

# Организация рабочего пространства ...

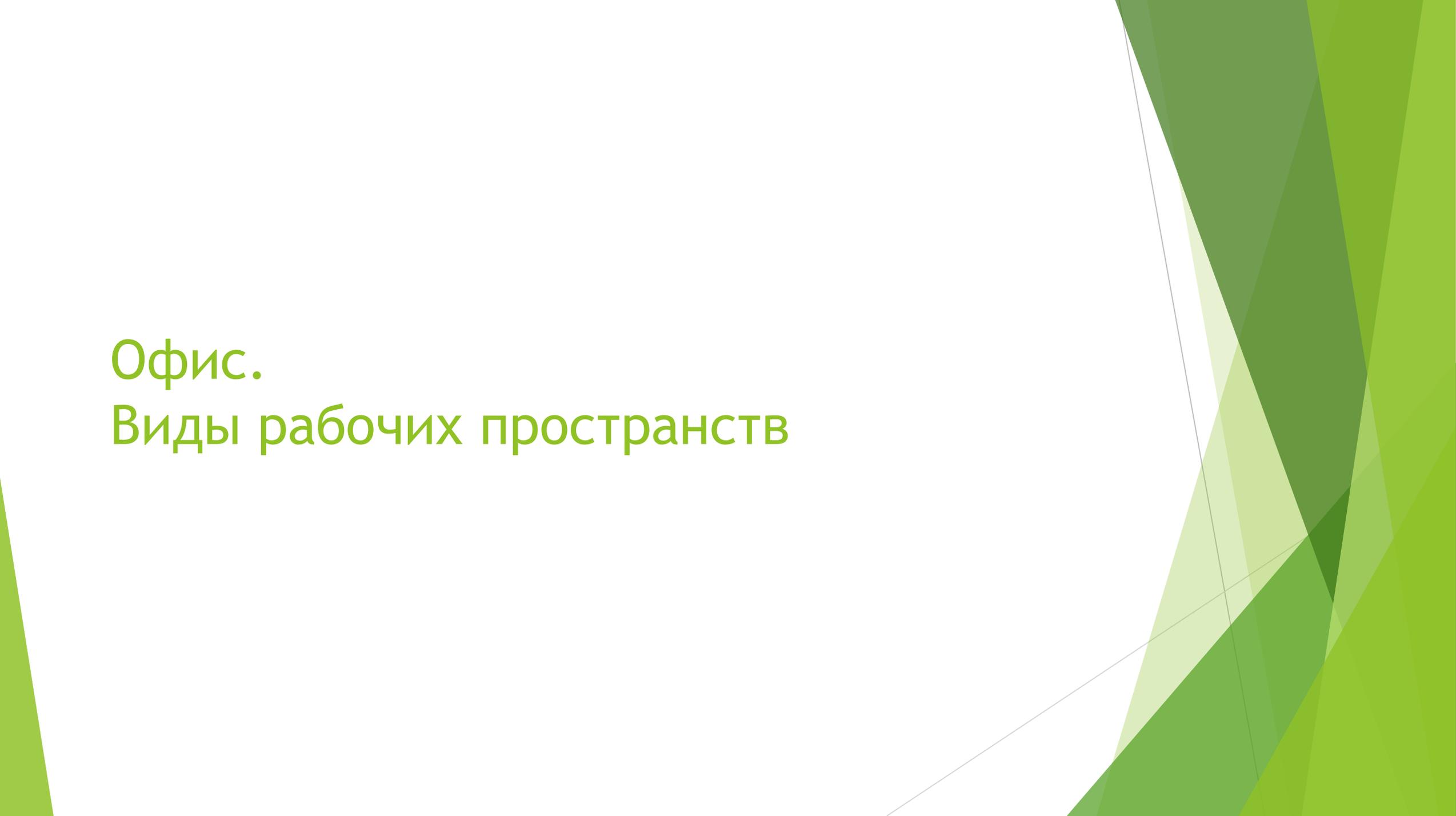
Коновалова О.В.

К.Э.Н., доцент

# Литература (для самостоятельного изучения)

- ▶ Пособие по проектированию профессиональных офисов  
-  
<http://mebelduet.ru/home/94-2009-10-20-16-33-30.html>
- ▶ [http://stepanovaaa.ucoz.ru/publ/ehrgonomika\\_interera/2\\_ehrgonomika\\_osnovnykh\\_vidov\\_sredy/2\\_3\\_1\\_osnovnye\\_tipy\\_ofisnykh\\_pomeshhenij/5-1-0-12](http://stepanovaaa.ucoz.ru/publ/ehrgonomika_interera/2_ehrgonomika_osnovnykh_vidov_sredy/2_3_1_osnovnye_tipy_ofisnykh_pomeshhenij/5-1-0-12)

и многое другое ))

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of green, ranging from light lime to dark forest green. These shapes are primarily located on the right side of the slide, creating a modern, layered effect. The text is positioned on the left side of the slide.

# Офис. Виды рабочих пространств

## Кабинетный тип

- ▶ Классическое «деловое» помещение с длинным коридором, где выстроился ряд кабинетов разных размеров.
- ▶ **Плюсы** - уединённость, тишина и спокойствие вокруг рабочего места.
- ▶ **Минусы**
  - не самое эффективное использование пространства
  - такая схема не подходит для компаний с большими отделами, где важна командная работа.

## 2 вида:

- кабинеты для одного-двух человек (**Западная Европа до 1970 г.**) с четкой пространственной организацией и статичностью оборудования.
- **Недостатки:** невозможность организации коллективной работы, неэффективное использование пространства;
- комнаты большого размера, рассчитанные на пребывание трех и более сотрудников (**Западная Европа, 1970-е – эпоха ранней компьютеризации**),
- **Недостатки:** статичность, малая гибкость оборудования, слабый командный дух.

# Оpensрасе - открытое пространство



Большое пространство, без капитальных стен, возможно разделённое на разные рабочие зоны лёгкими перегородками.

## ▶ **Плюсы:**

- удобней общение внутри отдела,
- возможность оптимально разместить большое количество сотрудников.

▶ **Минусы** - для массовых обсуждений и постоянно звонящих менеджеров необходимо выделить отдельную закрытую комнату.

▶ Этот тип пространства предполагает больше возможностей для создания стильного и комфортного офиса, но в то же время требует большого внимания к организации рабочего пространства.

**!!!!**

**Если в одной гигантской комнате просто расставить рядами столы и полки, работать будет совсем не комфортно.**

# КАК РАЗДЕЛИТЬ ОБЩЕЕ ПРОСТРАНСТВО?

- ▶ Openspace является основным типом организации современных офисов
- ▶ По сути, это универсальный конструктор, из которого можно сделать любое рабочее пространство, выделив кабинеты и рабочие зоны.

## Действия

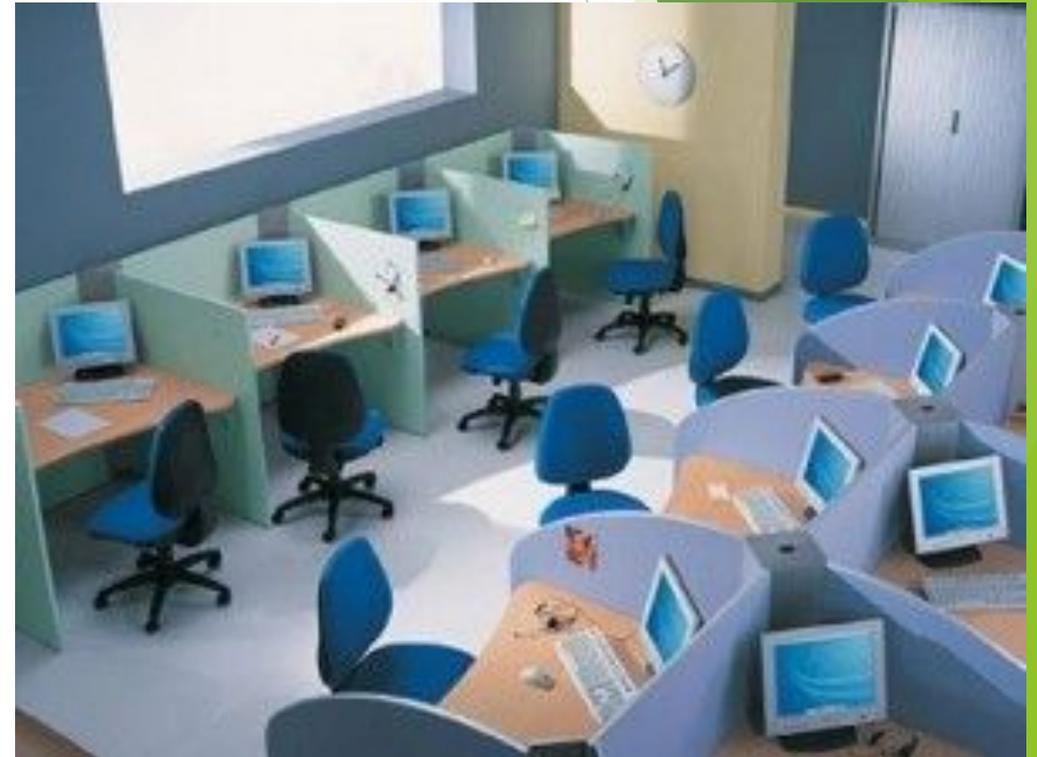
- ▶ Отсеки из невысоких пластиковых перегородок
- ▶ Можно выделить отдельный уголок для каждого сотрудника, или разделить людей на рабочие группы.
- ▶ Высокие прозрачные перегородки – ими можно выделить кабинет начальника.
- ▶ Разделение с помощью перегородок - книжных полок. И пространство структурировано, и важные мелочи на месте, и каждый сотрудник может создать вокруг себя подходящую атмосферу.
- ▶ Логическое деление на зоны – с помощью соответствующей мебели, объединяющей рабочие группы.

# СКОЛЬКО НУЖНО МЕСТА ДЛЯ КОМФОРТНОЙ РАБОТЫ?

- ▶ Даже в открытом пространстве все хотят немного пространство личного, где никто не будет заглядывать через плечо или толкать стулом, и где хватит места для личных вещей.
- ▶ **Нормы организации рабочего пространства, установленные законом?**
- ▶ Расстояние между столами с мониторами, стоящими друг за другом должно быть не менее 2 м.
- ▶ Расстояние между боковыми частями мониторов - не менее 1,2 м.
- ▶ Если работа требует концентрации внимания, творческих усилий или умственного напряжения, желательно отделить рабочие места перегородкой высотой 1,5 - 2 м.
- ▶ Общая площадь рабочего места должна быть не менее 4,5 м<sup>2</sup>.

# Офис без закреплённых рабочих мест (hotdesking) = система подвижных рабочих мест

- несколько сотрудников пользуются одним рабочим местом в разное время.
- Основная цель - сокращение затрат компании на аренду офисного помещения (так как можно арендовать гораздо меньшую площадь), потребляемую электроэнергию и т.п.
- В некоторых случаях при использовании системы hot desk расходы сокращаются до 30%.



- ▶ Такая организация современного офиса возможна, пожалуй, только в опенспейсе.
- ▶ Этот вариант отвергает уютные обжитые места, закреплённые за сотрудниками.
- ▶ Для такого офиса характерны большие столы с перегородками, где сотрудник с ноутбуком или планшетом сможет занять любое место.
- ▶ Hot Desking был придуман компаниями, где не все сотрудники постоянно находятся в офисе, а заходят в бизнес центр несколько раз в месяц.
- ▶ Такая эргономика современного офиса позволяет сэкономить место и создать в коллективе лёгкую современную атмосферу.

# ПРИМЕР - PriceWaterhouseCoopers

- ▶ Исходя из этого, международная аудиторская компания PwC, при штате 4 500 сотрудников обеспечивает рабочими местами только 2500 из них.
- ▶ Остальные «распределены» по переговорным комнатам, офисам клиентов, бизнес-гостиным по всему миру.
- ▶ Определенная часть столов в офисах PwC закреплена за конкретными сотрудниками, но большая часть находится в «подвижном режиме».

## ПРИМЕР

- ▶ Сотрудники РwС попадают в здание по персональной смарт-карте. Этой же картой они пользуются, чтобы зарезервировать стол на одном из трех терминалов в фойе. Вечером, когда сотрудник покидает здание, бронь с рабочего места снимается.
- ▶ У каждого в РwС есть персональный шкафчик, где он может хранить свои документы. Личный добавочный телефонный номер сотрудника также переводится на то место, которым он пользуется. Он может принести с собой ноутбук, либо воспользоваться любым свободным компьютером в офисе. Под своим логином и паролем он может загрузить персональный «рабочий стол».

### ▶ Мнение сотрудников:

**Плюсы:** «Так легче сосредоточиться на работе, ничего не отвлекает».

**Минусы:** «Каждый день ты окружен новыми людьми».

# Усовершенствованный вариант Офиса без закреплённых рабочих мест (hotdesking)-hotelling (от англ. hotel - отель)

- ▶ заблаговременное резервирование рабочих мест.
- ▶ Если при системе hot desk, сотрудник получает просто любое свободное место, то при hotelling у него есть возможность выбрать место и забронировать его, как номер в отеле.
- ▶ Бронирование мест в разных компаниях осуществляется по-разному.
  1. Заранее, либо непосредственно в день X, используя корпоративный информационный портал или терминалы в офисе (например, позвонить менеджеру на ресепшн и попросить его зарезервировать стол на определенное время).
  2. Также есть специальное Интернет-приложение Hotdesk Manager, зайдя в которое, сотрудник видит план офисного помещения. Разным цветом обозначены **свободные** и уже **забронированные** места. Войдя в систему под своим логином и паролем, можно продлить срок бронирования, либо, наоборот, сократить его.

# Общие рекомендации

# Офисное пространство

- ▶ Использование мобильных офисных перегородок для разделения индивидуальных рабочих зон
- ▶ Использование стационарных или мобильных перегородок разной высоты и уровня прозрачности. Такие конструкции устанавливаются специалистами за считанные дни и могут полностью преобразить офис, разделив его на индивидуальные изолированные отсеки и зоны для общения.
- ▶ Даже в самом маленьком офисе есть: приемная, комната персонала, кабинет руководителя, зона для совещаний.
- ▶ **Пример** - приемная: площадь приемной зависит от ежедневного количества посетителей, но не может быть меньше 10 м<sup>2</sup>.
- ▶ **Приемная = сектор "ресепшн"** в открытом пространстве офиса, обязательно в сочетании с раздевалкой или шкафом для одежды.

# Офисное пространство

- ▶ Комнаты-отсеки для персонала должны проектироваться с учетом количества сотрудников и направления их перемещений по офису. Кроме того, зачастую необходимо обеспечить звуковую и визуальную изоляцию рабочих мест.
- ▶ Важен и фактор размещения техники (принтеры, копиры, шредеры), которой регулярно пользуются все работники. Рационально установить ее на месте пересечения всех рабочих маршрутов.
- ▶ Проблему недостатка пространства можно решить с помощью оптимизации рабочих мест - подобрать подходящие форму и габариты рабочего стола, количество приставных столов и иных дополнительных элементов в виде настольных или навесных полок, приставных или выкатных тумб.
- ▶ Для организации отдыха стоит создать зону для перерывов на кофе, наподобие барной стойки. Их важно проводить стоя, что позволит не только быстро обменяться оперативной информацией, но и размяться. Отдельная кухня-столовая менее эффективно использует пространство, но может значительно сэкономить время - сотрудникам нет необходимости выходить на обед за пределы офиса.

# Рабочее место

- ▶ Рабочее место, отделенное мобильными офисными перегородками
- ▶ Основные принципы эргономичной организации рабочего места - комфорт и минимизация нагрузок.
- ▶ Как бы странно это не звучало, но сидеть на стуле вредно для организма. На табуретке или обычном стуле без вреда для здоровья можно провести не более 15 минут в день. Сиденье, сводящее риск к нулю, должно быть снабжено подлокотниками и подголовником, снимающими нагрузку с мышц плечевого пояса. Упругая спинка анатомической формы уменьшает нагрузку на позвоночник. В результате конструкция равномерно поддерживает тело по всей площади его соприкосновения с креслом.
- ▶ Интересна разработка Glide-tes, позволяющая креслу имитировать положение "сползающий человек" за счет выдвигающегося вперед сиденья и одновременного отклонения спинки. Так достигается максимальное расслабление. То же устройство дает возможность настроить и другие опции стула - высоту и глубину сиденья, а также степень посадки, в зависимости от веса и роста человека.

# Рабочее место

- ▶ Среди столов наиболее эргономичной признана криволинейная угловая форма. За счет вогнутости большая часть их площади оказывается используемой, поскольку попадает в зону охвата руками человека, равную 35-40 см.
- ▶ Но если край стола закруглен слишком плавно или его поверхность Г-образной формы, то придется тянуться за бумагами.
- ▶ **Площадь столешницы хорошего стола не может быть меньше 1 м<sup>2</sup>.**
- ▶ **Высота от пола до столешницы, как правило, должна равняться рекомендованным европейскими нормами 74 см.**
- ▶ Для полноценной работы офисного сотрудника также необходимы разного рода надстройки, лотки, подставки, а также прочие функциональные аксессуары. Но важно не загромождать ими стол. Лучше воспользоваться навесными полками или тумбочками на колесах, которые помогут организовать рабочее место по принципу "все под рукой", когда необходимые для ежедневной работы полки, тумбы, шкафы находятся на расстоянии вытянутой руки.
- ▶ Такое расположение мебели позволяет исключить ненужные затраты энергии и направить все силы на выполнение своих обязанностей. Специальными исследованиями доказано, что благодаря соблюдению норм эргономики экономится около 30% рабочего времени и, соответственно, на столько же увеличивается производительность труда.

# Цветовая гамма

- ▶ **Цвет** - один из важнейших источников информации.
- ▶ **Теплые цвета** действуют возбуждающе, тонизируют, повышают работоспособность.
- ▶ **Холодная гамма** расширяет пространство, помогает сосредоточенности и самоуглубленности.
- ▶ **Коричневый** цвет способствует улучшению исполнительских функций,
- ▶ **Синий** повышает активность головного мозга и снижает аппетит,
- ▶ **Желтый** и **оранжевый** поднимают настроение и стимулируют возникновение нестандартных решений,
- ▶ **зеленый** и **голубой** успокаивают, позволяют сосредоточиться.
- ▶ Долгое воздействие **красного** вызывает возбуждение, переходящее в агрессивность, но его небольшие акценты разбудят активность сотрудников.
- ▶ **Розовый** цвет чрезмерно расслабляет.
- ▶ **Фиолетовый** и **черный** угнетающе действуют на психику.
- ▶ Белый - нейтрален, но дает ощущение чистоты.

# Цветовая гамма

- ▶ Чем выше интеллектуальный уровень сотрудников, тем более сложные оттенки они предпочитают.
- ▶ Тяга к спокойным цветам увеличивается с возрастом.
- ▶ Важны и особенности темперамента: флегматиков тонизируют акценты красного и оранжевого, холериков успокоит сине-зеленая гамма.

## ▶ С помощью цвета можно изменять восприятие пространства и визуальных деталей ("зрительного шума").

- ▶ Офис мал... - можно расширить его площадь светлыми холодными тонами - серо-голубыми, жемчужными, водно-зелеными.
- ▶ Офис очень велик и "визуально шумен" - следует использовать:
  1. цвета "тихой" гаммы - ненасыщенные холодные: светло-синий, серо-голубой.
  2. Спокойная гамма пастельных тонов снизит утомление от толпы.
  3. Визуальный шум, "мельтешение" можно нейтрализовать крупным броским пятном, например, яркой картиной или плакатом на стене.

# Освещение

- ▶ Свет регулирует все функции человеческого организма и влияет на психологическое состояние и настроение, обмен веществ, гормональный фон и умственную активность.
- ▶ Самым здоровым светом остается естественный дневной.

## ▶ Чтобы его использовать:

1. Глубина офисных помещений не должна превышать 6 м.
  2. Хорошим решением здесь будут стеклянные перегородки, обеспечивающие зрительную и звуковую изоляцию, но в то же время, не препятствующие проникновению естественного света.
- ▶ Оптимальным вариантом искусственного освещения является комбинированная система, сочетающая в себе прямой и рассеянный свет. Причем, обычным лампам "дневного света" (вредное влияние их мерцания с частотой 50 Гц давно известно) стоит предпочесть галогенные. Их свет более естественен и гораздо меньше утомляет глаза и нервную систему.

- ▶ **Пример:** модель под названием day-dream компании Vektron - основана на использовании обычного дневного света, яркость которого в помещении распределяется равномерно. Напротив окна в потолок монтируется отражатель, который позволяет передавать свет в самые дальние уголки помещения, а специальные датчики позволяют непрерывно регулировать его в зависимости от времени дня.

# Освещение

- ▶ Психологически человек за рабочим столом как бы отделяется от остального пространства световым полем, получая необходимую яркость в те точки, где это необходимо.
- ▶ На этом основана целая система мебели и света. Ее суть в следующем: два светильника с разной световой направленностью интегрируются в корпус стола и образуют цельную и легко перемещаемую конструкцию.
- ▶ Легкие перегородки со встроенным освещением, позволяющие сразу моделировать пространство и свет.
- ▶ Теплоотдачу. Иногда в офисе невозможно находиться из-за жара, исходящего от ламп. Поэтому очень важно выбрать правильный тип лампы для каждого отдельного случая.



# Здравоохранение

- ▶ **Температура.** !!! при температуре 25 0C количество ошибок составляло всего 10%. Как только температура понижалась до 20 0C, скорость печати сокращалась почти в два раза, а количество ошибок возрастало до 25%.
- ▶ Каждый дополнительный градус тепла свыше 25 градусов по Цельсию заставляет организм активно заниматься собственным охлаждением и тем самым расходовать дополнительную энергию. А это, в свою очередь, также приводит к тому, что работники чаще отвлекаются и делают больше ошибок.
- ▶ Необходима мощная и надежная система климатического контроля. Она должна не только поддерживать температуру и влажность воздуха на заданном уровне, но и обеспечивать приток свежего воздуха, очищая его от уличной пыли и сажи.
- ▶ **Влажность.**



Современный взгляд...

# На столе — чистота и порядок

- ▶ На продуктивность сотрудника влияет и состояние рабочего стола.
- ▶ Организация Office Depot и Национальная ассоциация профессиональных организаторов США (National Association of Professional Organizers) провели совместное исследование, в рамках которого опросили более тысячи американских служащих на предмет того, нравится ли им гигиеническое состояние их рабочих мест.
- ▶ 32% работников офисов признались, что их рабочее пространство дезорганизовано,
- ▶ 47% считают, что беспорядок на рабочем месте отнимает у них слишком много рабочего времени.



# На столе — чистота и порядок

- ▶ На столе, согласно мнению экспертов, стоит держать строго ограниченное число подставок и вещей — их должно быть ровно столько, сколько используется в течение каждого рабочего дня.
- ▶ Внутри каждого рабочего стола должно быть как минимум два ящика: один для хранения неотсортированных документов и один — для тех, которые уже просмотрены.
- ▶ Рабочие документы ни в коем случае нельзя оставлять на столе.



# Растения на каждом столе

- ▶ Психологи из Мичиганского университета Рэйчел Каплан и Стивен Каплан утверждают, что наличие зеленых растений (например, цветов) в непосредственной близости от рабочего пространства повышает концентрацию и делает борьбу с вечерней усталостью более эффективной.
- ▶ Растения на рабочем столе благоприятно сказываются на эмоциональном фоне сотрудников
- ▶ Офисные растения, по словам экспертов из Норвежского университета естественных наук, – простой и дешевый способ заставить сотрудников работать продуктивнее, сохранять концентрацию на текущих задачах в течение длительного периода. А еще цветы в офисе делают работников счастливее.
- ▶ Самое лучшее растение для офиса – **домашняя пальма (areca palms)**, но отлично подходит и миниатюрное лимонное дерево в вазоне, которое помогает расслабиться и успокоиться.



# Канторка вместо традиционного стола

- ▶ Сидячий образ жизни крайне негативно сказывается на здоровье: согласно данным организации BMJ Open, человек, который проводит за рабочим столом больше трех часов в день на протяжении нескольких лет, впоследствии расплатится за это сокращением продолжительности жизни на 2 года.
- ▶ Работать стоя за компьютером, а не сидя за ним, намного полезнее
- ▶ Специалисты из Университета Массачусетса, показывает, что каждый лишний час, проведенный у телевизора, сокращает продолжительность жизни на 22 минуты.
- ▶ Хороший способ избавить сотрудников от этой проблемы — организовать им рабочее место не за традиционным офисным столом, а за канторкой, которая позволяет часть рабочего времени проводить стоя. Еще лучше, если рабочий стол можно будет поднимать и опускать — тогда каждый сотрудник получит возможность чередовать работу сидя и стоя.



# Как ни странно.... Никаких опенспейсов....

- ▶ Исследование Джангса Кима и Ричарда де Диром из университета Сиднея, показывает, что **офисные сотрудники, работающие в опенспейсах, обычно недовольны ими.**
- ▶ **Причины:** отсутствие комфортного уровня конфиденциальности, окружающий шум, который мешает сосредоточиться, и вред от наушников, используемых в подобных помещениях достаточно часто.
- ▶ Опенспейс снижает продуктивность работников
- ▶ **Задача работодателя** — если не рассадить всех сотрудников по отдельным кабинетам, то хотя бы организовать в офисе несколько пространств, в которых работники могли бы уединиться и поработать над задачей так, чтобы их никто не мог отвлечь.

Спасибо за внимание...  
Продолжение следует ))

