

Проектирование рабочего помещения

Цель: приобрести навык проектирования рабочих помещений, учитывая СНиП, правила организации рабочих мест офисных работников.

Работа студентов осуществляется в подгруппах численностью 3-5 человек.

Задание:

1. Необходимо ознакомиться с основами проектирования рабочих помещений (материалы лекции и информация в раздаточном материале).
2. Каждая подгруппа выбирает объект для анализа – предприятие (определяет сферу деятельности, тип предприятия и представляет краткую характеристику финансово-хозяйственной деятельности), кратко описывает направление и специфику основной деятельности предприятия.
3. Ориентируясь на основные характеристики выбранного предприятия, необходимо *спроектировать* офисное помещение, в котором будет размещено одно структурное подразделение предприятия (по выбору группы: маркетинг, кадровая служба, финансы и т.д.). В подразделение входят руководитель и 3-5 сотрудников.

Проектирование рабочего помещения состоит из трёх этапов:

Этап 1. Разработка планировочной концепции, в которую входит обоснование:

- планировки (кабинетная, зальная) рабочего помещения;
- описание структуры зон рабочего помещения;
- цветовое решение, регулирование освещенности;
- описание типов, количества и конфигурации рабочих мест и их взаимодействия, расстановки.

Результатом первого этапа является согласованная с основными участниками проекта планировочная концепция офиса.

Этап 2. Разработка рабочего проекта с детальной проработкой:

- состава рабочих мест, с описанием процессов на уровне каждого рабочего места;
- оснащение рабочих мест основным и вспомогательным оборудованием, технологической и организационной оснасткой;
- формирование спецификации необходимой мебели и аксессуаров.

Этап 3. Окончательная настройка офиса (осуществляется на стадии опытной эксплуатации нового офиса). На этом этапе возможны несущественные корректировки планировочных решений и допоставка отдельных предметов мебели и аксессуаров. При необходимости разрабатываются рекомендации работникам, как использовать мебель и аксессуары для оптимальной организации тех или иных рабочих процессов (этап 3 выполняется при оценке публичной защиты группового проекта).

Раздаточный материал к заданию

Офис компании - это ее визитная карточка. Обустройство офиса помогает сотрудникам работать эффективно (работники – первый из основных ресурсов офиса); офисные помещения должны использоваться по максимуму, так как офисные помещения – второй из основных ресурсов офиса.

Рационально спроектированный офис означает, что:

- работа в офисе ускорится и облегчится;
- управлять офисом станет проще;
- офисные площади будут использоваться максимально;
- изменение задач, которые должны решать сотрудники, не потребует дополнительных затрат на переоборудование офиса.

Как добиться максимальной эффективности офиса?

1. Правильно спроектировать офис;
2. Предусмотреть возможность гибкой адаптации офиса к меняющимся рабочим процессам;
3. Обеспечить максимальную отдачу от деятельности сотрудников.

Рабочее место необходимо проектировать с учётом понимания бизнес-процессов компании. Выделяют следующие критерии эффективно организованного рабочего места:

- 1) окупаемость;
- 2) эргономичность;
- 3) гибкая смена функциональности (за счет легкой перестраиваемости);
- 4) возможность учитывать индивидуальность сотрудников и различные стили работы.

Зонирование офиса. В офисе происходят разные рабочие процессы: индивидуальная работа сотрудников, переговоры, хранение документов и т.п. Поэтому при проектировании офиса необходимо учитывать направление деятельности компании, специфику работы, количество сотрудников и многие другие детали. Принято выделять следующие стандартные зоны офиса:

- Зона приема посетителей;
- Кабинет руководителя;
- Рабочие места сотрудников;
- Переговорная зона;
- Зона проходов;
- Архивная зона;
- Учебный центр.

Выстраивать зоны офиса и проектировать рабочие места помогает офисная мебель. Поэтому, рассмотрим основные назначения и характеристики зон офиса, познакомимся с примерами решений по выделению зон и функциональным назначением офисной мебели применяемой для зонирования.

1. ЗОНА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

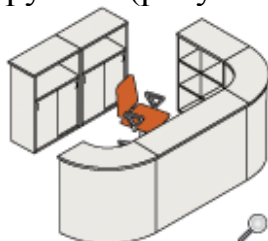
Зона приема посетителей – это первая и одна из ключевых зон любого офиса. Именно в ней происходит знакомство посетителей с компанией и в ней начинается каждый рабочий день сотрудников. Иногда эту зону называют центром сосредоточения всех информационных потоков офиса.

Примеры решений по оформлению зоны приема посетителей:



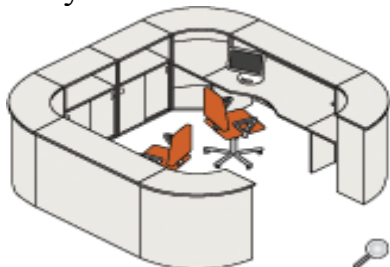
Офисная мебель, применяемая в зоне приема посетителей.

Рабочее место «Все под рукой». С помощью стоек, шкафов с раздвижными дверцами можно создать внутри зоны рабочее место «Все под рукой» (рисунок 1).



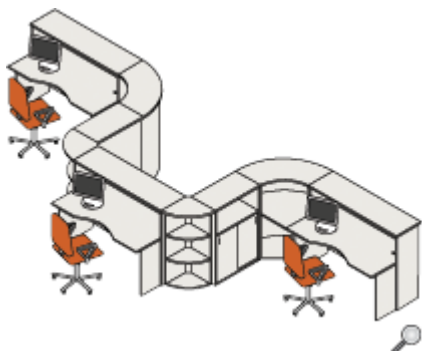
Удобное расположение документов, большая, правильно организованная зона хранения значительно ускорит и облегчит работу.

Рисунок 1 - Рабочее место «Все под рукой»



У каждого сотрудника свое собственное пространство для сконцентрированной работы или общения с посетителями.

Рисунок 2 - Рабочее место «Для двоих»



Угловые стойки позволяют организовать зону любой конфигурации. При этом для каждого сотрудника созданы оптимальные условия работы – удобное хранение, приватность, комфортное общение с гостями.

Рисунок 3 - Рабочее место «Сложная зона приема посетителей»

2. КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ

Большую часть рабочего времени – иногда до 80% - у руководителя занимает общение: переговоры, совещания, индивидуальная или командная работа с персоналом. Как добиться того, чтобы любая работа была организована с максимальной эффективностью? Одно из решений – кабинет на базе рабочего места «Все под рукой». Благодаря возможности легко перемещать брифинг-столы рабочее пространство руководителя можно перестраивать, создавая необходимые условия для продуктивного общения.

Примеры решений по организации кабинета руководителя.

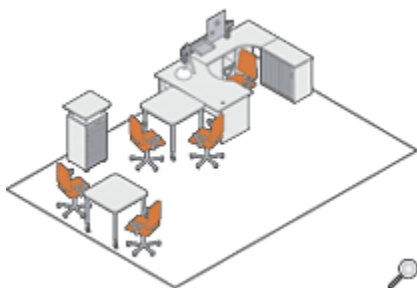
Кабинет на двоих. Одна брифинг-зона на два рабочих места экономит не только площадь, но и бюджет. Это одно из эффективных решений для работы с посетителями и клиентами, для командной работы.



Кабинет в open-space. Приватность рабочего места руководителя – обязательное условие для эффективной работы в офисах open-space – обеспечена с помощью перегородок.



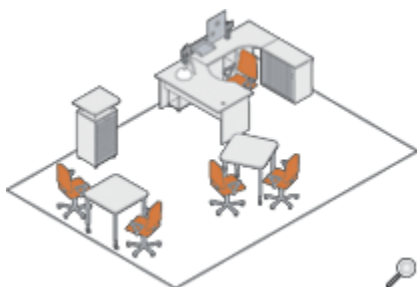
Функциональный кабинет. Эргономика каждого предмета рассчитана до мельчайших деталей, расположение каждого элемента продумано до миллиметров. Максимум функциональности для максимального количества рабочих процессов.



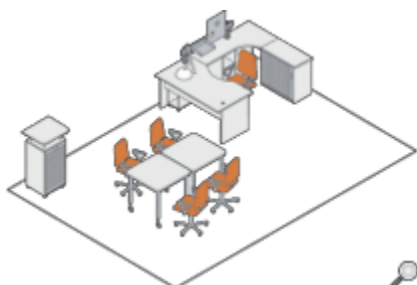
Для официальных переговоров, где руководителю важно проявить свое доминирование, свой статус и положение, потребуется классическое, Т-образное, расположение столов.



Такое расположение позволяет расположить к себе собеседника, создать доверительную, комфортную атмосферу для общения с сотрудниками или коллегами.



Если нужно создать не слишком формальную обстановку, предполагающую диалог на равных, стоит расположиться за отдельно стоящим брифинг-столом.



Комфортное переговорное пространство для совещаний с коллегами или встреч с важными гостями создадут два соединенных вместе брифинг-стола.

3. РАБОЧИЕ МЕСТА СОТРУДНИКОВ

Всю совокупность рабочих мест можно представить в следующей группировки:

3.1.Производительные рабочие места

3.2.Мобильные рабочие места

3.3.Компактные рабочие места

3.4.Комфортные рабочие места

3.1. Производительные рабочие места. Организациях производительных рабочих мест основана на принципах «Все под рукой» и «Достать в одно движение». Такие рабочие места сокращают пустое хождение за документами и время на их поиски. Они экономят силы и энергию человека, поддерживая его работоспособность, заботятся о его здоровье.



Рабочее место «Всё под рукой»

Поворот на кресле – и под рукой архивные папки.

Еще поворот – под рукой нужные документы, ещё движение – под рукой клавиатура. Большая зона хранения внутри рабочего места дает возможность весь день работать, а не ходить по офису в поисках документов.



Рабочее место «Достать в одно движение» Все необходимое для работы – перед глазами, на расстоянии вытянутой руки. Достаточный объём хранения встроен в активную зону работы, что экономит офисное пространство и время работника.

3.2. *Мобильные рабочие места* имеют возможность легко настраиваются на текущий процесс. Мобильные предметы и аксессуары легко управляются работником и быстро занимают нужное место в рабочем пространстве.



Мобильная брифинг-приставка позволяет организовать небольшое совещание или встречу, не покидая рабочего места.

3.3. *Компактные рабочие места.*



Комфорт в «ограниченном» пространстве. Персональный шкаф – это удобное хранение, быстрое, но продуктивное общение, и... дополнительная рабочая поверхность.



Стулья для посетителей всегда занимают много места. Особенно, когда нет посетителей. Решение - мобильная тумба, на которой сидят. Брифинг-зона, встроенная в столешницу, также экономит место.



Компактный вариант рабочего места «Достать в одно движение». Для работы, не требующей большого стола и объемного хранения.

3.4. Комфортные рабочие места



Конструкция позволяет настраивать рабочее место под рост сотрудника.



Одинаково комфортно для левшей и правшей. Чтобы встать с кресла, не надо отодвигаться - достаточно только развернуться.

4.ПЕРЕГОВОРНАЯ ЗОНА

Примеры решений по организации переговорной зоны представлены ниже.



Существует несколько подходов к организации зоны для переговоров:

4.1. *Классическая переговорная*, т.е. специальное отведенное помещение, приспособленное для проведения переговоров. Большой стол идеален для равноправного общения всех участников. Специальная эргономика плитных опор стола позволяет всем чувствовать себя одинаково комфортно (в том числе сидящим на торцах).

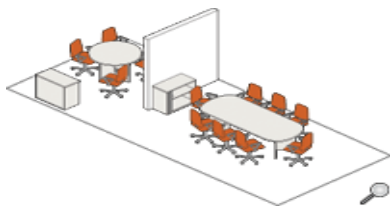


Рисунок - Пример решений по организации переговорной зоны

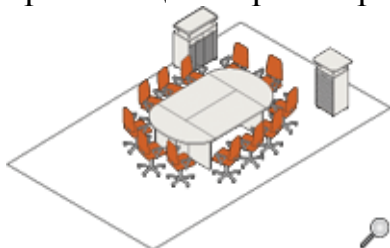


Рисунок - Пример решений по организации переговорной зоны

4.2. Конференц-зал

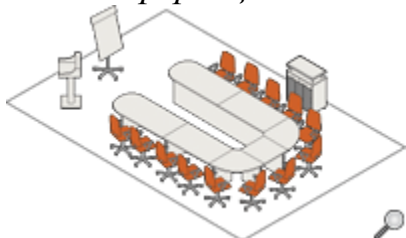


Рисунок - Пример решений по организации переговорной зоны

4.3. Брифинг-зона

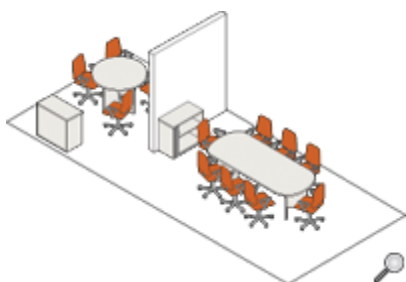


Рисунок - Пример решений по организации переговорной

Для переговорной можно использовать цельные столы разных размеров на разное количество человек.

С помощью специальных модулей, переговорный стол можно настраивать на любое количество участников.

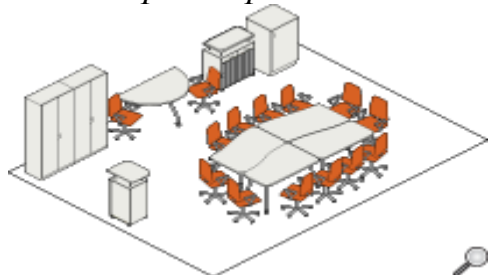
П-образные, О-образные, Т-образные, Г-образные столы с помощью одних и тех же модулей под самые разные события.

Для коротких встреч, небольших совещаний, спонтанного общения и «мозгового штурма» может использоваться переговорная комната. Но намного комфортнее и эффективнее, если в офисе предусмотрены брифинг-зоны. Небольшие круглые столы способны создавать атмосферу свободного и доверительного общения.

4.4. Мобильная переговорная. Мобильная мебель позволяет за минуты сменить планировочное решение внутри переговорной комнаты и настроить её на нужный процесс: переговоры, совещание, обучение, видеопрезентацию, командную работу. Благодаря специальным формам мобильных столов их можно соединять, наподобие фигур в игре Tetris. Мобильные специальные

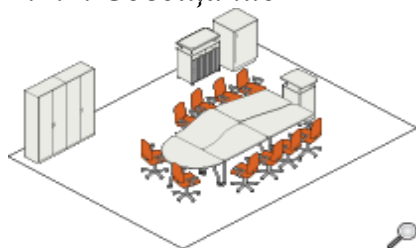
предметы помогают организовать специфичные процессы, свойственные переговорным: сервировка стола, размещение проектора и другие.

4.4.1. Переговоры



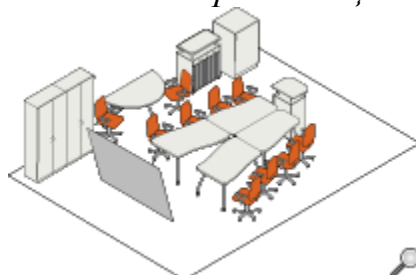
Решение для равноправного общения партнеров.

4.4.2. Совещание



С помощью мобильной приставки полукруглой формы можно увеличить количество участников, не увеличивая размер помещения.

4.4.3. Видеопрезентация



к экрану с возможностью обсудить и записать увиденное. Мобильная тумба для проектора может служить трибуной.

Планировочное решение «штаны» - это свободный визуальный доступ

4.4.4. Обучение



«класс» столы обеспечивают прямую видимость преподавателя, экрана. Рабочие места позволяют сосредоточиться для эффективного обучения.

Расставленные по принципу

4.4.5. Командная работа



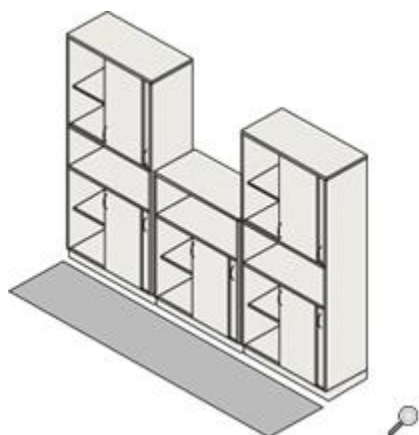
Мобильные рабочие места подходят для командной или срочной работы, требующей постоянного взаимодействия внутри рабочей группы, а также для «приходящих» специалистов.

5. ЗОНА ПРОХОДОВ

Зона проходов занимает от 25 до 40% площади офиса, т.е. проходы и коридоры - это скрытые резервы любого офиса. Специальные решения для организации хранения в зонах проходов позволяют значительно увеличить площадь офиса и сэкономить время сотрудников.



Рекомендуются размещать специальные шкафы для организации хранения в зонах проходов.



Раздвижные или рулонные дверцы шкафов не создают помех свободному перемещению сотрудников. Выделенная зона обозначает функциональные площади и расстояния безопасности перед шкафами.

6. АРХИВНАЯ ЗОНА

Даже в больших офисах экономия площади не будет лишней. Организация места для работы с документами в архивной зоне помогает экономить время сотрудников. При этом рабочим местом может стать и невысокий шкаф для работы стоя, и специально спроектированные рабочие станции с кабель каналами.



С помощью шкафов, снабженных антресолями, можно не только организовать удобное хранение архивных документов, но и увеличить полезное офисное пространство.



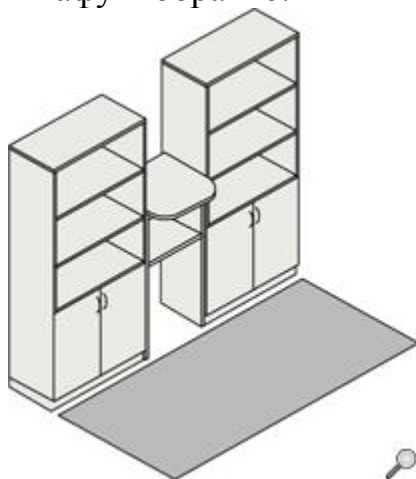
Компактное хранение. Невысокие шкафы с рулонными дверцами позволяют создать компактную multifunctional зону хранения в офисе. Необходимые вещи можно расположить и в них, и – на них.



В архивной зоне могут храниться материалы законченных проектов, журналы и газеты, книги и справочники, или документы прошлых лет. Со всем этим время от времени кто-то работает.

Решения по организации рабочего стола в архивной зоне, позволяют сокращать потери времени на хождение от рабочего стола к архивному шкафу и обратно.

С помощью специального стола в архивной зоне можно организовать место для работы стоя



7. УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Конференции, лекции, тренинги... Это тоже рабочие процессы. А значит, их эффективность можно и нужно повышать, используя мобильную мебель.

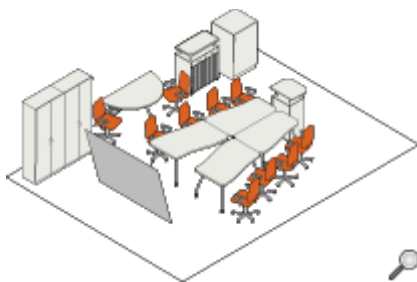


В одном и том же помещении можно проводить семинары, тренинги, лекции для любого количества участников. Мобильные специальные столы и предметы позволяют превратить учебный центр в мобильную и многофункциональную зону в современном европейском стиле.

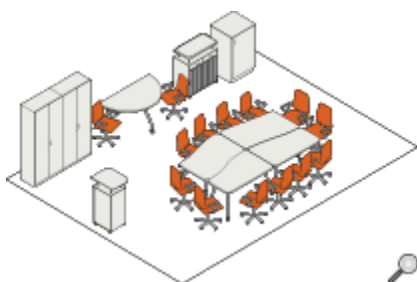
Легкость и быстрота смены планировки позволяет добиться максимальной эффективности каждой минуты обучения. Хранение незадействованных столов в специальных пеналах экономит офисную площадь.



Расставленные по принципу «класс» столы обеспечивают прямую видимость преподавателя и флипчарта. Рабочие места позволяют сосредоточиться и работать долго.



В процессе обучения может понадобиться просмотр видеоматериалов. Столы, расставленные по принципу «штаны», обеспечивают свободный визуальный доступ к экрану с возможностью обсудить и записать увиденное. Мобильная тумба может служить трибуной и местом для установки видеопроектора.



Решение для интерактивного обучения. За «круглым» столом удобно общаться, проводить тренинги, дискутировать, удобно писать и использовать учебные материалы.