

Checklist

Planifier et anticiper les changements d'aménagement

En complément de notre article "*Repenser et adapter l'espace de travail face aux évolutions et défis du monde professionnel*", voici notre checklist de planification et d'anticipation des changements d'aménagement !



Pratique, elle vous guidera dans la réussite de votre projet d'aménagement, vous permettant d'**identifier les étapes clés** puis d'**adopter les meilleures pratiques** pour gérer la croissance et le changement de manière efficace !



1 Étape de planification initiale :

- Définir les objectifs et les attentes du projet
- Évaluer les besoins et les contraintes de l'espace de bureau
- Déterminer le budget et les ressources disponibles
- Identifier les parties prenantes et les responsabilités

2 Étape de conception :

- Établir un plan d'aménagement de l'espace
- Sélectionner les matériaux et les équipements appropriés
- Considérer les besoins en énergie, éclairage et ventilation
- Établir un calendrier de travail et de livraison

3 Étape de mise en oeuvre :

- Établir un plan de communication pour les employés
- Planifier et coordonner les activités de construction et d'installation
- Surveiller les progrès et gérer les problèmes potentiels
- Effectuer des tests et des inspections pour assurer la qualité

4 Étape de transition :

- Planifier la relocalisation des employés et des équipements
- Fournir des orientations et une formation aux employés pour le nouvel espace
- Mettre en place un plan de soutien pour les problèmes potentiels
- Évaluer la satisfaction des employés et apporter des ajustements si nécessaire

5 Étape de gestion de la croissance et du changement :

- Effectuer des audits périodiques de l'utilisation de l'espace et des besoins
- Mettre à jour le plan d'aménagement de l'espace en conséquence
- Considérer les tendances en matière de technologie et d'industrie
- Établir un processus pour gérer les demandes de modification de l'espace