

# Astuce de MD

## 13 astuces pour passer du bureau-chaos au bureau-zen



**Les vacances sont finies. Tout ce que l'on veut, c'est se replonger gentiment dans le travail. Au lieu de cela, le casier des entrées déborde de partout, l'agenda est bourré de rendez-vous et le bureau disparaît sous une montagne de dossiers. C'est le moment idéal de créer son bureau-zen! Vos batteries fraîchement rechargées se videront beaucoup moins vite et, de plus, vous travaillerez plus efficacement, avec plus d'enthousiasme! Suivez les conseils avisés de Burkhard Heidenberger...**

### **Conseils pour passer du bureau-chaos au bureau-zen**

1. Evacuez TOUT ce qui se trouve sur votre bureau.
2. Nettoyez le bureau.
3. Ne placez sur votre bureau que des ustensiles à usage courant (p.ex. PC, clavier, souris, téléphone, bloc-notes, crayon ou stylo).
4. Assimilez ce nouveau slogan, comme un mantra: «Chaque chose a sa place et doit être remise à sa place.»
5. Si le slogan ne «prend» pas du premier coup: dessinez le contour de tous les objets au crayon, cela vous aidera à remettre chaque chose à sa place.
6. Procurez-vous quatre casiers ou classeurs de commerce et donnez-leur les intitulés suivants: «A faire», «Docu», «A archiver» et «Entrée» (au cas où vous ne disposeriez pas déjà d'un casier des entrées).
7. Maintenant, rassemblez tous vos papiers et documents et classez-les sous «A faire», «A déléguer», «A archiver», «A jeter».
8. Utilisez des chemises transparentes au lieu d'agrafes.
9. Notez tous les documents se trouvant sous «A faire» dans une liste.
10. Indiquez les noms des personnes responsables sur les documents «A déléguer» et transmettez-les à celles-ci.
11. Une fois le travail terminé, classez immédiatement les documents – ou placez-les dans le casier «A archiver».
12. Tout le travail qui vous est remis quotidiennement doit être placé dans le casier «Entrée» et son contenu traité deux fois par jour.
13. Les listes de fournisseurs ou de produits, les dossiers ou autres documents dont vous vous servez souvent sont à placer dans le casier «Docu».

### **Pour finir, encore trois astuces:**

1. Créez une atmosphère vivante en ornant votre bureau d'une plante d'intérieur.
2. Placez bien en vue un objet qui vous rappelle de bons souvenirs – un coquillage ou une photo, par exemple.
3. Choisissez un siège de bureau qui ménage votre dos.

Source: [www.zeitblueten.com](http://www.zeitblueten.com), Burkhard Heidenberger

La Poste Suisse  
PostMail  
Marketing direct  
Viktoriastrasse 21  
3030 Berne

Téléphone 0848 888 888  
E-Mail [directpoint@post.ch](mailto:directpoint@post.ch)  
Internet [www.poste.ch/directpoint](http://www.poste.ch/directpoint)