

Transformez votre bureau en un allié de votre efficacité

Tri et désencombrement intelligent

- Appliquez la règle des '3 familles' pour chaque document : jeter (poubelle), archiver (classeurs ou numérique) ou agir (dossiers en cours).
- Adoptez la règle du '1 entré = 1 sorti' pour vos fournitures afin de maintenir un inventaire minimaliste et fonctionnel.
- Dédiez un tiroir ou une zone spécifique uniquement pour les fournitures peu utilisées (agrafes, trombones, stylos de rechange).

Ergonomie et confort visuel

- Respectez une profondeur de bureau de 80 à 90 cm pour garantir une distance écran-œil optimale de 50 à 70 cm.
- Placez votre écran face à vous, perpendiculairement aux fenêtres, pour éviter les reflets gênants et réduire la fatigue visuelle.
- Appliquez la méthode des 'zones de portée' : gardez les objets utilisés quotidiennement à portée de main (bras pliés) pour éviter les micro-traumatismes.

Organisation et entretien quotidien

- Adoptez la règle du 'Clean Desk' : ne rien laisser sur le bureau à la fin de la journée pour favoriser votre concentration le lendemain.
- Utilisez un code couleur pour classer vos documents physiques par projet ou par urgence afin de réduire drastiquement votre temps de recherche.
- Sécurisez votre espace et facilitez le nettoyage en organisant vos câbles avec des passes-câbles ou des colliers de serrage.
- Nettoyez régulièrement votre souris et votre clavier avec des produits antibactériens adaptés pour limiter la prolifération des germes.