

Insolite : Un espace bureau sans papier, réalité ou utopie ?

Insolite

Posté par : JulieM

Publié le : 31/1/2012 11:00:00

Les nouvelles technologies comme les iPhones ou les scanners mobiles ont créé un nouveau type de liberté : la liberté de travailler de presque n'importe où, et donc depuis chez soi. Cependant, cela n'est pas toujours évident. Il existe quelques astuces insolites pour faire de **son bureau à domicile un endroit propice et productif pour travailler**, nous enseigne **Klaus Schulz**, Manager Product Marketing EMEA - PFU Fujitsu.

Les bureaux à domicile permettent de travailler indépendamment et avec souplesse, mais ils exigent aussi une certaine discipline, c'est-à-dire un espace de travail ordonné. Ainsi, il convient d'agir avant que les papiers ne commencent à s'empiler jusqu'au plafond ! Il faut viser, dès le début, un bureau sans papier. En bref, se débarrasser de la papeterie inutile !

En effet, l'environnement de bureau à domicile peut influencer la productivité. Il convient d'éviter le désordre avant qu'il ne commence. Chacun a entendu parler du Feng Shui, philosophie orientale dans laquelle le désordre influe sur le moral. D'où la nécessité de bannir le chaos de son bureau : en jetant les choses dont on n'a pas vraiment besoin comme des souvenirs de salon professionnel ou des prospectus ; en demandant des factures électroniques chaque fois que possible ; mais encore, en scannant immédiatement tout document papier puis en s'en débarrassant définitivement.



Les informations importantes doivent être scannées le plus vite possible, de manière lisible et archivées de telle sorte qu'on puisse les retrouver rapidement. Avec cette méthodologie, on se prévient d'un mal de tête plus tard et on gagne surtout du temps.

Il est vrai que l'on met plus de temps à trouver un document papier que son équivalent numérique. Selon le Gartner, il faut en moyenne 18 minutes pour localiser un

document papier, et selon ARMA International (association leader sur les questions de gestion des informations) jusqu'à 20% des documents papier se perdent, irrémédiablement. Et pourtant, une fois les fichiers papier numérisés en fichiers PDF consultables, il suffit simplement de taper un mot associé au document pour que celui-ci s'affiche à l'écran en quelques secondes.

Mais, si le « zéro-papier », c'est bien, personne ne veut pour autant remplacer un désordre physique par un désordre numérique. Si l'on ne dispose pas de la bonne technologie, le classement, même électronique peut devenir une affaire d'ordonnée. Heureusement, grâce aux nouveaux outils de productivité inclus avec la plupart des scanners dernière génération, il suffit désormais d'appuyer sur un bouton et de sélectionner ce que l'on veut faire avec son document numérique : créer des fichiers PDF, Microsoft® Word, Excel et PowerPoint, et des liens directs vers les services en ligne comme Google Docs®, Evernote® et Salesforce.com® ; ou l'intégration directe dans les processus métiers.

Enfin, il y a une multitude de raisons de s'orienter vers le « zéro-papier ». Le courrier électronique, par exemple, est aujourd'hui devenu l'outil standard pour échanger des informations. Ainsi, on peut travailler beaucoup plus efficacement si les documents dont on a besoin, sont tout de suite prêts à être envoyés. Cela suppose de les sauvegarder directement dans le format numérique. Et, si l'on aime la mobilité, le stockage numérique est un must. À l'aide des dispositifs mobiles comme les blocs-notes des portables ou des smartphones, on aura toujours à sa portée les informations dont on a besoin. En même temps, l'établissement de processus numériques aidera à réduire les dépenses résultant de l'utilisation du papier (imprimantes, affranchissement, stockage) et sera un geste important pour l'environnement.

Concrètement, quatre gestes sont à retenir pour se créer un espace de travail à domicile ordonné et productif :

1. Faire le choix d'un [bureau sans papier](#) ;
2. Vérifier que sa solution de scanner est la plus adaptée à ses besoins (stockage, résolution, etc.) ;
3. Examiner ses fichiers papier, faire le tri et jeter immédiatement ceux inutiles ; et limiter autant que possible le flot de papier à travers des factures électroniques et le désabonnement aux catalogues et courriers indésirables ;
4. S'assurer que son matériel de numérisation soit toujours à portée de la main, afin de créer des automatismes et de gagner du temps.

Alors, prêt à ranger votre espace de travail et à passer au « [zéro-papier](#) » ?