



Home-Office

Comment aménager l'espace de travail chez soi ?



La règle d'or pour l'aménagement de votre bureau à domicile: le lieu de travail à domicile doit être pratique et se fondre dans l'environnement domestique.

Voici quelques bonnes idées :

Créer des conditions propices au télétravail

Heureux ceux qui peuvent travailler à distance me direz-vous. Certes, mais cette manière de travailler exige un environnement particulier. Avant d'y penser concrètement, assurez-vous que le télétravail est soutenu par votre direction et que vos agencements s'y prêtent. Dites-vous bien que partager la table de la salle-à-manger avec vos enfants qui eux suivent leurs cours en ligne, n'est pas une solution.

On le sait : les espaces de vie en appart une-pièce ou en habitation de colocation sont souvent restreints, tribut soldé à la densification de l'habitat dans les centres urbains. Soyez créatifs !

Quel est le meilleur endroit pour votre Home Office ?

Une pièce fermée est l'endroit idéal pour y implanter son bureau. Elle permet de s'isoler des autres activités domestiques et porte fermée, elle est propice à un travail continu et concentré. Si vous n'avez pas de pièce disponible, trouvez des alternatives, telles :

- des niches sous combles,
- des niches d'escalier ou encore,
- une armoire encastrée dont la partie inférieure peut être dégagée,
- votre bibliothèque, optez pour l'e-book et installez-y un plan de travail,
- une bonne connexion wi-fi est de mise.

Certes ces espaces ne se prêtent pas à un travail de 8hrs/jour mais vous permettent de trancher clairement entre espace de vie et espace de travail.



A la maison, c'est vous qui décidez

A vous de décider! Désaffectez les meubles recyclés et encombrants, ils ne sont plus à leur place. Agencez ce nouvel espace de travail comme il vous plait et adaptez-le à l'ambiance de votre habitation. Plus vous vous y sentirez confortable et à l'aise, plus vous prendrez plaisir à y passer du temps à travailler et à être productif.

Un secrétaire pourrait-il faire l'affaire ?



Oui, bien sûr, sous condition que la surface de travail corresponde à votre activité et offre un espace suffisant.

Deux écrans, clavier et souris séparés ne font pas de sens, le « Smart Working » est à l'ordre du jour. Un petit bureau ou un secrétaire sont particulièrement pratiques si vous souhaitez installer votre coin bureau dans votre espace vie. Ils s'intègrent facilement dans des petites pièces. Même que le secrétaire a un avantage supplémentaire : une fois le travail terminé et l'abattant fermé, le poste de travail est bien rangé et le travail restant vite oublié.

Que faire si le siège de travail conventionnel n'a pas de place ?



Si vous êtes assis régulièrement et pendant toute la journée à votre bureau, vous avez besoin d'une chaise ergonomique.

Dans le cas où vous occupez votre lieu de travail que de temps en temps et que vous l'auriez installé dans votre espace vie, sachez que vous pouvez opter pour une version "light" de la chaise de bureau. De nombreux fabricants sont déjà passés au "Smart Working" et proposent dans leurs gammes des sièges de bureau avec une technique de réglage simplifiée et des options d'habillages et d'individualisation qui vous permettront d'adapter le look du siège à votre ambiance intérieure.

L'aspect visuel et le confort du siège est une chose. Dites-vous bien que rester assis toute la journée n'est pas le but. N'oubliez pas que votre dos a besoin de mouvement pour rester en bonne santé. Changez donc de temps en temps de position assise, levez-vous régulièrement et bougez.

Structurez votre Home Office

Vrai ou faux ? un esprit créatif est rarement ordonné. Vrai est que, celui qui passe trop de temps à chercher des documents importants au début de sa journée de travail ou qui ne sait tout simplement pas où installer son ordinateur portable parce que son plan de travail est encombré a difficile de démarrer sa journée de travail, perd du temps et est moins productif.

Faites preuve d'autodiscipline :
votre bureau ne doit pas servir de débarras et après votre journée de travail, faites le vide.

Une pièce bien rangée = efficacité. Ainsi, prévoyez des rangements pour avoir un bureau qui respire :

- un espace de stockage pour les choses qui doivent toujours être à portée de main;
- un rangement pour les objets utilisés occasionnellement;
- un espace de stockage pour les documents et objets rarement utilisés mais qui doivent être conservés;
- pensez à exploiter vos murs en installant étagères, tableaux d'affichages ou un Mood-Board, ceci permet de garder la surface de travail libre et inclut les surfaces murales dans le concept d'organisation;
- éliminez les paperasses inutiles, les déchets de papier sont régulièrement éliminés — et oui, en soirée la tasse de café ou thé usagée est rangée dans le lave-vaisselle.

