

# Velkommen tilbage i storrumskontoret - hurraaahh, eller...



Michael Bendix Hansen  
Arbejdsmiljøkonsulent, Ingeniør



# Fremtidens storrumskontor - hvordan arbejder fremtidens medarbejdere?



# Tanker i tiden - om storrumskontorer

Hjemmearbejde

Plads i storrumskontoret

Fixed seating

Free seating

Flexible seating

Clean desk

”Ejerskab” - Involvering - Kommunikation



# Livet i storrumskontorer

Der vil være både **ønskede** og **uønskede forstyrrelser** i kontoret i løbet af arbejdsdagen

Ønskede og uønskede forstyrrelser samt fordele og ulemper er ofte spejlinger af hinanden

- Hvad der er en **fordel i nogle situationer** kan være en **ulempe i andre situationer**
- Hvad der kan opleves som fordele på nogle tidspunkter kan opleves som ulemper på andre tidspunkter
- Hvad der er fordele for nogen kan være ulemper for andre

Det er vigtigt at arbejde på at **nuancere og minimere** unødige forstyrrelser, baggrundsstøj og uro i dagligdagen

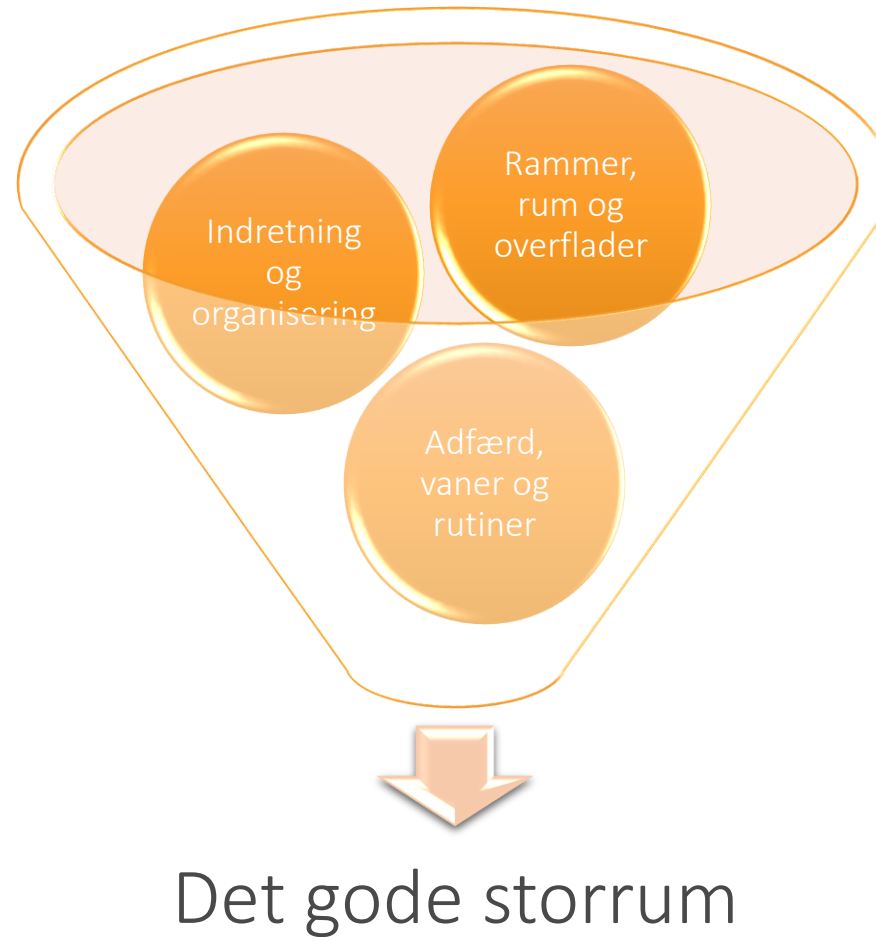
Eksempler på generende baggrundsstøj, forstyrrelser og uro

- Samtaler, telefonsamtaler, telefoner, trinlyd, færdsel, aktiviteter i afdelingen
- Baggrundsstøj fra maskiner, tekniske installationer, andre afdelinger og aktiviteter mv.



# Fokusområder i storrumskontorer

Ved oplevelsen af udfordringer med indeklima og støj



# Tanker ved indretning af storrumskontor



Det er arbejdspladser for mennesker  
- ikke udstillingslokaler!

Vi er forskellige og har forskellige  
arbejdsfunktioner!

- Arbejdet: Områder til arbejdsborde  
- møder - projekt - samtaler -  
interaktion - udvikling - fordybelse -  
dialog - kaffe/hygge - teknik
- Workspace Design: Pladsforhold /  
Placering / Layout

# TYOLOGI // HJEMOMRÅDE

Afskærmede arbejdsområder



Teambord til samarbejde med skrivbare flader



Arbejdsområde m. supportinventar



Aflukket fokusrum til fordybning/samtaler



## EKSEMPEL PÅ HJEMOMRÅDE

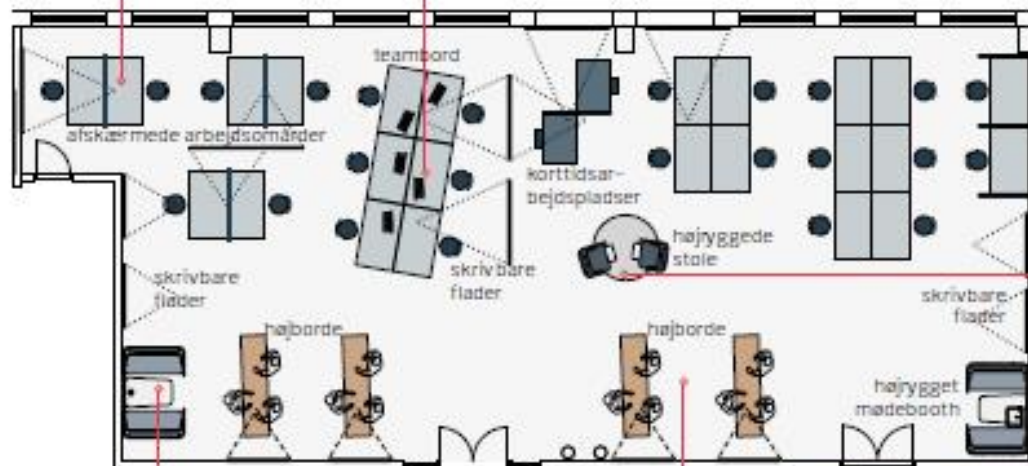
2 TEAMS - 30 MEDARBEJDERE

### FULDGODE ARBEJDSPLADSER 24

|                           |    |
|---------------------------|----|
| aktive arbejdspladser     | 12 |
| teamarbejdspladser        | 6  |
| afskærmede arbejdspladser | 6  |

### SUPPORTFACILITETER

|                        |   |
|------------------------|---|
| højryggede mødebooths  | 2 |
| højborde               | 4 |
| højryggede stole       | 2 |
| korttidsarbejdspladser | 2 |



Enkeltperson højrygget stol til tlf. samtaler/arbejde

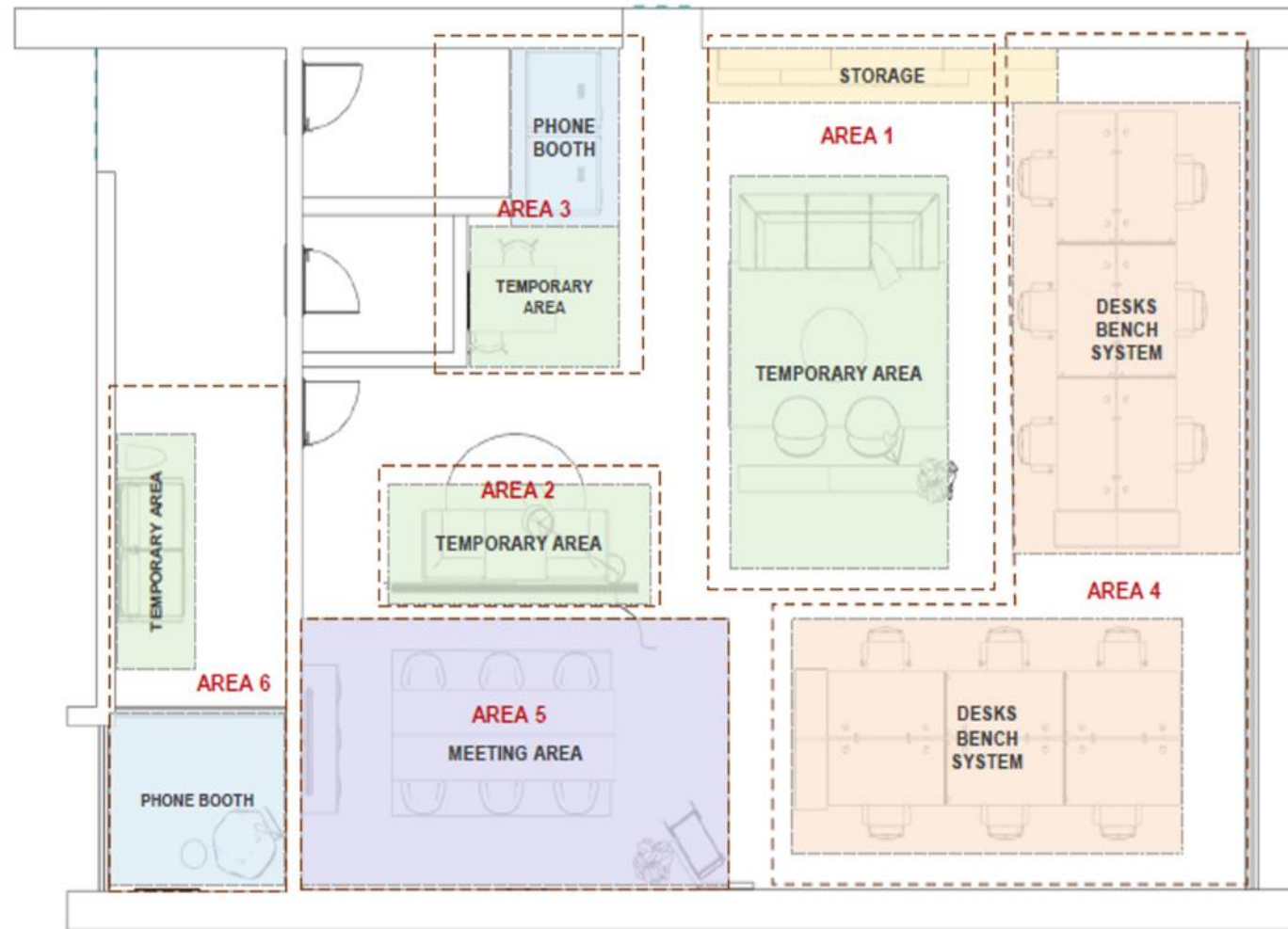


Højrygget mødebooth til møder/koncentrationsarbejde



Højbordområder til scrummøder/ad hoc og sparring vha. skriveflader.

- 12 Desk stations
- 1 meeting room
- 2 Phone booth
- 5 Temporary areas





# Rammer, rum og overflader

## Arkitektur, design og inventar

- Gør det så interessant, indbydende, lyst og venligt - som det er muligt

## Indeklima

- Temperatur, luftfugtighed, træk
- Luftkvalitet
- Oprydning, rengøring
- Dagslys og kunstig belysning

## Indretning

- Baggrundsstøj og uro
- Akustik, valg af overflader



# Det målbare og det mærkbare

## Det faktuelle

Temperatur - lufthastighed -  
luftkvalitet - belysningsstyrke -  
lyd - plads - antal personer -  
overblik osv.

## Det oplevede/sansede

Varme - kulde - træk -  
luftkvalitet - lys - støj - plads -  
frihed - tryghed - overvågning  
osv.

# Akustik og overflader - muligheder for dæmpning

## Lokalets akustik, overflader - rumgeometri og lydspredning

 Dæmpning over afstande og ved at bruge områdets geometriske udformning (hjørner, vinkler, højdeforskelle mv.)

 Lydabsorberende lofter - gerne kombineret med lydabsorberende materiale på mindst to vægflader for at opnå den bedste lyddæmpende effekt

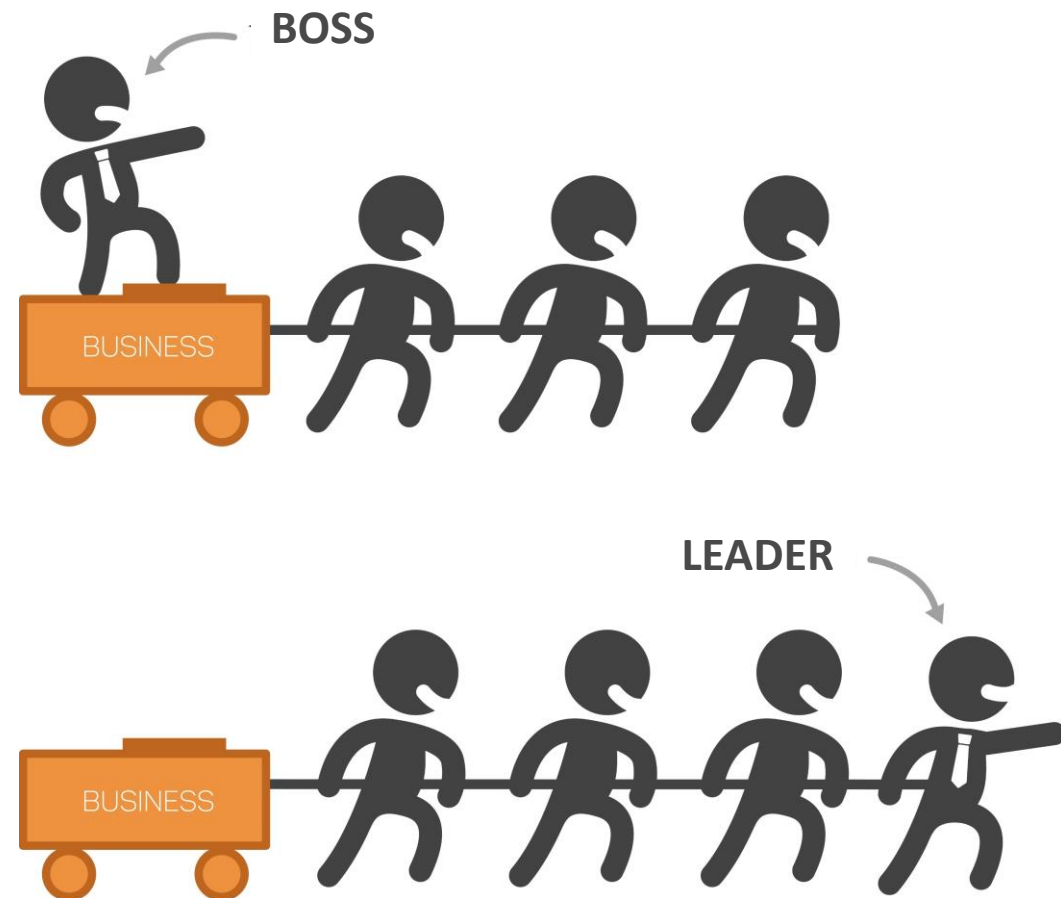
 Lydregulerende bordskærme på bordets bagkant og evt. sider (gerne max. højde 45-50 cm over bordfladen)

 Flytbare lydregulerende skærmvægge (fx 130-150 cm høje) ved og omkring arbejdspladserne efter behov - vær opmærksom på placering af skærmvægge og reolsektioner i forhold til dagslysindfaldet

 Evt. forsøg med lydmaskering - eller ikke...

# Adfærd, vaner og rutiner - "leveregler"

- Husk igen! Mennesker er forskellige og har forskellige oplevelser
- Fælles forståelse for levereglerne er vigtig - husk også aftaler om løbende evaluering og evt. justering af levereglerne, fx efter hvert kvartal
- Erfaringer viser, at den største forståelse og accept af leveregler sker, når de ikke er for firkantede og samtidig bliver administreret afslappet og humoristisk - vær hinandens coach
- Vær opmærksom på, at levereglerne ikke er med til at gøre kontoret til "et gravkammer" - sørg for, at der stadig er mulighed for "liv i kontoret"
- Ledere er rollemodeller og kan bane vejen for god adfærd ved selv at gå forrest



Husk! Processen stopper aldrig - hold gryden i kog!



# Eksempler på levereregler

Levereregler for at undgå unødige forstyrrelser og uro

## God stil ved færdsel og samtaler:

- Jeg husker at tage hensyn til andre, når jeg går gennem kontoret
- Jeg tager ansvar for, at mine gæster gør det samme
- Jeg går helt hen til den, som jeg vil snakke med
- Vi går væk, hvis samtalen tager længere tid

## God stil når vi taler i telefon:

- Jeg har min mobil på lav tone, vibration eller lydløs i kontoret
- Jeg går ikke rundt i kontoret, men jeg taler i mobil eller bruger headset
- Jeg taler ikke højere end nødvendigt

## Evt. forsøg med:

- Brug af headset til begge ører for personer med særlig høj stemmeføring eller for personer, som er særlig generet af forstyrrelser og uro
- Brug af signallampe ved optaget på telefonen
- Brug af markeringer elektronisk eller fysisk på arbejdsbordet i forhold til "har brug for ro"

## Ro og orden:

- Hvis jeg i længere tid skal tale med en kollega, går vi væk fra de faste arbejdspladser
- Når jeg har brug for ro, så siger jeg det lige til de andre
- Jeg bruger altid headset, når jeg hører musik/radio
- Jeg holder orden, så her er rart at være

# Nudging (bygger på adfærdsvidenskab)

Kan nudging være med til at skabe trivsel og effektivitet på arbejdspladsen?

...en intervention, der ikke burde betyde noget i **princippet**, men gør det i **praksis**

...at påvirke menneskers valg og adfærd i forudsigelige retninger uden

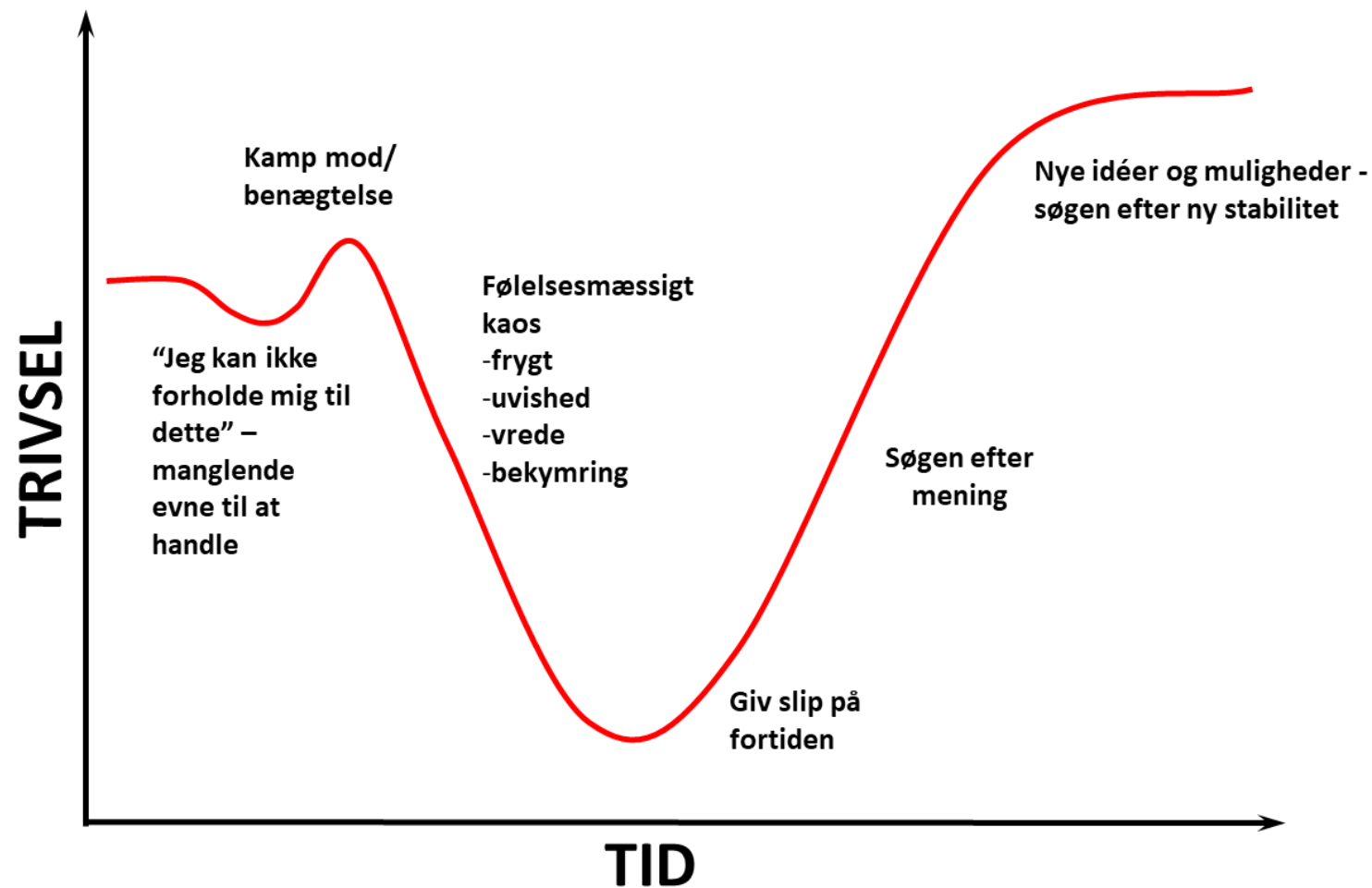
- at begrænse valgmuligheder
- at ændre afgørende ved omkostningerne (ingen gulerod eller pisk)

*”Vi er rationelle - vi er det bare ikke så meget, som vi går og tror”*

# Den gode proces mod det bedste storrumskontor

- Skal vi have storrumskontor?
- Få det bedste ud af storrumskontoret
- Vi flytter i storrumskontor
- Vi arbejder i storrumskontor

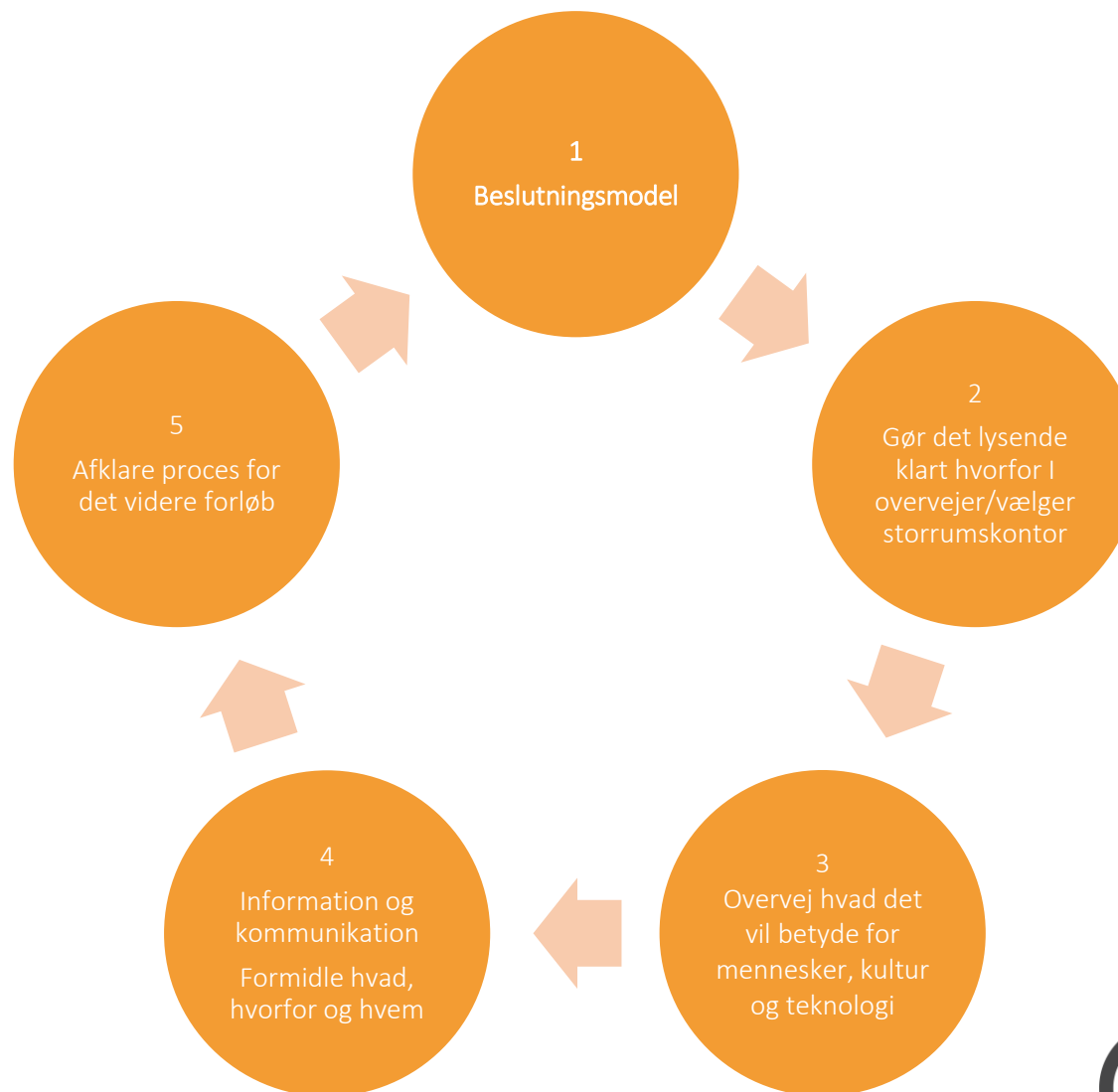
# Forandringskurven



# Skal vi have storrumskontor?

## Flowchart

Når der skal træffes beslutninger om storrumskontor

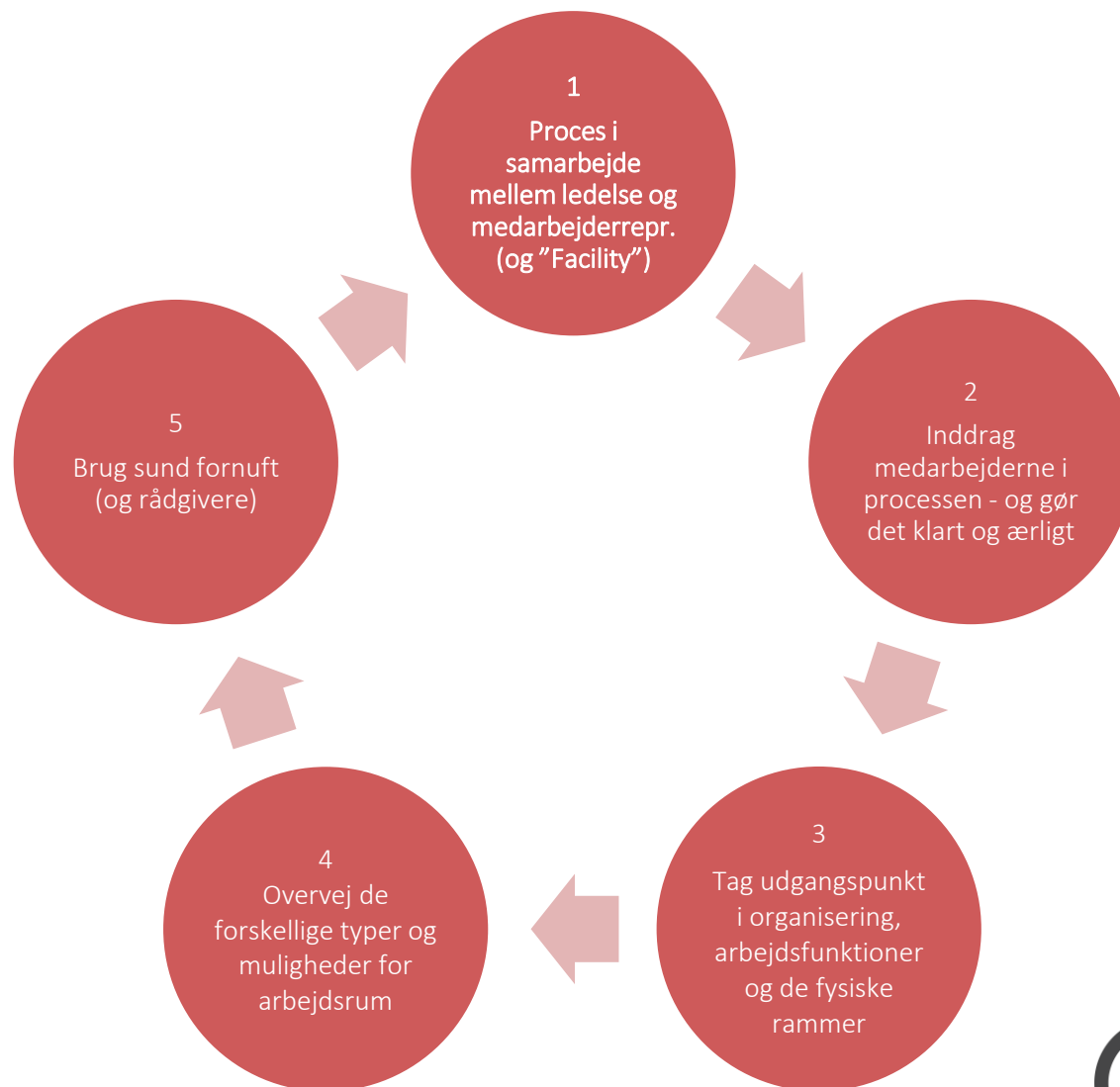




# Få det bedste ud af storrumskontoret

## Flowchart

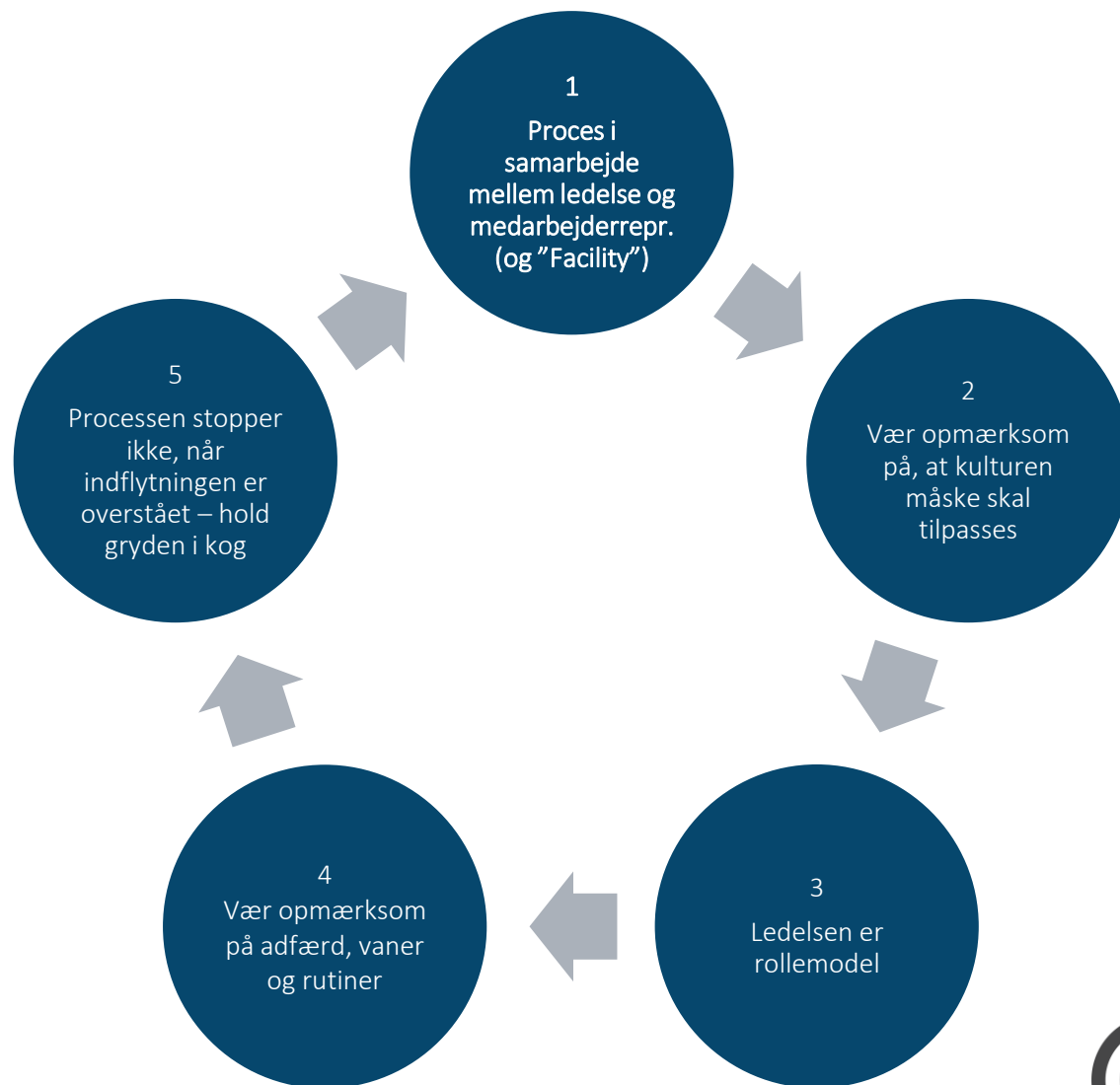
Når der skal planlægges og indrettes storrumskontor



# Vi flytter i storrumskontor

## Flowchart

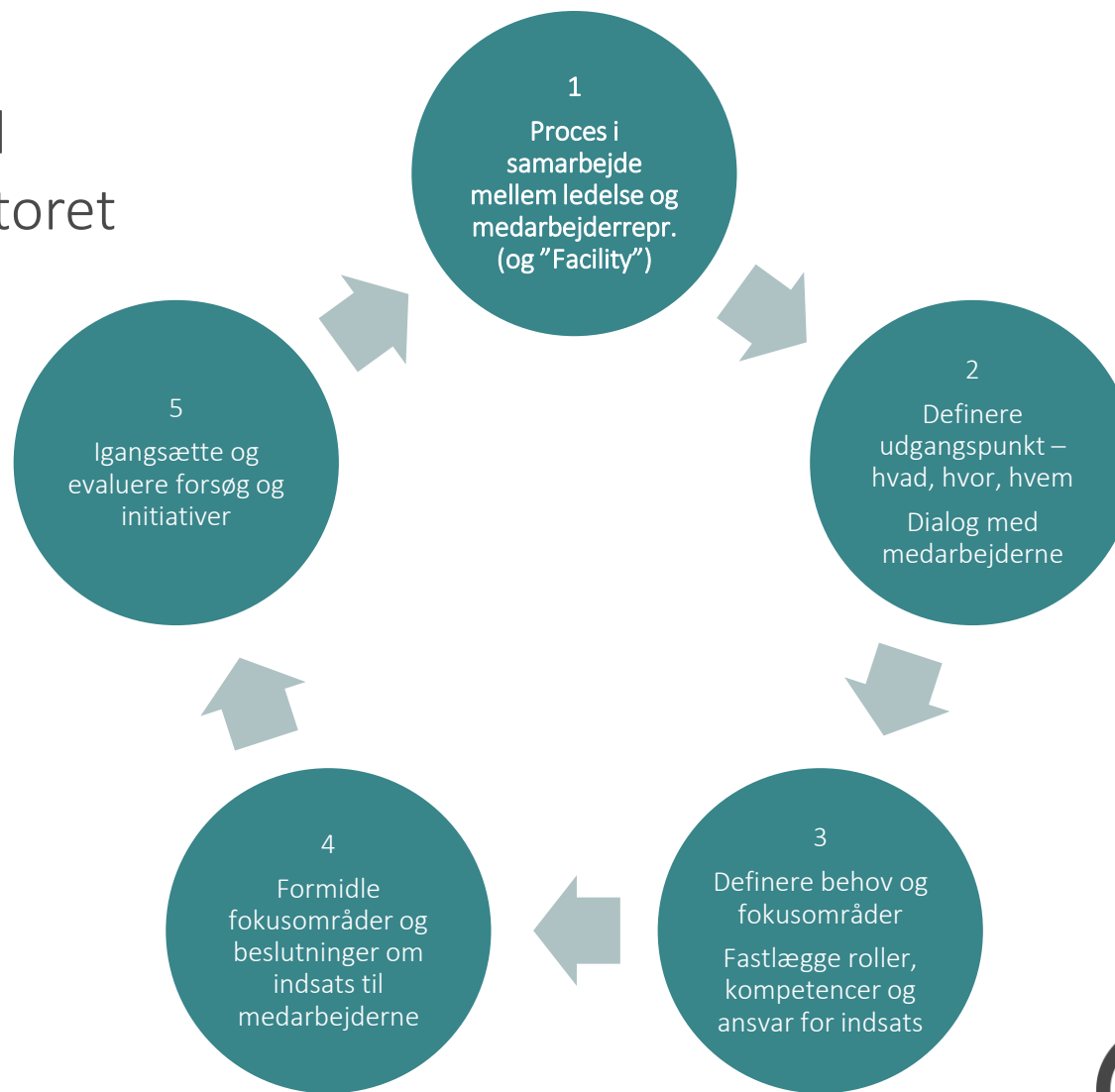
Når der flyttes i storrumskontor



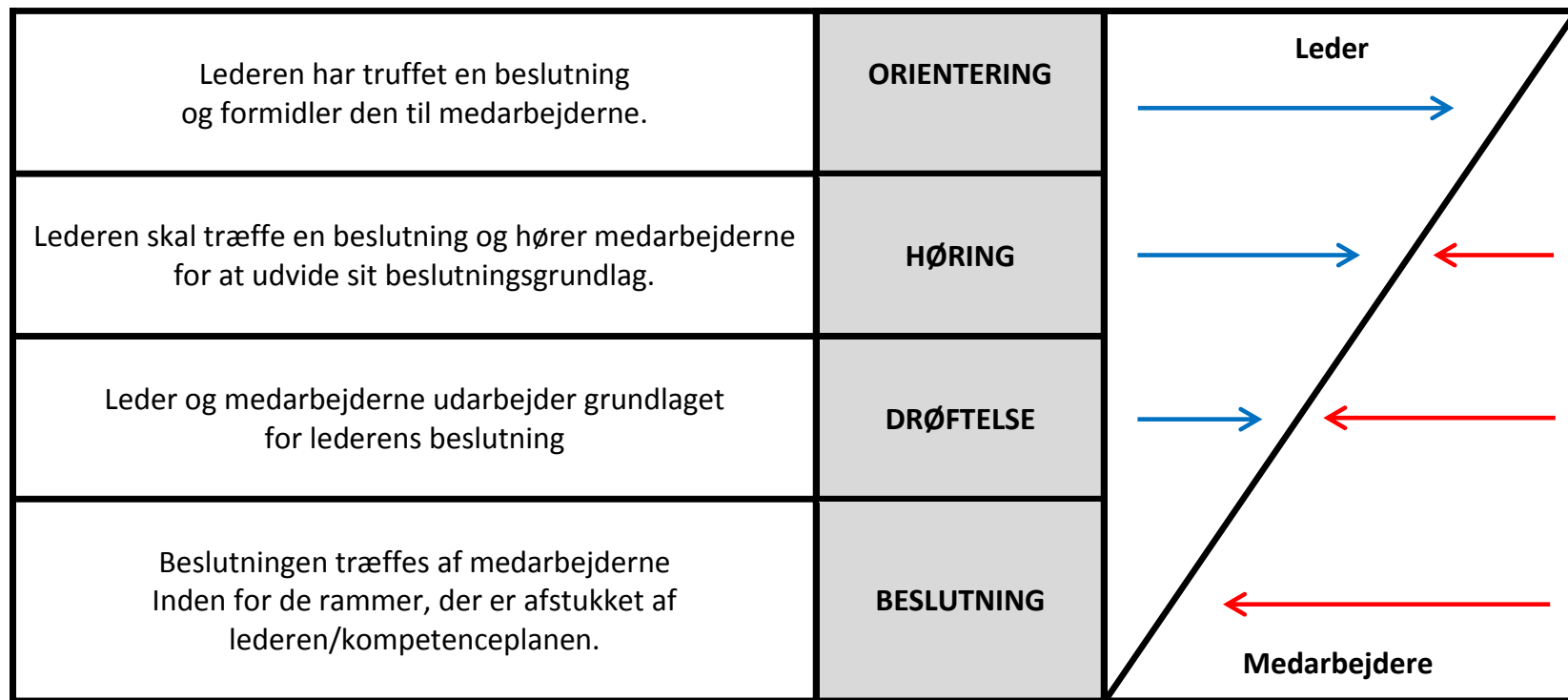
# Vi arbejder i storrumskontor

## Flowchart

Når der opleves udfordringer med forstyrrelser og uro i storrumskontoret



# Beslutningsmodel



# Overvejelser for AMO og ledelse

- Stiller hjemmearbejdspladser andre/nye krav til storrumskontoret?
- Husk udgangspunktet – hvad fungerer godt og hvad fungerer ikke så godt?
- Understøtter storrumskontoret vores forskellige arbejdsbehov?
- Hvordan kan vi tilpasse/ændre det? – hvad, hvem og hvor?
- Hvad kræver det af ledelse og medarbejdere?

# Det var tanker om at få det bedst mulige ud af storrumskontorer

...og nu tid til kommentarer, spørgsmål, tanker mv.