

Transformez votre bureau en levier de performance

La méthode 5S pour un espace ordonné

- Trier : éliminer tout ce qui est inutile pour libérer de l'espace
- Situer : organiser les outils selon leur fréquence d'usage
- Scintiller : nettoyer régulièrement le plan de travail
- Standardiser : instaurer des routines de rangement claires
- Suivre : maintenir l'ordre sur le long terme

Optimisation ergonomique et santé

- Ajuster la hauteur du bureau pour que les avant-bras soient à plat avec des coudes à 90°
- Privilégier la lumière naturelle complétée par un éclairage localisé pour éviter la fatigue oculaire
- Maintenir un taux d'humidité entre 40% et 60%
- Dépoussiérer régulièrement le matériel informatique et les câbles pour limiter les risques respiratoires et électriques

Gestion intelligente de l'espace et des documents

- Diviser le bureau en trois zones : primaire (accès immédiat), secondaire (fréquent) et tertiaire (archivage)
- Appliquer la règle du 'zéro papier' : seul le dossier en cours reste sur le bureau en fin de journée
- Numériser les documents non essentiels avec une convention de nommage standard (Date_Projet_Description)
- Sécuriser les câbles avec des goulottes ou serre-câbles pour faciliter le nettoyage
- Prévoir trois zones de tri sélectif : recyclables, documents confidentiels à détruire et déchets non recyclables

Routine de maintenance hebdomadaire (10 minutes)

- Désinfecter le clavier et la souris
- Vider la corbeille physique et numérique
- Archiver les dossiers numériques pour éviter l'engorgement