

Avez-vous 10 minutes pour instaurer l'harmonie dans votre espace ?

« Lorsque votre environnement de travail est en désordre, il y a souvent un chaos dans votre esprit. Mettez de l'ordre dans votre environnement immédiat de travail, et vous verrez l'ordre se manifester dans votre vie ! » – Paul Rousseau

Savez-vous que la propreté et l'organisation de notre maison influencent notre énergie ? Quand tout est bien rangé et à sa place, nous sommes plus enclins à accomplir davantage, à nous sentir mieux et à être plus créatifs. Ce même principe s'applique à notre espace de travail : s'il est ordonné et adapté à nos besoins, notre productivité s'en trouve accrue. Organiser notre espace est non seulement réalisable, mais aussi un cadeau que nous nous offrons. Prendre le temps d'organiser notre environnement est essentiel pour être productifs et travailler de manière optimale. En ordonnant notre espace, nous ressentons un poids en moins sur nos épaules. Et vous, vous sentez-vous dépassé au point qu'il devient difficile de vous concentrer sur votre travail ? Ou bien êtes-vous simplement habitué à un certain niveau de chaos dans votre environnement ? Parfois, il faut organiser notre espace pour réaliser à quel point le désordre peut être accablant.

Tout cela semble facile à dire, mais avec les exigences quotidiennes, les échéanciers serrés et le travail qui s'accumule, maintenir un bureau propre est un défi de taille ! Cependant, organiser votre espace de travail pourrait être moins monumental que vous ne le pensez. Voici pourquoi : il est facile de se sentir dépassé par un grand désordre ou une tâche imposante. C'est tout à fait normal. Mais rappelez-vous que nous relevons les défis étape par étape. Comme l'appétit vient en mangeant, parfois la motivation pour affronter le désordre vient en travaillant simplement dessus. Donc, la clé est de faire quelques pas dans la bonne direction, et rapidement vous commencerez à ressentir une énergie nouvelle. Il est crucial de ne pas essayer de s'attaquer à de trop gros morceaux d'un coup. Cela peut être accablant et rendre difficile la reconnaissance des progrès accomplis. Si vous vous retrouvez devant un grand désordre, essayez de le diviser en petites étapes plus gérables.

Dans son article sur l'organisation du bureau, Whitson Gordon de *Lifehacker* propose des solutions intéressantes :

1. **Commencez à travailler avec un bureau vide.** Pour ce faire, retirez tous les articles de la surface du bureau ainsi que le contenu des tiroirs. Oui, tout doit aller dans une boîte, voire plusieurs boîtes ! Ne sortez de la boîte que les éléments nécessaires au travail quotidien, en les laissant sur le bureau. Après une semaine ou deux, évaluez les objets restants dans la boîte en vous demandant quand vous les avez utilisés la dernière fois et si vous les gardez « au cas où » vous en auriez besoin. Ne conservez un objet que s'il est actuellement utilisé régulièrement.

2. **Gardez à portée de main les objets les plus utilisés.** En outre, ne gardez sur le bureau que les projets en cours.
3. **Appliquez le test de la boîte à pain pour organiser les petits objets.** Si quelque chose peut tenir dans une boîte à pain, rangez-le dans un tiroir ou une boîte.
4. **Prenez quelques minutes à la fin de chaque journée de travail pour organiser votre bureau.** Videz la surface du bureau pour ne laisser que l'ordinateur. Ainsi, le lendemain, votre espace sera prêt et dégagé pour une nouvelle journée de travail.

Autoévaluation rapide

Sur une échelle de 1 à 10, quel est votre niveau d'organisation ? Expliquez votre réponse dans votre journal d'apprentissage.

Votre défi

Nous vous encourageons à créer de l'ordre dans votre environnement afin d'éclaircir votre esprit et d'améliorer votre productivité. Les petits changements peuvent avoir un impact important sur notre quotidien. Pour expérimenter cela, nous vous proposons de tester l'organisation progressive de votre espace au cours des prochains jours.

Chaque jour cette semaine, engagez-vous dans un petit projet d'organisation pour votre domicile ou votre bureau. Choisissez une tâche simple et réalisable que vous pourrez accomplir en 10 à 15 minutes. Par exemple, vous pourriez organiser votre bureau, trier vos dossiers, ranger vos livres ou simplifier l'entrée de votre maison. Décrivez chaque projet d'organisation que vous entreprendrez cette semaine dans votre journal d'apprentissage. Notez vos actions, vos sentiments et vos impressions après avoir terminé chaque projet.

Réflexion

Répondez aux questions suivantes dans votre journal d'apprentissage.

1. Quel impact cela a-t-il eu sur votre motivation à réaliser le projet et à travailler sur d'autres projets ?
2. Quel impact vos efforts ont-ils eu sur votre vie quotidienne ?
3. Quelles leçons plus larges avez-vous tirées de cette expérience concernant l'importance de l'organisation ?
4. Comment – et pourquoi – les leaders pourraient-ils utiliser ces leçons ?
5. Comment les leaders peuvent-ils inculquer l'importance de l'organisation à leur équipe ?

Plan d'action

Dans votre journal d'apprentissage, décrivez trois actions spécifiques que vous entreprendrez dès maintenant pour (a) créer de l'harmonie dans votre espace et pour (b) encourager les autres à faire de même.