



# L'ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL, UN ENJEU DE PRODUCTIVITÉ

Dossiers, boîtes de rangement, papiers de toutes sortes, équipements obsolètes... Regardez autour de vous. Voyez-vous des objets de ce genre sur votre lieu de travail ? Estimez-vous qu'un certain manque d'organisation de l'espace de travail pèse sur votre humeur au travail, et sur celle de vos collaborateurs ? C'est possible. Peut-être même cela pèse-t-il sur la productivité de chacun, avec des conséquences négatives sur l'envie du personnel de s'investir à long terme. De plus, ce genre de situation entraîne souvent une augmentation des coûts d'exploitation : d'après une enquête récente, entre 2010 et 2018, le bail commercial moyen est passé de 18,5 à 29,3 \$ du mètre carré. Il existe pourtant de nombreuses solutions pour remédier à ce problème. Offrez un nouveau départ à votre entreprise : c'est un moyen de redonner de l'énergie à tous vos collaborateurs en leur offrant un espace de travail plus aéré, avec un emploi du temps libéré pour leur permettre de se concentrer sur ce qui compte le plus.

Cette surabondance de papier, d'appareils électroniques et d'équipements divers n'est pas apparue du jour au lendemain, pas plus que l'omniprésence actuelle des actifs numériques. Les salariés considèrent généralement ces deux éléments comme les symptômes d'une absence d'organisation de l'espace de travail dans l'entreprise. C'est peut-être ce qui a poussé les trois-quarts des répondants d'une enquête internationale sur l'immobilier d'entreprise de Jones Lang LaSalle Incorporated (JLL)

à affirmer que la productivité sur le lieu de travail était un enjeu de leadership majeur. Le constat est encore plus marqué chez les travailleurs qui sont devenus adultes au 21<sup>e</sup> siècle, qui constituent désormais la plus grande part de l'effectif des entreprises. Ils sont demandeurs de bureaux et d'espaces de travail propices à l'épanouissement personnel, qui donnent à chacun les moyens de bien faire son travail. Ils souhaitent également pouvoir travailler à distance depuis chez eux, une possibilité considérée comme souhaitable sur un nouveau poste par 50 % d'entre eux, d'après une enquête menée par Gallup en 2017. Toutes ces tendances soulignent l'importance que revêt la transformation de l'espace de travail et expliquent pourquoi cela vaut la peine de se pencher sur la question.

## PREMIÈRE ÉTAPE : DRESSER L'ÉTAT DES LIEUX

Au commencement, on est forcément intimidé devant l'ampleur de la tâche que représente un projet de transformation de l'espace de travail. Après tout, les éléments qui entrent en jeu sont multiples. La première chose à faire est de mener un état des lieux de vos espaces de travail. Demandez l'aide de vos équipes des services généraux et du département informatique. Ils sauront vous dire combien de documents en papier sont conservés sur site, à quel endroit et dans quelle mesure il est opportun de les garder ou de les archiver.

Il faut aussi déterminer si vos documents se trouvent majoritairement à portée de main de vos collaborateurs ou bien s'ils sont stockés dans une armoire de rangement ou dans une aire de stockage à l'écart. Ensuite, il s'agit de passer en revue les divers meubles et équipements de vos bureaux. Si vos collaborateurs sont nombreux à travailler à distance, il est possible que vous ayez dans vos locaux des bureaux et des équipements dont

vous n'avez plus besoin. La même chose vaut pour [vos actifs informatiques](#). Votre entreprise a-t-elle besoin au quotidien de tout ce que vous possédez ou bien y a-t-il sur site des actifs (ordinateurs portables, moniteurs, imprimantes, serveurs, téléphones, etc.) qui restent inutilisés dans un placard ou dans une salle informatique?

---

## POUR PLUS DE LA MOITIÉ (54%) DES CADRES INTERROGÉS, UN BUREAU ENCOMBRÉ EST LE FACTEUR DE DISTRACTION ET D'AGACEMENT LE PLUS IMPORTANT SUR LE LIEU DE TRAVAIL.

---

### DEUXIÈME ÉTAPE : FAIRE PLACE NETTE

La deuxième étape sur le chemin de l'organisation de l'espace de travail consiste à faire place nette. Il faut se séparer des meubles et équipements obsolètes ou inutilisés, que vous choisissiez de les donner, de les vendre ou de les stocker hors site. Il s'agit également de faire le tri dans vos documents, qu'ils soient sur papier ou sous format électronique. Dans certains cas, les documents que vous ne souhaitez pas conserver ou dont vous n'avez plus besoin peuvent être complètement supprimés ou éliminés de façon sécurisée. Il faut cependant s'attendre à ce qu'un grand nombre de documents doivent être conservés. Il est possible dans ce cas de les scannés pour pouvoir les gérer via un logiciel, sans oublier les solutions de gestion numérique des tâches de travail et le stockage sur cloud ou sur site. Enfin, votre organisation aura tout intérêt à créer des processus à long terme intelligents, permettant d'actualiser la gestion de vos actifs et de vos documents scannés. C'est ce qui empêchera tout retour aux vieilles habitudes. Vous pourriez ainsi consacrer une salle à la gestion active des archives vivantes, mettre en place des politiques de conservation de l'information et un programme de destruction sécurisée des actifs. [Le stockage sur cloud](#) peut aussi faire partie de votre nouvelle stratégie.

### TROUVEZ LES BONS PARTENAIRES

La description que nous venons de faire peut paraître intimidante, mais rien ne vous oblige à affronter cette situation sans l'aide de personne. Vous pouvez faire appel à un partenaire digne de confiance pour vous accompagner dans cette domaine. De la sorte, il sera plus facile de gagner en efficacité tout en réalisant des économies sur l'espace de stockage et la surface de bureaux. Un partenaire expérimenté dans le domaine de la transformation des lieux de travail peut vous aider à faire un état des lieux de votre espace physique actuel et de les conséquences de son éventuelle désorganisation sur vos processus de travail. Vous pouvez également vous faire assister pour la numérisation de vos archives, la destruction de vos fichiers numériques ou encore l'archivage de vos documents. En outre, dans la mesure où ces différentes tâches seront exécutées avec le plus haut niveau de sécurité et de la manière la plus respectueuse qui soit de l'environnement, vous aurez l'esprit parfaitement tranquille. Une fois cette entreprise menée à bien, vos collaborateurs vous en remercieront du fond du cœur. Cette réorganisation leur permettra de mieux se concentrer sur leur travail et de gagner en productivité.

---

NOUS PROTÉGEONS CE QUI A LE PLUS  
DE VALEUR POUR VOUS



0800 215 218 | IRONMOUNTAIN.FR

© 2020 Iron Mountain Incorporée. Tous les droits sont réservés. Iron Mountain et la conception de la montagne sont des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques et marques déposées sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.