

Mais aussi...

Petits travaux bureautiques

Etude toutes propositions
- Sur place ou à distance -

Travaux sur Excel

Travaux sur Word

Présentation sur Powerpoint

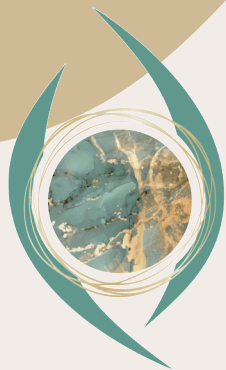
Réalisation d'un questionnaire en ligne

Initiation aux outils Excel, Word, Powerpoint ou Canva

Création d'un publipostage

Réalisation de documents sur Canva

Travaux à la demande (gestion, intendance, ...)



Me contacter

Denise FORGEOT

Organisatrice d'intérieurs

Conseils et Accompagnement personnalisés
- Professionnels & Particuliers -

06 28 32 05 66

contact@couleur-transition.fr

www.couleur-transition.fr

DEVIS GRATUIT & SUR-MESURE

Office organiser

Tri | Désencombrement | Rangement | Réorganisation | Optimisation | Classement

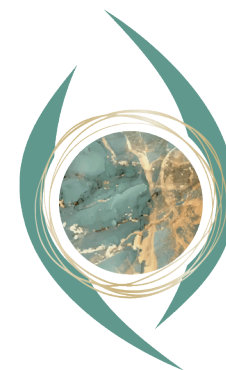
Denise Forgeot - Organisatrice d'intérieurs pour les professionnels



Déroulement d'une prestation d'office organising



Prendre un RDV découverte gratuit



Couleur
transition

Denise, enchantée !

Je suis organisatrice d'intérieurs. métier connu aussi sous le nom de professionnelle de l'organisation. home et/ou office organiser. consultante en organisation. ou encore coach en rangement.

Pourvu du sens de l'organisation et du rangement et passionnée depuis toujours par l'aménagement et l'optimisation des espaces, je me suis pourtant orientée vers des études de comptabilité et de gestion de l'entreprise.

Néanmoins, avoir été comptable dans une PME puis contrôleuse de gestion dans un grand groupe, m'aura permis de développer certaines compétences qui s'avèreront utiles dans ma nouvelle activité.

Puis une année passée à Madagascar, sur fond de solidarité internationale, changera certaines de mes perceptions, influencera ma vie et mon projet ensuite.

Le besoin de me sentir utile n'aura jamais été aussi fort.

C'est ainsi, qu'habituee à prendre des décisions et des initiatives, et allant toujours de l'avant, je décide de mener un projet entrepreneurial où je pourrais, de manière libre et intuitive, piloter une activité peaufinée à mon l'image et ayant du sens. Le challenge est de réunir ce que j'ai toujours aimé faire : être au service des autres, aider, transmettre, organiser, gérer, planifier, décorer, aménager, optimiser, construire, créer, rénover, réinventer.

Mon projet introduira aussi l'aspect environnemental pour un cercle vertueux (réemploi, économie circulaire).

Je me forme donc aux méthodes du **home organising** (organisation des espaces chez soi) et à l'**office organising** (organisation des espaces de travail, chez soi ou au bureau), puis j'approfondis la méthodologie du classement et les spécificités du office organising.

Je me forme également en parallèle à la **décoration d'intérieur et au design d'espace**. Je cherche à approfondir, enrichir et professionnaliser mes talents naturels afin de les mettre à votre service.



Pour qui ?

Que vous travaillez au sein d'une **entreprise (TPE - Freelances - Artisans - Commerçants)**, d'un cabinet, en home-office ou en **télétravail**, je vous conseille et accompagne dans l'**organisation et l'optimisation des espaces professionnels**.

Mes valeurs

Placer l'humain au coeur de mes missions est une priorité. Au-delà de la relation contractuelle, nouer **une relation de confiance et de proximité** est primordial pour moi. La notion de service et du devoir accompli l'est tout autant.



Mes accompagnements

J'interviens dans le tri, le **classement**, et la **réorganisation** des documents papiers et numériques, mais aussi dans le **tri**, le **désencombrement**, la **réorganisation** et l'**optimisation** des espaces de travail.

Mon rôle est de vous apporter des solutions liées aux problèmes de place et de temps, mais aussi à la recherche de simplification, d'efficacité et d'économie.

J'interviens sur les espaces suivants :

- Les espaces bureautiques
- Les locaux d'archivage et de stockage
- Un outil de travail (véhicule utilitaire...)
- Les réserves de boutique
- Les espaces d'accueil
- Les espaces détente / repas
- Les salles de réunion
- Les ateliers

Mes prestations sont personnalisables et adaptées à vos besoins. Nous déterminerons ensemble le rythme, la durée et la fréquence des interventions en fonction de vos objectifs et des actions à réaliser.



Office organising

Tri, désencombrement, rangement
Organisation des documents papiers et fichiers numériques
Organisation d'une boîte mail
Mise en place d'un système de gestion de l'information
Réorganisation du stock de fournitures, produits et matériel (inventorié, visible et accessible)
Classement (+ plan)
Déménagement

Aménagement & optimisation d'espaces

Création d'une nouvelle zone
Réorganisation des espaces existants
Changement de fonctionnalité d'une pièce
Aménagement d'espace de travail à domicile
Organisation d'un local (archives, fournitures, ...)