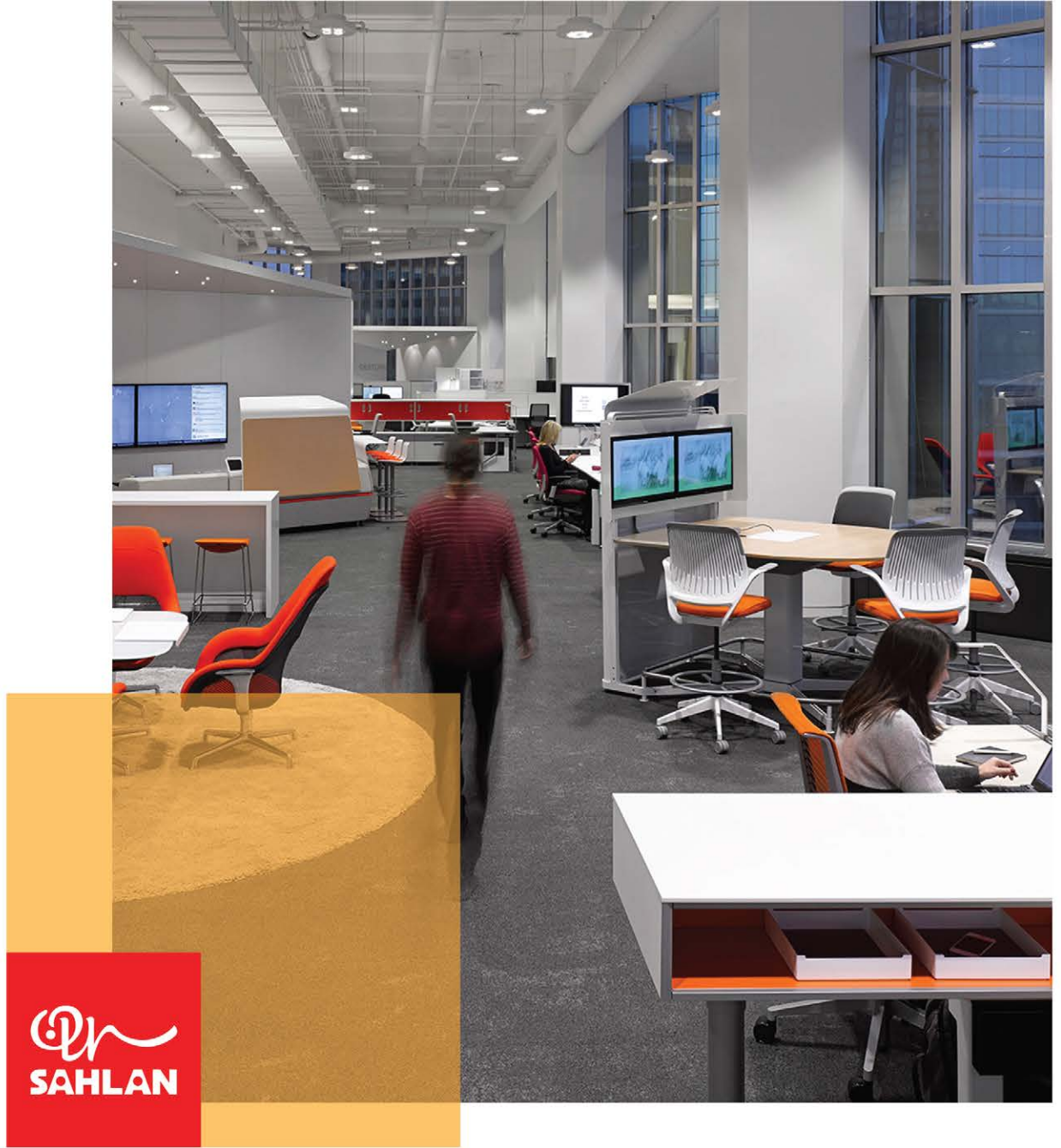




طراحی فضاهای اداری و انواع آن

راهنمایی برای طراحان و مدیران
نگرش طراحی در سهلان



فضاهای کاری

مهمترین وجه تمایز میان انواع مختلف فضاهای کاری، ابعاد و میزان باز یا بسته بودن آنهاست. این فضاها از دفاتر کاری کوچک تا دفاتر بزرگ متفاوت و متغیر هستند. بنابراین انواع مختلف فضای اداری، درجات متفاوتی از حریم بصری (میزان دیده شدن کارمند توسط همکارانش و برعکس) و حریم صوتی (میزان شنیده حرف های همکاران توسط کاربر و میزان شنیده شدن حرف های کاربر توسط همکارانش) را ایجاد می کنند. این ویژگی ها تاثیر مستقیمی بر تعامل میان پرسنل و میزان تمرکزشان دارد.

وجه تمایز مهم دیگر مربوط به استفاد از میزهای گروهی است. آیا میز ایستگاه کاری به یک شخص اختصاص داده می شود یا توسط چند نفر و به صورت مشترک استفاده می شوند؟ برخی از انواع فضای کاری مورد بحث بطور کلی توسط یک کاربر و بصورت اختصاصی استفاده می شود. مانند اتاقک یا دفتر کار خصوصی. سایر فضاهای کاری بطور خاص بر مبنای استفاده اشتراکی طراحی شده اند، مانند باجه مطالعه و سالن کار.

چه نوع دفتر کاری برای هویت سازمان شما مناسب است؟

استفاده از یک میزگروهی ساده، شامل یک میز برای کار با رایانه، کار با کاغذ و یک فایل، به شش مترمربع فضا نیاز دارد. به طور خلاصه یک دفتر کار خصوصی با دو صندلی اضافه برای ملاقات یا جلسات کوچک، به ۹ مترمربع فضا نیاز دارد.

این مهم است که بدانیم در طراحی یک نمونه واقعی ممکن است اضافه کردن چندمترمربع به ازای هر ورک استیشن جهت بالابردن قابلیت انعطاف در فضا ضروری باشد، به عنوان مثال ایجاد کردن یک دفتر اشتراکی به اندازه مساحت یک دفتر خصوصی، استفاده بهتر از فضا را امکان پذیر می سازد.

علاوه بر این باید در نظر داشته باشیم که حداقل فضای ضروری یا پیشنهادی، بسیار عمومی و کلی است. در عمل ابعاد ایستگاه های کاری (ورک استیشن ها) از فرهنگ درون سازمانی، مقررات و هزینه ها تاثیر زیادی می پذیرد. به عنوان مثال فضاهای کاری در لندن یا هنگ کنگ به وضوح کوچک تر از فضاهای کاری آمستردام یا استکهلم هستند و علت آن وجود تفاوت فرهنگ تجاری، مقررات و هزینه های تهیه فضای کار در مناطق یاد شده است.



محیط های کاری

محلی که شما با تکنولوژی در تعامل هستید. ما تجهیزاتی را فراهم کرده ایم تا به شما کمک کنیم در حداکثر بازدهی ممکن کار خود را انجام دهید. همچنین این تجهیزات برای استفاده در محیط های متنوع و مختلف پیش بینی شده اند. مانند کارخانه ها، بانک ها، بیمارستان ها و منازل. هر کجا که هستید محل انجام کارهایتان را از خوب به فوق العاده تغییر دهید.

ارگونومی

راهی که شما به صورت فیزیکی با تکنولوژی و دیگر المانهای موجود در محیط کارتان ارتباط دارید، مانند میز کاری و صندلی.

ما تلاش می کنیم محصولات ارگونومیک مناسبی برای شما تهیه کنیم تا نه تنها به بهتر کار کردن بلکه در داشتن احساس بهتر هم به شما کمک کنیم. اینگونه شما می توانید از زمان خود بهترین استفاده را ببرید و حداکثر احساس رضایت را از محیط خود داشته باشید.

تکنولوژی

منظور از تکنولوژی سخت افزارهایی است که به شما کمک می کند کار خود را انجام دهید. ما تجهیزات ارگونومیک ارائه می دهیم تا به شما کمک کنند بهترین استفاده را از تکنولوژی داشته باشید.

ما همواره پیشرفت های تکنولوژیک را پیگیری می کنیم تا تجهیزاتی به روز را در طبقه بندی های تجهیزات خود قرار دهیم.



دفتر کار باز Open Office

یک فضای کاری باز غیرمحمور برای بیش از ده نفر مناسب برای فعالیت هایی که نیازمند ارتباط مداوم می باشند. دفاتر کار باز همچنین برای کارهای روزانه که به سطح پایینی از تمرکز نیاز دارند، مناسب می باشند.

موارد استفاده

کار تک نفره ای که مستلزم سطح پایینی از تمرکز است مانند امور اداری پایه. کار گروهی که نیازمند ارتباط مداوم میان افراد است. کار خلاقانه ای که نیازمند چیدمانی مشابه آتلیه است مانند طراحی و معماری.

استانداردها

حداقل فضای مورد نیاز، شش متر مربع برای هر میزگروهی. از چیدمان میزها به نحوی که باعث شود کارمندان پست به مسیرهای رفت و آمد بنشینند، خودداری کنید.

نحوه چیدمان

بهتر است نزدیک به پنجره ها با منظره محیط بیرون و دسترسی به نور آفتاب مستقر شوند. از مجاورت میزها با مسیرهای پر رفت و آمد در محل کار و فضاهای پشتیبانی، مانند محل کپی و پرینت، به خاطر ایجاد اختلال در آرامش و تمرکز خودداری کنید.

نکاتی برای استفاده از این فضا

توجه بیشتری به مسائل آکوستیک داشته باشید. با توجه به نوع کار، لازم است که دفاتر کاری باز را با بچه های مطالعه و فضاهای ملاقات ترکیب کنید. تدوین یک آیین نامه برای فعالیت های مختل کننده از جمله صحبت کردن با تلفن همراه، گوش دادن به موسیقی و تعاملات غیررسمی توصیه می شود. تدوین یک آیین نامه در رابطه با نظافت و برقراری نظم و ترتیب، از آنجا که همه چیز مانند پوشه ها و پرونده ها و حتی فنجان های قهوه به طور مستقیم قابل مشاهده است، لازم به نظر می رسد.



مزایا

بهره‌وری کارآمد از فضا.
قابلیت افزایش تراکم با اضافه کردن میزهای بیشتر.
سهولت در چیدمان دوباره میزها
حذف شدن موانع فیزیکی ارتباط میان کارمندان که موجب
ارتقای سطح تعامل و یادگیری در محل کار می‌شود.

معایب

حریم‌های صوتی و بصری سطح پایین.
برای کارهای با جنبه محرمانه مناسب نمی‌باشد.

دفتر کار گروهی

Team Space

یک فضای کاری نیمه بسته برای دو تا هشت نفر و مخصوص کارهای گروهی که نیازمند ارتباط مداوم درون گروهی و سطح متوسط از تمرکز هستند.

موارد استفاده

کارهای گروهی که نیازمند تعامل مداوم میان گروه ها است.
کارهای فردی که نیازمند تمرکز در سطح متوسط است. مانند کار با رایانه.

استانداردها

حداقل فضای لازم برای هر ایستگاه کاری (ورک استیشن)، شش مترمربع و در صورت اضافه کردن یک میز مخصوص جلسات، هفت و نیم متر مربع است.
میزها می توانند بسته به میزان تعامل یا تمرکز روبروی هم یا پشت به یکدیگر قرار گیرند.

نحوه چیدمان

بهتر است نزدیک به پنجره ساختمان که دسترسی به منظره بیرون و روشنایی روز را دارد، قرار گیرند.
از مجاورت میزها با مسیرهای پر رفت و آمد محل کار و فضاهای پشتیبانی (مانند محل گرفتن پرینت و کپی) به خاطر اختلال در تمرکز خودداری کنید.

نکاتی برای استفاده از این فضا

ارتفاع پارتیشن ها را به دقت انتخاب کنید، پارتیشن های کوتاه به باز شدن فضای کار و پارتیشن های بلند به تقویت حریم بصری کمک می کنند.
اضافه کردن یک میز کوچک در وسط فضا، به کارمندان اجازه می دهد که تنها با چرخاندن صندلی هایشان به سوی یکدیگر، یک جلسه را تشکیل دهند.
توجه بیشتری به آکوستیک محیط بشود. در نظر داشته باشید که پارتیشن های با ارتفاع کمتر از یک و نیم متر تقریباً تاثیری بر آکوستیک شدن فضا ندارند.
تدوین آیین نامه برای فعالیتهای مختل کننده از جمله صحبت کردن با تلفن، گوش دادن به موسیقی و تعاملات غیر رسمی ضروری به نظر می رسد.
بسته به نوع فعالیت، پیشنهاد می شود تا فضای کار تیمی با فضاهای مشترک دیگر نظیر محل ملاقات و سالن مطالعه ترکیب شوند.

مزایا

بهره‌وری موثر از فضا
انعطاف پذیری نسبی، زیرا پارتیشن با ارتفاع متوسط نسبت به پارتیشن‌های متصل به سقف راحت‌تر جابه‌جا می‌شوند.
عدم وجود موانع فیزیکی در ارتباطات درون گروهی که می‌تواند یادگیری و تعامل را ارتقا دهد.

معایب

حریم صوتی و بصری محدود دارد.
برای انجام کارهای محرمانه مناسب نیست.



دفتر کار خصوصی

Private Office

یک فضای کار بسته مخصوص یک نفر و مناسب برای فعالیت ها محرمانه و همچنین کارهایی که نیاز به تمرکز بسیار بالایی دارند. همچنین این فعالیت دفاتر برای فعالیت هایی که شامل ملاقات های کوتاه زیادی در طول روز می شوند، مناسب می باشند.

موارد استفاده

کارهای فردی که نیازمند تمرکز بالا هستند، مانند تحلیل اطلاعات پیچیده کارهایی که نیازمند درجه بالایی از رعایت وضعیت محرمانه است مانند ارزیابی کارمندان کارهایی که نیاز به تشکیل تعداد زیادی از جلسات ملاقات کوچک در کنار سایر فعالیت های معمول دارد فعالیت هایی که ممکن است برهم زننده تمرکز همکاران باشد مانند تماس های تلفنی

استانداردها

حداقل فضای مورد نیاز برای هر ایستگاه کاری (ورک استیشن) در حالتی که فضا هم برای یک میز کار و هم برای ملاقات با دو نفر فراهم شده باشد، نه متر مربع است. بهترین چیدمان میز بصورتی باشد که به کاربر امکان نگاه مستقیم به سمت در را بدهد.

نحوه چیدمان

بهتر است نزدیک به پنجره ساختمان که دسترسی به منظره بیرون و روشنایی روز را دارد، قرار گیرد. در صورتیکه این فضا به خوبی تفکیک شده باشد می تواند در کنار مسیرهای پررفت و آمد محل کار یا فضاهای باز قرار بگیرد.

نکاتی برای استفاده از این فضا

میزان بهره وری می تواند با فراهم کردن ملاقات افزایش یابد. استفاده از پارتیشن های شفاف، خاصیت محصور بودن دفاتر کاری خصوصی را کاهش می دهد و موجب ورود نور بیشتری به فضا می شود، اما در عین حال ممکن است موجب حواس پرتی بصری نیز شود.

مزایا

بهره وری موثر از فضا
انعطاف پذیری نسبی، زیرا پارتیشن با ارتفاع متوسط نسبت به پارتیشن های متصل به سقف راحت تر جابه جا می شوند.
عدم وجود موانع فیزیکی در ارتباطات درون گروهی که می تواند یادگیری و تعامل را ارتقا دهد.

معایب

حریم صوتی و بصری محدود دارد.
برای انجام کارهای محرمانه مناسب نیست.





اتاقک کار

Cubicle

یک فضای کاری نیمه بسته یک نفره و مناسب برای فعالیت هایی که نیاز به تمرکز و تعامل در حد متوسط دارند.

موارد استفاده

کارهای فردی که نیازمند تمرکز در حد متوسط است مانند کار با رایانه. کارهایی که نیازمند تعامل در حد متوسط میان افراد یک تیم است.

استانداردها

حداقل فضای مورد نیاز شش متر مربع به ازای هر ایستگاه کاری (ورک استیشن) است.

نحوه چیدمان

بهتر است نزدیک به پنجره ساختمان که دسترسی به منظره بیرون و روشنایی روز را دارد، قرار گیرد. از مجاورت با مسیرهای پررفت و آمد در محل کار یا فضاهای پشتیبانی مانند محل استقرار پریترها، به دلیل جلوگیری از اختلال در مرکز، خودداری کنید.

نکاتی برای استفاده از این فضا

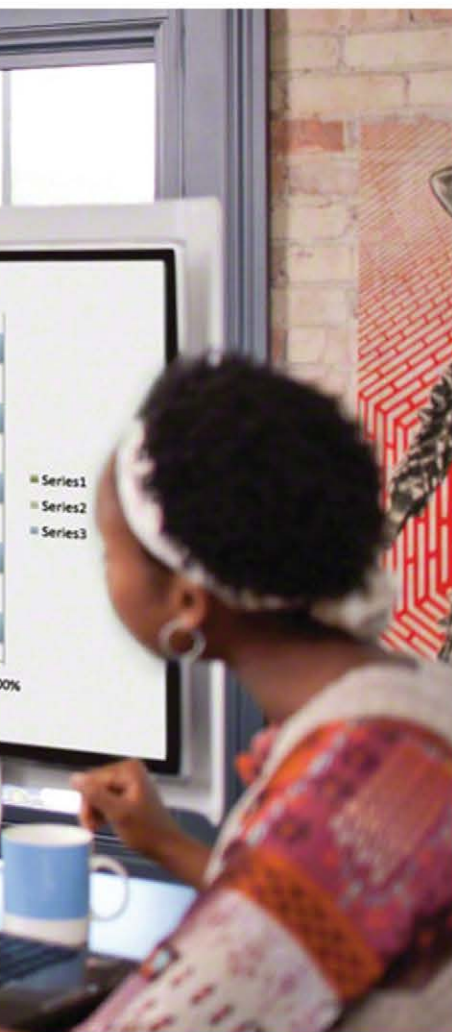
ارتفاع پارتیشن ها را با دقت انتخاب کنید، پارتیشن های کوتاه به باز شدن فضای کار و پارتیشن های بلند به تقویت حریم بصری کمک می کنند. تدوین یک آیین نامه برای فعالیت های مختل کننده از جمله صحبت کردن با تلفن، گوش دادن به موسیقی و تعاملات غیررسمی لازم به نظر می رسد. اتاقک های کار، میان پرسنل اغلب تصویر منفی ایجاد می کنند.

مزایا

بهره وری موثر در فضا. انعطاف پذیری نسبی، زیرا پارتیشن های با ارتفاع متوسط رو به بلند، نسبت به پارتیشن های متصل به سقف، راحت تر جابه جا می شوند.

معایب

حریم صوتی و بصری محدود دارد. برای انجام کارهای محرمانه مناسب نیستند. شخصی بودن اتاقک های کار، ممکن است مانع تعامل یا یادگیری در محیط کار بشود.



دفترکاری مشترک

Shared Office

یک فضای کاری بسته برای دو یا سه نفر که مناسب برای فعالیت هایی با تمرکز در حد متوسط و همچنین کارهای گروهی در قالب گروه های کوچک است.

موارد استفاده

کارهایی که نیازمند ترکیبی از تمرکز و همکاری هستند مانند تحقیق و توسعه گروهی. کارهای گروهی که نیازمند تعامل مداوم میان دو یا سه نفر هستند.

استانداردها

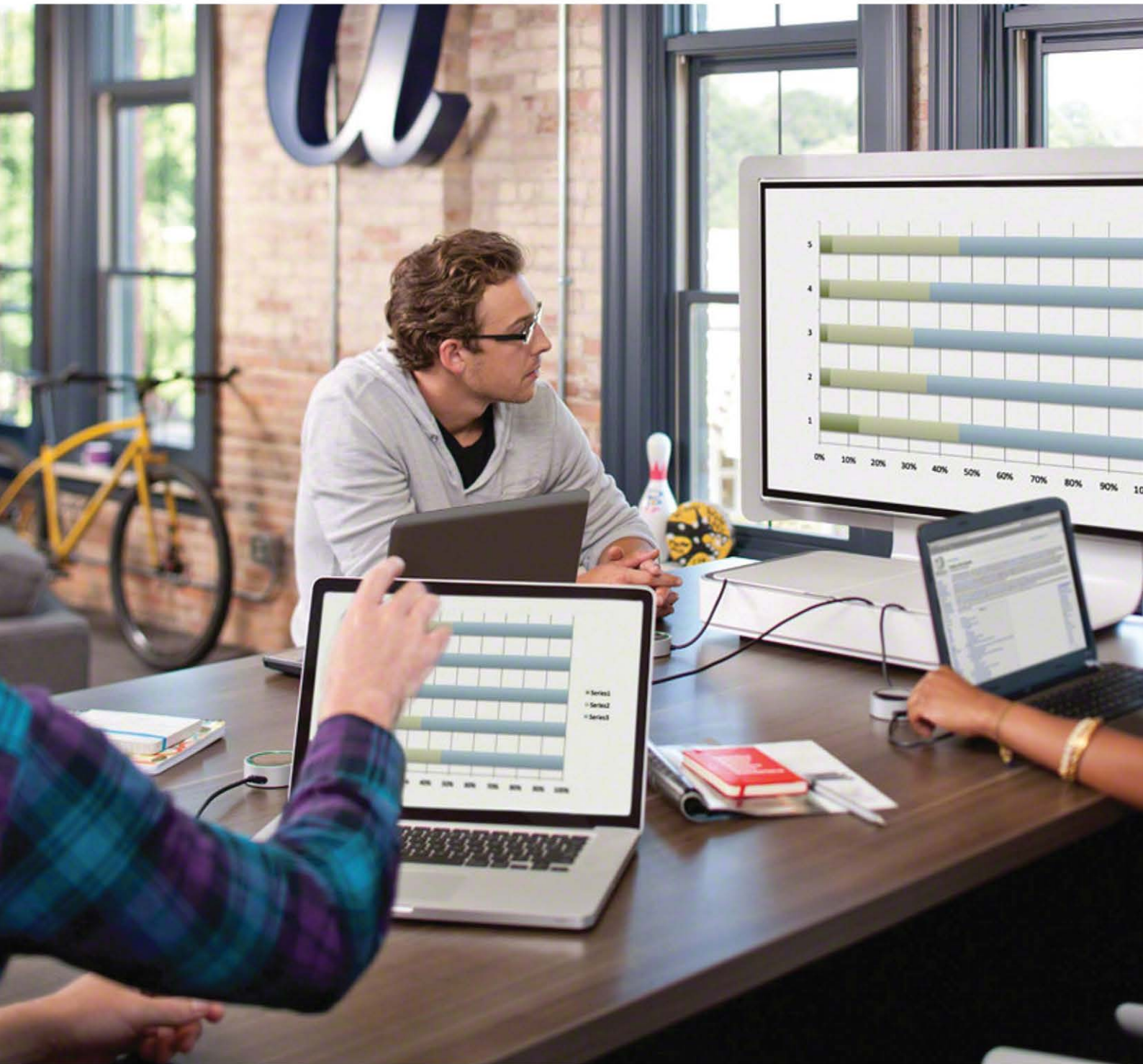
حداقل فضای مورد نیاز به ازای هر ایستگاه کاری (ورک استیشن) شش مترمربع و در صورت اضافه شدن یک میز ملاقات، هفت و نیم متر مربع است. میزها می توانند پشت به هم یا روبروی هم قرار بگیرند که هر کدام موجب افزایش تمرکز یا افزایش تعامل می شود. بهتر است چیدمان به شکلی باشد که به افراد درون اتاق، امکان نگاه مستقیم به سمت در را بدهد.

نحوه چیدمان

بهتر است نزدیک به پنجره ساختمان که دسترسی به منظره بیرون و روشنایی روز را دارد، قرار گیرد. در صورتی که به خوبی تفکیک شده باشد می تواند کنار مسیرهای پر رفت و آمد محل کار یا فضاهای باز مورد استفاده قرار گیرد.

نکاتی برای استفاده از این فضا

این فضا مناسب برای همکاری و کار مشترک می باشد. در بهترین حالت توسط افرادی با الگوی کاری و رفتاری مشترک استفاده می شود.



مزایا

بهره مندی از حریم خصوصی و امکان انجام امور محرمانه اغلب به دلیل ایجاد تعامل میان حریم خصوصی و تعامل توسط کاربران مورد استقبال قرار می گیرد.

معایب

از آنجا که دفاتر کاری بسته نیازمند فضای بیشتر و دیوارهای جداکننده یا پارتیشن هستند تا محدودی پرهزینه می باشند. به دلیل اینکه پارتیشن های متصل به سقف به آسانی قابل جابه جایی نیستند، انعطاف پذیر محسوب می شوند. ممکن است باعث از بین رفتن تعامل میان همکاران بشود مگر اینکه عرف باز بودن درها رواج داشته باشد.

اتاق گروهی

Team Room

یک فضای کاری بسته مناسب برای چهار تا ده نفر و مخصوص کار گروهی که ممکن است محرمانه باشد و در عین حال نیاز به ارتباطات مداوم درون گروهی دارد.

موارد استفاده

کار جمعی نیازمند تعامل مداوم و درون گروهی.
کار فردی نیازمند سطح متوسطی از تمرکز مانند کار با رایانه.
کارهای نیازمند درجه مشخصی از وضعیت محرمانه مانند بازاریابی و حسابرسی.

استانداردها

حداقل فضای مورد نیاز برای هر ایستگاه کاری (ورک استیشن) شش متر مربع و در صورت اضافه شدن یک میز ملاقات هفت و نیم متر مربع است.
میزها می توانند پشت به هم یا روبروی هم قرار بگیرند که هرکدام موجب افزایش تمرکز یا افزایش تعامل می شود.
بهتر است که چیدمان میزها به کاربران امکان نگاه مستقیم به سمت در را بدهد.

نحوه چیدمان

بهتر است نزدیک به پنجره ساختمان که دسترسی به منظره بیرون و روشنایی روز را دارد مستقر شود.
در صورتی که به خوبی تفکیک شده باشد می تواند کنار مسیرهای پر رفت و آمد یا فضاهای باز قرار بگیرد.

نکاتی برای استفاده از این فضا

ممکن است برقرار کردن تعادل میان سطح تمرکز و تعامل مشکل ساز باشد.
اغلب با وایت برد تجهیز می شود تا تعامل میان کاربران اتاق راحت تر صورت گیرد.
در بهترین حالت توسط افرادی با الگوهای کاری و رفتار مشترک استفاده می شود.

مزایا

میزان مشخصی از حریم خصوصی و امکان فعالیت محرمانه را در کنار تعامل تیمی به وجود می آورد. چیدمان گروهی جریان آزاد اطلاعات و یادگیری در محل کار را در میان گروه افزایش می دهد.

معایب

پارتیشن های از کف تا سقف تاثیر منفی بر بهره وری اقتصادی (به خاطر هزینه های بالای آن) و انعطاف پذیری دارند.

غیرقابل پیش بینی بودن میزان بهره وری گروه های کاری از سایر اعضای شرکت جدا می شوند.



سالن کار راحت

Work Lounge

یک فضای کاری سالن مانند مناسب برای دو تا شش نفر مخصوص فعالیت های کوتاه مدت که نیازمند همفکری یا تعاملات آتی است.

موارد استفاده

کار فردی که نیاز به سطح پایینی از تمرکز دارد مانند مطالعه نشریات اداری. کار جمعی نیازمند تعامل غیررسمی میان تعداد کمی از کاربران. به صورت آزاد (بدون نوبت) توسط کارمندان در حال حرکت به شکل موقت استفاده می شود.

استانداردها

حداقل فضای پیشنهادی برای هر ورک استیشن چهارمترمربع است.

نحوه چیدمان

می تواند در مناطق داخلی تر ساختمان قرار بگیرد زیرا هدف استفاده از آن موقتی است. برای تقویت ایده استفاده یر رسمی از این مکان می توان آنرا در کنار مسیرهای پررفت و آمد و قسمت های پشتیبانی قرار داد هرچند ممکن است موجب حواس پرتی شود.

نکاتی برای استفاده از این فضا

طراحی جذاب میزان بهره وری را افزایش می دهد. هنگامیکه به شکل یک نیمکت دنباله دار طراحی می شود باعث بروز تردید میان افراد در همنشینی با همکارانشان خواهد شد.

مزایا

بهره وری موثر از فضا در صورتی که به طور مستمر مورد استفاده باشد. در دوره های اوج تراکم کاری و حضور کارمندان می تواند به عنوان محل سرریز استفاده شود.

امکان وقوع بحث های کاری خارج از ورک استیشن های باز یا نیمه باز را فراهم کند. می تواند جایگزین خوبی برای ورک استیشن های مستقر در محل دفتر کار باشد.

معایب

حریم خصوصی و فضای محرمانه در سطح محدود. مبلمان کاملاً مناسب جهت این فضا اغلب گران قیمت هستند.





جایگاه موقت

Touch Down

یک فضای کاری باز مخصوص یک نفر مناسب برای فعالیت های کوتاه مدتی که نیازمند سطح پایینی از تمرکز و تعامل هستند.

موارد استفاده

کارهای نیازمند وقت و تمرکز پایین مانند خواندن ایمیل، اغلب به صورت آزاد (بدون نوبت) و موقت توسط کارمندان در حال حرکت استفاده می شود.

استانداردها

حداقل فضای مورد نیاز چهارمترمربع به ازای هر ایستگاه کاری (ورک استیشن) است.

نحوه چیدمان

می تواند در قسمت های داخلی تر فضای اداری استفاده شود و برای استفاده های کوتاه مدت ساخته شده است. بهتر است نزدیک مسیرهای پررفت و آمد، فضاهای ملاقات و محل های پشتیبان مستقر شود.

نکاتی برای استفاده از این فضا

طراحی جذاب موجب افزایش میزان بهره وری می شود. با توجه به ویژگی استفاده کوتاه مدت از آن اغلب جهت استفاده سرپایی طراحی می شود.

مزایا

بهره وری موثر در صورتیکه به طور مستمر مورد استفاده باشد. در دوره های اوج تراکم کاری و حضور کارمندان می تواند به عنوان محل سرریز استفاده شود. درجه بالایی از انعطاف پذیری در فضا را دارد (اغلب به راحتی می توان ظاهرش را تغییر داد).

معایب

تنها برای تعداد محدودی از فعالیت های اداری قابل استفاده است. عدم وجود حریم صوتی و بصری.









فضاهای پشتیبانی

فضاهای پشتیبانی به فضاهایی اطلاق می شود که به طور خاص طراحی شده اند تا فرآیندهای کاری مختلفی که در یک ساختمان اداری وجود دارد را مورد پشتیبانی قرار دهند . برای هر یک از فضاهای پشتیبانی در مورد نحوه استفاده و فعالیت ها، ابعاد و چیدمان، مزایا و معایب و همین طور ملاحظات مختلفی که باید در نظر داشت، نکاتی را مطرح خواهیم کرد.

نیاز به این نوع فضا ها به فرآیندهای کاری و سازمان مربوطه بستگی دارد. به عنوان مثال سازمانی با فرآیندهای کاری کاملاً دیجیتال ، به نسبت شرکتی که بیشتر کارهایش با کاغذ انجام می شود، نیاز بسیار کمتری به فایل خواهد داشت. علاوه بر این، فرهنگ سازمانی نقش بزرگی را ایفا می کند. به عنوان مثال یک اتاق بازی ممکن است در یک شرکت به عنوان یک عنصر ضروری در فرهنگ شرکت به حساب آید در حالی که در شرکت دیگری بسیار نامربوط و تحت عنوان تلف کنند.

فضاهای تاثیرگذار برای بالاترین بازدهی

یک نکته بسیار مهم که باید در هنگام طراحی فضاهای پشتیبانی در نظر داشت، قابلیت اجتماعی آنهاست. بسیاری از فضاهای پشتیبانی به عنوان نقاط ملاقات عمل می کنند. بنابراین اینگونه فضاها تاثیر مثبتی بر ارتباطات داخلی و همبستگی اجتماعی درون سازمان ها دارند.

برای استفاده مطلوب از عملکرد آهنبایی، فضاهای پشتیبانی باید به صورت استراتژیک و با برنامه، موقعیت یابی و جانمایی شوند. ایجاد تعداد زیادی از فضاهای پشتیبانی، تراکم استفاده از آنها و در نتیجه شانس تعامل اجتماعی را کاهش می دهد. ایجاد تعداد محدودی نقاط خدماتی در مسیر های شلوغ رفت و آمد (مانند نزدیک آسانسورها و راه پله ها) و ترکیب کردن با کارکردهای متفاوت فضاهای پشتیبانی (مانند بوفه، دستگاه کپی و قسمت صندوق های پستی) تاثیر بهتری دارد.

لطفاً در نظر داشته باشید: ابعاد فضاهای پشتیبانی مختلف که در این بخش مورد اشاره قرار گرفته اند، حدودی و تقریبی است. ابعاد واقعی فضاهای پشتیبانی مانند محوطه استراحت بستگی به تعداد افرادی دارد که از آنها استفاده می کنند.

محیط های کاری

محلی که شما با تکنولوژی در تعامل هستید. ما تجهیزاتی را فراهم کرده ایم تا به شما کمک کنیم در حداکثر بازدهی ممکن کار خود را انجام دهید. همچنین این تجهیزات برای استفاده در محیط های متنوع و مختلف پیش بینی شده اند. مانند کارخانه ها، بانک ها، بیمارستان ها و منازل. هر کجا که هستید محل انجام کارهایتان را از خوب به فوق العاده تغییر دهید.

ارگونومی

راهی که شما به صورت فیزیکی با تکنولوژی و دیگر المانهای موجود در محیط کارتان ارتباط دارید، مانند میز کاری و صندلی.

ما تلاش می کنیم محصولات ارگونومیک مناسبی برای شما تهیه کنیم تا نه تنها به بهتر کار کردن بلکه در داشتن احساس بهتر هم به شما کمک کنیم. اینگونه شما می توانید از زمان خود بهترین استفاده را ببرید و حداکثر احساس رضایت را از محیط خود داشته باشید.

تکنولوژی

منظور از تکنولوژی سخت افزارهایی است که به شما کمک می کند کار خود را انجام دهید.

ما تجهیزات ارگونومیکي ارائه می دهیم تا به شما کمک کنند بهترین استفاده را از تکنولوژی داشته باشید.

ما همواره پیشرفت های تکنولوژیک را پیگیری می کنیم تا تجهیزاتی به روز را در طبقه بندی های تجهیزات خود قرار دهیم.



فضای بایگانی Filling Space

یک فضای باز یا بسته برای نگهداری پرونده ها و اسناد مورد استفاده می باشد.

موارد استفاده

نگهداری و مدیریت اسناد و پرونده های مورد استفاده از جمله اسناد مرجع و پرونده های شخصی. در مواقعی که به طور کامل مورد استفاده نیست می تواند به عنوان فضای انبار هم استفاده شود.

استانداردها

حداقل فضای پیشنهادی، یک متر مربع به ازای هر قفسه بایگانی است (با در نظر گرفتن فضای آزاد جهت استفاده از قفسه) در بسیاری از پروژه ها فضای موجود قفسه ها، به یک متر طول به ازای هر نفر محدود می شود. (در نظر داشته باشید که نیاز واقعی بستگی زیادی به دیجیتالی شدن فرآیندهای کاری و نوع آنها دارد)

نحوه چیدمان

حداکثر مسافت پیشنهادی میان ایستگاه های کاری و بایگانی ده متر است، اما بهتر است که بایگانی در مجاورت مستقیم فضاهای کاری قرار داشته باشد. از آنجایی که نیاز به نور آفتاب ندارد، می تواند در فضاهای داخلی تر ساختمان قرار بگیرد.

نکاتی برای استفاده از این فضا

نیاز به فضای بایگانی به طور مستقیم تابعی است از دیجیتالی کردن پروسه های کاری و کار انعطاف پذیر.

با توسعه روز افزون راهکارهای قدرتمند فن آوری اطلاعات، بایگانی فیزیکی در حال منسوخ شدن است. اما در حال حاضر نباید علاقه کاربران به داشتن پوشه ها و مدارک کاغذی را دست کم گرفت. کاهش استفاده از فضای بایگانی تنها هنگامی کارآمد است که جایگزین دیجیتال در دسترس، و به راحتی قابل استفاده باشد.

محفظه های بزرگ بایگانی (به عنوان مثال سیستم بایگانی گردان) به طور محسوسی بر وزن تحمیل شده بر کف دفتر کار می افزایند. تدوین یک آیین نامه برای نظافت دوره ای محفظه های بایگانی می تواند باعث رشد کارآمدی فضای کار می شود. محفظه های با درب باز ممکن است باعث به هم ریخته شدن فضای کار شود.



مزایا

محفظه های بایگانی می توانند به عنوان جداکننده های فضا و عایق صدا (در صورتی که بلندتر از یک و نیم متر و دارای ویژگی های آکوستیکی باشد) عمل کنند. در صورتی که محوطه استفاده از بایگانی مماس با فضای رفت و آمد درجه دو باشد، موجب کارآمدی بیشتر فضای کاری می شود.

معایب

فضاهای بایگانی معمولاً با در نظر گرفتن این نکته که غیر از بایگانی پرونده ها و اسناد، کاربرد دیگری ندارند، به عنوان مساحت غیرمفید محسوب می شوند. استفاده از قفسه های بایگانی بلند ممکن است باعث بسته شدن زاویه دید و همین طور عدم دسترسی به روشنایی روز شوند.

فضای انبار

Storage Space

یک فضای پشتیبانی باز یا بسته برای نگهداری از وسایل کاری رایج در فضای اداری می باشد.

موارد استفاده

فراهم کردن و تهیه کالاهای رایج اداری مانند پوشه ها و لوازم تحریر. همچنین می تواند به عنوان انبار سایر وسایل مانند کاتالوگ های شرکت یا کارت ویزیت استفاده شود.

استانداردها

حداقل تعداد فضای اداری پیشنهادی، یک عدد برای هر طبقه یا هر دیپارتمان است و به نحوه سازماندهی تهیه و توزیع کالاهای اداری بستگی دارد. حداقل فضای موردنیاز با در نظر گرفتن فضای دسترسی مناسب، یک متر به ازای هر محفظه انبار است.

نحوه چیدمان

فاصله میان انبار و هر یک از ایستگاه های کاری (ورک استیشن) باید حداکثر ۵ متر باشد.

از آنجا که نیازی به روشنایی روز ندارد می تواند در فضاهای داخلی تر ساختمان مستقر شود.

اغلب با محل کپی و چاپ و همین طور صندوق های پست ادغام می شود تا یک نقطه سرویس مرکزی را تشکیل دهد.

در صورتی که دبیرخانه سازمان مسئول نگهداری و توزیع وسایل اداری باشد، فضای انبار نزدیک به آن دیپارتمان قرار می گیرد.

نکاتی برای استفاده از این فضا

بهتر است که فرد خاصی مسئولیت مدیریت موجودی کالاهای مشخصی را به عهده داشته باشد.

در نظر داشته باشید که محل های انبار و محفظه های موجود در این فضاها باید امکان قفل کردن داشته باشد و به جهت جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی مورد نظارت جدی باشد.

محفظه های بزرگ انبار (مانند سیستم طبقه بندی متحرک) به طور محسوسی بر وزن وارده به سطح می افزاید.

تدوین یک آیین نامه جهت نظافت دوره ای محفظه های انبار به کارایی بیشتر این فضا ها کمک می کند.

اغلب با مناطق کپی و چاپ صندوق های پستی در جهت افزایش احتمال برخورد های دوستانه ادغام می شود.

مزایا

فضاهای انبار بسته، کالاهای اداری و سایر وسایل را دور از دید نگه می‌دارد و از این طریق به ایجاد یک جو پاک و منظم کمک می‌کند.

در صورتی که فضای دسترسی به انبار مماس با فضای رفت و آمد درجه دو باشد، موجب کارآمدی بیشتر فضای کار می‌شود.

معایب

فضاهای انبار، اغلب جزئی از مساحت غیر کارآمد فضاهای کاری بسیار گران قیمت به حساب می‌آیند که هیچ کاربرد دیگری غیر از نگهداری وسایل و ملزومات اداری ندارند.

خطر استفاده از این فضاها جهت نگهداری از وسایل متفرقه.



فضای چاپ و کپی

Service point

یک فضای پشتیبانی باز یا بسته مجهز به تجهیزات و لوازم مربوط به چاپ می باشد.

موارد استفاده

چاپ، کپی، اسکن و سایر کارهای مرتبط با کاغذ مانند دسته بندی کاغذها و صحافی.

اغلب با ملزوماتی جهت جمع آوری ضایعات نیز تجهیز می شود.

فضایی جهت برخوردهای تصادفی و دوستانه و مکالمات غیررسمی و روزمره.

استانداردها

حداقل تعداد پیشنهادی برای مناطق چاپ و کپی، یک عدد در هر طبقه یا یک عدد به ازای هر ۵۰ ایستگاه کاری می باشد.

حداقل فضای پیشنهادی با در نظر گرفتن فضای دسترسی مناسب برای استفاده از یک دستگاه چند منظوره با سایز متوسط به ازای هر دستگاه کپی یا چاپ، شش متر مربع است.

نحوه چیدمان

حداکثر فاصله پیشنهادی هر ایستگاه کاری تا این فضا ۵۰ متر است.

از آنجا که نیازی به روشنایی روز ندارد می تواند در فضاهای داخلی تر ساختمان استفاده شود.

بهتر است که از فضاهای کاری باز یا نیمه بسته تفکیک شود تا از ایجاد اختلال در تمرکز جلوگیری کند.

اغلب با فضای انبار و صندوق های پستی ترکیب می شود تا یک نقطه سرویس مرکزی را تشکیل بدهد.

در صورتی که دبیرخانه سازمان مسئول نگهداری و توزیع وسایل اداری باشد، فضای انبار نزدیک به آن دپارتمان قرار می گیرد.

نکاتی برای استفاده از این فضا

با وجود راهکارهای موثر فن آوری اطلاعات مانند کتاب های الکترونیک استفاده از چاپگرها کاهش می یابد. در عین حال نباید علاقه افراد را به اسناد و اوراق چاپ یا کپی شده نادیده گرفت.

اغلب با فضاهای انبار و صندوق های پستی ادغام می شود تا احتمال برخوردهای دوستانه افزایش یابد.

مزایا

مناطق متمرکز چاپ و کپی نیاز به پرینترهای شخصی و استفاده غیرضروری از کاغذ را کاهش می دهد.

تعاملات برنامه ریزی نشده و غیر رسمی را گسترش می دهد.

معایب

پرینترها و دستگاه های کپی سر و صدای اضافی تولید می کنند، به گرمای داخلی می افزایند و ممکن است مواد سمی را به محیط وارد کنند.

مسائل و مشکلات بالقوه در مورد نظافت محیط و همین طور پرینت های محرمانه.





صندوق های پستی

Mail Area

یک فضای پشتیبانی باز یا نیمه باز که کارمندان، نامه های ورودی خود را از آنجا دریافت کرده و همین طور نامه های خروجی خود را از طریق این محل ارسال می کنند.

استانداردها

حداقل تعداد پیشنهادی محل صندوق های پستی، یک عدد به ازای هر طبقه یا دپارتمان است که بستگی به سازماندهی دریافت و توزیع نامه ها دارد. ابعاد مناسب محل صندوق ها بستگی زیادی به تعداد و نوع صندوق های شخصی دارد.

نحوه چیدمان

حداکثر فاصله پیشنهادی هر ایستگاه کاری تا محل صندوق ها پنجاه متر است.

در بهترین حالت این محل در جایی مستقر می شود که مرکز مسیر عبور کارمندان به سمت دفتراهایشان است.

از آنجایی که نیاز به روشنایی روز ندارد، می تواند در فضاهای داخلی تر ساختمان مستقر شود.

اغلب با فضای انبار و منطقه چاپ و کپی در جهت تشکیل یک نقطه سرویس مرکزی ادغام می شود.

در صورتی که دبیرخانه، مسئول ورود و خروج نامه ها باشد، صندوق های پستی نزدیک دبیر خانه مستقر می شود.

نکاتی برای استفاده از این فضاها

در صورتی که حریم شخصی و جنبه محرمانه لازم باشد، صندوق های پستی بسته توصیه می شوند.

اغلب با فضای انبار و فضای چاپ و کپی ادغام می شود.

مزایا

فضای صندوق های پستی متمرکز به تدارکات موثر در امر نامه رسانی کمک می کند.

در صورتی که فضای دسترسی به این بخش مماس با فضای رفت و آمد درجه دو باشد ، موجب کارآمدی بیشتر فضای کار می شود.

در حالتی که فضای انبار و فضای چاپ و کپی در جهت تشکیل یک نقطه سرویس مرکزی ادغام شود، میزان بهره وری از فضا افزایش می یابد.

معایب

صندوق های پستی مساحت غیر سودآوری از فضای اداری گران قیمت هستند که کارکرد دیگری غیر از نگهداری موقت نامه ها ندارند.



محوطه بوفه

Coffee Corner

یک فضای پشتیبانی باز یا بسته که افراد می توانند در آنجا خوراکی ها و نوشیدنی هایی از جمله دستگاه قهوه ساز، دستگاه چای ساز، نوشیدنی های غیر الکلی و اسنک را تهیه کنند.

موارد استفاده

تهیه نوشیدنی و غذاهای آماده.
اغلب با تجهیزات بازیافت لیوان ها و ظرف های یک بار مصرف ادغام می شود.
برخوردهای تصادفی دوستانه و مکالمات روزمره.

استانداردها

حداقل تعداد پیشنهادی محوطه بوفه، یک عدد برای هر طبقه یا یک عدد برای پنجاه ایستگاه کاری است که به ظرفیت ماشین دستگاه قهوه ساز و خوراکی ها بستگی دارد.
حداقل فضای پیشنهادی یک و نیم متر مربع به ازای هر ماشین خودپرداز به اضافه یک متر مربع به ازای هر نفر در حال استفاده یا منتظر در صف می باشد.

نحوه چیدمان

حداکثر فاصله پیشنهادی از هر ایستگاه کاری پنجاه متر است.
از آنجا که نیازی به روشنایی روز ندارد می تواند در مناطق داخلی تر ساختمان مستقر شود.
می تواند نزدیک محل های ملاقات مستقر شود تا تعاملات برنامه ریزی نشده و غیر رسمی را ساده تر کند.
بهتر است از فضاهای کاری باز یا نیمه باز تفکیک شود تا از اختلال در تمرکز کارمندان جلوگیری نماید.

نکاتی برای استفاده از این فضا

با توجه به لوکس بودن این مکان می تواند از قهوه ساز استاندارد تا یک بار کامل اسپرسو در نوسان باشد و در سرتاسر محل کار به صورت متنوع به کار رود تا سطوح مختلفی از جذابیت را فراهم سازد.
به کیفیت نوشیدنی ها و غذاهای آماده دقت کنید. کیفیت محصولات ارائه شده در محوطه بوفه از جمله رایج ترین بحث های میان کارمندان است.
محصولات غذایی فراهم شده در بوفه می تواند از منظر سیاست گذاری سلامت آن شرکت بررسی شود.



مزایا

قهوه سازهای شخصی را دور از محیط کار نگه می دارد. تعاملات غیررسمی را تقویت می کند. در صورتی که با محوطه استراحت ادغام شود، بهره وری فضای کار را افزایش می دهد.

معایب

اگر به صورت یک فضای باز طراحی شود، می تواند باعث بروز اختلال در تمرکز کارمندان مجاور شود. مسائل و مشکلات مربوط به پاکیزگی (که البته این مسئله می تواند از طریق تدوین آیین نامه نظافت حل شود).

کمد‌های شخصی Locker Area

یک فضای پشتیبانی باز یا نیمه باز که کارمندان می‌توانند وسایل شخصی خود را در آنجا نگهداری کنند.

نحوه استفاده و فعالیت‌ها

نگهداری از وسایل شخصی مانند کیف دستی، لپ‌تاپ و موبایل و همین‌طور اسناد خصوصی.

مزایا

کارهای انعطاف‌پذیر و درحال حرکت را تسهیل می‌کند و به کارمندان امکان‌جا به جایی راحت را می‌دهد. نیاز به میزهای شخصی بزرگ و همراه با کتو را کاهش می‌دهد. در صورتی که محوطه دسترسی به کمد‌ها مماس با مسیرهای رفت و آمد درجه دو باشد، موجب کارآمدی بیشتر فضای کار می‌شود.

استانداردها

حداقل تعداد پیشنهادی محوطه کمد‌های شخصی یک عدد به ازای هر طبقه یا هر دیپارتمان است. ابعاد واقعی محوطه کمد‌های شخصی، به تعداد کمد‌ها و نوع آنها بستگی دارد.

نحوه چیدمان

حداکثر فاصله پیشنهادی از کمد‌ها تا هر کدام از ایستگاه‌های کاری، پنجاه متر است. در بهترین حالت، کمد‌های شخصی در مرکز فضای محل عبور کارمندان به سمت ایستگاه‌های کاری قرار می‌گیرد. از آنجا که نیاز به روشنایی روز ندارد، می‌تواند در فضاهای داخلی تر ساختمان قرار گیرد.

به خصوص در مورد فضاهای کاری که هنوز تفکیک و اختصاص داده نشده است، در نظر گرفتن نوع کمد‌های شخصی دارای اهمیت است (کمد‌های شخصی انواع مختلفی دارند؛ از کمد‌های بسیار بزرگ که کارمندان می‌توانند همه وسایلشان را در آن بگذارند تا کمد‌های کوچک موسوم به لانه کبوتری که فقط فضای کافی برای یک کیف دستی دارند).

معایب

خطر بهره‌وری پایین در صورتی که کارمندان وسایل شخصی کمی با خود بر سر کار بیاورند.





محوطه استراحت

Break Area

یک فضای پشتیبانی نیمه باز یا بسته جهت استراحت میان کار برای کارمندان می باشد.

موارد استفاده

استراحت میان کار

برنامه های مناسبی محل کار، مانند مهمانی های دفتر کار همچنین می تواند جهت ملاقات ها یا استفاده موقتی توسط کارمندان در حال حرکت مورد استفاده قرار گیرد.

استانداردها

حداقل تعداد پیشنهادی محل های استراحت، یک عدد به ازای هر عدد ایستگاه کاری است که بستگی به فرهنگ کاری آن سازمان دارد.

محل استقرار

حداکثر فاصله از هر ورک استیشن پنجاه متر است. از آنجا که نیازی به روشنایی روز ندارد، می تواند در فضاهای داخلی تر بهتر است نزدیک محل های پر رفت و آمد کاری استقرار یابد. می تواند نزدیک فضاهای ملاقات مستقر شود تا تعاملات برنامه ریزی نشده و غیر رسمی را توسعه دهد. بهتر است از فضاهای کاری باز یا نیمه باز تفکیک شود تا از ایجاد اختلال در تمرکز دیگر کارمندان جلوگیری شود.

نکاتی برای استفاده از این فضا

می تواند به عنوان محل مطالعه برای کارمندان یا محل انتظار برای مراجعان مورد استفاده قرار گیرد. تدوین یک آیین نامه جهت نظافت و پاکیزگی محل توصیه می شود.

مزایا

محلی را فراهم می کند تا افراد دور از میزهای کارشان به استراحت و تجدید قوا بپردازند. در صورت ادغام با محوطه بوفه، کارآمدی فضا را افزایش می دهد. در صورتی که به عنوان یک فضای چند منظوره (با فضاهای کاری غیر رسمی) طراحی شود باعث بهره وری موثر از فضا می شود.

معایب

اگر به صورت فضای باز طراحی شود، ممکن است باعث بروز اختلال در تمرکز دیگر کارمندان شود.



اتاق دخانیات

Smoking Room

فضایی بسته که کارمندان می توانند در آنجا سیگار بکشند.

موارد استفاده

استعمال انواع سیگار و پیپ.
برخوردهای تصادفی دوستانه و تعامل و مکالمات روزمره.

استانداردها

در صورتی که یک سازمان تصمیم به داشتن اتاق دخانیات بگیرد، حداقل تعداد پیشنهادی این اتاق ها یک عدد در هر طبقه یا به ازای هر صد ایستگاه کاری می باشد که بستگی به سیاست گذاری شرکت در رابطه با استعمال دخانیات دارد.

حداقل فضای پیشنهادی برای هر نفر مصرف کننده دخانیات، نیم متر مربع است.

نحوه چیدمان

حداکثر فاصله میان اتاق دخانیات و ایستگاه های کاری صد متر است. بهتر است که نزدیک پنجره و با دسترسی به منظره بیرون و روشنایی روز قرار گیرد.

در بهترین حالت نزدیک محوطه استراحت و بوفه قرار می گیرد، اما نباید کنار مسیرهای پر رفت و آمد شرکت باشد.

نکاتی برای استفاده از این فضا

اتاق های دخانیات به طور گسترده ای از ساختمان های اداری در حال حذف شدن هستند.

دیوارهای رنگی و کف پوشیده از سنگ یا امثال آن ترجیح دارند، زیرا دیوارهای سفید به سرعت دوده می گیرند و فرش و موکت هم خاکستر سیگار را جذب می کند.

یک جایگزین برای اتاق دخانیات یک بالکن آماده شده یا منطقه پشت بام است که دور از درب ورودی ساختمان هستند.

مزایا

مصرف کنندگان سیگار و دود ناشی از آنها را از ورودی ساختمان دور می کند.

معایب

نیازمند نصب تجهیزات تکنیکی جانبی جهت تهویه اتاق می باشد.
مشکلات راجع به نظافت و همچنین بوی به جا مانده از سیگار وجود دارد.
سیگاری ها را به ترک سیگار وادار نمی کند.





اتاق بازی

Games room

یک فضای پشتیبانی بسته که کارمندان می توانند آنجا با بازی کردن و فعالیت های فوق برنامه خود را مشغول کنند.

موارد استفاده

بازی کردن
استراحت کردن میان کار
تعاملات اجتماعی با همکاران

استانداردها

ابعاد متفاوت هستند و به بازی مورد نظر و تعداد افراد شرکت کننده بستگی دارد.

نحوه چیدمان

می تواند در فضاهای داخلی تر ساختمان مستقر شود زیرا نیازی به روشنایی روز ندارد.
در بهترین حالت، درون یا نزدیک محوطه بوفه مستقر می شود.
بهتر است جهت جلوگیری از ایجاد اختلال در تمرکز کارمندان، از فضاهای کاری باز یا نیمه باز فاصله داشته باشد.

نکاتی برای استفاده از این فضا

ممکن است نیاز به توجه ویژه به عایق های صدا داشته باشد.
چیدمان می تواند از یک بازی خاص گرفته تا تعدادی از بازی های ویدئویی متفاوت و متغیر باشد.
تدوین یک آیین نامه جهت رعایت نظافت، ضروری به نظر می رسد.



معایب

اتاق های بازی به عنوان فضایی غیرمفید در مساحت یک دفتر کاری، گران قیمت به چشم می آید. خطر بهره وری پایین، بسته به فرهنگ و شیوه کاری سازمان وجود دارد.

مزایا

فرمستی جهت استراحت و تفریح فراهم می آورد که می تواند در کاهش استرس و خستگی بسیار موثر باشد. بر روحیه و همبستگی اجتماعی کارمندان تاثیر مثبتی می گذارد.

توجه کارمندان جوان تر را جلب می کند. گردهمایی و جلسات غیر رسمی را آسان می کند.

فضای انتظار

Waiting area

یک فضای پشتیبان باز یا نیمه باز که در آن بازدیدکنندگان پذیرش می شوند و منتظر نوبت ملاقات خود می مانند.

موارد استفاده

انتظار

مطالعه نشریات و کاتالوگ ها
استفاده از لپ تاپ یا تلفن همراه
تماشای اخبار یا سایر رسانه ها

استانداردها

حداقل تعداد پیشنهادی برای فضای انتظار یک عدد به ازای هر طبقه یا برای هر ساختمان است.
حداقل فضای پیشنهادی برای هر مندلی دو مترمربع است.

نحوه چیدمان

نزدیک به ورودی ساختمان یا طبقه
نزدیک به میز پذیرش یا منشی
مجاور با سرویس های بهداشتی

نکاتی برای استفاده از این فضا

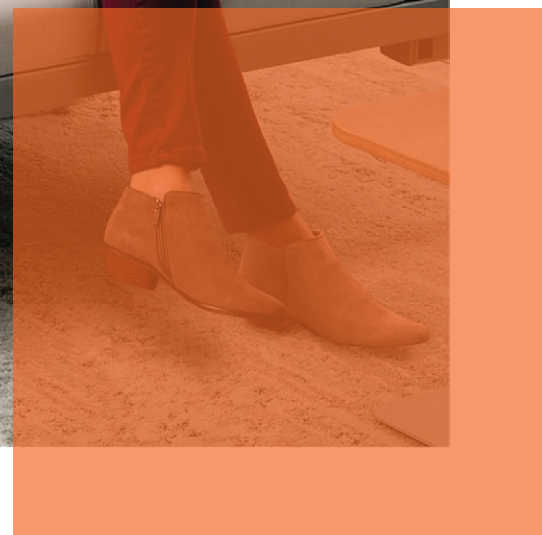
چیدمان می تواند از اجناس با کیفیت پایه تا اجناس با کیفیت بالا همراه با مندلی های راحتی و مبلمان درجه یک متغیر باشد.
فراهم ساختن رسانه های چند منظوره، اینترنت بی سیم یا نشریات می تواند فضای انتظار را جذاب تر و کاربردی تر سازد.
تدوین یک آیین نامه برای مالکیت فضا و به روز نگه داشتن رسانه ها و روزنامه ها ضروری به نظر می رسد.

مزایا

یک فضا جهت انتظار و مختص بازدیدکنندگان فراهم می کند تا از سرگردانی آنها در دفتر کار جلوگیری کند.
موجب احساس خوشایند در بازدیدکنندگان می شود.
می تواند جهت پروژه برندینگ سازمان از طریق ارائه یک تصویر اولیه خاص از مجموعه مورد استفاده قرار گیرد.

معایب

فضای انتظار از جمله فضاهای غیرسودآور محل کار به حساب می آید.



فضای تردد Corridor

فضای پشتیبانی که جهت گردش و حرکت در طبقات دفترکار لازم است، مرتبط کننده تمام کارکردهای اصلی.

موارد استفاده

جابه جاشدن در ساختمان
قدم زدن و گردش کردن
برخوردهای تصادفی و ارتباطات غیررسمی

استانداردها

میزان مورد نیاز فضای تردد (اصلی) بین ده تا پانزده درصد از کل فضای قابل استفاده محیط دفتر کار.
برای راهروها عرض حداقل ۱/۲ متر لازم است.

نحوه چیدمان

از آنجا که نیازی به دسترسی به نور آفتاب ندارد می تواند در فضای داخلی تر ساختمان مستقر شود.
مسیرهای تردد شلوغ جهت جلوگیری از بهم ریختن تمرکز و ایجاد اختلال، باید ترجیحا دور از فضاهای کار باز و نیمه باز قرار بگیرند.

نکاتی برای استفاده از این فضا

از ایجاد راهروهای تاریک، بلند و خالی اجتناب کنید.
تلاش کنید تا یک به اصطلاح خیابان ایجاد کنید به معنی فضاهای زنده، پر رفت و آمد و منظره و امکان برخورد میان کارمندان.
نشانه های راهنمای واضح به اشخاص.
مصالح و یا رنگ ها به دقت انتخاب شوند.
خطوط راهنما در فضای کار می تواند به مسیریابی کمک کند.

مزایا

متصل کننده کارکردها و فضاها به یکدیگر. می تواند به عنوان محل کپی و پرینت، فضای انتظار یا فضای ملاقات غیررسمی نیز مورد استفاده باشد. می تواند به عنوان فضای نمایش برای آثار هنری و تبلیغات برند مورد استفاده باشد.

معایب

فضاهای ترددی که به شکل نامناسب طراحی شده اند بیشتر بخش غیرمولدی از فضای کار پرهزینه به حساب می آیند. مسیرهای تردد شلوغ و راهروهایی که اغلب تمایل به جمع شدن در آنها را دارند باعث اختلال و عدم تمرکز برای کارکنان می شوند.





Designing Methodes

Work Spaces

Edition 1 (9603)

تهران، خیابان خرمشهر، خیابان شهید عشقیار
کوچه ششم، ساختمان سهلان، پلاک ۸
No. 8, Sahlan bldg., 6th st., shahid
Eshghyar Ave., khoramshahr Ave., Tehran
تلفن: ۰۲۱ ۴۲ ۸۹ ۰۰ ۰۰
فکس: ۰۲۱ ۴۲ ۸۹ ۰۸ ۹۰
T: +98 21 42 89 00 00
F: +98 21 42 890 890

www.sahlan.co