, de la gestion du temps, de la créativité et du management personnel.

Dans ses articles, outre les nombreux conseils et expériences tirés de ses conversations et de ses interviews, elle nous livre aussi ses jugements personnels, fruit de son activité professionnelle.

Elle fait preuve à cet égard d'une grande ouverture d'esprit, influencée par deux idées fondamentales:

«On ne se baigne jamais deux fois dans le même fleuve» (Héraclite)

et

«Ce qui hier était juste ne l'est plus nécessairement aujourd'hui. Les problèmes d'aujourd'hui viennent des solutions d'hier» «Peter Senge»,

Elle aspire à découvrir toujours plus d'options concrètes inédites permettant de dépasser ses limites personnelles – et d'enrichir ainsi sa propre existence.

Brigitte Miller
Lilienthalstrasse 18
D-65205 Wiesbaden

Téléphone: +49 (0) 611 718831
Fax: +49 (0) 611 1472629
E-Mail: millerbrigitte@web.de

Impressum

WEKA Business Dossier

Gestion de bureau

Composition: Tonio Schelker
Traduction: Jean-Michel Saulière

WEKA Business Media AG
Hermetschlostrasse 77
8048 Zürich
Tel. 044 434 88 34
Fax 044 434 89 99
info@weka.ch
www.weka.ch

Date de parution: 2015

VLB – Reprise du titre dans le répertoire des œuvres disponibles

ISBN: 978-3-297-00372-5

© WEKA Business Media SA, Zurich

Tous droits réservés. Toute reproduction complète ou partielle uniquement avec l'autorisation de l'éditeur.

Table des matières

Gestion de bureau

Introduction	4
Trois raisons qui expliquent pourquoi le bureau chaotique est l'ennemi numéro un de votre efficacité et de votre productivité	5
Raison 1: vous perdez un temps précieux à tout chercher.....	5
Raison 2: vous risquez d'effectuer des tâches deux fois ou d'oublier des choses importantes ...	5
Raison 3: vous boycottez votre propre motivation.....	6
Un travail efficace débute toujours par l'organisation de votre bureau	7
L'appréciation de l'ordre est importante... ..	7
... mais la mise en œuvre échoue à chaque fois	8
Passez du chaos au confort – pas à pas	10
Niveau d'organisation 1: l'ordre commence dans la tête.....	10
Niveau d'organisation 2: sept stratégies qui vous garantiront un bureau ordonné	11
Niveau d'organisation 3: cinq méthodes de rangement pour juguler vos piles de papier.....	15
Impulsions d'organisation pour l'optimisation de votre système de rangement	21
Niveau d'organisation 4: conserver le rangement.....	26
Conclusion	29
Votre bureau confort vous apporte de nombreux avantages	29
Gardez le contrôle – en particulier sur votre bureau.....	30
Tools	31

Introduction

Dans un monde du travail rationnel, qui vise à l'efficacité et à la performance, il est naturellement important de créer un lieu de travail sobre et fonctionnel, où chaque employé peut effectuer son travail rapidement et efficacement. La réalité au bureau est néanmoins différente. Le lieu de travail – et il s'agit là généralement du bureau de l'employé – présente un tout autre visage:

- piles de dossiers grimpant sur les bords du bureau.
- documents posés les uns sur les autres.
- classeurs ouverts, desquels des documents sont récupérés.
- corbeilles contenant divers documents.
- post-its collés à l'écran de l'ordinateur.
- notices posées à côté du téléphone avec des numéros de ligne directe, messages et autres notes.
- et au milieu: tasses à café transformées en boîtes à stylos, plantes vertes, peluches, photos, souvenirs de vacances et bouteilles d'eau.

En effet – et vous le savez parfaitement – un bureau est bien plus qu'une surface de travail fonctionnelle. Votre bureau est votre espace de travail – votre territoire – auquel vous passez huit heures par jour et plus, et que vous agencez en conséquence afin de créer pour vous un rapport émotionnel et de vous limiter individuellement.

L'étude «My desk is my castle» de l'école de design Köln International School of Design (KISD), dans le cadre de laquelle des étudiants ont photographié près de 700 bureaux dans 11 pays et sur cinq continents, confirme cet état de fait. «Le bureau est le reflet de mon âme et de la société dans laquelle je vis», expliquent les professeurs de la KISD Uta Brandes et Michael Erloff. «En particulier dans notre monde du travail bouillonnant, nous recherchons la possibilité d'exprimer notre individualité et de marquer notre territoire, même au bureau».

Si l'on tient compte de cette réalité, l'objectif d'un «bureau vide» peut être poussé à l'absurde en tant que symbole d'efficacité et d'efficacé car vous utilisez également votre poste de travail – et ainsi votre bureau aussi – comme un lieu d'expression individuelle. Mais cela ne doit pas servir de prétexte pour abandonner définitivement ce souhait. En effet, votre touche individuelle ne doit pas être un obstacle à votre performance, votre efficacité et votre motivation – mais elle en représente souvent un.

C'est pourquoi vous devez porter votre regard, au sein de votre gestion de bureau, sur votre poste de travail afin d'éliminer définitivement le chaos qui y règne souvent et de veiller ainsi à l'ordre qui libère naturellement un espace pour un travail efficace, mais qui laisse également la place à votre touche individuelle. Votre objectif est en effet de quitter le chaos pour trouver le confort.

Un bureau chaotique est le premier ennemi de l'efficacité et de la productivité

Bien que certains bureaux soient surchargés avec des objets de confort, tels que des figurines d'œuf Kinder ou des bibelots en plastique – dans l'étude de la KISD, les étudiants et les professeurs ont compté par exemple à Taiwan 20 objets de ce type sur les bureaux, et à Hong-Kong 40 –, ces objets constituent moins un obstacle qu'une mauvaise organisation du bureau et / ou un manque de place. Si un système de rangement structuré est absent ou si le système existant n'est pas suffisamment utilisé, les fameuses piles de documents apparaissent sur le bureau.

Dans ces situations, le bureau est «dévoyé», c'est-à-dire qu'il ne peut plus répondre à sa fonction réelle de fournir une surface de travail libre pour toutes vos tâches, car vous avez alors transformé votre bureau en une pseudo-surface de rangement. Toutefois, cette transformation n'est pas un cadeau. Bien au contraire. Votre bureau représente un obstacle à votre efficacité et à votre productivité – et ce pour trois raisons que vous connaissez déjà. Malheureusement.

Raison 1: vous perdez un temps précieux à tout chercher

Dès que votre bureau se mute en pseudo-surface de rangement, les travaux d'archéologie commencent. Vous savez très bien que le dossier recherché se trouve sous l'une des piles de papier ou l'un des documents. Et vous vous mettez alors à tout soulever, à tout regarder, à tout reposer pour ré-empiler tous les dossiers jusqu'à trouver enfin – espérons-le(!) – le dossier que vous cherchiez. Un processus énervant et frustrant, mais surtout qui vous dérobe un temps précieux.

Raison 2: vous risquez d'effectuer des tâches deux fois ou d'oublier des choses importantes

Le manque de clarté sur le bureau n'entraîne pas seulement de longues recherches de documents et dossiers. Vous en perdez également la vue d'ensemble sur les tâches à effectuer ou déjà réalisées. En effet, si vous vous contentez de mettre de côté les documents d'une activité terminée, ceux-ci vous tomberont à nouveau dans les mains quelques jours plus tard et vous risquez de vous demander : «Est-ce que j'ai tout lancé correctement?» Si vous n'êtes pas sûr de la réponse, vous risquez alors de refaire le travail.

Dans un autre cas, la confusion sur le bureau entraîne l'oubli par exemple de la petite note sur laquelle vous aviez noté que vous deviez appeler le client Wolf. En conséquence de quoi vous oubliez d'appeler le client. Selon la question à discuter avec lui, cela peut naturellement avoir des conséquences délicates que vous devrez remettre en ordre sous pression et avec grand stress.

Raison 3: vous boycottez votre propre motivation

A moyen et long terme, un bureau chaotique mène à la démotivation, et ce malgré la touche individuelle. En effet, à la vue de tous les documents, corbeilles remplies et dossiers ouverts, vous aurez le sentiment d'être un nouveau Sisyphe, condamné à faire rouler éternellement un rocher jusqu'en haut d'une colline. Votre motivation baisse car

- vous ne parvenez plus à distinguer ce que vous avez déjà accompli. Vous n'avez donc plus aucune expérience positive de réussite.
- les piles de papier constituent des tâches non finies, qu'il convient de terminer encore. Vous avez l'impression que le travail n'en finit jamais.
- c'est tout simplement fatigant de faire de la place sur le bureau pour pouvoir le remplir à nouveau en vue des nouvelles tâches à exécuter.
- le manque d'espace sur la surface de travail restreint également mentalement et émotionnellement. Vous avez le sentiment que «je ne peux pas vraiment me déployer et m'épanouir».