



Storrumskontorer

Muligheder og faldgruber

Gitte Arnbjerg, COWI

GIA@cowi.dk

Program for i dag

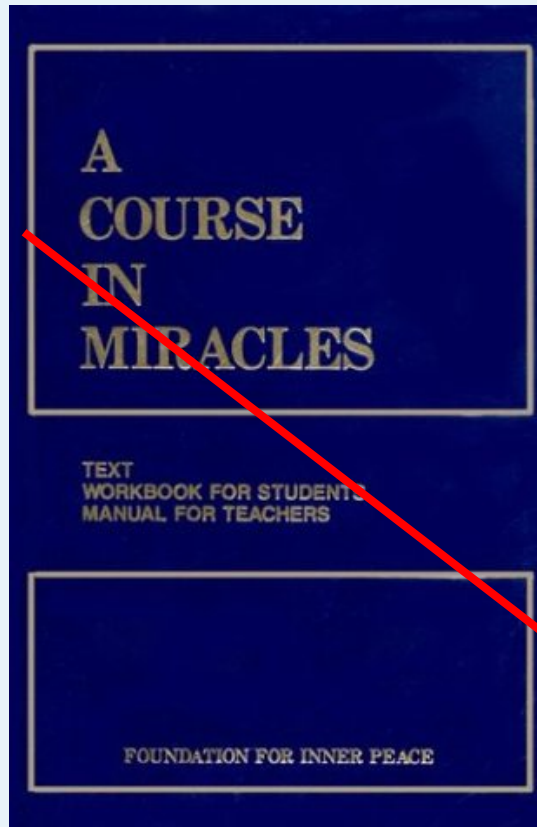
- Præsentation
- Idéen om storrumskontorer
- Generelt om storrumskontorer
- Fordele og ulemper
- Erfaringer fra storrumskontorer
- Den gode proces
- Metoder



Hvorfor er det nu man anvender storrumskontorer?

- Understøtte organiseringen og måden at arbejde på
 - Videndeling, formel og uformel

Ikke udvikling i sig selv



- Fordele
 - og ulemper

Det gode storrums kontor

- Et godt storrums kontor er ikke en universel størrelse



- Kendetegn er gode grundforhold (plads, akustik og ventilation/indeklima), indrettet efter arbejdet, samarbejdet samt de mennesker, der befolker det.

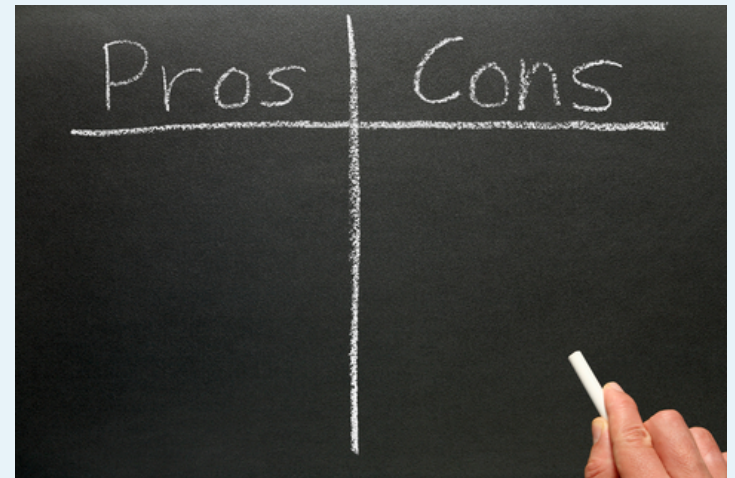
Generelt om det gode kontorfællesskab, - hvad skal der til?

- Arbejdsfællesskab
- Akustik og indeklima
- Tilstrækkelig med "fleksrum"
 - rum hvor man kan holde ad-hoc-møder, arbejde koncentreret, tale telefon uden at forstyrre eller blive forstyrret
- Organisering
 - samarbejde, trafik, ganglinier, lys, fortrolighed, sociale relationer.... osv.
- Taleniveau som på "en god restaurant"
 - baggrundssummen men ikke høre talen



Fordele og ulemper i storrumskontorer

- Fordele:
 - Videndeling, flexibilitet, samarbejde, sociale relationer, overblik, integration af nye medarbejdere, fællesskab, udvikling
- Ulemper:
 - Indeklima, forstyrrelse, (generende støj)



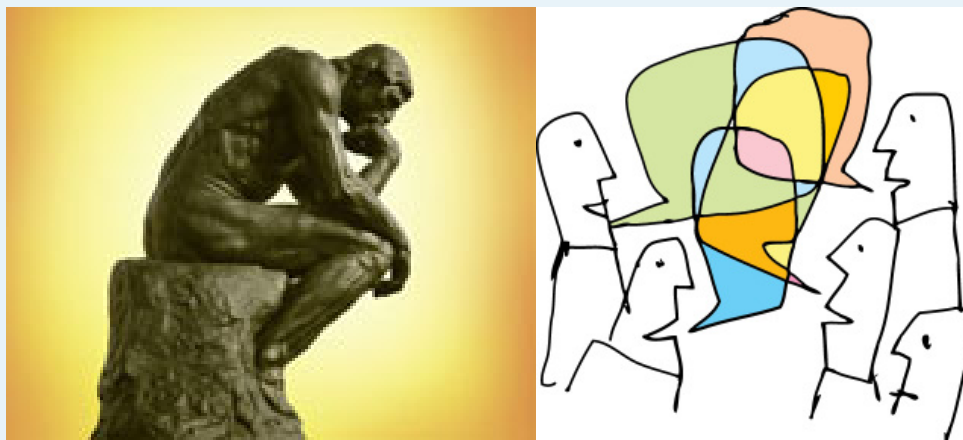
Resultater, erfaringer og gode råd

- baseret på *Projekt om generende støj samt teori om samarbejde i kontorfællesskaber*

- Type af arbejde
- Der går drift i kontorfællesskaberne
- Forstyrrelse eller støj
- De enkelte
- Væsentlige parametre i kontorfællesskaber

Arbejdets karakter, koncentration og videndeling

- Arbejdets karakter (egenopfattelse) har betydning for om man føler sig generet og forstyrret
- Især hvis man "blander" arbejde af forskellig karakter oplever man at man bliver forstyrret
- Og så er der "noget" med relationer.....



Fokus på storrumskontoret som fænomen? Driften overtager....

- *"Leverancer og deadlines drukner arbejdet med handleplan og leveregler"*
- Mødelokaler inddrages til kontorer, ad hoc mødelokaler bookes til planlagte møder etc.
- *"Der er stor interesse for problematikken med støj og forstyrrelse hos os. Ingen sætter sig lige ned og snakker om det, men man ville være meget engageret, hvis det blev taget op"*

-
- Sørge for kontinuerligt at holde fokus på fænomenet, storrumskontor
 - Fokus på mulighederne
 - Vær lige så fokuserede som ved etableringen

The logo for NONSTOP is written in a bold, red, sans-serif font. The letters are slightly shadowed and appear to be resting on a green, brush-stroke-like base. A registered trademark symbol (®) is located to the right of the word.

Forstyrrelse contra støj

- Støj associeres til ringende telefoner, hæleslag, dårlig akustik og kolleger, der taler i telefon, - forstyrrelse associeres bredere
 - Støj.... tendens til at man ikke kan se løsninger . Forstyrrelser, - man tror en indsats kan forbedre forholdene og er generelt mere kreative.
 - En del medarbejdere laver en adskillelse mellem støj og forstyrrelse, uden at tænke over det, ureflekteret
-

Anbefaling:

- Anvende begrebet forstyrrelse når man ønsker at sætte fokus at skabe gode rammer for arbejdet i kontorfællesskaber

De enkelte

- Mange medarbejdere, foretrækker storrums kontor frem for cellekontorer
 - "med vores arbejde skal vi da sidde i storrums kontor"
 - "det er meget bedre, socialt"
 - "- der skal være noget liv, - ikke et gravkammer"
 - "I får aldrig mig tilbage til et enkeltmandskontor"
- **Men.....** "Hvis I vil høre om støj og forstyrrelse skal I snakke med XX, - han/hun har virkelig problemer"

Vær opmærksomme på, at der sidder nogle rundt omkring i storrums kontorerne og mistrives

- undgå berøringsangst og udnyt mulighederne for individuelle hensyn

Væsentlige parametre

- I kontorfællesskaber skal man, udover øvrige kendte arbejdsmiljø/trivselsparametre være opmærksomme på forhold omkring:
 - videndeling
 - koncentration
 - forstyrrelse
 - privathed

Sammenhæng med en række arbejdsmiljø/trivselsparametre, jobtilfredshed, udbrændthed, søvnbesvær, stress, generelt helbred og selvrapporteret sygefravær

** Kan indarbejdes som spørgsmål i eks APV, således at man får kendskab til sine udfordringer, kan sætte de rigtige indsatser i værk og følge udviklingen*

Den gode proces

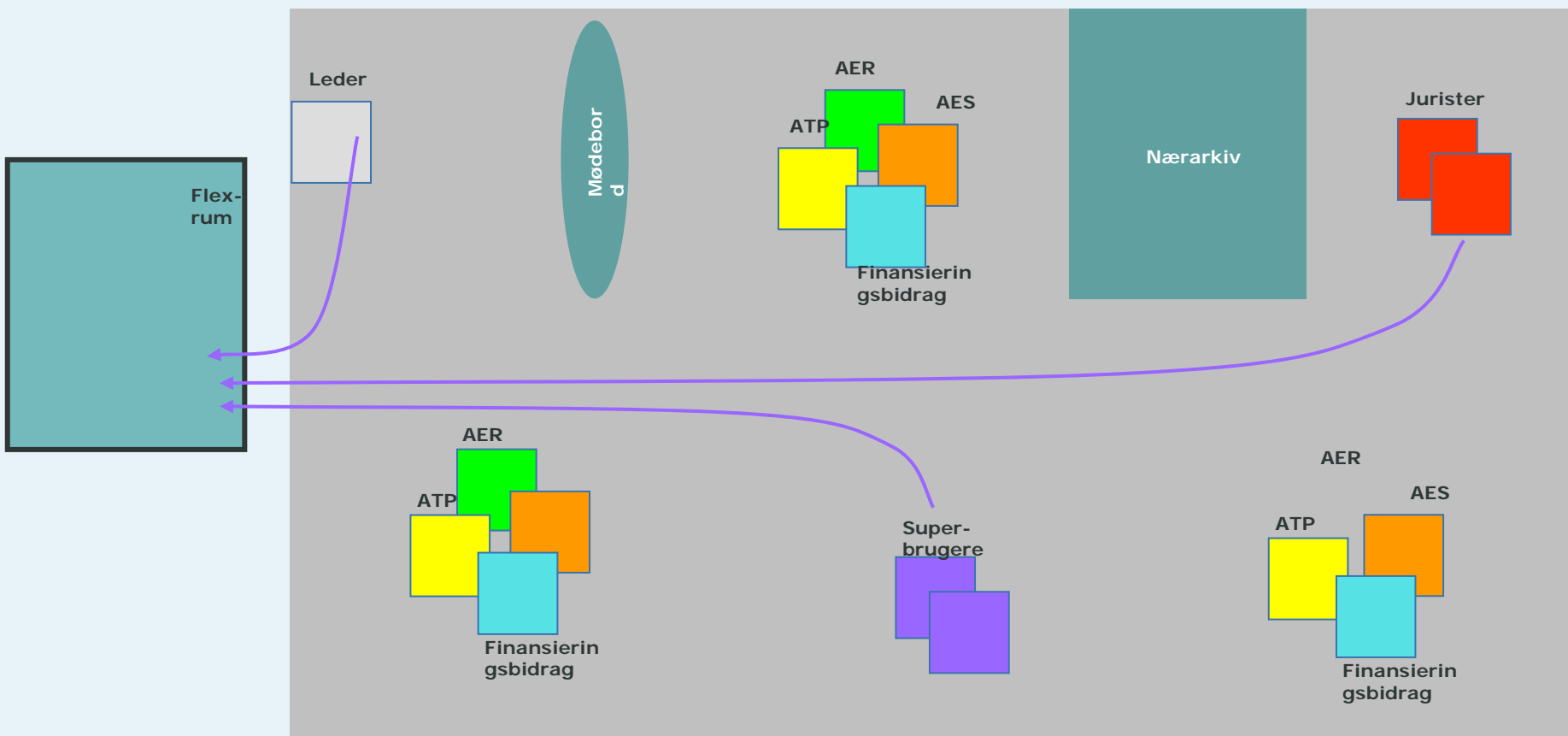
- Sørg for at grundforholdene er i orden
- Indtænk arbejdets art og arbejdsfællesskaber i den overordnede måde at organisere/indrette på
- Inddrag medarbejderne undervejs i processen, evt. i form af arbejdsmiljøudvalget
- Informér og giv mulighed for at få svar på spørgsmål
- Involver medarbejderne i indretningen, - hvem sidder hvor?
 - *(Forslag til metode fra projektet følger)*
- Lav leveregler/aftaler om adfærd for jeres kontor
 - *(Forslag til metode fra projektet følger)*
- Evaluér efter eksempelvis en måneds og derefter løbende fokus

Metode at drøfte organisering på?

- Med udgangspunkt i 2 – 3 plantegninger med forskellig indretning drøftes principper for placering i storrumskontoret
 - parametre i spil kan være:
 - placering af leder, support/nøglepersoner og særlige fagpersoner, placering af printer, kaffe/pausefaciliteter, ganglinier, samarbejdshensyn, sociale hensyn, lys og lysindfald, udsigt, pladsforhold, fleksibilitet, antal stationære og/eller skiftende arbejdspladser og øvrigt inventar
- Der bør udarbejdes en handleplan med 2-5 konkrete punkter, der sikrer at principperne efterleves/implementeres

** Fokus på organiseringen i kontoret skal være vedholdende, - der sker jævnligt ændringer*

Eksempel på plantegning



Metode til at drøfte adfærd på?

- Med udgangspunkt i ønskede mål (eks. mere videndeling, øget faglig udvikling, mindsket forstyrrelse) skriver hver medarbejder et antal forslag til aftaler, vedkommende ønsker skal indgås omkring adfærd i kontoret
 - Sedlerne lægges i en kurv og medarbejderne trækker på skift en seddel op, argumenterer for den hvorefter den drøftes og "antages" eller "forkastes".
 - Et antal løftes til at være "leveregler" for kontoret.
 - Der bør udarbejdes en handleplan med 2-5 konkrete punkter, der sikrer at "levereglerne" implementeres
- * *Det kan være en idé at vente med at foretage øvelsen til man har siddet i kontoret længe nok til at samle erfaringer*
- * *Øvelsen (eller en tilsvarende drøftelse) skal gentages jævnligt*

Tak for i dag,

held og lykke med storrumskontorerne



Link til guide med metoder:

www.cowi.dk/menu/service/Vandogmiljoe/Miljoe,sikkerhedogsundhed/Arbejds miljoe,sikkerhedogindeklima/Documents/Storrums guide-low.pdf