

FICHE 7

Aménager un environnement harmonieux et efficace



BONNES PRATIQUES :

- **ÉVITER** d'être dos à une porte ou à une cloison vitrée pour préserver la confidentialité et le confort.
- **POSITIONNER** le bureau perpendiculairement à la fenêtre, à au moins 1,5 m de distance.
- **DÉGAGER** les câbles à l'aide de chemins de câbles ou de colliers pour éviter les chutes.
- **LIMITER** le mobilier au strict nécessaire afin de ne pas réduire le volume de la pièce.
- **PRÉSERVER** des espaces de circulation suffisants pour faciliter les déplacements.



ASTUCE !

Personnaliser légèrement le bureau avec sobriété favorise une ambiance agréable sans distraire. Un environnement épuré soutient la concentration.



LE SAVIEZ-VOUS ?

Un espace rangé et bien organisé améliore la concentration et le bien-être.



Le Centre de Gestion,
un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1 ☎ 04 73 28 59 80 ✉ accueil@cdg63.fr 🌐 cdg63.fr