

K&E is hét vakmagazine voor inkopers binnen overheden en MKB Plus!

*10 tips voor een
open kantoorruimte*



Orgatec 2014:
kantoor van de
toekomst

Meer
aandacht
met papier

3D printing
gamechanger
of hype?

De 10 succesfactoren voor een open kantoorruimte

Een open ruimte met stiltecoons voor privacy en zitzakken voor interactief overleg. Klinkt mooi, maar in de praktijk levert dit nogal eens spanningen op qua geluid, privacy en cultuur. Wat zijn de voorwaarden voor een succesvolle open kantoorruimte?

1. Breng verschillende zones en compartimenten aan

Een open indeling kan worden gerealiseerd door het creëren van meerdere ruimtes binnen één grote ruimte. Met andere woorden: breng zones en compartimenten aan. Op deze manier zijn de ruimtes visueel afgescheiden, maar fysiek toch met elkaar verbonden en kunnen de medewerkers elkaar op een natuurlijke manier tegenkomen zonder hinder van elkaar te ondervinden tijdens de werkzaamheden zelf. Voorbeelden van diverse zones zijn: een grote lunchtafel waar groepjes elkaar informeel kunnen ontmoeten, plekken met zitzakken om ongedwongen te brainstormen, een stiltecoon voor individuele concentratie, een café met goede koffie en snelle WiFi voor het afhandelen van dagelijkse mail, en een presentatiewand met plug-and-play-media.

2. Spits de ruimtes toe op verschillende activiteiten

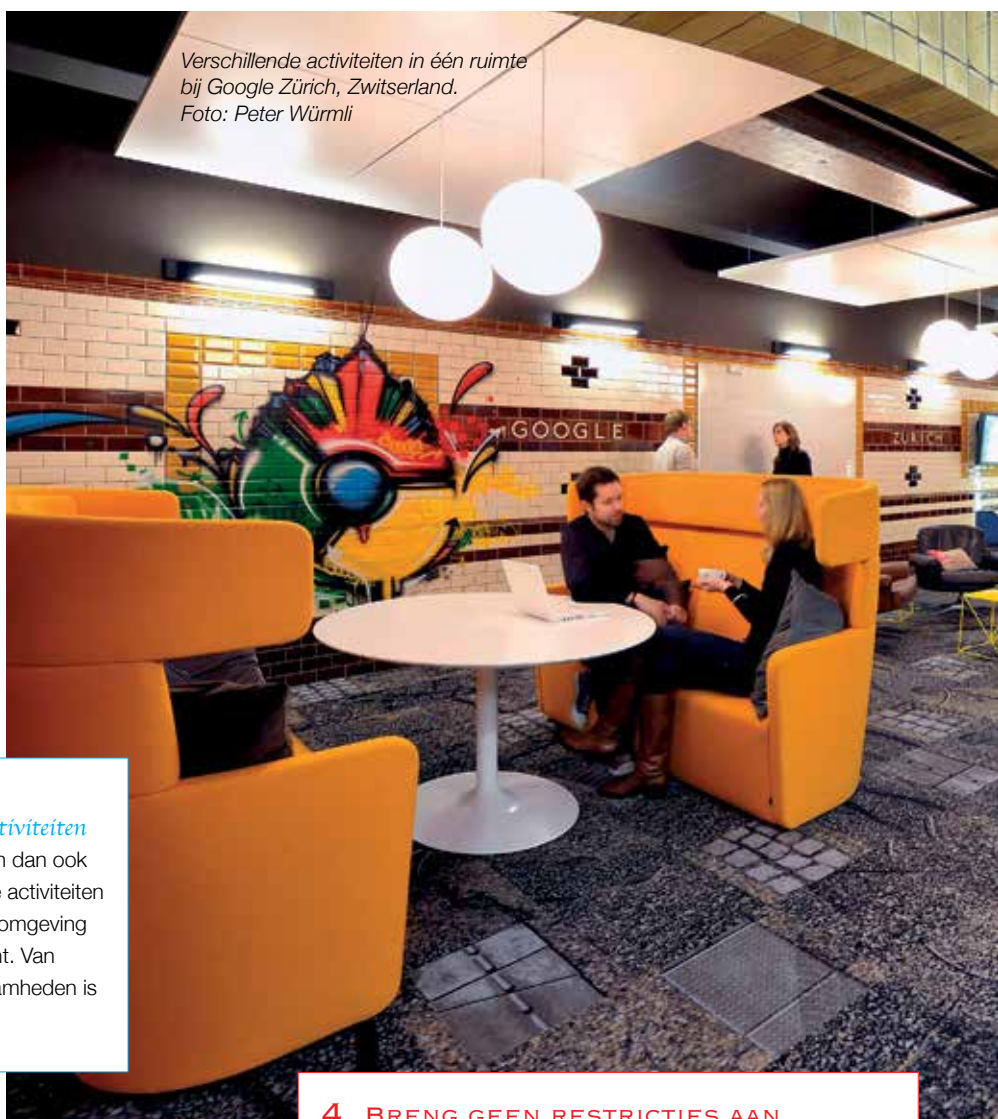
Als de verschillende zones en compartimenten dan ook nog eens worden toegespitst op verschillende activiteiten kan een medewerker ter plekke kiezen welke omgeving het beste voldoet aan de taak van dat moment. Van interactie tot privacy, voor elk van de werkzaamheden is een plek.

3. Maak gebruik van sociale functies

Door in een zone die interactie moet stimuleren sociale functies aan te brengen zoals een koelkast, koffie-apparaat, waterkoeler of printer met vlak daarnaast nog ruimtes die intensief worden gebruikt zoals toiletten, liften en trappenhuisen, verhoog je het menselijk verkeer. En dat zorgt weer voor ontmoetingen.

4. BRENG GEEN RESTRICTIES AAN

Het is van belang dat medewerkers op een natuurlijke wijze van de ene naar de andere ruimte kunnen gaan. Geen poortjes of restricties op basis van functie, zelfs zonder het hoeven te openen van deuren. Een effectieve uitwisseling van ideeën kan namelijk pas ontstaan wanneer rol en hiërarchie geen rol spelen. Ook meubels mogen geen aanwijzingen geven naar de status van de verschillende werknemers in de organisatie.



Verschillende activiteiten in één ruimte bij Google Zürich, Zwitserland. Foto: Peter Würmli



Suzanne Plasmeijer
interieurontwerp
www.suzanneplasmeijer.nl

5. Elke ruimte is een werkruimte

Beschouw ruimtes die sociale interactie moeten stimuleren als werkruimtes, zodat medewerkers hier 'legitiem' hun tijd kunnen doorbrengen. Vaak worden dit soort ruimtes vermeden uit angst dat anderen denken dat ze niet werken. Ook al heeft een ruimte bijvoorbeeld een speels karakter, zorg ervoor dat de ruimte dan toch professioneel aandoet. Denk hierbij aan docking stations voor laptops, plug and play-toegang tot presentatiemedia, whiteboards, printers, WiFi en draadloos toegang tot centrale databases.

6. ZORG VOOR MAKKELIJK TOEGANKELIJKE PRIVACY

Creëer direct naast de ruimte die sociale interactie moet initiëren een ruimte met wat meer privacy. Zo kunnen mensen als ze elkaar ontmoeten en iets willen uitwisselen direct ongedwongen verder praten, zonder eerst te hoeven zoeken naar een kamer. Zie erop toe dat deze ruimte gemakkelijk toegankelijk is, dus niet een aparte ruimte met een deur, maar bijvoorbeeld een nis of een erker waar eenvoudig naartoe kan worden uitgeweken.

7. Let op dat het ontwerp past bij de bedrijfscultuur

Het is van belang dat het ontwerp van plekken die interactie moeten stimuleren, past bij de bedrijfscultuur. Als de cultuur van een bedrijf bijvoorbeeld behoorlijk formeel is en de dames zich kleden met hoge hakken en strakke lange rokken, kun je als architect niet aankomen met zitzakken voor een brainstormruimte. Daar gaan de dames niet zitten. Dan zul je iets anders moeten bedenken dat wel bij de cultuur past.

8. Geef medewerkers de mogelijkheid om zelf een ruimte in te richten

Medewerkers zullen eerder gebruikmaken van een ruimte, als ze zelf mee mogen helpen om het in te richten. Een idee is om in sommige ruimtes te werken met flexibele meubels: verplaatsbare meubels, muurdelen en verrijdbare white boards zodat medewerkers zelf een ruimte binnen een grotere ruimte kunnen creëren die voldoet aan de eisen van dat moment.

9. Zorg voor flexibiliteit in het ontwerp

Bij een kantoorontwerp dat flexibel is opgezet, kun je gemakkelijk veranderingen in het gebruik testen en verbeteren. Relatief kleine (fysieke) veranderingen kunnen namelijk een groot (psychologisch) verschil maken.

10. MEET DE (TUSSENTIJDSE) RESULTATEN

Het meten van de resultaten zorgt ervoor dat je zeker weet of een ontwerp naar verwachting functioneert of niet. Door te meten na elke verandering, krijg je beter inzicht in wat wel en wat niet werkt voor jouw organisatie.

Het ontwerpen van een open kantoorruimte is dus iets wat in de praktijk vrij gemakkelijk kan mislukken, als met één of meerdere van omringende factoren geen of onvoldoende rekening is gehouden. Om mensen prettig én effectief in één ruimte te laten werken is een samenspel benodigd van zowel praktische als psychologische factoren, op een zowel bewust als onbewust niveau.