

CréActives – Jeudi 31 mai 2018



Désencombrer sa maison et alléger son esprit !

Atelier animé par Céline Clause



Le métier de Home et Office Organiser

- Tout droit venu d'Amérique du Nord, il se développe timidement en France depuis les **années 2010**. Aujourd'hui, le nombre de coachs en rangement ne cesse d'augmenter, malgré l'absence de formation certifiée
- 2015 : un cataclysme japonais médiatise le rangement : **Marie Kondo** vend plus de 2,5 millions d'exemplaires de son livre « **La magie du rangement** » !
- 2017 : création de la **FFPO « Fédération Francophone des Professionnels de l'Organisation »**, dont le but est de fédérer, professionnaliser, légitimer, encadrer et promouvoir les consultant(e)s en rangement
- 2018 : **Netflix** prépare une série en 8 épisodes sur la méthode Marie Kondo

Le rangement n'a pas fini de faire parler et de susciter des vocations !

Le métier de Home et Office Organiser

Son but :

Faciliter le quotidien par le rangement et l'organisation

Ses promesses :

- Alléger l'esprit
- Libérer du temps
- Economiser de l'argent
- Acheter en conscience
- Reprendre le contrôle de sa vie

En ayant en tête ce qu'on a et où, on gagne finalement en qualité de vie !

Les étapes d'un rangement efficace !

- Trier
- Désencombrer
- Organiser
- Ranger
- Classer
- Optimiser les espaces de vie et de travail
- Agencer de façon simple et fonctionnelle



TRIER!

C'est parti pour le grand chambardement !

METHODE:

- Démarrer petit
- Partir du plus usuel vers le plus personnel
- Tout vider et étaler sur le sol
- Préparer 4 cartons :



DESENCOMBRER !

Une fois ce passage en revu effectué, on peut s'occuper des cartons n°3 et n°4 :

- **Déchetterie et recyclage** = action immédiate
- **Dons** : bennes pour vêtements / linge de maison, Emmaüs, bourses aux jouets, H&M, Zodio...
- **Vente** : Le Bon Coin, Momox, Gibert Joseph, brocantes et vide-greniers...



La maison est ainsi vidée avec une bonne action faite ou un petit pécule récupéré !

On passe également en revu son **meublé** et on n'a pas peur de **détourner** certains objets voire de les **customiser**.

ORGANISER !

Règle d'or : faire preuve de logique et de bon sens !

- Disposer par **catégorie**
- Ranger là où c'est utilisé
- Optimiser et avoir un mobilier adapté
- Exploiter les espaces disponibles
- Ritualiser = **CE SOIR PREPARE DEMAIN !**

On termine ainsi sa journée l'esprit net et le lendemain se fera sans pression à la recherche de l'objet perdu... Au final, la nouvelle routine se mettra progressivement en place pour toute la famille.

RANGER !

- Ranger intelligent =

Pratique - Fonctionnel - Adapté au quotidien - Adapté à la vie de famille

- Concept de la **marge d'expansion**

- **Articles usuels** = compter **1 ou 2 gestes** maximum (saisir un verre dans le placard). Ce qu'on utilise souvent doit être idéalement placé entre taille et épaules

- **Objets + occasionnels** = **6 ou 7 mouvements** (prendre un escabeau, le placer devant le placard, retirer une casserole encombrante, saisir l'appareil à raclette, remettre la casserole, fermer l'armoire, ranger l'escabeau...) Donc le - courant en bas des armoires ; le saisonnier en hauteur

L'ENTREE

- Patères de hauteurs différentes pour les manteaux de tous les membres de la famille
- Manteaux et chaussures actuels seulement
- Bannette pour le courrier entrant =
 - 1) Ouvrir le courrier et jeter l'enveloppe
 - 2) Déterminer un bac à ranger (aucune action à faire)
 - 3) Un bac à traiter (facture à payer, document à remplir et renvoyer etc)
 - 4) Jeter tout de suite les pubs et prospectus inutiles



LE SALON / SALLE A MANGER

- Tiroir ou boîte dédiée pour chaque catégorie d'objets (photos, piles, ampoules, bougies, chargeurs...)
- Etiqueter
- Classeur ou range-revues pour les notices
- Bibliothèque : organiser ses livres par taille, couleur ou catégorie...
- Tri (1 fois / an) des magazines (ne garder que les articles intéressants / ne garder que ceux de l'année en cours par exemple)
- Supprimer les abonnements inutiles
- Créer une boîte souvenirs
- Joli panier ou coffre pour ranger les plaids et éviter l'impression de fouillis
- Etiqueter avec des couleurs distinctes les différents fils entrée et sortie (TV, box, téléphone, lecteur dvd, console...)
afin de s'y retrouver quand on veut en débrancher un !



LA CUISINE

- Ranger par catégories bien identifiées : épicerie sucrée / épicerie salée / condiments / verres / bols et tasses / assiettes...
- Si possible un placard par catégorie
- Vaisselle accessible aussi pour les enfants, leur permettant d'aider à mettre le couvert
- Vaisselle occasionnelle meuble salle à manger
- Range-revues plastique pour les moules en silicone
- Faciliter le mouvement de la vaisselle = table / évier / lave-vaisselle / poubelle
- Stock nourriture à vérifier régulièrement (dates de péremption) et nettoyer ses placards pour éviter l'installation de bestioles peu ragoutantes ;)
- Ranger son réfrigérateur en respectant les zones de fraîcheur et utiliser des bacs pour catégoriser ses étagères

LA CHAMBRE

- Housses aspirantes pour gain de place dans les placards
- Rien au sol pour ne pas encombrer l'espace et nettoyer plus facilement
- Paniers / séparateurs de tiroirs
- Côté mari / côté femme dans dressing
- 2e tringle pour doubler la surface de rangement
- Rouler les vêtements
- Switch été / hiver
- Linge de lit par taille et par parure, exemple ranger la housse et le drap correspondant dans une taie

LA CHAMBRE D'ENFANT

- Instaurer des rituels ou des jeux pour rendre l'exercice ludique et impliquer l'enfant
- Ranger = retrouver jouets vite et en bon état
- Un bac ou tiroir par catégorie de jouet (lego, playmobil, barbie, poupées...)
- Faire dessiner et colorier les étiquettes des bacs
- Coffre ou panier pour les peluches
- Livres accessibles
- Tri régulier des jeux
- Si jouent au salon = aménager un coin avec tapis + bac

A RANGER APRES CHAQUE UTILISATION ! Car cet espace est partagé.

LA SALLE DE BAIN

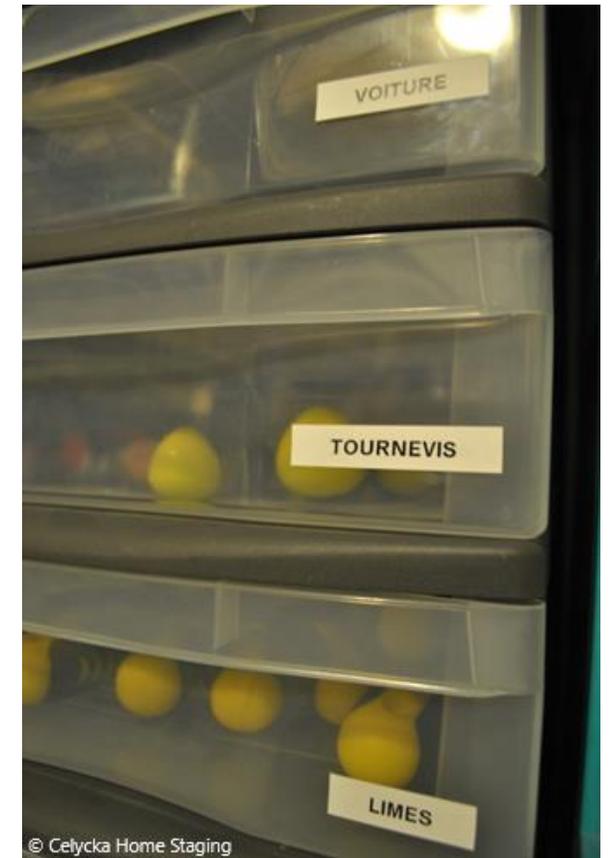
- Tri régulier pharmacie et cosmétiques (dates d'utilisation)
- Catégoriser chaque produit (pharmacie, visage, corps, cheveux, enfant, stock...)
- Un tiroir ou un bac par membre de la famille
- Rouler les serviettes
- Privilégier les tiroirs sous le lavabo notamment = plus fonctionnel qu'un meuble étagère
- Utiliser des séparateurs de tiroirs + corbeilles et jolies panières
- Placer les produits saisonniers ou occasionnels (trousses de toilette, crème solaire, anti-moustiques, dans les étagères hautes ou basses moins accessibles)

LA BUANDERIE

- Sécurité avant tout !
- Bacs de tri : blanc / couleur pour faciliter les lessives
- Regrouper les produits de nettoyage
- Table à repasser + fer si l'espace le permet
- Crochets au mur pour suspendre les balais
- Installer des étendoirs muraux avec des cintres

LE GARAGE

- Installer des étagères
- Tri par catégories et fréquence d'utilisation (ski, plage, accessoires sport, jardinage...)
- Bacs étiquetés et bien identifiables
- Organiser le bricolage en fonction de l'espace dont on dispose (établi avec tableau perforé, crochets au mur...)
- Crochets aux murs solides pour les vélos ou autres outils
- Tout doit être facilement accessible et sans gêner le passage



LE GRENIER / LA CAVE

- Bacs catégorisés et étiquetés
- Installer des étagères si possible
- Adapter le mobilier à la disposition des pièces
- Meubles sous pente, valable aussi dans les pièces mansardées
- Box de stockage disponibles si problème de place :
We stock, Homebox, La boîte qui cartonne, Oui Stock,
Lofty, Shurgard...



L'EXTERIEUR

- Eviter l'impression de fouillis en rangeant correctement son mobilier et accessoires de jardin
- Penser aux coffres de rangement si pas de cabane, pour ranger les outils, pots, terreau etc
- Barre Bygel Ikea avec crochets peut être détournée :

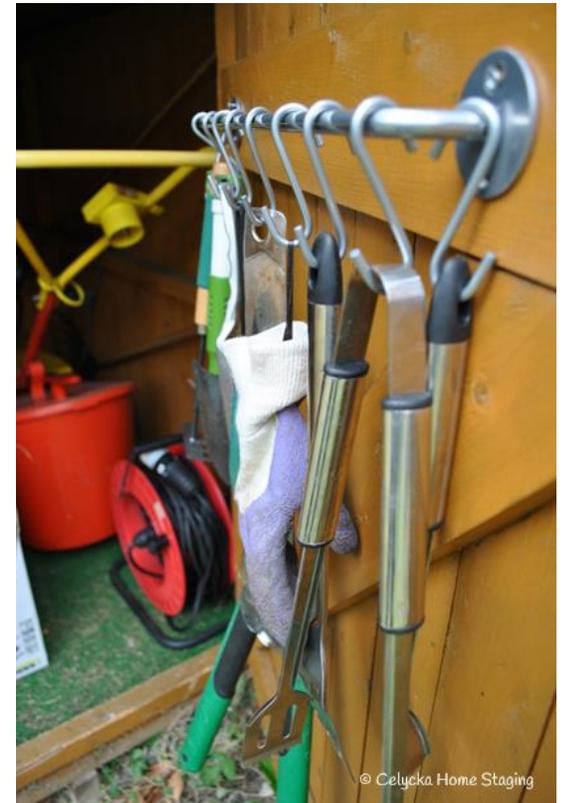
Cuisine pour ustensiles, aromatiques

Jardin pour petit outillage, pinceaux

Dressing pour chaussures à talons, bijoux, foulards, ceintures

Bureau pour pots à crayons, loisirs créatifs

Buanderie pour produits d'entretien, balais



LE BUREAU

- Utilisation quotidienne doit donc être facile / pratique / voire adapté à plusieurs personnes, d'où codes couleurs et étiquetage
 - Espace rangé et dégagé = plus agréable
 - Papiers organisés de façon simple et logique => utiliser range-revues, avec pochettes cartonnées à l'intérieur
1. Impôts (déclarations, TH, impôts locaux...)
 2. Banque (relevés bancaires, crédits)
 3. Assurance (santé, voiture, habitation)
 4. Maison (acte d'achat, quittances, EDF, internet, travaux)
 5. Pro (contrats, bulletins de salaire, diplômes)
 6. Famille (livret de famille, animaux, garderie, école...)
 7. Santé (carnets de santé, remboursements, ordonnances)
- L'année en cours dans les dossiers à portée de main
 - Le reste à conserver sera archivé = dates de conservation des documents à consulter ici : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19134>
 - On peut aussi créer un classeur ou dossier par enfant
 - Challenge pots à crayons à donner aux enfants pour tester ceux qui fonctionnent



L'ORDINATEUR

- Procéder comme s'il s'agissait de papiers physiques
- Gestion fichiers ordinateur, à classer par thème, sous-dossiers etc... et bien INTITULER !
- Gestion photos, à classer par année, puis sous-dossiers / Supprimer les photos floues, en double ou râtées... / Rangement à faire régulièrement pour ne pas se laisser déborder !
- Boîte cache-câbles
- Gestion boîte mail :
 1. Consulter et trier régulièrement
 2. Créer des dossiers
 3. Se débarrasser de l'inutile

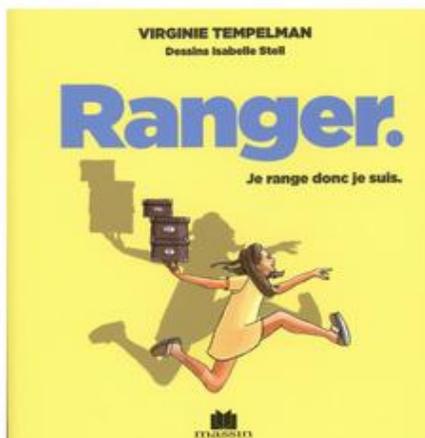
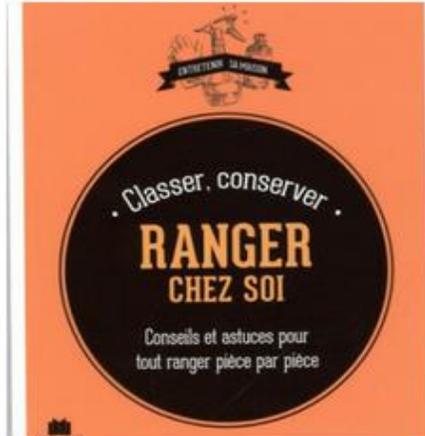
EN RESUME !

- Un objet qui n'a pas de lieu de rangement dédié, pas d'utilité, hors d'usage ou qui rappelle de mauvais souvenirs, est un **objet parasite** à jeter sans regret.
- Bien réfléchir avant d'acheter un nouveau produit
- Jeter ne veut pas dire gaspiller. **Raisonner en terme d'utilité** et non de valeur de l'objet.
- Prendre **5 minutes chaque soir** pour tout remettre en ordre dans le salon, la cuisine, ça fait gagner du temps le lendemain matin dans la course effrénée pour démarrer la journée
- **Intérieur rangé = ménage facilité !**

On récapitule =

loi de proximité – théorie des mouvements – partage de l'espace – étiquetage

Quelques livres
parmi tous ceux
qui existent sur
le sujet !



Ou bien faites appel à moi !

Céline Clause

Celycka Home Staging

celycka@gmail.com

06.77.05.34.10

Site : <https://celycka.wixsite.com/celyckahomestaging>

