

communicateurs EFFICACES

Votre bureau est en désordre : est-ce grave ?

Méfiez-vous des apparences. Beaucoup de gens sont désordonnés, mais cela n'empêche pas leur tête de fonctionner admirablement bien !

Cela dit, si vous avez à recevoir des visiteurs ou à trouver rapidement des dossiers, vous avez intérêt à bien classer vos papiers et à ranger votre bureau. Vous donnerez l'impression de quelqu'un de bien organisé.

Avec un peu de discipline, cela devient facile :

- Après chaque travail ou chaque rendez-vous, prenez quelques minutes pour tout ranger.
- Videz (ou faites vider) les cendriers et enlevez les tasses à café ou verres sales, et gardez votre bureau propre.

Ne quittez jamais votre bureau le soir avant d'avoir rangé ce qui traîne de la journée qui vient de s'écouler, et d'avoir préparé celle du lendemain.

Méfiez-vous des femmes de ménage. Mieux vaut donner un petit coup de chiffon vous-même plutôt que de retrouver votre bureau complètement désorganisé le lendemain.

Gardez un tiroir de votre bureau pour y mettre tout ce qui traîne et ne doit en aucun cas encombrer le dessus de votre bureau – juste un tiroir ! Que vous rangiez et vidiez une fois par semaine !

Gardez juste "l'indispensable" sur votre bureau : votre agenda, une montre, stylos, bloc-notes, téléphone, carnet d'adresses, etc. Tout le reste est à portée de main, mais pas à portée de regard !

Ne faites pas de votre bureau un "musée personnel". Les souvenirs de vacances ou la photo de votre chien sont des éléments de distraction. Un joli bouquet de fleurs ou une plante verte bien entretenue est une personnalisation mieux adaptée.

Au moins une fois par mois, faites un rangement complet

Approchez une grosse poubelle de votre bureau. Videz tous vos tiroirs !

Jetez tout ce qui ne vous est pas utile. Soyez impitoyable.

Posez-vous la question : "que se passerait-il, au pire, si je le jetais ?" Si la réponse est : "rien de grave", alors, jetez !

Si vous hésitez encore entre garder ou jeter, jetez ! Tout ce que vous gardez doit être classé et rangé à sa place.

Ne placez, sur le dessus de votre bureau, que les choses les plus importantes et

indispensables, celles dont vous vous servez le plus souvent.

Et surtout, prenez l'habitude de garder votre bureau organisé, rangé et propre. Vous ne pourrez plus vous en passer.

Pour ne plus perdre vos outils

Vous arrive-t-il de perdre un temps fou et de vous énerver parce que vous ne trouvez pas votre agrafeuse ou vos ciseaux ? Voici quelques conseils pour ne plus perdre vos outils :

– Aménagez un tiroir de votre bureau avec des séparations dans lesquelles chaque objet aura sa place attitrée.

– Accrochez un porte-outils au mur, en face de vous. Vous pourrez y déposer tous les petits objets dont vous vous servez à tout instant : stylos spéciaux, colle, calculatrice, etc.

– Rangez les objets qui "disparaissent", dans un endroit secret, connu de vous uniquement: par exemple un dossier suspendu. Car certaines personnes ont la manie de prendre ce dont elles ont besoin sur le bureau des autres. Et elles ne le rendent pas. Si vous cachez ces objets qui vous sont précieux, on ne pensera pas à venir les chercher !

Un dernier conseil : il ne vous reste plus qu'à remettre les choses toujours là où vous les avez prises !

Dans le prochain numéro, vous découvrirez :

– Comment prouver ce que vous dites à l'aide de graphiques