

# Green Organizing



## Introduction

- Alice Waldbaum
- Home Organizer



## Espace de travail

- Les méthodes
- Sur site
- En télétravail



## Gestion du temps

- Agenda et To do list
- Boîte mail
- Mes outils



## C'est à vous

- Challenge
- Be smart & green

# Introduction



## Alice Waldbaum

Qui suis-je? Comment puis-je vous aider à mieux organiser votre espace de travail et à mieux gérer votre temps?



## Home Organizer

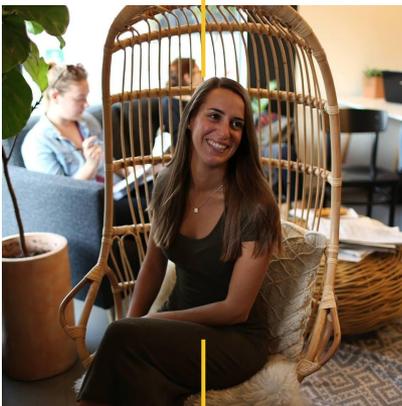
En quoi consiste le métier? Quels sont les bénéfices?



## En chiffre

Quel est le besoin en organisation chez les Français? The Green Organizer est-elle la réponse?

# Alice Waldbaum



Une expérience professionnelle en **gestion de projet** dont 3 ans en **recrutement**.

Passion pour l'**organisation**, le **rangement**, et la **productivité**.

Attachée à des valeurs essentielles : le **respect de l'environnement**, la **consommation écoresponsable** et les **économies circulaires**.

# Home Organizer

---

## Écoute Active

Cerner votre personnalité : quels sont vos inspirations, vos attentes, vos besoins et vos freins



## Team player

Accompagner dans le désencombrement et le tri en apprenant à distinguer l'utile du nécessaire. Suggérer des méthodes et des outils d'aide à l'organisation.

## Expertise

Apporter un oeil expert sur les possibilités de rangement et proposer des améliorations pour créer de l'espace. Soumettre des solutions en organisation pour fluidifier son quotidien.

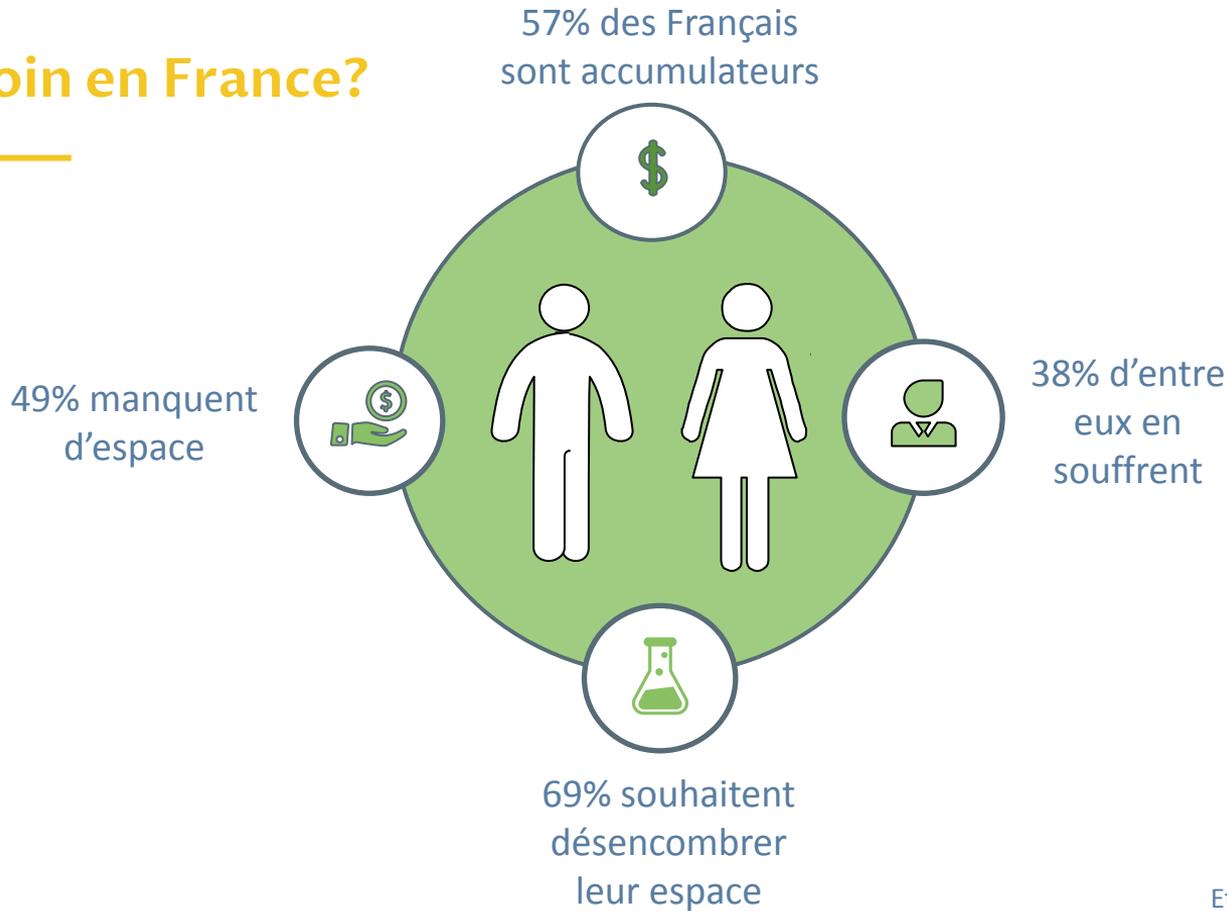


## Novateur

Changer les habitudes de vie et de consommation pour porter un regard neuf sur soi, consommer différemment, moins et mieux.

# Quel besoin en France?

---



Etude réalisée par Sociovision



Télétravail...

Rester  
concentrée!



# Espace de travail



## Les méthodes

Découvrir 3 méthodes applicables dans votre quotidien.



## Sur site

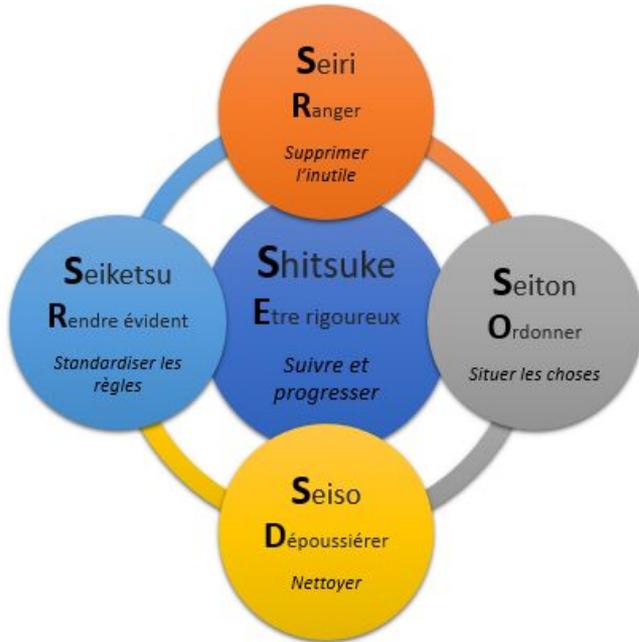
Organiser son espace de travail et avoir un comportement écoresponsable.



## En télétravail

Créer un espace de travail pour faire la distinction en vie professionnelle et personnelle.

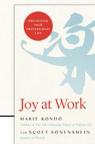
# Les méthodes



## MARIE KONDO'S *Tip to Spark* Joy at Work



If you want to tidy up so completely you never revert to clutter again, aim for one simple goal: knowing where everything in your workspace belongs.



 LITTLE SPARK #joyatwork

## The Flylady Way Made **Simple!**



## Sur site

---

### Désencombrer son bureau



- ✓ Planifiez dans votre agenda 1 heure de session 100% dédiée à l'organisation de votre bureau
- ✓ Coupez toutes distractions (alertes emails, téléphone...) et faites savoir que vous n'êtes pas disponible
- ✓ Désencombrez complètement votre bureau : les tiroirs, le plan de travail, les pots à crayons...
- ✓ Rassemblez toutes vos affaires en un seul et même endroit
- ✓ Triez vos affaires : on ne garde que ce qui vous est nécessaire et qui vous apporte de la joie
- ✓ Catégorisez vos affaires par famille

# En télétravail

---

## Créer un espace de travail



- ✓ Analysez l'agencement de votre espace de vie. Choisissez l'endroit le moins animé de votre appartement/maison.
- ✓ Investissez dans une tablette murale si vous manquez de place ou ne disposez pas d'un bureau.
- ✓ Choisissez une assise confortable pour être installé de la manière la plus ergonomique.
- ✓ Épurez au maximum votre espace de travail et ne gardez à portée de main que l'essentiel.
- ✓ Adoptez des organisateurs et des boîtes de rangement.
- ✓ Ne laissez rien traîner en fin de journée. Pensez à un espace de stockage.

## Comment j'ai créé mon propre espace de travail dans 35 m<sup>2</sup>





## Plan de travail

Gardez le minimum et l'essentiel. Plutôt qu'un pot à crayon, optez pour un organisateur de bureau.



## Dossiers

Dans un porte-revue sur le plan de travail glissez vos dossiers urgents.

## High tech

Rangez et organisez vos câbles, pour éviter les nœuds et les pertes.



## Tiroirs

Rangez vos affaires dans les tiroirs par catégorie à l'aide d'organiseurs.





## Clavier

Pour avoir à portée de main vos outils essentiels, optez pour un organisateur de clavier.



## Courrier

Ne laissez plus trainer votre courrier. Dédiez-lui une boîte.

## Cartes de visite

Ne perdez plus vos cartes de visite. Utilisez une boîte de rangement pour les organiser.



## Courrier

Vous pouvez également ranger votre courrier à l'aide d'un porte-courrier.





## Zéro déchet

Rien ne se jette! On donne, on réutilise ou tout simplement on revend. Soyez créatif et réalisez vos rangements avec de vieilles boîtes par exemple.

---

## Bannir le plastique

Privilégiez des organisateurs, des boîtes de rangement et autres en matière naturelle. Le bois, l'osier ou encore le verre feront tout aussi bien l'affaire.

---

## La seconde main

En plus de réutiliser, vous pouvez acheter sur des sites de seconde main. Souvent bien moins chers, les produits proposés sont presque comme neufs.

# Gestion du temps



## Agenda et To do

Comment avoir un planning efficace.  
Apprendre à prioriser et ne plus oublier.



## Boîte mail

Et si avoir une boîte emails organisée changeait votre quotidien?



## Les outils

Quels sont les outils de gestion du temps qui peuvent changer votre organisation?

# Planning

**Centralisez** ☐ agenda électronique ou papier

**Alliez** ☐ rendez-vous personnels et professionnels

**Décrivez** ☐ durée, motif, précisions

**Informez** ☐ ne pas se répéter



## To Do List

**Différenciez** ☐ agenda et to do list

**Abandonnez** ☐ stop au post-it

**Adoptez** ☐ application ou logiciel

**Priorisez** ☐ mettre à jour vos priorités

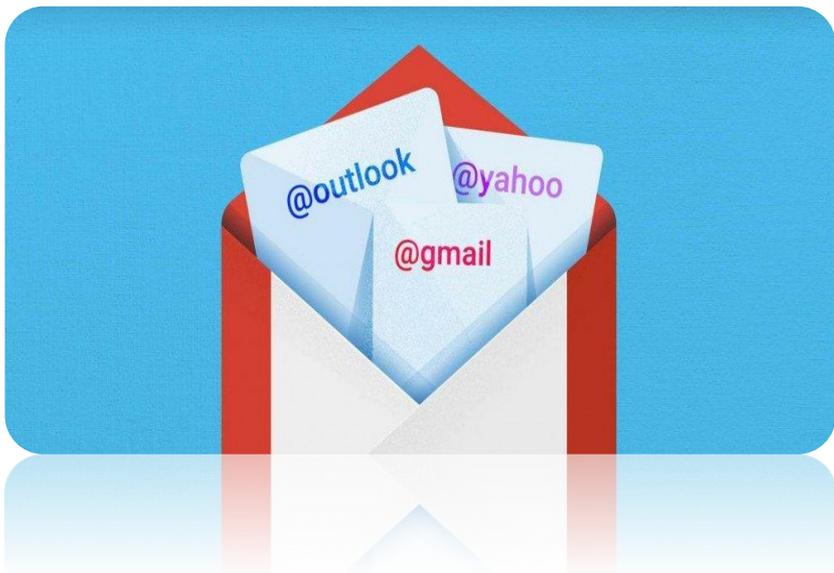
# Matrice d'Eisenhower



# Boîte mail

---

## Changez vos habitudes



- ✓ Décidez d'un moment dédié à l'organisation de votre boîte mail.
- ✓ Adoptez le même principe que pour l'organisation de votre bureau. Désencombrez votre boîte mail.
- ✓ Faites la guerre aux spams en les éliminant et surtout en les bloquant.
- ✓ Désabonnez-vous des newsletters qui ne vous intéressent plus.
- ✓ Créez des dossiers avec des sous-catégories selon vos habitudes et votre métier.
- ✓ Sauvez la planète en vidant la corbeille une fois par semaine.



**1 EMAIL** envoyé



*1 ampoule allumée*  
**PENDANT 1H**



*Supprimer*  
**30 MAILS**



**ÉCONOMISER 24H**  
*de consommation*  
*d'une ampoule*



*Dans le monde,*  
**10 MILLIARDS DE MAILS**  
*sont envoyés par heure*



**4000 VOLS**  
*Paris - New York*

Source : [cleanfox.io/ademe.fr](http://cleanfox.io/ademe.fr)

**AUORE**  
MARKET

# Les outils

---

## Vie pro

Planner

Slack

Evernote

Doodle

## Boîte mail

Cleanfox

UnrollMe

Boomerang

Spark

## Vie perso

My Familiz

Any.do

To do

1Password

# C'est à vous



## Challenge

Appliquez les méthodes en organisation pour un bureau rangé.



## Be smart & green

Adoptez un geste green et un outil de workflow.

## CHALLENGE

- ✓ Dédiez 1 heure de votre temps pour organiser votre bureau
- ✓ Prenez une photo de votre bureau avant
- ✓ Appliquez les 3 étapes pour une bonne organisation : Désencombrer, trier, organiser
- ✓ Regardez si vous avez besoin de matériel : organisateurs, portes-documents, trieurs...
- ✓ Prenez une photo de votre bureau après

## BE SMART & GREEN

- ✓ Découvrez les différents outils de workflow
- ✓ Testez un ou deux outils de workflow qui vous parlent
- ✓ Adoptez 1 outil de workflow au travail
- ✓ Choisissez un geste écologique à appliquer au quotidien dans votre organisation
- ✓ Limitez votre consommation de plastique, envoyez moins de mails en privilégiant des outils de partage

# Vos questions

---

**Organisez**

**Changez vos habitudes**

**Testez**

**Approuvez**

