

# AUDIT DE L'ESPACE DE TRAVAIL



## OBJECTIF :

ÉVALUER VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ACTUEL POUR IDENTIFIER LES AMÉLIORATIONS QUI POURRAIENT AUGMENTER VOTRE PRODUCTIVITÉ ET VOTRE CONFORT



## MATÉRIEL NÉCESSAIRE :

- UN BLOC-NOTES OU UN APPAREIL NUMÉRIQUE POUR PRENDRE DES NOTES
- UN QUESTIONNAIRE D'AUDIT (FOURNI DANS L'EXERCICE)

## BÉNÉFICES ATTENDUS :

1. AMÉLIORATION DU CONFORT PHYSIQUE, RÉDUISANT LE RISQUE DE DOULEURS ET DE FATIGUE
2. AUGMENTATION DE LA PRODUCTIVITÉ GRÂCE À UNE MEILLEURE ORGANISATION ET DES AMÉLIORATIONS ERGONOMIQUES
3. RENFORCEMENT DU SENTIMENT DE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL GRÂCE À UN ESPACE PLUS PERSONNALISÉ ET AGRÉABLE



# LES ÉTAPES



## 2. Évaluation

Parcourez votre espace de travail et évaluez chaque aspect selon le questionnaire. Notez tout ce qui vous semble inadéquat ou nécessitant une amélioration.

## 4. Mise en œuvre

Commencez à apporter les changements selon le plan établi. Cela peut impliquer l'achat de nouveau matériel, la réorganisation de votre espace, ou l'ajout d'éléments personnels pour augmenter le confort et l'efficacité.

## 1. Préparation

Imprimez ou téléchargez le questionnaire d'audit de l'espace de travail. Ce questionnaire contiendra des aspects tels que l'ergonomie, la lumière, le bruit, la personnalisation de l'espace, et la technologie utilisée.

## 3. Planification

Sur la base de votre évaluation, identifiez les trois principales améliorations que vous pouvez apporter à votre espace de travail. Déterminez les actions spécifiques nécessaires pour mettre en œuvre ces changements et planifiez-les dans votre agenda.

## 5. Réévaluation

Après un mois, reprenez le questionnaire et évaluez à nouveau votre espace de travail. Notez les améliorations perçues et ajustez si nécessaire.

# QUESTIONNAIRE D'AUDIT DE L'ESPACE DE TRAVAIL



Cet exercice encourage les lecteurs à prendre un rôle actif dans l'amélioration de leur environnement de travail, ce qui est crucial pour maintenir une productivité et un bien-être optimal.

1. Ergonomie et Confort	OUI	NON
Votre chaise est-elle ergonomique et vous soutient-elle correctement le dos ?		
La hauteur de votre bureau est-elle appropriée pour votre taille ?		
Votre écran est-il à hauteur des yeux et à une distance appropriée pour éviter de vous fatiguer la vue ?		
Avez-vous un repose-pieds disponible si nécessaire ?		
2. Environnement	OUI	NON
Votre espace de travail bénéficie-t-il d'une lumière naturelle suffisante ou d'un éclairage adéquat ?		
Le niveau de bruit dans votre espace de travail est-il acceptable pour vous concentrer ?		
La température de votre espace de travail est-elle confortable ?		



3. Technologie et outils	OUI	NON
Disposez-vous de tous les outils technologiques nécessaires à votre travail ?		
Vos équipements informatiques fonctionnent-ils de manière optimale ?		
Avez-vous un accès facile au support technique en cas de besoin ?		
4. Personnalisation	OUI	NON
Votre espace de travail est-il personnalisé de manière à vous sentir à l'aise et motivé ?		
Disposez-vous de suffisamment d'espace personnel pour ne pas vous sentir à l'étroit ?		
5. Santé et Sécurité	OUI	NON
La qualité de l'air dans votre espace de travail est-elle satisfaisante ?		
Votre environnement de travail respecte-t-il les normes de sécurité ?		
6. Bien-être	OUI	NON
Prenez-vous régulièrement des pauses pour vous dégourdir ou vous reposer les yeux ?		
Avez-vous accès à des espaces où vous pouvez vous relaxer ou vous éloigner de votre espace de travail pendant les pauses ?		

