Kolorystyka i wyposażenie biurowe

Mykyta Nevinchan
Marya Kulakova
Ruslan Morhun

- Czy charakter biura, jego aranżacja i kolorystyka mogą wpływać na wydajność pracowników, ich twórczość i chęć do pracy?

- Jakie kolory wybierać do wnętrz biurowych?

Barwy czyste

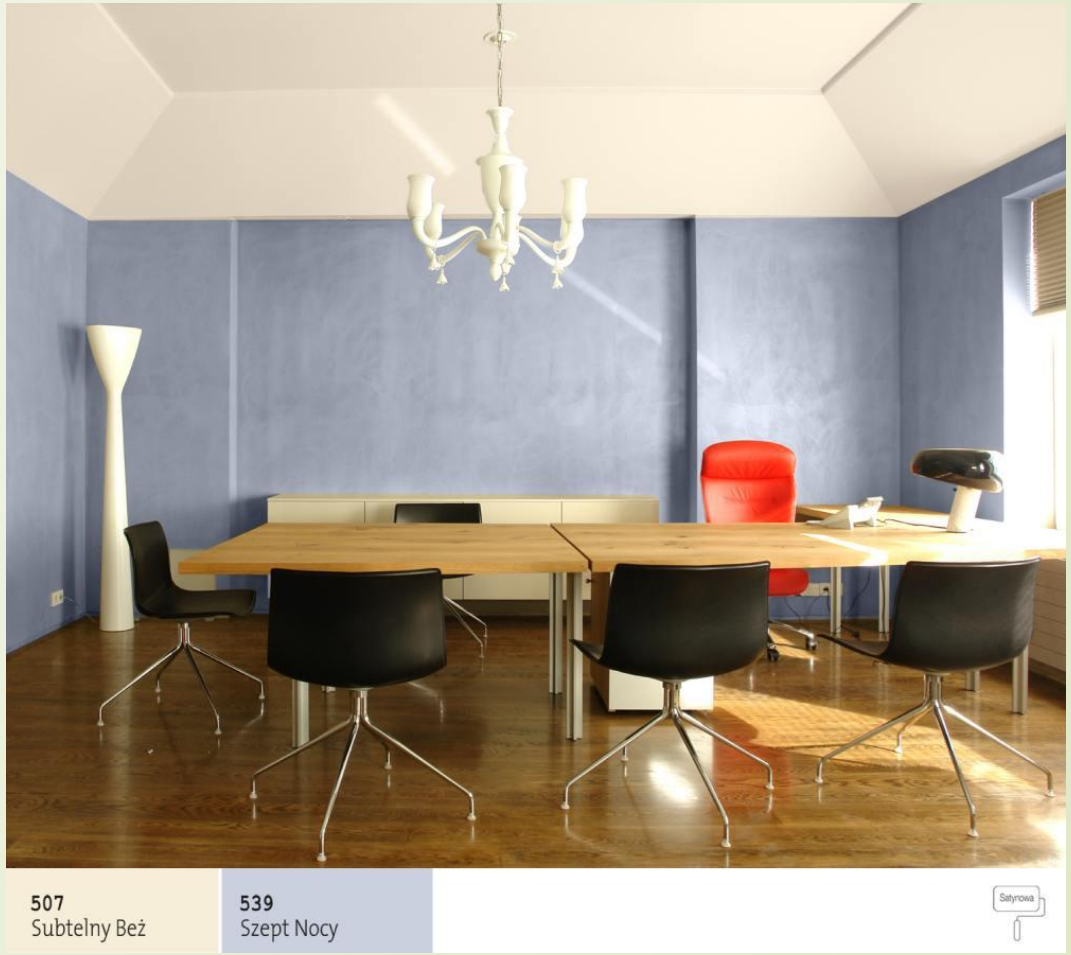
- doskonałe we wszystkich wnętrzach które należy ożywić. Mogą być stosowane zarówno jako kolorystyka ścian jak i dodatki do bieli, szarości i pasteli oraz kolorów złamanych.

Barwy dopełniające

- to pary barw tworzące największy kontrast. Stosując je w biurach należy zachować ostrożność gdyż takie połączenie może męczyć i powodować nerwowość.

Barwy złamane

- powstają poprzez domieszanie niewielkiej ilości barwy dopełniającej do barwy podstawowej. Są mniej intensywne niż kolory czyste. Dobrze wyglądają w pomieszczeniach biurowych, łatwo też je połączyć z innymi czystymi bądź pastelowymi odcieniami



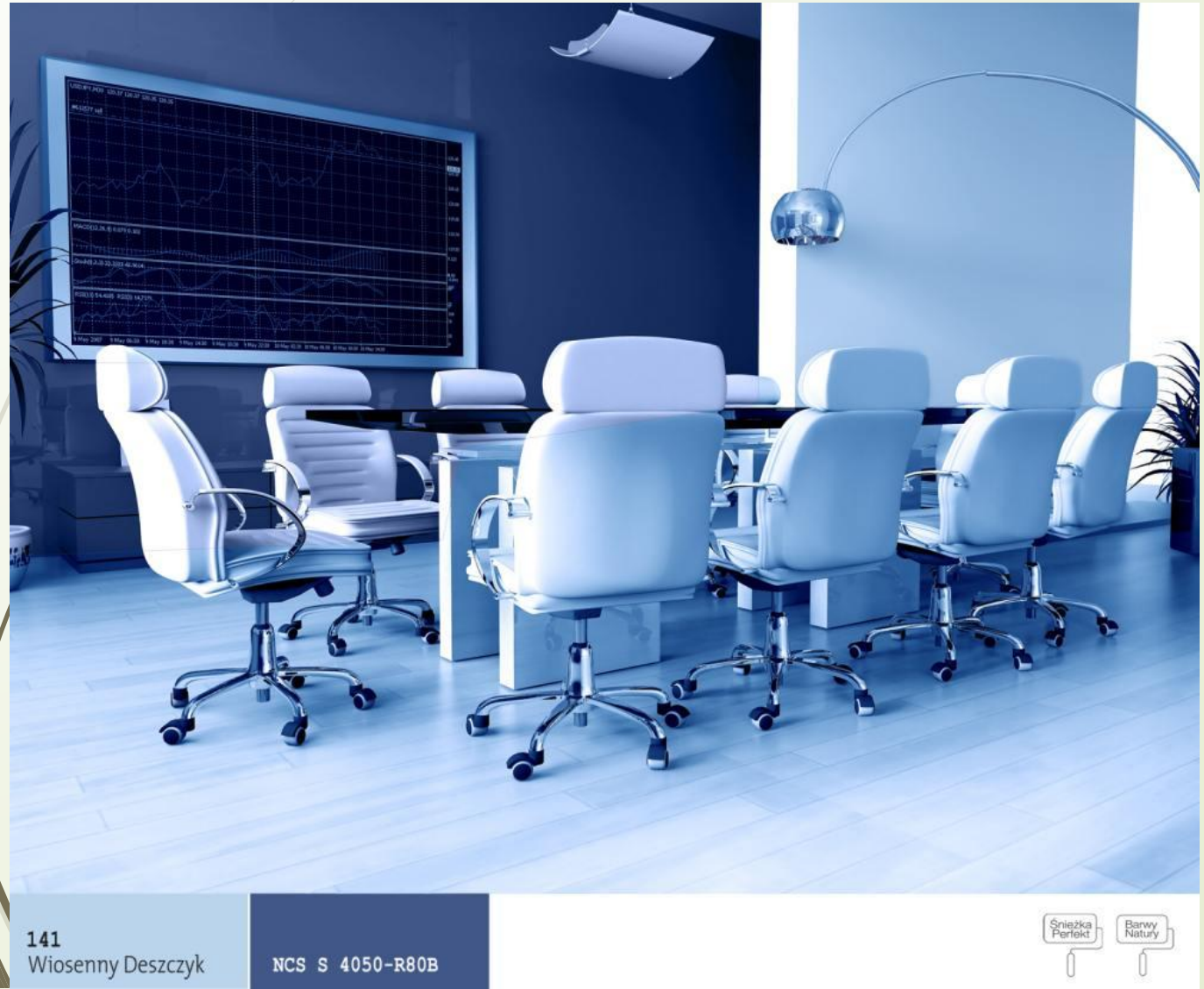
Barwy ziemi

- to kolory występujące naturalnie w przyrodzie (kolory drzew, skał, piasku, ziemi i roślin). Najlepiej wyglądają we wnętrzach w połączeniu z drewnem, wikliną, tekturą, korkiem i lnem. Można je łączyć dowolnie we wnętrzach ze sobą i innymi kolorami, gdyż są to barwy neutralne.

Barwy pastelowe

to jasne, pogodne barwy z dużą domieszką bieli. Szczególnie dobrze wyglądają w pomieszczeniach ciemnych, ciasnych i smutnych. Można je stosować w salkach, korytarzach i pokojach biurowych, znakomicie wyglądają zestawione z kolorami czystymi.

Barwy zimne



- Dają poczucie czystości i lekkości. Dobrze jest stosować je w pomieszczeniach ciasnych i gorących gdyż optycznie ochłodzą i powiększą te wnętrza. Barwy te szczególnie sprzyjają pracy umysłowej.

Barwy ciepłe

- Tworzą wyjątkowo pozytywną atmosferę we wnętrzu. Kojarzone ze słońcem i ogniem optycznie pomniejszają przestrzeń, sprzyjają relaksowi i odprężeniu. Polecane do stosowania w dużych pomieszczeniach przeznaczonych do odpoczynku i integracji.

Oświetlenie biura

- Nie od dzisiaj wiadomo, że prawidłowe oświetlenie to jeden z głównych czynników poprawiających koncentrację i samopoczucie osoby pracującej za biurkiem. Jest to szczególnie ważne, gdy wiele godzin dziennie spędzamy przy komputerze.

- Dlatego bardzo ważne jest, by tak zaprojektować oświetlenie, żebyśmy mieli poczucie, że nasz wzrok się nie męczy, a my sami dobrze czujemy się w pomieszczeniu, w którym przebywamy.

Jeśli to tylko możliwe, to w ciągu dnia powinniśmy jak najdłużej korzystać ze światła dziennego. Promienie słoneczne są bowiem najbardziej przyjazne dla naszego wzroku i naturalnie pobudzają nasz organizm do pracy.

Dlatego właśnie w pomieszczeniu, które ma dostęp do światła dziennego czujemy się bardziej zmobilizowani do pracy i mniej ospali, niż w pomieszczeniu, w którym jest tylko i wyłącznie światło sztuczne, w dodatku często źle dobrane (a, niestety, wiele jest takich biur).

Po południu i wieczorem korzystamy, oczywiście, z odpowiedniego światła sztucznego, na które powinno składać się oświetlenie główne oraz oświetlenie miejscowe, skoncentrowane (najczęściej małe lampki biurkowe).

FUNKCJONALNE WYPOSAŻENIE SEKRETARIATU

- Sekretariat należy zaliczyć do typowych komórek biurowych, tzn. takich, w których wykonywane są typowe czynności biurowe. Sekretariat pełni w firmie wielorakie funkcje, do których powinien być odpowiednio przygotowany. To właśnie wypełniane funkcje wpływają na rodzaj i liczbę mebli, sprzętu biurowego i dodatkowego wyposażenia. Funkcja sekretariatu jako centrum informacyjnego firmy wymaga, aby komórka ta usytuowana była w pobliżu drzwi wejściowych do firmy. Łatwy dostęp do sekretariatu dla klientów z zewnątrz jest podstawową zasadą prawidłowego rozmieszczania komórek biurowych tego typu. Jeżeli w firmie znajduje się specjalnie wyodrębniony punkt informacyjny, wtedy na usytuowanie i aranżacja tej komórki stanowi istotny problem wielu firm.

- Do podstawowego wyposażenia sekretariatu należą:

  · meble,
  · sprzęt techniczny,
  · zaplecze kuchenne.

Meble

- To dominujący element w pomieszczeniu biurowym, który wywiera duży wpływ na pierwsze wrażenie gości i petentów. Meble w sekretariacie powinny być:

  · ergonomiczne- tzn. przystosowane do cech fizycznych i psychicznych pracownika, a więc wygodne czy wręcz komfortowe w użytkowaniu,
  · funkcjonalne- tzn. łatwe w przystosowaniu do określonej wielkości pomieszczenia, o odpowiedniej kolorystyce.

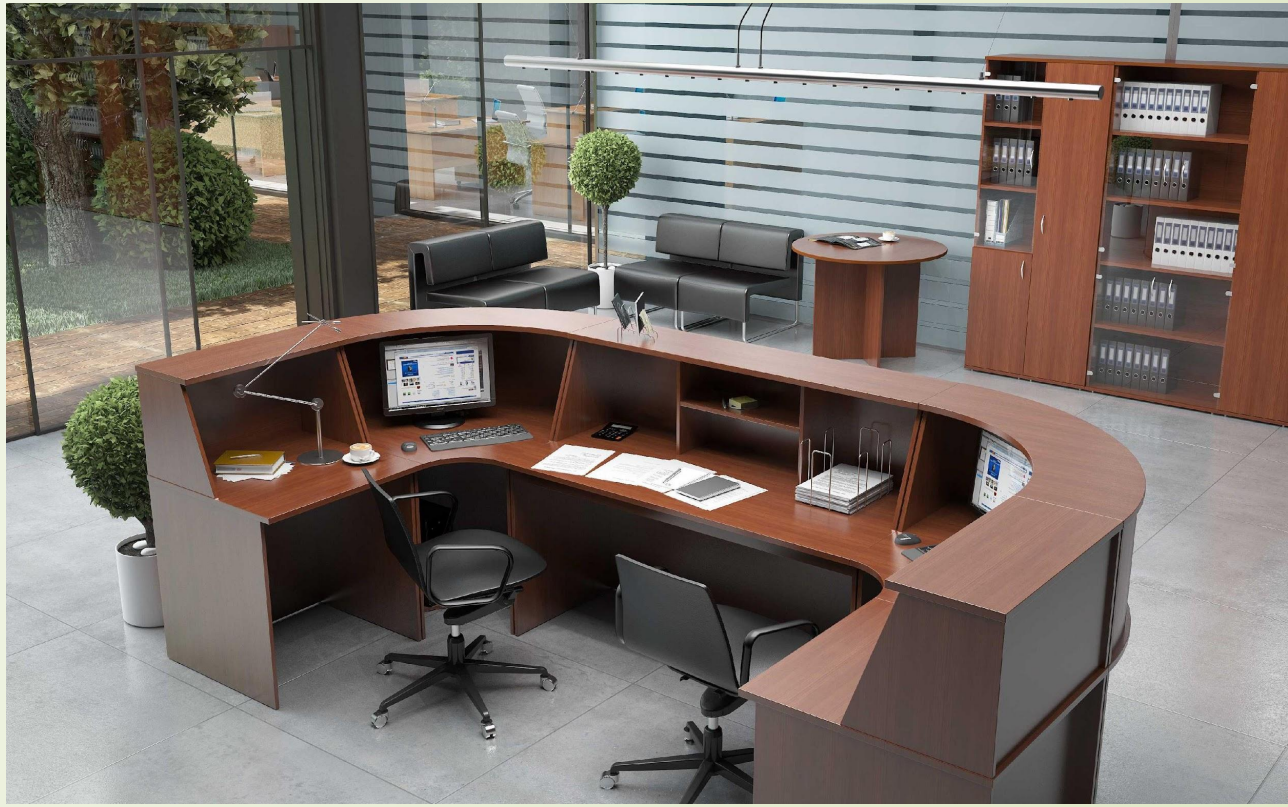
- Sekretariat powinien być wyposażony w:

  · meble do pracy: stół, biurko, blaty, meble do siedzenia: krzesła, fotele,
  · meble do przechowywania: półki, szafy, regały, szafa pancerna.

  Dodatkowo w sekretariacie powinno być wydzielone miejsce do przyjmowania interesantów, którzy oczekują na spotkanie z szefem.

  Na wyposażenie tego miejsca składają się:

  · fotele- 2 szt.
  · Ława,
  · Wolno stojący lub wiszący wieszak,
  · Ilustrowane (aktualne) czasopisma lub materiały reklamowe.



- Sprzęt techniczny stanowiący wyposażenie sekretariatu to:

  · komputer z odpowiednim oprogramowaniem,
  · kserokopiarka,
  · środki łączności: telefon, telefaks,
  · elektroniczna maszyna do pisania
  · pomocnicze środki techniki korespondencyjnej: bindownice, gilotyna, frankownica itp.

ZAPLECZE KUCHENNE

- Aby umożliwić sekretarce funkcjonowanie w charakterze ,, pani domu ‘’, należy zorganizować w sekretariacie zaplecze kuchenne. Do podstawowego wyposażenia zaplecza kuchennego należą:

  · ekspres do kawy,
  · elektryczny dzbanek do wody,
  · serwis do kawy i herbaty,
  · komplet szklanek o różnej pojemności,
  · talerzyki deserowy,
  · sztućce,
  · duże tace,
  · patery do owoców,
  · małe, szklane miseczki,
  · szklanki do zimnych napojów i, jeżeli jest taka potrzeba, odpowiednie szkło do napojów alkoholowych.

  Jeżeli warunki lokalowe na to pozwalają, dodatkowo można wyposażyć zaplecze kuchenne w lodówkę, kuchenkę mikrofalową, szafki do przechowywania naczyń, zlewozmywak.

DODATKOWE WYPOSAŻENIE

- · literatura fachowa dotycząca pracy sekretarki,
  · aktualna książka telefoniczna,
  · panorama firm,
  · informatory kulturalne,
  · słownik ortograficzny,
  · wykaz kodów pocztowych,
  · instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt,
  · słowniki języka obcego i inne.

- Aranżacja wnętrza sekretariatu zależy od wielu czynników, należy jednak pamiętać, że ważne jest pierwsze wrażenie osób z zewnątrz. Wnętrze sekretariatu może posiadać swoisty klimat, stworzony przez pracujące tam osoby, generalnie jednak powinien mieć on charakter bezosobowy. Nie jest wskazane przestrajanie ścian i mebli elementami prywatnymi; powinny to być elementy zdecydowanie profesjonalne, takie jak: kalendarze, tablice informacyjne, materiały reklamowe, zegar ścienny, pejzaż w antyramie. Bardzo ważnym elementem, mającym wpływ na wygląd sekretariatu, są kwiaty doniczkowe i cięte kwiaty w wazonach, pod warunkiem, że są prawdziwą ozdobą.