

Livre Blanc



Aménagement de bureau faites appel à l'expertise de Manutan



All you need. With love.

Sommaire

Un aménagement logique	04
Mobilier	05
Facteurs environnementaux	12
Des finitions soignées	14
Aménager vos bureaux avec Manutan	16

Édito

L'aménagement de votre bureau nécessite davantage d'attention qu'il n'y paraît. Il faut en effet prendre en compte de nombreux aspects différents pour obtenir un bon résultat. La répartition, par exemple, doit être claire et pratique, et il convient de prévoir de l'espace de rangement en suffisance. Et enfin, l'un des critères essentiels, c'est l'ergonomie de votre bureau. Il faut en effet veiller à ce que l'aménagement du bureau contribue au bien-être de votre équipe. Y a-t-il suffisamment de lumière ? L'acoustique est-elle suffisamment bonne pour éviter le bruit ? La température est-elle optimale ? Le mobilier est-il bien adapté pour que vos collaborateurs puissent effectuer leurs tâches correctement ? Ces différents aspects améliorent la productivité et la satisfaction au travail de votre équipe.

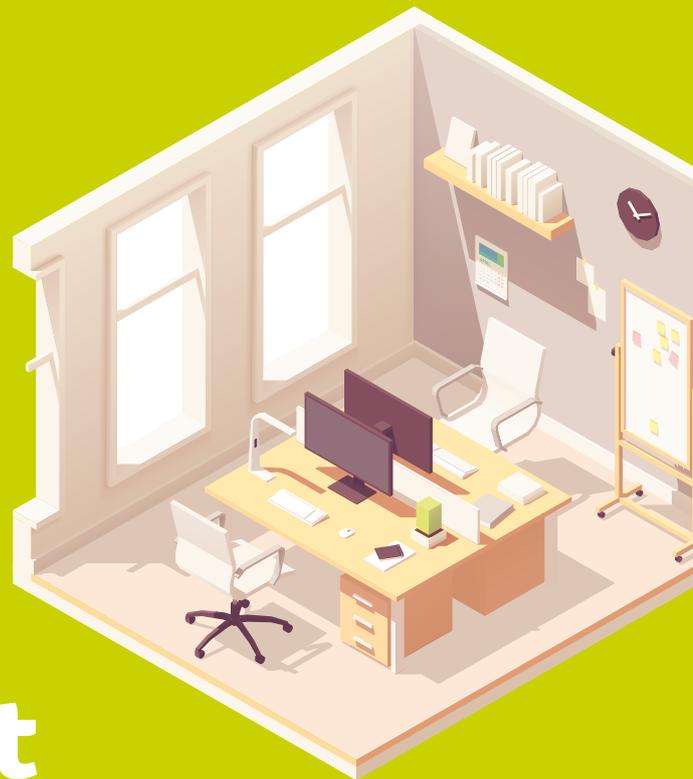
Comme vous le voyez, l'aménagement de votre bureau est crucial pour le bon fonctionnement de votre entreprise. Par ses conseils et ses services, Manutan vous aide à tirer le meilleur parti de vos bureaux. Nous mettons à profit notre expertise et notre expérience pour faire de votre bureau un espace efficace et inspirant, comme nous l'avons fait chez nous. À nos yeux, il est primordial d'impliquer les collaborateurs dans le processus : leur avis est très précieux, parce que ce sont eux qui utilisent les bureaux au quotidien. Ils savent ainsi parfaitement de quoi ils ont besoin, à quel endroit et ce qui est important dans l'aménagement du bureau.

L'équipe Manutan



01

Un aménagement logique

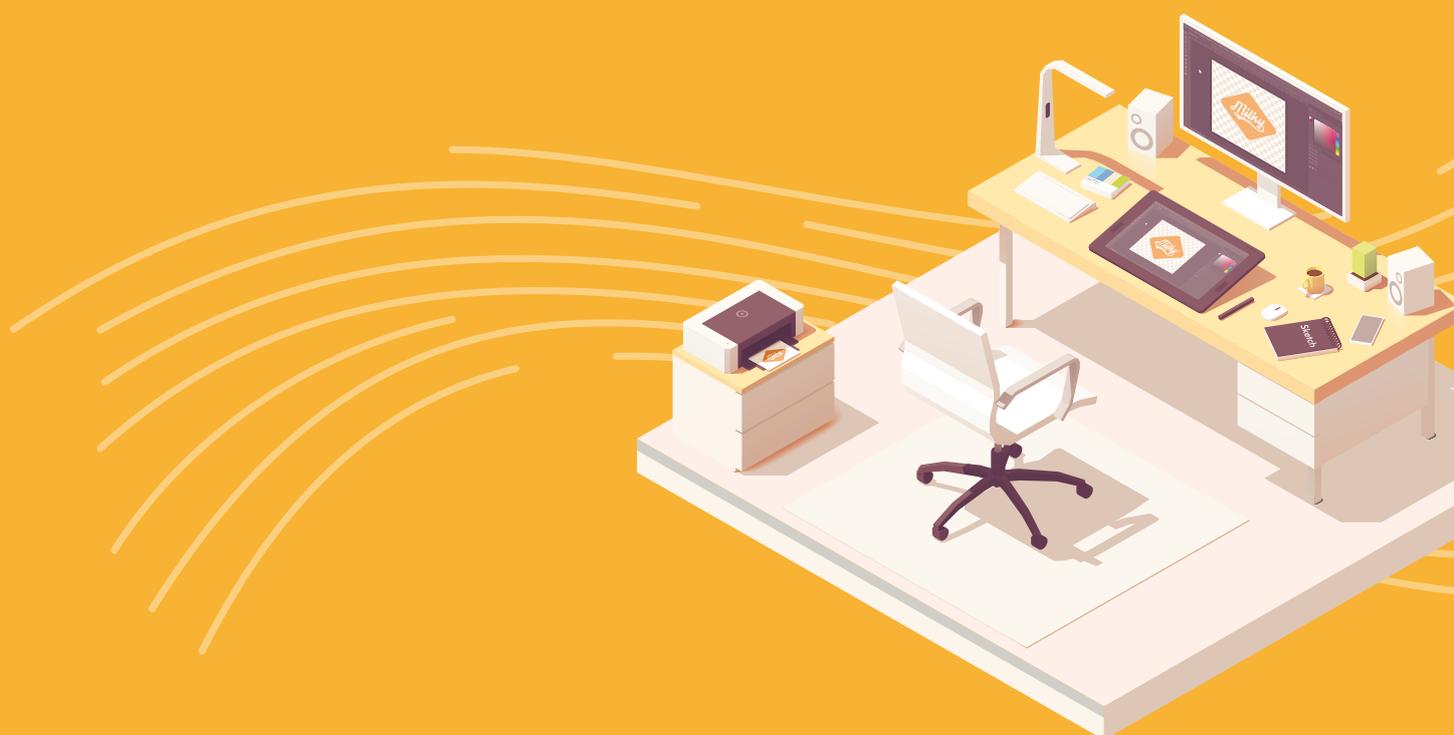


Avant de réfléchir à l'aménagement à proprement parler, commencez par diviser l'espace de manière logique pour tirer le meilleur parti des pièces. Réfléchissez à l'emplacement des différents départements et veillez à ce que ceux qui collaborent régulièrement soient l'un à côté de l'autre. Prévoyez des itinéraires suffisamment larges pour le passage de vos collègues, afin qu'ils ne dérangent pas les gens assis à leur bureau. Ne négligez pas les pôles sociaux, comme l'espace à café. Il ne doit pas déranger celles et ceux qui travaillent, mais il doit néanmoins être facilement accessible. Et enfin, trouvez un équilibre entre les espaces de rangement, de travail et de détente. Tous les membres de votre personnel doivent avoir un poste de travail. Si vous prévoyez de vous agrandir un jour, tenez-en compte dans l'aménagement. N'oubliez pas de prévoir un espace calme pour se réunir tranquillement ou pour recevoir des clients, comme une salle de réunion.

02

Mobilier

Après cette étape, il est temps de passer à l'aménagement de l'espace. Comme nous l'avons dit précédemment, l'ergonomie doit être votre premier critère. Optez pour du mobilier réglable, qui s'adaptera parfaitement au besoin de chaque personne. Il doit aussi être résistant et solide : mieux vaut opter pour de la qualité, même si l'esthétique a aussi son importance. Choisissez un design qui se marie bien avec le style et l'aménagement de vos bureaux.



2.1

Mobilier de bureau

Le mobilier de bureau de qualité est absolument essentiel pour vos collaborateurs. Il contribue en effet à adopter une bonne position assise, avec à la clé moins de problèmes de dos, un meilleur bien-être au travail et une productivité accrue.

Chaises de bureau

Au moment de choisir des chaises de bureau, trois critères sont importants : la durée d'assise, le type de travail et la corpulence.

Pour la durée d'assise, c'est simple : plus elle est longue, plus la chaise de bureau doit être de qualité. Vos collaboratrices et collaborateurs restent assis toute la journée ? Investissez dans de bonnes chaises, aux mécanismes assurant une dynamique précise. Examinez soigneusement les spécificités de vos chaises : certaines ont une durée d'assise recommandée de trois à cinq heures, tandis que les chaises professionnelles montent jusqu'à huit heures ou plus.

Par ailleurs, la chaise doit être adaptée aux différents types de tâches. Passez donc en revue les différentes tâches qui seront effectuées, afin que la chaise y soit parfaitement adaptée. Il reste la question de la corpulence, qui est différente pour chaque personne. Vos chaises de bureau sont-elles destinées à des collaborateurs ou collaboratrices plus lourds ou plus grands que la moyenne ? Sur notre blog, vous trouverez davantage d'informations sur la manière de régler vos chaises de bureau correctement.

Quant aux roulettes de vos chaises de bureau, elles sont plus importantes qu'il n'y paraît. Elles doivent en effet être adaptées au sol de votre bureau, c'est pourquoi il vaut mieux prévoir un set de roulettes supplémentaire. Le mieux est d'opter pour des roulettes en plastique, plus dures, si le sol de votre bureau est plutôt doux (moquette), et pour des roulettes plus molles en cas de sol plus dur (caoutchouc).

N'oubliez pas d'entretenir régulièrement vos chaises de bureau afin de prolonger leur durée de vie.



Bureau

Choisir une bonne chaise de bureau est important, exactement comme un bureau ergonomique. Tout comme les chaises, le bureau doit être réglable, pour que les membres de votre équipe puissent l'adapter aux différentes tâches qu'ils effectuent. Si vos collaborateurs passent la majeure partie de la journée derrière un bureau, nous vous recommandons de choisir un bureau réglable en hauteur. Ils pourront ainsi alterner entre une position assise et debout, ce qui est bénéfique tant pour leur concentration que pour leur position.



Accessoires

Et enfin, citons encore quelques accessoires de bureau qui contribuent à une bonne position, et donc à davantage de confort : repose-pieds, rehausseur d'écran, clavier et souris ergonomiques...



2.2

Mobilier de réunion

Lors de l'aménagement de votre bureau, ne négligez pas le mobilier de réunion. Selon le type de société et la culture d'entreprise, différents types de salles de réunion sont envisageables. Ainsi, certains collaborateurs aiment se réunir dans un petit coin cosy, alors que d'autres préféreront une salle de réunion en bonne et due forme. Dans tous les cas, prévoyez les accessoires basiques nécessaires, pour que les réunions et les présentations se déroulent sans accroc. Dans cette optique, un projecteur et un écran, un tableau blanc ou un flip-over, des câbles de réseau, des rallonges et des multiprises seront toujours utiles. Il est en outre important de choisir la bonne table de réunion. Optez pour un modèle rond, rectangulaire, pliant, mobile... Les possibilités sont nombreuses !



2.3

Accueil

L'aménagement de l'accueil de votre entreprise requiert toute votre attention. Après tout, c'est le premier point de contact de vos visiteurs avec votre entreprise. En somme, c'est votre carte de visite, c'est pourquoi la première impression est déterminante. L'accueil doit être facile à trouver et facilement reconnaissable au moyen d'une signalisation. Pour une impression chaleureuse, prévoyez un éclairage d'ambiance et un petit coin à café, mais aussi des accessoires pratiques, comme un portemanteau et un porte-parapluies.



2.4

Rangement

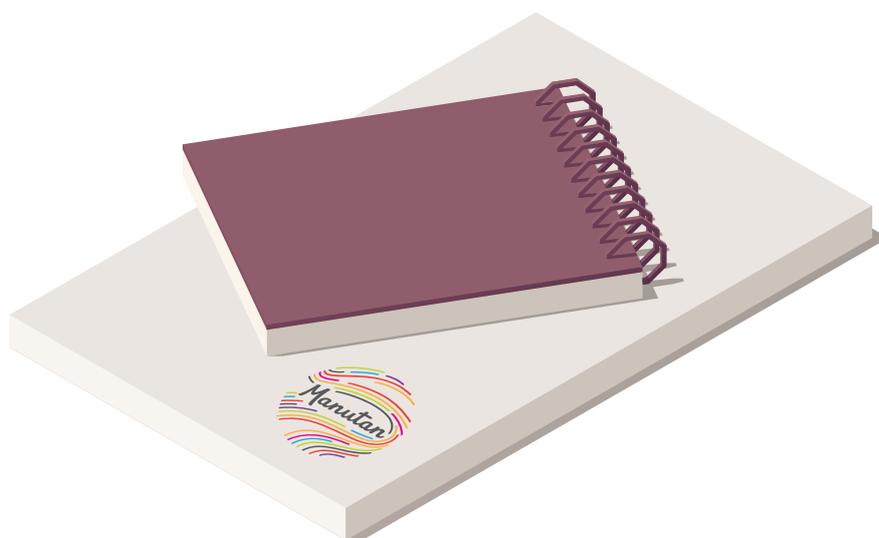
Si votre poste de travail est bien organisé, vos collaborateurs seront moins stressés. Pour ce faire, il est essentiel de prévoir suffisamment d'espace de rangement pour que chaque accessoire de bureau ait sa place. Chaque bureau doit donc disposer de son bloc-tiroirs et de ses plateaux de rangement pour les effets personnels. Installez aussi des armoires de bureau un peu partout afin d'y ranger le matériel de bureau, ainsi que des armoires d'archives pour archiver des documents. Attention : il n'est pas bon de manquer d'espace dans les armoires, mais un bureau où il y en a trop est également un problème. Évaluez donc soigneusement vos possibilités et prévoyez des armoires de dimensions différentes. Ces dernières peuvent d'ailleurs servir de séparation entre différents espaces : mettez-les à profit !



2.5

Fournitures de bureau

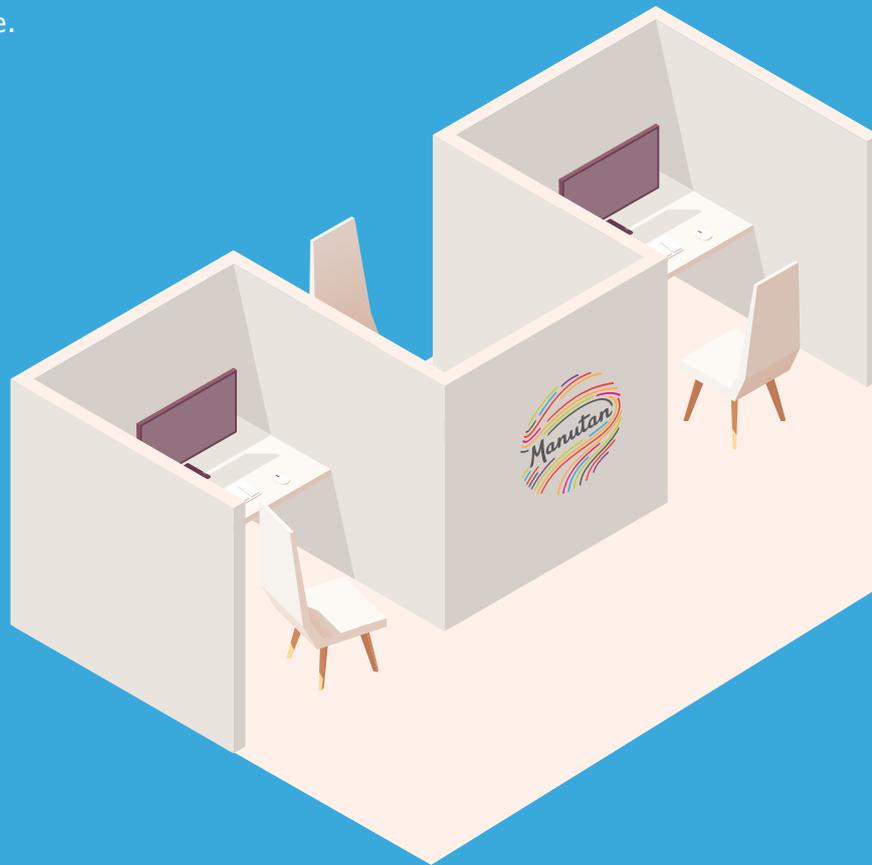
Pour le bon fonctionnement de votre entreprise, il ne reste qu'à prévoir les fournitures de bureau : feuilles de papier et stylos-billes vous viennent immédiatement en tête, mais n'oubliez pas pour autant le matériel plus grand. Pensez par exemple à une plastifieuse, une déchiqueteuse, une imprimante à étiquettes et une machine à découper le papier. Elles vous seront certainement utiles.



03

Facteurs environnementaux

Outre le mobilier de bureau, plusieurs facteurs environnementaux contribuent au bien-être de votre équipe, et il est important de les prendre en compte lors de l'aménagement de votre espace de travail. Concrètement, il s'agit d'un bon éclairage, d'une bonne acoustique et d'un climat intérieur agréable.

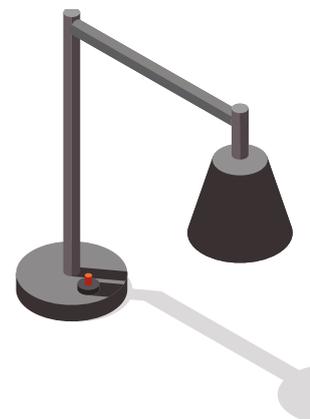


Éclairage

Adopter le bon éclairage au bureau améliore la concentration et la productivité. La lumière est faible ? Vos collaborateurs seront plus vite fatigués. La lumière naturelle joue aussi un rôle dans le processus, parce qu'elle garantit aux membres de votre équipe d'être plus actifs et réveillés en journée, et de mieux dormir la nuit.

En plus de la lumière naturelle, installez un éclairage au plafond et prévoyez éventuellement un éclairage additionnel, comme une lampe de bureau. Sur le bureau en lui-même, la lumière doit être bleue et froide, parce qu'elle améliore la concentration. À la réception ou à l'accueil, préférez les lampes sur pied pour instaurer une ambiance chaleureuse, en plus des plafonniers. La lumière peut y être plus chaude pour contribuer à la convivialité.

Certes, l'éclairage est primordial, mais il ne faut pas négliger pour autant votre consommation énergétique : préférez les ampoules porteuses d'un label énergétique et installez des LED quand c'est possible.



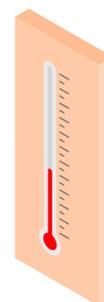
Acoustique

Les open spaces favorisent l'interaction et les échanges entre les collègues, mais ils peuvent aussi générer beaucoup de bruit en fond, à cause de la musique ou des discussions. Pour éviter de déranger vos collègues, plusieurs accessoires existent afin d'améliorer l'acoustique sur votre lieu de travail. Il est par exemple très utile d'installer des parois et armoires acoustiques. Prévoyez des cabines de concentration dans lesquelles vos collaborateurs pourront s'isoler pour travailler dans le calme, pour réfléchir ou pour téléphoner sans déranger leur entourage. Et surtout, fournissez des casques à vos collaborateurs, parce que le bruit de fond peut avoir un impact de réellement négatif sur leur concentration.



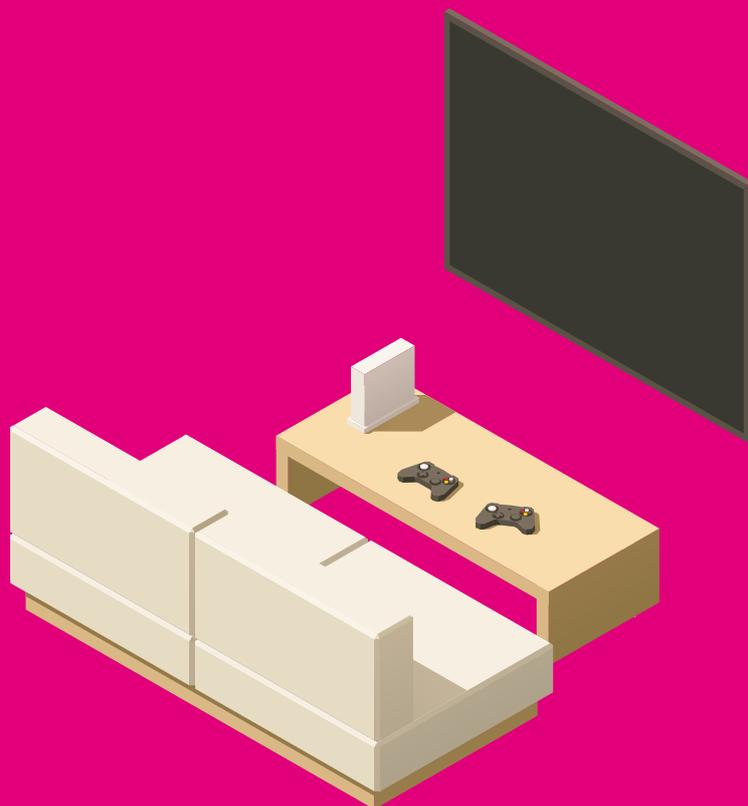
Climat

Le dernier facteur environnemental qui contribue au bien-être de votre équipe, c'est le climat intérieur. La température idéale dans un bureau doit être comprise entre 18 et 22 degrés. Cela vous semble peut-être chaud, mais les recherches montrent que les collaborateurs sont plus efficaces à cette température. Dans tous les cas, elle ne doit pas descendre sous la barre des 18 degrés. Une bonne aération et une bonne humidité de l'air sont également importantes.



04

Des finitions soignées pour des bureaux inspirants



Un bureau bien aménagé est un must, mais ne lésinez pas sur la décoration et les finitions pour créer une ambiance agréable. Un lieu de travail inspirant favorise non seulement la créativité, mais contribue aussi à la satisfaction professionnelle.

Comme nous l'avons mentionné précédemment, vous devez instaurer dans votre bureau un équilibre entre les espaces de rangement, de travail et de repos. Évitez les distractions sur le lieu de travail, mais n'hésitez pas à disposer des plantes pour créer une ambiance agréable. Esthétique, la présence de verdure au bureau réduit aussi le stress tout en favorisant la qualité de l'air. Encouragez vos collaborateurs à personnaliser leur bureau.

Les espaces de détente, en revanche, peuvent être plus décontractés et vous pouvez laisser libre cours à votre imagination pour l'aménagement et les finitions. Pourquoi ne pas installer des poufs ou une table de ping-pong ?



05

Aménager vos bureaux avec Manutan

Manutan est toujours prêt à mettre son expertise et son expérience à votre service pour vous aider à aménager votre bureau. Pour ce faire, nous suivons une méthode fixe :

- [Contactez-nous](#) et dites-nous ce que nous pouvons faire pour vous.
- Si nécessaire, nous prendrons rendez-vous pour nous rendre sur place afin de vous donner des conseils avisés en matière d'ergonomie, d'optimisation des espaces...
- Nous réaliserons ensuite un projet sur mesure pour votre bureau et nous vous soumettrons un devis.
- Si vous l'acceptez, nous prendrons rendez-vous pour la livraison et le montage de vos éléments.
- Notre équipe de montage vous aidera à installer correctement et rapidement le matériel.
- Vous avez besoin d'un service après-vente ? Vous pouvez compter sur nous !



Conclusion

Manutan vous aide à aménager votre bureau, quelle que soit sa taille. Ce faisant, nous garantissons un workflow efficace, une productivité optimale et nous améliorerons le bien-être de vos collaborateurs. Manutan vous accompagne de A à Z dans l'aménagement de votre bureau, c'est-à-dire de la conception au service après-vente.

N'hésitez pas à nous contacter afin que nous réfléchissions ensemble à l'aménagement de votre bureau.

Manutan SA
Chaussée de Mons 1424
1070 Bruxelles

T: 02 583 01 01

E: projets@manutan.be

W: manutan.be/projets

Rendez-vous sur le site **manutan.be**,
sur notre blog: **manutan.be/blog/fr-be**
et retrouvez-nous sur les réseaux sociaux:



[/manutan](https://www.facebook.com/manutan)



[/company/
manutan-belgium](https://www.linkedin.com/company/manutan-belgium)



[@Manutan_BE](https://twitter.com/Manutan_BE)

