

Andrej Adamuščin¹

PLÁNOVANIE DISPOZIČNÉHO RIEŠENIA, ŠTANDARDY PRIESTOROV A CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH KANCELÁRSKÝCH PRIESTOROV

OFFICE SPACE PLANNING, OFFICE STANDARDS AND CHARACTERISTIC OF THE CHOSEN OFFICE SPACES

Abstract

Office space planning is concerned with creating functional, effective, productive and flexible working areas that optimise the use of space within the constraints of the building and the offices. One of the main objectives of office space planning in office buildings is to support and understanding the needs of its tenants in performing their business objectives and proposed activities in effective use of premises. At the same time, minimize the costs of leasing and operation and maximize customer satisfaction. Alongside this functional purpose, office buildings also play an important social function. Space planning and the design solutions can, for example, encourage cooperation or stimulate creativity. For effective planning of office space, it is necessary to follow current trends on the real estate market, examine the organisation of work, the design of workplaces and support a smooth functioning of the main business object of a specific company with a sufficient degree of flexibility in the case of possible changes. The increasing challenges of globalization and competition mean that organizations have to be dynamic and agile if they wish to be competitive in today's business environment. In response to these challenges have been developing a range of management theories and strategies.

Úvod

Plánovanie dispozičného riešenia kancelárskych (administratívnych) priestorov možno definovať ako proces priestorového usporiadania interiéru kancelárie (pracovne) na základe požiadaviek zákazníka v optimálnom priestore. Pričom jedným z hlavných súčasných trendov tohto plánovania je podporiť nájomcov v naplňaní ich podnikateľských cieľov a aktivít v efektívne navrhnutom priestore, ako aj minimalizovať ich náklady na nájomné a prevádzkové náklady a maximalizovať ich spokojnosť. Okrem tohto funkčného účelu, administratívne budovy zohrávajú dôležitú sociálnu funkciu. Dizajn a priestorové usporiadanie priestoru môže zase napríklad podporiť vzájomnú spoluprácu a stimulovať kreativitu a zároveň sprostredkovať silné kultúrne posolstvo firmy svojim zamestnancom a návštevníkom o identite organizácie alebo značky. Na základe toho boli zadefinované a sú vytvárané nové kancelárske prostredia pre prácu v administratívnych budovách. Preto cieľom daného príspevku je poukázať na dispozičné plánovanie a jeho zásady, veľkosti pracovného priestoru a aj na moderné kancelárske prostredia v administratívnych budovách, ktoré sú v súčasnosti v rôznych modifikáciách navrhované firemným zákazníkom [1, 2].

¹ Andrej Adamuščin, Ing., PhD., Slovenská Technická Univerzita v Bratislave, Ústav Manažmentu, Oddelenie realitného inžinierstva, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1, andrej.adamuscin@stuba.sk

Základné definície

Pri riešení danej problematiky sa používajú nasledujúce základné definície (podľa normy STN a ČSN 73 5305) [3, 4, 5]:

Administratívna (kancelárska) budova - stavebný objekt obsahujúci najmenej na 50 percentách svojej úžitkovej plochy kancelárie.

Podľa stavebného zákona je **administratívna budova** začlenená medzi nebytové budovy, ktoré sú charakterizované ako pozemné stavby, v ktorých je viac ako polovica ich využiteľnej podlahovej plochy určená na nebytové účely.

Administratívny (kancelársky) priestor – ucelená časť budovy alebo polyfunkčného komplexu budov obsahujúca najmenej na 50 percentách svojej úžitkovej plochy kancelárie (v iných zahraničných predpisoch je tiež označenie termínom bunka, zóna alebo stanica).

Pracovňa (kancelária) – stavebne vymedzený priestor určený k umiestneniu jedného alebo viacerých kancelárskych pracovísk. Podľa normy musí byť svetlá výška kancelárie o ploche do 50 m² (alebo pri rekonštrukciách) najmenej 2,7 m; pre kancelárie o ploche väčšej, musí byť najmenej 3 m.

Kancelárske pracovisko (kancelárske miesto, pracovná stanica)² – priestor určený pre administratívnu, koncepčnú alebo manažérsku činnosť (prácu) jedného pracovníka na určitej pracovnej ploche spolu s ďalšími zariadeniami potrebnými pre túto činnosť.

Pracovná plocha – plocha vymedzená interiérovým vybavením, spravidla doska pracovného stola určeného pre pracovnú činnosť jedného pracovníka a spravidla pre umiestnenie PC (minimálne klávesnice a monitoru).

Výber kancelárskeho priestoru a jeho dispozičné plánovanie

Pri hľadaní vhodného pracoviska pre danú firmu sa posudzuje okrem flexibility kancelárskych priestorov aj vybraná administratívna budova (či je to novostavba alebo zrekonštruovaná budova s vymedzenou dispozíciou), jej typ štandardu, prevádzkové náklady, dĺžka a výška prenájmu, nájomné prázdniny (alebo iné benefity), parkovacie miesta, výška príspevku na štandard priestorov, rôzne služby v okolí (stravovacie zariadenia, banky, pošta, atď.) a prípadne aj ďalšie skutočnosti v závislosti od požiadaviek budúceho nájomcu. Po výbere kancelárskeho priestoru sa vypracuje analýza priestoru, ktorá závisí tiež od organizačnej štruktúry, kultúry a potrieb zamestnancov. Tento proces zahŕňa ustanovenie organizačných potrieb a jeho vhodné umiestnenie do zodpovedajúceho priestoru. Vo všeobecnosti tiež platí, že dispozičné plánovanie kancelárskych priestorov je proces, ktorý pomáha projektovým manažérom naplánovať a zariadiť priestor čo najúčinnnejšie pre podporu firmy a jej podnikateľský zámer.

Pred vytvorením dispozičného riešenia optimálneho a efektívneho pracoviska je potrebné poznať základné požiadavky klienta na budúci administratívny priestor (je potrebné myslieť

² Poznámky

V kanceláriách bunkového typu (ako napríklad individuálneho, združeného a skupinového) tvorí každé kancelárske pracovisko súvislý, teoretickými rovinami vymedzený priestor;

V kanceláriách veľkopriestorových, kombinovaných a flexibilných sa k základnému priestoru pracoviska pripočítava podiel zo spoločne používaných priestorov tej istej kancelárie.

aj na rozširovanie firmy), čo väčšinou zabezpečia realitní konzultanti na základe dotazníkov alebo rozhovorov s ľuďmi z vyššieho manažmentu, personalistiky, IT, ale aj stredného manažmentu, či bežných zamestnancov. Na základe toho môžeme získať odpovede napríklad na nasledujúce otázky [1, 2]:

- ✓ Aké výhody by nám mala poskytovať nová administratívna budova a kancelárske priestory?
- ✓ Aký je rozpočet firmy na prenájom kancelárskych priestorov?
- ✓ V akej lokalite sídli väčšina zákazníkov firmy?
- ✓ Aké sú špeciálne požiadavky jednotlivých oddelení na priestor (napríklad z hľadiska bezpečnosti alebo IT a komunikačných technológií)?
- ✓ Aké sú požiadavky na prístupnosť, parkovanie alebo skladové priestory?
- ✓ Malo by byť dispozičné riešenie zamerané na znižovanie nákladov alebo spokojnosť zamestnancov?
- ✓ Malo by to posilniť kultúru firmy alebo spôsobiť zmenu kultúry firmy?
- ✓ Mali by sme sa zamerať na uľahčenie individuálnej práce alebo podporiť skupinové procesy?
- ✓ Do akej miery má zobrať dispozičné riešenie do úvahy dopad na životné prostredie?

Jasné odpovede pred začatím projektu významne prispievajú k jeho úspechu. Poskytnú určitý rámec pre rozhodnutia počas informačných stretnutí a pri návrhovom procese. Okrem toho, jasne zadefinované požiadavky vedením firmy pomôžu lepšie komunikovať jednotlivé návrhy bežným zamestnancom, ktorí pracujú v danej kancelárii a vysvetlia im, prečo a ako dôjde k zmenám [1, 2], napríklad:

- ✓ Prečo je potrebný nový kancelársky návrh a načo sú zamerané jeho výhody?
- ✓ Aké problémy je potrebné vyriešiť? (Odstrániť to, čo je zlé v súčasných administratívnych priestoroch.)
- ✓ Ako sa nový návrh administratívneho priestoru vzťahuje na organizačné zmeny a budúce potreby?
- ✓ Sú požiadavky (ciele) a návrhy jasne komunikované užívateľom?

Po skončení identifikácie potrieb zákazníka, spoznaní organizačnej štruktúry spoločnosti, funkčných vzťahov, požiadaviek na konkrétne pracovné priestory, po získaní konkrétnych pôdorysov z projektovej dokumentácie, začína proces návrhu dispozičného riešenia pracoviska, ktorý sa konzultuje so zákazníkom. V rámci tohto procesu sa konzultujú jednotlivé návrhy a prijímajú pripomienky klienta, ktoré následne po zapracovaní vytvorí finálny návrh pracoviska, ktorý sa predloží na schválenie klientovi. Po odsúhlasení klientom proces pokračuje zavádzaním dohodnutého návrhu firmy do vybraného kancelárskeho priestoru a doladovaním nedostatkov, na ktoré sa zabudlo alebo sa zistili pri zariaďovaní daného pracoviska. Proces je ukončený po vykonaní kontroly a odovzdanie daného pracovného priestoru budúcemu nájomcovi od dodávateľa tohto stavebného diela.

Štandardy kancelárskych priestorov [1, 3, 5, 7]

- **Dispozícia** je ovplyvnená správnou voľbou pôdorysnej osnovy zvislých podpôr, počtom traktov a ich hĺbkou;
- Vzájomná väzba podmienená voľbou vhodného systému horizontálnych a vertikálnych komunikácií;

- **Trakty:** Najekonomickejšia trojtraktová dispozícia s využitím stredného traktu pre komunikácie a vnútorné trakty pre pracovne. Dispozičný dvojtrakt vhodný pre laboratórne a špeciálne prevádzky. Zatiaľ čo jednotrakt je vhodný pre sálové priestory s čelným nástupom. Pre výškové budovy je možné využiť päťtraktové dispozície so systémom dvoch chodieb;
- **Celková konštrukčná výška** je premenná a závislá na celom rade technických, prevádzkových a architektonických činiteľov – pohybuje sa v rozmedzí 3,6 – 4,6 m;
- **Min. svetlá výška** má byť 2,7 m do 50m² kancelárskeho priestoru (a pre rekonštrukcie), pre veľkopriestorové kancelárie o ploche väčšej ako 50m² je to min. 3,0 m; pri nižších svetlých výškach dochádza k prievanu zo vzduchotechniky (VZT);
- Na druhej strane pri nižšej svetlej výške je prevádzka VZT zariadení ekonomická vzhľadom k nízkemu objemu vzduchu a zvuková klíma je priaznivejšia;
- **Minimálne požiadavky na prívod denného svetla** splní fasáda, ktorá je presklená aspoň zo 40 % svojej plochy. Dostatočné presvetlenie miestnosti denným svetlom znamená priviesť slnečné žiarenie na 70 % čistej prenajímateľnej plochy;
- **Intenzita umelého osvetlenia kancelárie** nemôže byť pod hranicou 300 luxov, ale odporúča sa 500 luxov, ak je zabezpečené denné osvetlenie podľa predpisov. V komunikačných priestoroch by nemala byť menej ako 100 Lux, ale odporúča sa 200 luxov. Z hľadiska distribúcie svetla by nemalo v kancelárii dochádzať k ostrým kontrastom;
- Za **rušivé prvky** sa považujú viditeľné prievlaky pod stropmi, nerovnomerné alebo neúmerne široké medziokenné piliere, stĺpy v priestore miestnosti a podobne;
- Dispozičná schéma by mala odrážať základné individuálne organizačné štruktúry a postupy organizácie;
- **Variabilnosť.** Charakteristickým znakom prevádzky administratívnych budov je jej častá premenlivosť, vyžadujúca rôzne zmeny v zoskupení i funkčnom využití jednotlivých priestorov. Preto je nutné navrhovať priestory so značnou variabilitou;
- **Efektívne využitie priestoru** je pri rozmiestnení hlavných a pomocných pracovných, doplnkových priestorov, zhromažďovacích priestorov a príslušenstva;
- **Zdvojená (dutinová) podlaha.** Pripojenie priestorov k hlasovej a dátovej sieti alebo aj vybavenie miestnosti dvojitou podlahou pre efektívne vedenie káblových rozvodov a audio-vizuálne prezentačné zariadenia. Ako vrchná nášľapná krytina sa odporúča odolná textilná krytina, ktorá zároveň zabezpečí akustickú izoláciu. Okrem dvojitej podlahy sa technické inštalácie ukladajú aj do stropov s podhľadovou konštrukciou;
- **Hluk.** Modely veľkopriestorových kancelárií sú štruktúrované do jednotlivých pracovných zón. Pracovné zóny je vhodné oddeliť dobre zvolenými flexibilnými priečkami alebo optickými paravánmi, ktoré môžu okrem funkčnosti niesť aj estetickú hodnotu. Maximálna prípustná hladina hluku v kancelárii je 40 dB a na recepcii 65 dB. Preto by priečky, alebo panely oddelujúce jednotlivé zóny kancelárie mali byť skonštruované z akusticky pohltivých materiálov. Aktuálnym trendom sú presklené priečky s výbornou akustickou izoláciou;
- **Pomocné priestory** ako napríklad kuchynka, sklad, archív a hygienické zariadenia by mali tvoriť približne 15 % prenajímateľnej plochy;
- **Vetranie** v priestore musí byť zabezpečené, tak aby na jedného pracovníka pripadalo minimálne 15 m³ vzdušného priestoru. Všetky kancelárie musia byť vetrané buď prirodzeným vetraním alebo núteným vetraním. Výmena vzduchu musí byť najmenej 30 m³ čerstvého vzduchu za hodinu na jednu prítomnú osobu.

- **Hygienické zariadenia na pracovisku.** Pomer zdravotno-technických zariadení k počtu zamestnancov by sa mal pohybovať nasledovne:

Tabuľka č. 1: Hygienické zariadenia na pracovisku

Na počet žien vrátane externých návštevníkov	Počet WC	Na počet mužov vrátane externých návštevníkov	Počet WC	Počet pisoárových stání
1 až 10	1			
11 až 30	2	1 až 20	1	1
31 až 50	3	21 až 50	2	2
51 až 80	4	51 až 100	3	3
Každých ďalších 30	1	Každých ďalších 100	1	1

Zdroj: STN 735305

Tabuľka č. 2 - Hygienické zariadenia pre zhromažďovacie priestory

Na počet žien	Počet WC	Na počet mužov	Počet WC	Počet pisoárových stání
50	2	100	1	1
Každých ďalších 50	1	Každých ďalších 100	1	1

Zdroj: STN 735305

- Efektívne zariadený kancelársky priestor by mal disponovať vlastnou recepciou, ergonomickým pracovným miestom so stolom, stoličkou a odkladacími možnosťami, rokovacím stolíkom u vedúcich pracovníkov, samostatnými zasadacími miestnosťami, archívom, kuchynkou a oddychovým sedením [7].

Veľkosť pracovného priestoru

Podľa publikácie „Planning Office Spaces“, na základe ktorej je spracovaná tabuľka č. 3 sa navrhuje základná pracovná bunka so stolom na prácu s PC, prácu s papiermi a kartotékou s doporučenou minimálnu plochu 6 m². Podobne aj súkromné miestnosti s dvoma stoličkami na menšie stretnutia majú minimálnu odporúčanú plochu 9 m². Priestorové štandardy v zásade vychádzajú z určitých noriem príp. doporučení [2].

Na zistenie odporúčanej minimálnej pracovnej plochy na konkrétny druh pracovného miesta možno vo všeobecnosti použiť ako sprievodcu nasledujúcu tabuľku:

Tabuľka č. 3: Odporúčaný minimálny priestor na pracovné miesto

Základný priestor pre písanie (napr. desktop alebo notebook)	4 m ²
Ďalšie miesto na skladovanie papierov na jednej strane (napr. v priestore zásobníka)	1 m ²
Priestor na uloženie a archivovanie (pre každú kartotéku)	1 m ²
Priestor na stretnutia (každá ďalšia stolička)	1,5 m ²

Zdroj: Meel, Martens, Ree, 2010

Na Slovensku sa minimálne požiadavky na priestor riadia normou STN 73 5305 (*Administratívne budovy*) a normou STN 92 0241 (*Požiarna bezpečnosť stavieb. Obsadenie objektu osobami*), ktoré pre administratívne priestory stanovujú hodnoty nasledovne:

Tabuľka č. 4: Optimálne plochy kancelárií podľa jednotlivých pracovísk

Druh pracovne	Počet pracovísk v pracovni	Predpoklad určenia pracovísk pre	Optimálna plocha v m ² na 1 pracovníka	Normalizovaná hodnota plochy v m ² na 1 pracovníka
			STN 73 5305	STN 92 0241
samostatné	1	hlavné riadiace činnosti	26	10
		riadiace a konceptné administratívne činnosti	13	
		riadiace a konceptné technické činnosti	17	
združené	2	konceptné administratívne činnosti	10	7
		konceptné technické činnosti	13	
spoločné	3 až 8	administratívne činnosti	6	5
		kresličské činnosti	6	
		technické činnosti	10	
veľkopriestorové	neurčené	všetky druhy činností s výnimkou hlavných riadiacich činností	5 až 17 podľa druhu činnosti	4

Poznámka: Z uvedených optimálnych plôch nemá byť nábytkom zastavaných viac ako 60 %.

Zdroj: STN 73 5305, STN 92 0241

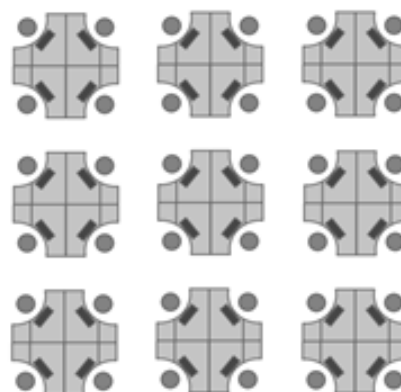
Norma STN 73 5305 určuje optimálnu plochu potrebnú pre 1 pracovníka v rôznych typoch kancelárií, avšak nestanovuje minimálnu hodnotu, preto sa dodržiavajú limity určené normou

STN 92 0241 (viď tabuľka č. 4). Pri optimálnom návrhu pracovných priestorov s uvažovaním potrieb zamestnancov a pri nahrádzaní uzatvorených pracovných buniek inovatívnymi otvorenými priestormi, je možné dosiahnuť cca. 7 – 9 m² priestoru na zamestnanca bez toho, aby pociťoval nedostatok priestoru, či pracovnej pohody.

Práca v súčasnom kancelárskom prostredí

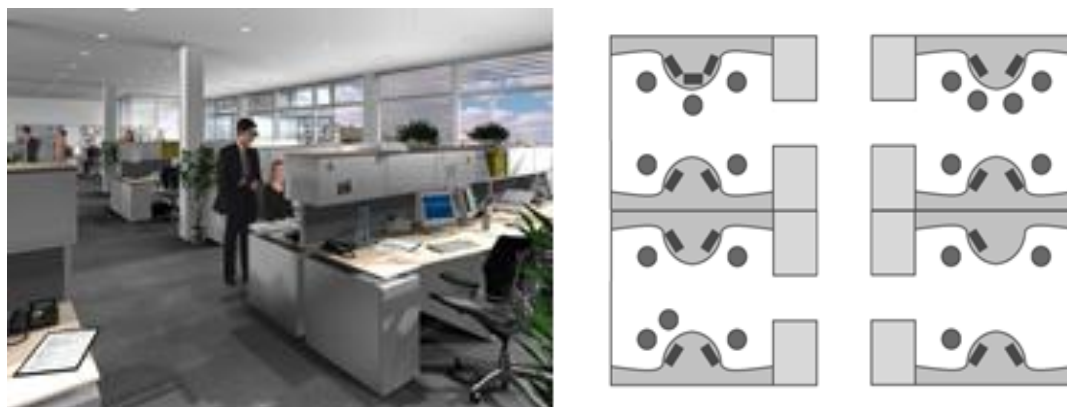
Koncept štyroch pracovných prostredí zdefinovali medzinárodná architektonická spoločnosť DEGW a Building Research Establishment (BRE), ktorý je možné použiť ako nástroj na vytváranie vhodných stratégií pre návrhy kancelárskeho priestoru [1,8]:

„ÚP“ (Hive) - poskytuje malé interakcie a autonómiu práce medzi spolupracovníkmi, ktorí majú tendenciu pracovať individuálne na základe určitých inštrukcií, čo je v tomto prípade žiaduce. Využíva sa pre rutinnú prácu, ktorá sa stále opakuje a nezávislé procesy, kde pracovníci nepretržite využívajú priestor počas obvyklej pracovnej doby od 9:00 do 17:00 alebo sa striedajú s ďalšími kolegami počas 24-hodinových služieb. Usporiadanie pracoviska je v otvorenom priestore väčšinou jednotné s priehradkami a neosobné. Typickým príkladom pracoviska, pre ktoré je tento typ priestoru vhodný, je napríklad call centrum, ktoré môže byť využívané na predaj cez telefón, zadávanie a spracovanie dát, bežné bankové, finančné a administratívne operácie a základné informačné služby.



Obrázok č.1: Pracovné prostredie – „ÚP“/Hive (Zdroje: Techo a [9])

„Brloh“ (Den) - priestor poskytuje veľa tzv. jednoduchých riešení, je určený pre interaktívnych pracovníkov a najmä pre spoločnú prácu v tímoch. Riešia sa často krátkodobé (niekedy sú dlhodobejšie), ale intenzívne úlohy a je dôležité, aby bola v týchto pracovných priestoroch možnosť zmeny a dodatočného prispôbenia potrebám projektu alebo tímu (napríklad akustického a vizuálneho riešenia). Dispozične zohľadňuje flexibilitu, rozdielnosť a uprednostňuje priestory typu „open space“, teda otvorené priestory. Tam majú jednotliví administratívni pracovníci svoj stôl - pracovnú dosku, priestory na rokovania ako aj miestnosti pre tímové práce na projektoch. Tieto priestory sú podporené spoločným vybavením ako sú tlačiarne, kopírky a ďalšie špeciálne technické zariadenia. Využíva sa najmä pre práce dizajnérov, projektantov, médií, reklamnej činnosti a čiastočne aj pre rádiá a televízie a podobne.



Obrázok č. 2: Pracovné prostredie – „Brloh”/Den (Zdroje: Techo a [9])

„**Klub**“ (**Club**) – je ideálny pre znalostnú prácu, rovnako interaktívnu, ako aj nezávislú. Jeho rozvrhnutie sa dá charakterizovať ako uvoľnené a neformálne. Vhodný priestor pre mnoho moderných manažérskych prístupov. Väčšinou je vybavený voľným zariadením a môže zahŕňať aj tzv. „horúce stoly“ (hot desking), teda priestory spravidla neobývané pracovníkmi, pripravené pre ich sporadický a chvíľkový prístup. Zameraný na otvorené riešenie problémov s neustálym prístupom k obrovskému množstvu informácií. Vysoko variabilné pracovné prostredie s veľkými možnosťami využitia zariadení pre uľahčenie práce, podporu flexibility a účinnosti. Služi na koncentrovanú individuálnu alebo skupinovú prácu, ktorú pracovníci vykonávajú podľa potreby. Klub často kombinuje predchádzajúce tri pracovné prostredia na rôznych stupňoch. Stupeň obsadenia priestorov závisí od obsahu pracovnej činnosti a kombinácie s prácou mimo kancelárie ako je práca u klienta, doma alebo na iných miestach. Je typický pre manažment a kreatívne firmy s intelektuálnymi pracovníkmi s neustálym prístupom k obrovskému množstvu zdieľaných dát (reklamné, mediálne, informaticko-technologické) a pre rôzne konzultačné firmy.



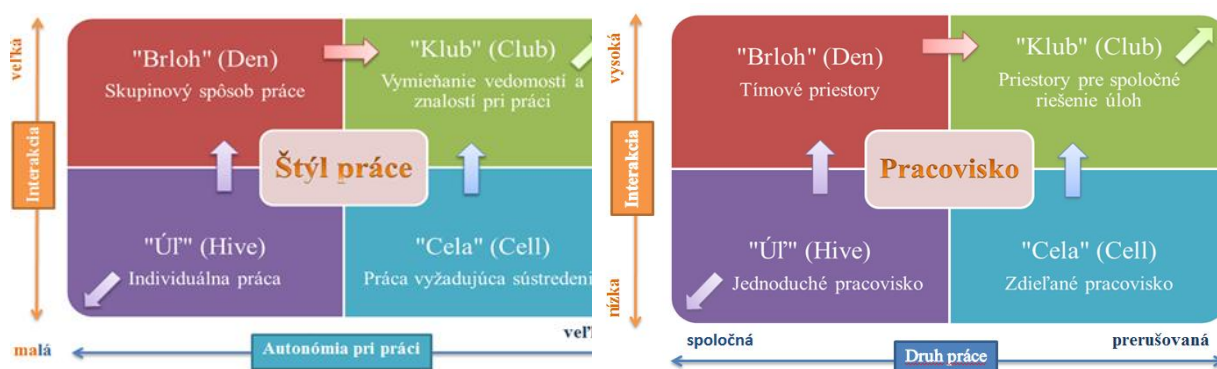
Obrázok č. 3: Pracovné prostredie – „Klub”/Club (Zdroje: Techo a Emerald)

„**Bunka**“ (**Cell**) – zdieľaný priestor pre nezávislú prácu, zodpovedných pracovníkov, kde práca vyžaduje veľkú autonómnosť a malú alebo žiadnu úroveň komunikácie. Nie je potrebná personalizácia a uplatňujú sa dlhé pracovné doby s prerušovaním (napríklad práca u klienta, na ceste alebo doma). Každý pracovník väčšinou obsadí jednu uzavretú bunku alebo pracovné miesto s vysokým paravánovým systémom v otvorenom veľkopriestore. Autonómny model

práce, znamená nepravidelné a ojedinelé obsadenie, poskytuje možnosť využitia zdieľaných stolov. Možnosti využívania priestorov závisia od firemnej kultúry, organizačných princípov ako aj samotného pracovníka. Tento typ mobilného priestoru využívajú najmä manažéri, právnici, účtovníci, konzultanti, poradcovia v oblasti ľudských zdrojov a počítačoví odborníci.



Obrázok č.4: Pracovné prostredie – "Bunka"/Cell (Zdroje: Techo a Emerald)



Obrázok č. 5: Rozdelenie nového pracovného prostredia podľa interakcie, autonómie (koncentrácie) a druhu práce

K štyrom základným typom priestorov pribúdajú aj ďalšie ako napríklad *hot desking*, čo sa dá voľne preložiť ako „horúce stoly“. Umiestniť takýto typ priestoru možno napríklad do firemného bufetu, prípadne k vrátnici či vstupu do sídla spoločnosti. Využívajú ho najmä obchodníci, ktorí nepotrebujú bezpodmienečne riadne pracovné miesto a nevyžaduje sa interakcia s ostatnými pracovníkmi, teda sa iba zastavia vo firme na krátky čas a buď používajú vlastný počítač, alebo firemný s napojením do systému spoločnosti. Umožňuje sa tak rýchla a bezprostredná práca, prakticky 24 hodín denne, keďže nie je potrebné vstupovať dovnútra priestorov firmy. Horúce stoly sa môžu rovnako umiestniť aj do priestorov typu klub a vďaka použitiu tejto formy kancelárskych priestorov, firma ušetrí náklady na pracovné miesta, ktoré sú väčšinu času prázdne a nevyužívané a ušetrené prostriedky môže tak investovať do ďalších kreatívnych doplnkov kancelárií [1].

Charakteristika vybraných moderných pracovných priestorov [1, 2]

1) OTVORENÝ PRACOVNÝ PRIESTOR

(Open Space, Open Office, Open-plan, Office landscape, Conventional Open Plan)

Otvorený pracovný priestor pre viac ako desať ľudí, vhodný na činnosti, ktoré si vyžadujú častú komunikáciu alebo bežné činnosti, ktoré potrebujú relatívne málo koncentrácie.

Použitie a aktivity

- Samostatné práce, ktoré vyžadujú relatívne malé sústredenie sa ako je napríklad základná administrácia;
- Spoločné práce, ktoré vyžadujú často improvizovanú komunikáciu medzi ľuďmi;
- Tvorivá práca nastavená na ateliérovú tvorbu, ako sú architektonické riešenia.



Zdroj: Techo



Zdroj: Vitra

Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna plocha je 6 m² na pracovné miesto;
- Je dobré vyhnúť sa stolovému usporiadaniu, pri ktorom ľudia sedia chrbtom ku často používanej prechodovej ceste.

Umiestnenie

- Najlepšie v blízkosti fasády s výhľadom vonku a dobrým prístupom denného svetla;
- Pracovné miesto by nemalo byť v blízkosti rušnej uličky alebo podporných priestorov, ktoré slúžia napríklad na tlač alebo kopírovanie, aby sa zabránilo zbytočnému rozptyľovaniu.

Odporúčania

- Odporúča sa venovať zvýšenú pozornosť akustike (t.j. materiálom pohlcujúcim hluk, akustickým podhl'adom, zvukovému krytiu);

- V závislosti od druhu práce sú vhodné kombinácie otvoreného priestoru s ďalšími priestormi ako napríklad študijné priestory alebo priestory na stretnutia;
- Odporúča sa manuál o správaní sa na pracovisku - rušivé činnosti - rozprávanie po telefóne, počúvanie hudby, neformálne rozhovory a podobne;
- Manuál o udržiavaní poriadku a čistoty. Umiestnení na viditeľnom mieste a sprístupnený online zamestnancom.

Výhody	Nevýhody
✓ Efektívne využitie priestoru; ✓ Schopnosť zvýšiť hustotu priestoru pridaním ďalších stolov a stoličiek; ✓ Vysoký stupeň priestorovej flexibility (t.j. jednoduché úpravy konfigurácie stolov); ✓ Žiadne fyzické prekážky, ktoré by mohli brániť lepšej komunikácii a práci; ✓ Vhodný priestor napríklad pre IT firmy, servisné a call centrá, marketingové spoločnosti, obchodné firmy, kde sú zamestnanci časť pracovnej doby na cestách.	✗ Nedostatočná akustická a vizuálna ochrana, napríklad hluční kolegovia; ✗ Nie je vhodný pre prácu vyžadujúcu utajenie; ✗ Menšie možnosti pre individuálne ovládanie klimatizácie; ✗ Neodporúča sa napríklad pre právnické kancelárie, finančné a farmaceutické firmy, kde sa vyžaduje súkromie pri práci; väčšinou dávajú prednosť uzavretým priestorom.

2) TÍMOVÝ PRIESTOR

(Team space, Bullopen, Cluster, Pod)

Polo-uzatvorená pracovná plocha pre dvoch až osem ľudí, vhodný priestor na tímovú prácu, ktorá vyžaduje častú internú komunikáciu a strednú úroveň koncentrácie.



Použitie a aktivity

- Spoločné práce, ktoré vyžadujú častú interakciu v rámci tímu;
- Samostatná práca vyžadujúca stredné sústredenie ako je napríklad práca s počítačom.

Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna plocha je 6 m² na pracovné miesto alebo 7,5 m², keď je pridaný stôl na stretnutia;

Zdroj: Techo

- Písacie stoly môžu byť usporiadané „tvárou v tvár“ alebo „*chrbát ku chrbátu*“, takto sa podporí komunikácia alebo koncentrácia.

Umiestnenie

- Najlepšie v blízkosti fasády s výhľadom vonku a dobrým prístupom denného svetla;

- Pracovné miesto by nemalo byť v blízkosti rušnej uličky alebo podporných priestorov, ktoré slúžia napríklad na tlač alebo kopírovanie, aby sa zabránilo zbytočnému rozptyľovanie.

Odporúčania

- Starostlivo si vybrať výšku deliacich priečok: nízke priečky priestor viac otvoria, vysoké priečky zabezpečia vizuálnu ochranu súkromia;
- Pridaním stola v pracovnom priestore umožníme zamestnancom začať rokovania jednoduchým otočením svojej kancelárskej stoličky;
- Odporúča sa venovať zvýšenú pozornosť akustike (t.j. zvukovo-izolačné, akustické podhl'ady alebo zvukové krytie). Priečka s výškou menšou ako 1,5 metra nemá skoro žiadny vplyv na akustiku;
- Je vhodné mať manuál o správaní sa na pracovisku - rušivé; činnosti - rozprávanie po telefóne, počúvanie hudby, neformálne rozhovory a podobne;
- V závislosti od druhu práce je vhodné kombinovať daný priestor s ďalšími typmi kancelárií ako sú napríklad priestory na stretnutia alebo študijno - pracovné kabíny (*study booths*).

Výhody	Nevýhody
✓ Efektívne využitie priestoru; ✓ Relatívne flexibilné priestory, pretože stredne vysoké priečky sa dajú ľahko premiestňovať; ✓ Žiadne fyzické prekážky v komunikácii v rámci tímov, ktoré by mohli zabrániť komunikácii a vzájomnému sa učeniu.	✗ Nedostatok akustického súkromia a obmedzená vizuálna ochrana; ✗ Nie je vhodný pre prácu vyžadujúcu utajenie; ✗ Menšie možnosti pre individuálne ovládanie klimatizácie.

3) KABÍNA

(*Cubicle, Coupe, Clipper*)

Polo-uzatvorený pracovný priestor pre jednu osobu na činnosti, ktoré vyžadujú priemernú koncentráciu a strednú komunikáciu.

Použitie a aktivity

- Samostatná práca vyžadujúca si sústredenie ako napríklad práca na PC pri písaní „reportov“;
- Práca vyžadujúca strednú alebo malú vzájomnú komunikáciu medzi ľuďmi.



Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna plocha je 6m^2 na pracovné miesto.

Umiestnenie

- Najlepšie v blízkosti fasády s výhľadom vonku a dobrým prístupom denného svetla;
- Pracovné miesto by nemalo byť v blízkosti rušnej uličky alebo podporných priestorov, ktoré slúžia napríklad na tlač alebo kopírovanie, aby sa zabránilo zbytočnému rozptyľovaniu.

Odporúčanie

- Starostlivo si vybrať výšku deliacich priečok: nízke priečky priestor viac otvoria, vysoké priečky zabezpečia vizuálnu ochranu súkromia;
- Pridaním stola v pracovnom priestore umožníme zamestnancom začať rokovania jednoduchým otočením svojej kancelárskej stoličky;
- Odporúča sa venovať zvýšenú pozornosť akustike (t.j. zvukovo-izolačné, akustické podhlľady alebo zvukové krytie). Priečka s výškou menšou ako 1,5 metra nemá skoro žiadny vplyv na akustiku;
- Manuál o správaní sa na pracovisku - rušivé činnosti - rozprávanie po telefóne, počúvanie hudby, neformálne rozhovory a podobne – je odporúčaný;
- Kabíny (*Cubicles*) majú pomerne zlú povest' medzi užívateľmi.



Zdroj: The Office Gal

Výhody	Nevýhody
✓ Efektívne využitie priestoru; ✓ Relatívne flexibilné, pretože stredne vysoké priečky sa dajú ľahko premiestňovať.	✗ Nedostatok akustického súkromia a obmedzená vizuálna ochrana; ✗ Nie je príliš vhodný pre prácu vyžadujúcu utajenie; ✗ Veľmi málo možností pre individuálne ovládanie klimatizácie; ✗ Veľmi individuálny charakter kabín môže brániť vzdelávaniu na pracovisku a komunikácii.

4) SÚKROMNÁ BUNKOVÁ KANCELÁRIA

(Cellular Office, Management Office)

Uzavretý bunkový pracovný priestor pre jednu osobu na činnosti, ktoré sú dôverné, vyžadujú veľké sústredenie a veľa malých stretnutí.

Použitie a aktivity

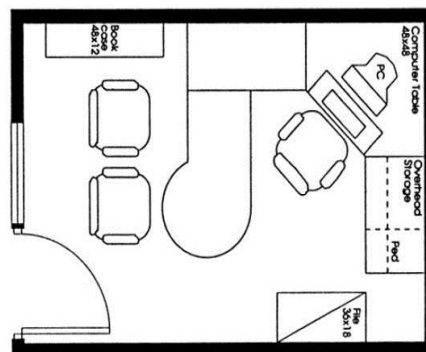
- Samostatná práca vyžadujúca vysokú koncentráciu
- Práca vyžadujúca vysoký stupeň utajenia napríklad ako sú pracovníci hodnotení;
- Práca, ktorá vyžaduje mnoho malých stretnutí sa strieda s pravidelnými exkurziami na základe aktivít;
- Činnosti, ktoré môžu byť narušené alebo rušivé od iných ako napríklad telefónne hovory.



Zdroj: Steelcase

Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna plocha je 9m² na pracovné miesto pri poskytnutí priestoru pre stôl na stretnutia s dvoma ľuďmi;
- Pokiaľ je to možné tak stôl užívateľa umiestniť s priamym výhľadom na dvere.



Zdroj: Northwest Territories

Umiestnenie

- Najlepšie v blízkosti fasády s výhľadom vonku a dobrým prístupom denného svetla;
- Môže byť umiestnený v blízkosti chodieb alebo iného otvoreného priestoru, keď je dobre „zaizolovaný“.

Odporúčania

- Väčšinou pridelené z kultúrnych dôvodov (postavenie) či funkčných dôvodov (ochrana);
- Mieru využitia je možné zvýšiť vybavením kancelárie, aby sa dal priestor využiť aj na stretnutia;
- Použitie priehľadných priečok znižuje uzavretie, je tam viac denného svetla, ale napriek tomu zvyšuje vizuálne rozptyľovanie.



Zdroj: Humanape.com

Výhody	Nevýhody
✓ Poskytuje akustickú a vizuálnu ochranu; ✓ Veľmi vhodný pre prácu vyžadujúcu utajenie; ✓ Môže byť použitý ako ukazovateľ stavu (hodnosti) napríklad pre vyšší manažment; ✓ Môže byť použitý ako konferenčná miestnosť ostatnými, keď je prázdny; ✓ Vynikajúce možnosti pre individuálne ovládanie klimatizácie.	✗ Relatívne drahý priestor, pretože uzavreté kancelárie vyžadujú viac priestoru a taktiež aj obvodové múry; ✗ Neflexibilný, pretože vysoké priečky až po strop nemožno ľahko premiestniť; ✗ Nebezpečenstvo malého využitia priestoru; ✗ Môže blokovať komunikáciu a výmenu vedomostí so spolupracovníkmi, pokiaľ sa nejedná o „kultúru otvorených dverí“.

5) ZDIEĽANÁ KANCELÁRIA

(Shared Office, Department room, Group room, Twin room)

Uzavretý pracovný priestor vhodný na prácu pre dvoch alebo troch ľudí, kde je potrebné stredné sústredenie sa a tímovú prácu v malých skupinách.

Použitie a aktivity

- Práca vyžadujúca kombináciu sústredenia sa a spolupráce, ako je spolupráca vo výskume a vývoji;
- Spoločná práca, ktorá vyžaduje často improvizovanú interakciu medzi dvoma alebo troma ľuďmi.



Zdroj: Office Furniture Liquidators

Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna plocha je 6 m² na pracovnú stanicu alebo 7,5 m² pri pridaní rokovacieho stôl;
- Písacie stoly môžu byť usporiadané „tvárou v tvár“ alebo „*chrbát ku chrbátu*“, takto sa podporí komunikácia alebo koncentrácia;
- Pokiaľ je to možné, tak stolové usporiadanie užívateľov je s priamym výhľadom na dvere.

Umiestnenie

- Najlepšie v blízkosti okna, poskytuje pohľad zvonku a prístup denného svetla;

- Môže byť umiestnená v blízkosti rušných chodieb alebo iného otvoreného priestoru, keď je dobre „zaizolovaná“.

Odporúčania

- Väčšinou pridelené z pracovných dôvodov (spolupráca);
- Zdieľanie kancelárie najlepšie s ľuďmi, ktorí majú podobnú prácu a vzťah ku práci.

Výhody	Nevýhody
✓ Poskytuje dostatočné množstvo súkromia a dôvernosti medzi miestnosťami užívateľov; ✓ Celkom dobré možnosti pre individuálne ovládanie klimatizácie; ✓ Všeobecne ocenia užívatelia, ktorí majú radi pri práci rovnováhu medzi súkromím a komunikáciou.	✗ Relatívne drahý priestor, pretože uzavreté kancelárie vyžadujú viac priestoru a taktiež aj obvodové múry; ✗ Neflexibilný priestor, pretože vysoké priečky až po strop nemožno ľahko premiestniť; ✗ Nebezpečenstvo malého využitia priestoru; ✗ Môže blokovať komunikáciu a výmenu vedomostí s ostatnými spolupracovníkmi okrem „spolubývajúceho“ pokiaľ sa nejedná o „kultúru otvorených dverí“.

6) PROJEKTOVÁ MIESTNOSŤ

(Team Room, Group Office, Project Room, Department room)

Uzavretý pracovný priestor pre štyri až desať osôb, vhodný pre tímovú spoluprácu, ktorá môže byť dôverná a vyžaduje častú internú komunikáciu.

Použitie a aktivity

- Spoločná práca, ktorá vyžaduje častú komunikáciu v rámci tímu;
- Samostatná práca vyžadujúca stredne sústredenie sa napríklad pre prácu na PC;
- Práce, ktoré vyžadujú určitý stupeň utajenia, ako sú napríklad audity.



Zdroj: Techo

Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna plocha je 6 m² na pracovnú stanicu alebo 7,5 m² pri pridaní

rokovacieho stola;

- Písacie stoly môžu byť usporiadané „tvárou v tvár“ alebo „*chrbát ku chrbátu*“, takto sa podporí komunikácia alebo koncentrácie;
- Pokiaľ je to možné, tak stolové usporiadanie užívateľov je s priamym výhľadom na dvere.

Umiestnenie

- Najlepšie v blízkosti okna, poskytuje pohľad zvonku a prístup denného svetla;
- Môže byť umiestnená v blízkosti rušných chodieb alebo iného otvoreného priestoru, keď je dobre „zaizolovaná“.

Odporúčania

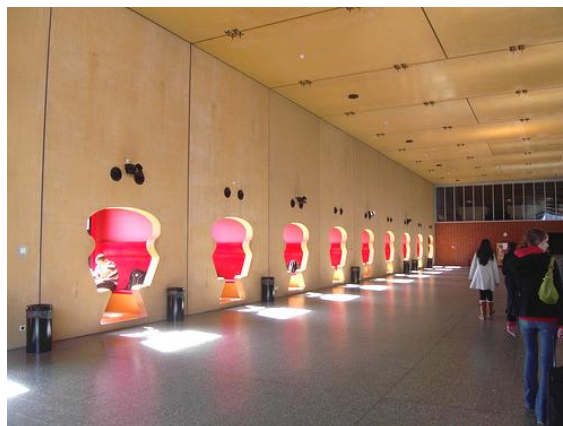
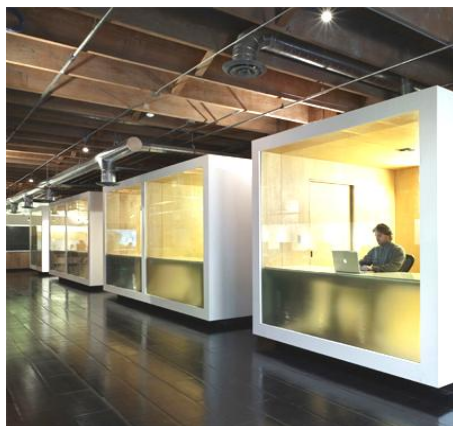
- Vyváženie požadovanej úrovne koncentrácie a interakcie môže byť problematické;
- Štandardné vybavenie s bielymi tabuľami uľahčí interakciu medzi užívateľmi v miestnosti;
- Najlepšie zdieľať s ľuďmi s podobnou pracovnou náplňou a vzťahom ku práci.

Výhody	Nevýhody
✓ Poskytuje určitú mieru súkromia a dôvernosti, rovnako ako interakcie; ✓ Tímové nastavenie stimuluje voľný pohyb znalostí a praktického výcviku v rámci tímu; ✓ Celkom dobré možnosti pre individuálne ovládanie klimatizácie.	✗ Od podlahy až k stropu priečka, ktorá má negatívny dopad na nákladovú efektívnosť a flexibilitu; ✗ Nebezpečenstvo nepredvídateľnej miery využitia (napr. intenzívne využívaný priestor počas určitého projektu a prázdny po dokončení projektu); ✗ Tímy sú oddelené od ostatných na pracovisku.

7) ŠTUDIJNO - PRACOVNÁ KABÍNA

(*Study booth, Cockpit, Quiet room, Think tank*)

Uzavretý pracovný priestor pre jednu osobu, vhodný pre krátkodobé činnosti, ktoré vyžadujú sústredenie a utajenie.



Zdroj: Flickr

Použitie a aktivity

- Samostatná práca vyžaduje vysokú koncentráciu, ako je napríklad hodnotenie komplexných reportov;
- Práca vyžadujúca vysoký stupeň ochrany pracovných údajov, ako sú napríklad dôverné konferenčné hovory;
- Činnosti, ktoré môžu byť narušené alebo rušivé pre iných, ako sú telefónne hovory;
- Väčšinou sa používa na základe rezervovania priestoru na dočasné použitie pre flexibilných a mobilných zamestnancov.

Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna plocha je 6 m² na pracovnú stanicu;
- Pokiaľ je to možné, tak stolové usporiadanie užívateľov je s priamym výhľadom na dvere.

Umiestnenie

- Môžu byť umiestnené vo vnútornej časti budovy, pretože je určená len pre krátkodobé použitie.

Na zváženie

- Starostlivé plánovanie je potrebné koordinovať dopytom po týchto kabínach (miera využitia sa silno líši v každej firme);
- Keď sú príliš úzke, ľudia majú tendenciu nechať otvorené dvere, ktoré majú negatívny vplyv na funkčnosť;
- Môže byť použitá na menšie stretnutia, keď je vybavená o stoličky navyše;
- Vyhnúť sa transparentným stenám zo všetkých strán, aby sa zabránilo "akváriovému" (fish-bowl) efektu.

Výhody	Nevýhody
✓ Efektívne využitie priestoru, keď je často obsadený; ✓ Poskytuje veľa súkromia a dôvernosti; ✓ Vynikajúce možnosti pre individuálne ovládanie klimatizácie.	✗ Ťažké zabezpečiť prístupnosť, pokiaľ nie je používaný systém rezervácie vopred; ✗ Manuály pre použitie priestoru sa odporúčajú, napríklad rezervačný systém, aby sa zabránilo čakaniu v rade.

8) WORK LOUNGE

(Business Centre, Club)

Salónik ako pracovná plocha pre dve až šesť osôb, priestor vhodný pre krátkodobé činnosti, ktoré vyžadujú spoluprácu a/alebo umožňujú improvizovanú interakciu.



Zdroj: Steelcase

Použitie a aktivity

- Samostatná práca, ktorá vyžaduje relatívne mále sústredenie, ako je napríklad čítanie odborných časopisoch;
- Spoločná práca, ktorá vyžaduje neformálnu interakciu medzi pár ľuďmi;
- Väčšinou sa používa ako "kto prv príde, ten prv berie" slúži iba pre dočasné použitie flexibilnými zamestnancami.

Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna plocha je 4 m² na pracovnú stanicu.

Umiestnenie

- Môže byť umiestnený vo vnútornej časti budovy, pretože je určený len pre krátkodobé použitie;
- Na podporu neformálneho využitia týchto pracovísk môžu byť umiestnené v blízkosti komunikačných chodieb alebo podporných priestorov, aj keď to zvyšuje šancu na rozptýlenie.

Na zváženie

- Atraktívny dizajn pravdepodobne zvýši mieru využitia;

- Keď je v navrhnutom priestore len jedna spojená „lavica“ na sedenie s malými stolmi, ľudia môžu váhať s pripojením sa k ďalším užívateľom.

Výhody	Nevýhody
✓ Efektívne využitie priestoru, keď je často obsadený; ✓ Vysoká miera obsadenosti priestoru počas pracovnej špičky; ✓ Umožňuje diskusie, ktoré sa konajú mimo otvoreného a polouzatvoreného pracoviska; ✓ Slúži ako atraktívna alternatíva ku prideleným pracovným miestam.	✗ Obmedzenie súkromia a dôvernosti (napríklad hluk a rušenie z príľahlých priestorov); ✗ Žiadne možnosti pre individuálne ovládanie klimatizácie; ✗ Plne nastaviteľný „lounge“ nábytok môže byť pomerne drahý.

9) TOUCH DOWN

(Internet spot, Check Point)

Otvorený pracovný priestor pre jednu osobu, vhodný pre krátkodobé/dlhodobé aktivity, ktoré vyžadujú malú koncentráciu a nízku interakciu.

Použitie a aktivity

- Práca vyžadujúca málo času a malé sústredenie, ako je napríklad kontrola e-mailov;
- Väčšinou sa používa ako "kto prv príde, ten prv berie" iba pre dočasné použitie flexibilnými zamestnancami.

Veľkosti a usporiadanie

- Odporúčaná minimálna podlaha je 4 m² na pracovnú stanicu.

Umiestnenie

- Môže byť umiestnený vo vnútornej časti budovy, pretože je určený len pre krátkodobé použitie;
- Najlepšie umiestnenie je v blízkosti komunikačných uzlov, konferenčných priestorov a podporných priestorov.

Na zváženie

- Atraktívny dizajn pravdepodobne zvýši mieru využitia;



Zdroj: Techo

- Často navrhovaný priestor na použitie pri státi, namiesto sedenia, krátkodobý charakter jeho využitia.

Výhody	Nevýhody
✓ Efektívne využitie priestoru, keď je často obsadený; ✓ Vysoká miera obsadenosti priestoru počas pracovnej špičky; ✓ Vysoký stupeň priestorovej flexibility (t.j. relatívne jednoducho ho možno pridať do existujúceho usporiadania).	✗ Vhodný len pre obmedzený rozsah administratívnych činností; ✗ Nedostatok akustickej a vizuálnej ochrany; ✗ Žiadne možnosti pre individuálne ovládanie klimatizácie.

Záver

Zvyšujúci sa význam globalizácie a konkurencie znamená, že firma musí byť dynamická a pružná, ak chce byť konkurencieschopná v dnešnom podnikateľskom prostredí, na čo má vplyv aj pracovné prostredie v administratívnych budovách. Preto sú navrhované stále efektívnejšie kancelárske prostredia, ktoré šetria firmám nielen rôzne náklady, ale hlavne podporujú ich zamestnancov v práci rôznymi inovatívnymi spôsobmi. Meniaci sa charakter práce znamená, že kancelárske prostredie nemusí stále byť najvhodnejším miestom na vykonávanie určitej pracovnej činnosti. Vplyv informačných a komunikačných technológií (ICT) a zmena pracovných procesov znamená, že pracovné činnosti môžu byť vykonané na niekoľkých rôznych miestach a taktiež mnohými rôznymi spôsobmi.

Je potrebné tiež konštatovať, že v praxi sú štandardy kancelárskeho priestoru silne ovplyvnená firemnou a miestnou kultúrou, predpismi v danej krajine a nákladmi. Napríklad pracovné miesta v Londýne a Hong Kong majú tendenciu byť výrazne menšie než v Amsterdame a Štokholme, kvôli rozdielom v podnikovej kultúre, v predpisoch a nákladoch na tieto priestory.

Literatúra

- [1] ADAMUŠČIN, A. – ĎURIŠOVÁ, J.: Trh kancelárskych priestorov. Bratislava: Devin printing house, 2011, s. 50 – 82, ISBN 978-80-89493-07-4
- [2] MEEL J., MARTENS, Y., REE, H. J.: Planning Office Spaces: A Practical Guide for Managers and Designers. Laurence King Publishers, 2010, ISBN-10: 1856696987
- [3] STN 73 5305 (1993), *Administratívne budovy*. ÚNMS SR, Bratislava, 1993.
- [4] Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení.
- [5] ČSN 735305 (2005): Administratívni budovy a prostory. Český normalizačný inštitút. 2005.
- [6] STN 92 0241. 2012. *Požiarna bezpečnosť stavieb. Obsadenie objektu osobami*. 2012

- [7] HORELIČANOVÁ, Michaela. 2010c. Zostať alebo presťahovať sa. Trend reality. [Online] 18. august 2010. [Dátum: 12. september 2011.]
- [8] Duffy, F. The New Office. London : Octopus Publishing Group, 2001. ISBN 1-85029-891-2.
- [9] PAŠEKOVÁ, Lucia: *Analýza priestorov a ich dispozičného riešenia vo vybranej komerčnej nehnuteľnosti*. [Diplomová práca]. Slovenská technická univerzita v Bratislave. Ústav manažmentu. Vedúci diplomovej práce: Ing. Andrej Adamuščin, PhD., Bratislava 2012. 78 s.

Príspevok bol spracovaný v rámci Programu na podporu mladých výskumných pracovníkov na STU v Bratislave a grantu nadácie Tatrabanka č. 11vs09 „Inovatívne vzdelávanie zamerané na podnikový manažment nehnuteľností pod názvom Spájame vedu s praxou“.