
YOI

o u r
f f i c e
i n s p i r a t i o n

Come arredare il tuo ufficio
senza consultare un architetto.

*i segreti per
mixare benessere
design e produttività...*

Di che cosa parleremo

P.04	01_____	Premessa
P.06	02_____	Introduzione
P.08	03_____	Cose importanti su cui riflettere
P.11	04_____	Il progetto
	4.1	la scrivania: la protagonista del tuo ufficio
	4.2	utilizza la pianta dell'ufficio
	4.3	reception
	4.4	uffici direzionali
	4.5	uffici per impiegati
	4.6	sale riunioni
	4.7	archiviazione
	4.8	la sedia ergonomica
	4.9	scelta dei colori
P.26	05_____	Illuminazione
P.28	06_____	Microclima
P.30	07_____	Acustica
P.32	08_____	Prezzi, budget e scelta del fornitore
P.36	09_____	Scelta del fornitore
P.38	10_____	Le Normative
P.40	11_____	Per concludere

Premessa

01

Cosa troverai sfogliando queste pagine

Informazioni chiare e complete

dopo aver letto la guida saprai con chiarezza quale tipologia di arredo si adatta maggiormente alle tue esigenze, quale cifra dovrai investire e a chi rivolgerti per fare un buon lavoro.

Come pianificare un progetto

Questa guida ti aiuterà a non commettere errori, massimizzando la tua efficienza.

Dandoti le linee guida del progetto, dal momento in cui inizi a pensare al nuovo ufficio, fino al completamento dei lavori.

Idee e suggerimenti

Avrai le informazioni necessarie per acquistare gli arredi più adatti al tuo ufficio, in relazione al budget di spesa, sia dal punto di vista estetico (design) che riguardo alla creazione di un reparto aziendale altamente produttivo e attento al benessere dei tuoi collaboratori.

Elementi a cui pochi imprenditori e manager pensano, sottovalutando l'impatto positivo sul rendimento che può avere una sede bene arredata e organizzata.

Avrai chiaro dove posizionare la scrivania, quali arredi saranno indispensabili per ogni postazione di lavoro, evitando di acquistare cose inutili.

Scoprirai inoltre quanto è importante lavorare in un ambiente con una buona acustica, una giusta temperatura ed una illuminazione corretta.



Introduzione

02

Questa guida è stata pensata e ideata dal nostro team per aiutare quelli, come te, che non vogliono o preferiscono non accollarsi gli alti costi di un architetto, ma che sono consapevoli del rapporto diretto tra riorganizzazione dell'ufficio, aumento della produttività ed estetica.

In poche pagine abbiamo condensato la nostra esperienza di progettazione e produzione di arredi per ufficio.

La nostra storia parla di affidabilità, competenza, garanzie, di piccoli e grandi progetti. Sappiamo cosa serve per creare un ambiente ideale e come ottenere il massimo da qualsiasi luogo, anche se piccolo o mal disposto. Abbiamo risolto problemi di efficienza in luoghi davvero complicati.

Vedrai che, seguendo la nostra guida, tutto ti sembrerà più semplice, avrai le idee più chiare e una volta finito, ti dirai che non è stato poi così difficile, anzi, avrai una visione più ampia della tua organizzazione perché sarai più consapevole dell'importanza di un sistema pianificato sotto ogni punto di vista.

Spesso il timore di ricevere critiche negative, non solo al lavoro, ma anche a casa... ci impedisce di agire liberamente e di dimostrare le nostre capacità.

Per questo c'è chi decide di chiamare uno specialista del settore e delega pensando di andare sul sicuro, ma il risultato spesso non risulterà soddisfacente al 100%, oltre ad essere dispendioso.

In ogni caso, anche se l'architetto è la strada che hai scelto, puoi comunque continuare la lettura di questa guida che è stata elaborata per chi vuole arredare i propri uffici risparmiando soldi e tempo, volendo comunque ottenere un ottimo risultato.

La nostra esperienza ci ha permesso di realizzare una guida che non lascia spazio ai dubbi e che ti accompagna passo a passo nelle scelte più adatte alle tue esigenze.

Ti aiuterà ad organizzare un ufficio non solo esteticamente piacevole e confortevole, ma anche estremamente efficiente per tutti coloro che ci lavorano, una guida che ti permetterà di raggiungere l'obiettivo principale di ogni riorganizzazione: **maggior benessere per tutti.**

Chi ci conosce sa che il benessere dei lavoratori fa parte della nostra mission ed è l'aspetto che sta più a cuore alla nostra azienda. L'attenzione alle persone e alla loro salute, oltre ad essere una scelta etica, è un'occasione d'oro per aumentare la produttività del tuo ufficio.



La nostra guida ti ha lasciato ancora qualche dubbio?

Non sai valutare la soluzione per un ambiente particolare?

I nostri consulenti sono a disposizione, **GRATUITAMENTE**, per supportarti in ogni fase del progetto, contattaci.

**Cose
importanti su
cui riflettere**

03

La funzionalità

I mobili non sempre rispondono alla funzionalità a cui sono destinati, mentre nell'organizzazione del lavoro, nella gestione quotidiana di un'attività, la funzionalità è imprescindibile.

Un mobile funzionale deve rispettare la persona che lo usa, lo deve aiutare nel rendere i suoi gesti più semplici ed efficaci, deve metterlo nella condizione di lavorare limitando al massimo lo stress psico fisico che si accumula in 8 ore di ufficio.

La qualità dei materiali

Parlare dell'importanza della qualità in certe scelte è talmente banale che quasi mi imbarazza.

Non posso credere che ci siano ancora persone da convincere da questo punto di vista.

La qualità è molto importante soprattutto se ragioniamo in termini di investimento.

Se i mobili sono “buoni” possiamo prevedere la durata di almeno 8/10 anni se invece sono mobili di provenienza cinese o prodotti per la grande distribuzione la durata può scendere anche a 2/3 anni.

Gli spazi

Considera attentamente lo spazio che hai a disposizione per non creare ambienti angusti a causa di mobili eccessivamente grandi.

Non lasciare nemmeno spazi disadorni o vuoti, non è rassicurante, ci si sente piccoli negli spazi grandi, si percepisce un senso di inferiorità ed un conseguente disagio. Queste sensazioni possono andar bene quando visitiamo un museo o a teatro, ma non nel tuo ufficio.

Non è questo che vuoi far percepire ai tuoi clienti.



SE STAI ACQUISTANDO DEI PRODOTTI SENZA QUALITÀ BUTTI VIA DEI SOLDI. POCHI, MA LI BUTTI.

Quando mai, farlo, è stato considerato un gesto intelligente?

La qualità ti garantisce affidabilità, funzionalità, durata, prestigio, soddisfazione, meno stress (acquisti una volta e non due) e sostenibilità.

Suggerimento

Coinvolgi i tuoi collaboratori, chiedi loro come lavorano e di cosa necessitano per migliorare la postazione di lavoro e per rendere più efficiente la loro routine.

A volte piccole cose possono migliorare notevolmente le attività svolte.

Tieni sempre a mente che il lavoratore migliora la sua produttività fino al 25% se le condizioni sono favorevoli in termini di comfort ed efficienza.



CONSIGLIO

Occhio al prezzo!

Il super economico si rivelerà un investimento catastrofico, ma non è necessario spendere cifre esorbitanti per un prodotto bello e di qualità.

E' certo che un mobile acquistato dalla grande distribuzione è negativamente riconoscibile e non rappresenta il valore reale della tua azienda.

Attento alla compatibilità ecologica, il tuo contributo è poca cosa, ma se unito a quello di molti, può realmente migliorare l'impatto ambientale dei nostri acquisti.



Il Design

“Il design è l'intelligenza resa visibile” (Alina Wheeler).

Non banalmente inteso come pura estetica, ma come seria progettazione e strumento attraverso il quale si risolvono i problemi.

Un arredo datato farà sembrare datata anche la tua professionalità.

La trascuratezza e l'inefficienza sul luogo di lavoro sono caratteristiche che ti costeranno molto in termini di produttività e immagine.

II progetto

SCEGLI LA TUA STRADA, TI ACCOMPAGNEREMO PASSO PASSO

*Parti con il piede giusto,
per non avere un approccio
mentale limitato, ricorda che non
stai sostenendo un costo, ma stai
effettuando un investimento.*

DEFINISCI QUELLO CHE TI SERVE

- numero delle postazioni di lavoro;
- esigenze specifiche dei lavoratori nei vari settori;
- posizione di computer, stampanti, multifunzioni ecc.
- spazio necessario per archiviazione quotidiana ed archivio storico;

04

4.1 LA SCRIVANIA: LA PROTAGONISTA DELL'UFFICIO

Le dimensioni del piano di lavoro devono tenere conto della specificità del lavoratore e della mansione svolta.

Ogni individuo che lavora ad una scrivania ha un proprio modo di operare e una sua posizione, che può variare a seconda dell'attività svolta e delle attrezzature che utilizza (telefono, stampante, monitor ecc.).

In linea di massima si sceglie il tavolo più grande che lo spazio a disposizione consente.

In una situazione di carenza di spazio, per la dimensione della scrivania rispetto alla superficie disponibile, ci atteniamo alla norma UNI10915 (Posto di lavoro in ufficio. Criteri per la disposizione dei mobili).

Questa norma, non cogente, prende in esame tutte le tipologie di tavolo (lineare, curvo, regolabile in altezza, ad altezza selezionabile ecc.).

Per semplicità andiamo a vedere cosa dice nel caso di una scrivania rettangolare ad altezza fissa, per un operatore che lavori, quindi, seduto.



Le dimensioni possibili dei tavoli sono quelle indicate da un'altra norma UNI EN 527/1 (Requisiti fondamentali dei tavoli da lavoro e scrivanie da ufficio) e cioè una lunghezza di cm 120, 140, 160, 180 e una profondità di cm 80.

Tenendo conto che lo spazio minimo per le gambe viene indicato in cm 80 per una profondità di cm.65 possiamo dire che la scrivania minima può misurare cm 120x80.

Se aggiungiamo una cassettera sotto al piano di lavoro, la dimensione minima diventa cm140x80.

Nel caso di scrivania angolare con cassettera, la dimensione cresce a cm 160x80, purché l'estensione laterale sia agganciata alla scrivania, senza ingombri sotto-piano, altrimenti serve la 180x80.

Le nostre statistiche di vendita indicano nella 160x80 la dimensione più apprezzata, magari con l'allungo laterale (cm. 80x60 di profondità) che aumenta lo spazio di lavoro senza occupare un'area maggiore (infatti è su un'area naturalmente libera perché utilizzata in parte dalla seduta).

- Cassettera su ruote da inserire sotto la scrivania o sotto l'allungo.
- Schermo divisorio per scrivania (screen) migliora la privacy ad anche l'acustica, specialmente se si opta per un pannello fonoassorbente.
- Evitare l'ingombro dei cavi mediante accessori come passaspina, top access, canaline sottopiano e vertebre per portare i cavi dal piano di lavoro a terra.
- Le scrivanie devono essere predisposte per un rapido e comodo accesso alle prese per Pc portatili, carica batterie per smartphone ecc.
- Lampada con base o a morsetto. Molto utile per migliorare la luce in alcuni momenti della giornata, specialmente nei mesi invernali.
- Supporto per CPU fisso o su ruote.

Diverso può essere l'approccio per le scrivanie direzionali che, sebbene per consuetudine più grandi, e sebbene per configurazione simili alle operative (ad esempio con allungo laterale), devono in qualche modo trasmettere i valori del manager che la utilizza. Le dimensioni più utilizzate sono cm. 180 o 200 per cm. 90 di profondità. Extension laterale da cm. 90 e cm. 60 di profondità. Spesso utilizzate in centro stanza per dare maggiore importanza al capo ed abbinare ad armadi bassi e sedute di un certo pregio.

Lo spazio per la seduta ergonomica è di cm 90 (vedi dis.1).

Le vie di circolazione consigliate, per raggiungere il posto di lavoro, sono di larghezza cm 60 per un posto di lavoro individuale e di cm 80 per gli altri casi.

Nelle sale riunioni lo spazio necessario per la seduta e lo spazio libero di movimento attorno al tavolo è di cm 60/70 x cm.110 in profondità.

Ho snoccolato una serie di dati che ti hanno impensierito?

Tranquillo, non devi studiare tutta la normativa, sicuramente un produttore/consulente capace ti sarà d'aiuto nell'indicarti il prodotto adatto.

4.2 UTILIZZA LA PIANTA DELL'UFFICIO

È molto utile dotarsi della pianta degli uffici da arredare che può essere utilizzata per simulare la propria idea a seconda del tipo di ambiente che dobbiamo organizzare: uffici operativi, direzionali, reception e sala riunioni.

Spesso è già reperibile nei documenti di acquisto o locazione dell'immobile, alla peggio andrà realizzata rilevando le misure.

Sarà di grande aiuto per verificare se l'idea di arredo che abbiamo maturato sia compatibile con spazi e vincoli dell'edificio.



Suggerimento

Scegli la posizione della scrivania prima degli altri arredi: La scrivania è il fulcro attorno a cui tutto ruota.

Posiziona le scrivanie in modo che chi ci lavora sia rivolto verso l'ingresso dell'ufficio, operando con una possibilità di movimento adeguata.

Accostarla ad una parete e conseguentemente alle prese di servizio evita cavi volanti, pericolosi ed antiestetici. Nel caso di scrivanie angolari l'estensione laterale è preferibile sia allineata con una parete.





**INDIVIDUA I VINCOLI
PRESENTI NELL'AMBIENTE
ED INSERISCI NELLA
PIANTA:**

- Porte e finestre;
- Condizionatori e radiatori;
- Prese elettriche;
- Colonne e gradini;

GLI AMBIENTI

Di seguito troverai una descrizione degli ambienti più importanti che normalmente sono presenti in un'azienda e di quello che necessitano in base alla loro funzione.

Focalizza l'attenzione su quelli che ti interessano.

4.3 RECEPTION

L'accoglienza è il momento in cui ci si gioca quasi tutto.

Entrare in un ambiente curato, essere ben accolti, predispone all'ascolto, rilassa, fa sentire importanti.

Insomma, non avrai una seconda occasione per fare bella figura.

Se accoglierai clienti o partner in un ambiente non adeguato, non presenterai la tua azienda come realmente merita.

Andresti al primo incontro con un cliente importante con bermuda ed infradito?



Suggerimento

L'area reception è il biglietto da visita della nostra azienda, ma è anche il luogo in cui lavoreranno una o più impiegate e quindi dobbiamo considerarlo a tutti gli effetti anche "ufficio operativo".

Segui quindi le indicazioni che ti daremo per gli uffici operativi, ricerca quindi quegli accorgimenti ed accessori che agevolino attività di chi vi opera per rendere la giornata di lavoro meno pesante e più produttiva.



4.4 UFFICI DIREZIONALI: PER IMPRENDITORI, MANAGER E LIBERI PROFESSIONISTI.

La tua scrivania, la “scrivania del capo” deve colpire, deve richiamare l’attenzione ed essere in grado, ancora prima che tu inizi a parlare, di trasmettere professionalità, competenza ed affidabilità.

La scrivania alla quale stai seduto parla di te, come gli oggetti più importanti e di valore che hai acquistato e che ti fanno essere fiero dei tuoi risultati frutto del tuo impegno e della tua determinazione.

Non pensare di poterti accontentare di una scrivania mediocre perché sei bravo nel tuo lavoro.

I clienti ed i collaboratori che entreranno nel tuo ufficio non la penseranno così.

La scrivania per il capo è uno STATUS SYMBOL, come l’auto che guidi, l’abito che indossi e l’orologio che porti al polso.

Ti faccio un esempio, ricordi il famoso film di Martin Scorsese interpretato da Leonardo Di Caprio “THE WOLF OF WALL STREET”?

Se vedessi l’intrepido manager seduto su una scrivania modello “Olivetti del 1970” avresti la stessa percezione del personaggio?

Probabilmente No, come se lo vedessi alla guida di una FIAT Multipla.

Detto questo, a meno che tu non sia un notaio ultrasettantenne, la tendenza oggi predilige linee minimal, colori chiari, mix di legno e metallo, o se preferisci, puoi optare per il prezioso cristallo.

ATTENZIONE

Tu sei un manager di successo o aspiri a diventarlo e sai quanto è importante il personal branding. Lo stile ed il design della tua scrivania possono e devono rafforzare il tuo “PERSONAGGIO”.



4.4 UFFICI PER IMPIEGATI

Design, benessere ed efficienza sono le parole chiave per la postazione operativa.

Fai star ben i tuoi collaboratori e te ne saranno riconoscenti.

Come sai, non è frequente che un dipendente parli bene del proprio datore di lavoro. È più facile che accada il contrario.

Certo che avere dei collaboratori soddisfatti non è facile, ma se ci mostriamo interessati a loro e soprattutto alla loro salute, ce ne saranno sicuramente riconoscenti.

E qual è il vantaggio concreto, per il datore di lavoro, nel creare uffici in cui è piacevole lavorare?

Certamente potrà ottenere una maggiore efficienza che a fine anno si tradurrà anche in un maggior profitto.

Aumenteranno anche il senso di appartenenza e lo spirito di gruppo, caleranno i conflitti e le tensioni.

Tieni inoltre presente che la conformità alle regole sulla sicurezza come richiesto dalla normativa vigente, non è più questione che possa essere trascurata.

Poi parleremo più approfonditamente di questo aspetto.

Come scegliere il miglior WORKPLACE per i nostri collaboratori?

E' fondamentale arredare il posto di lavoro con i giusti arredi, ma non solo, anche i giusti accessori possono agevolare e rendere la giornata meno pesante per chi passa 8 ore seduto alla scrivania.

CONSIGLIO

Una scrivania di produzione italiana di buona qualità sia in termini di design che di materiali può costare circa 210,00 euro, se l'ammortizziamo in 10 anni il costo annuo è di 21,00 euro.

Una scrivania economica presa alla grande distribuzione, prezzo 90,00 euro, ammortizzata in 3 anni, costo 30,00 euro.

Dov'è l'affare?

Tenuto conto che nella prima ipotesi abbiamo anche un prodotto esteticamente di valore mentre nella seconda quattro assi incollate insieme?

ACQUISTARE una scrivania economica NON è ECONOMICO.



Ecco alcuni esempi di composizioni operative:

Workplace singolo per impiegati amministrativi e produttivi:

- Scrivania di dimensione più ampia possibile in funzione dello spazio a disposizione (consigliata cm.160x80)

- 1) Allungo laterale 80x60
- 2) Cassettiera
- 3) Accessori per la gestione dei cavi (vertebra, top access e vassoio)
- 4) Lampada
- 5) Porta cpu
- 6) Schermo, in legno o fonoassorbente se necessario
- 7) Sedia ergonomica.



Workplace singolo per impiegati commerciali:

- 1) La scrivania dimensione cm. 160x80
- 2) Cassettiera su ruote.
- 3) Accessori per la gestione dei cavi (vertebra, top access e vassoio)
- 4) Lampada con base o morsetto.
- 5) Sedia ergonomica
- 6) due sedie fisse per ospiti.



Workplace per postazioni contrapposte (bench). Da 2 a n. impiegati

Si tratta di configurazioni nate in America e utilizzate inizialmente nelle grandi multinazionali con tanti impiegati.

Oggi queste postazioni sono utilizzate anche da piccole e medie aziende.

Compattano al massimo i costi per l'azienda in quanto riducono lo spazio occupato ma allo stesso tempo possono complicare la vita di lavoratori che si trovano a convivere a stretto contatto ma possono anche, al contrario, favorire la condivisione se si lavora in team.

Non è facile concentrarsi quando i colleghi a fianco parlano ad alta voce al telefono, usano tastiere e calcolatrici mentre possono offrire vantaggi quando il team necessita di frequenti interazioni.

Se non vi sono problemi di spazio, valuta con attenzione, quindi, se questa postazione sia adatta alla tua organizzazione

È consigliabile dotare le postazioni contrapposte di tutti gli accessori, il resto lo devono fare: educazione e regole per una buona convivenza.

- scrivanie di dimensione consigliata cm.160x80.
- cassettiere su ruote.
- pannello divisorio tra le scrivanie (screen), meglio se fonoassorbente.
- organizzare il passaggio dei cavi e l'accesso alle prese, mediante accessori come piani scorrevoli, passaspina, top access, canaline sottopiano e vertebre per portare i cavi dal piano di lavoro a terra.
- Lampade con base o a morsetto.
- Supporti per CPU fissi o su ruote.
- Sedie ergonomiche



4.6

SALE RIUNIONI

Nella sala riunioni si ricevono le persone importanti, si firmano i contratti e spesso vengono decise le sorti dell'azienda.

Mi piace definirla

“LA STANZA DEI BOTTONI”.

Ma non dobbiamo pensare alla sala riunioni come ad un'area esclusivamente di immagine. È anche un luogo di lavoro e di confronto dei team aziendali.

Per questo è fondamentale considerarne anche l'aspetto operativo.

L'estetica è importante ma lo è altrettanto creare un ambiente nel quale ospiti e collaboratori possono realizzare un team working capace di raggiungere i massimi livelli di efficienza.

Detto questo, possiamo pensare due tipi di sale riunioni:

1- sala riunione di immagine, dove ospitare clienti, fornitori, agenti ecc.

2- sala riunioni operative, dove si lavora in gruppo.

Per la sala riunione di immagine, vale un po' quello che si è detto per l'arredo ufficio della direzione e cioè che impatta sul brand dell'azienda e quindi l'estetica ha un peso importante.

Per le sale riunioni operative quello che conta è che siano adeguate per i lavoratori che dovranno utilizzarle.

Semplici consigli ma molto utili:

- Per la dimensione del tavolo, pensate al numero di persone che normalmente ricevete ed avrete già la risposta.

- Pensate sin da subito se dovrete installare strumentazioni particolari per video, microfoni, proiettori o altro.

- Oggi, in molte aziende, vengono realizzate piccole sale per 4/6 persone utilissime per brevi riunioni in luoghi riservati. Molto utili se si è optato per uffici open-space.

- L'arredo ufficio per sala riunioni è normalmente composto da:

1 Tavolo riunioni.

2 Sedie fisse o su ruote e/o con braccioli (la dimensione, tenendo conto dello spazio a disposizione, dovrebbe essere di 60/65 cm. Per ogni posto). Sedute su ruote con braccioli possono avere un ingombro anche superiore di 65 cm. sopra indicati.

3 Armadio basso, utile per un piccolo archivio e come ripiano per la macchina del caffè, stampanti, telefono, monitor, ecc.

4.7 ARCHIVIAZIONE

Riguardo all'archiviazione possiamo dividerla in 3 tipologie in funzione della distanza da chi la debba consultare.

Il fine è sempre quello di migliorare efficienza e comfort riducendo al minimo gli spostamenti e facilitando la ricerca soprattutto per le consultazioni più frequenti.

Per ogni tipologia dobbiamo individuare il tipo e la quantità di contenitori necessari in base al sistema di archiviazione e della quantità.

- **Archiviazione individuale:** sufficiente a contenere i documenti di costante consultazione, senza bisogno di spostarsi dalla postazione o addirittura senza alzarsi dalla seduta (cassettiere, contenitori, mensole integrate al posto di lavoro).

- **Archiviazione saltuaria:** per contenere documentazione di consultazione saltuaria, ad esempio, settimanale o mensile, può essere posizionata anche da una certa distanza, corridoi, disimpegni ecc. (classificatori a cartelle sospese o armadi/librerie).

- **Archiviazione storica:** per una consultazione poco frequente o rara, può essere anche ad una certa distanza per non impegnare aree operative dato lo scarso utilizzo (armadi, scaffalature, librerie).



4.8 LA SEDIA ERGONOMICA: PENSA AL TUO BENESSERE



Spesso sentiamo parlare di sedie per ufficio ergonomiche, ma crediamo che non tutti sappiano realmente il significato di ergonomico.

Ergonomica significa che possiede quella serie di meccanismi e regolazioni che consente alla seduta di adattarsi alla conformazione fisica di chi la utilizza, nella posizione di lavoro corretta.

Il primo consiglio che ci sentiamo di darti è quello di non cercare le sedie per ufficio più economiche del mercato.

Stiamo seduti alla scrivania per otto ore tutti i giorni e questa non è cosa positiva considerato i problemi dati dalla sedentarietà.

E visto che dobbiamo stare seduti, è fondamentale quindi dotarci di una sedia adeguata.

Stiamo parlando di salute e benessere e su questo credo non si possa scherzare.

Pensa che secondo L'INAIL, la principale causa di perdita di giornate lavorative è il mal di schiena.

È possibile che alcuni lavoratori giochino su questo, ma ti assicuro che, tra chi lavora in ufficio, i dolori alla schiena sono molto frequenti.

UNA GIUSTA SEDIA PER UFFICIO ERGONOMICA PUÒ CONTRASTARE SERIAMENTE QUESTA PATOLOGIA.

Il comfort è soggettivo e come per un abito è importante scegliere la sedia che meglio si adatti alla nostra conformazione fisica.

È fondamentale individuare tutte le caratteristiche che rendono la sedia "su misura" per chi la dovrà usare.

Queste sono le dotazioni per una buona sedia per ufficio ergonomica:

REGOLAZIONE IN ALTEZZA:

le persone non sono tutte alte uguali. Le articolazioni: caviglie, ginocchia, e gomiti, durante l'attività devono formare angoli di 90 gradi. Oggi tutte le sedie sono dotate di alzata a gas. Consigliamo di adottare braccioli regolabili in altezza.

REGOLAZIONE DELL'ANGOLO DELLO SCHIENALE:

è il meccanismo che consente di cambiare l'angolazione dello schienale rispetto a quello del sedile. Il movimento consente differenti livelli di inclinazione che dovrebbe essere da 90° a 105°.

REGOLAZIONE DELL'ALTEZZA DELLO SCHIENALE:

a seconda della conformazione fisica, consente di posizionare correttamente il supporto lombare.

REGOLAZIONE DELLA SEDUTA:

la profondità del sedile cambia a seconda del fisico del lavoratore. Per questo disporre di un traslatore del sedile rende la poltrona adattabile a persone di altezze particolari.

SUPPORTO LOMBARE: serve a favorire il corretto allineamento della schiena con il risultato di arrecare minor stress alla muscolatura. Molto consigliato.

BRACCIOLI: servono a sostenere le braccia e riducono il lavoro delle spalle e della parte superiore delle braccia. La distanza tra i braccioli e la scrivania dipende dalla conformazione fisica, per questo consigliamo braccioli regolabili.

MECCANISMO DI OSCILLAZIONE

SINCRONIZZATO: consente di far oscillare nello stesso momento schienale e sedile. È un sistema particolarmente performante.

Fino ad oggi pensavi che le sedie per ufficio avessero tutte queste caratteristiche?

Ora sai che è così!

ORA CONOSCI LE CARATTERISTICHE TECNICHE DI CUI PUOI BENEFICIARE ANCHE STANDO SEDUTO.

PUOI PROCEDERE ALL'ACQUISTO DELLE SEDIE PER UFFICIO ERGONOMICHE SICURO DEL VANTAGGIO CHE TI PORTERAI A CASA.



4.9 LA SCELTA DEI COLORI

Per il piano di lavoro sono preferibili i colori chiari e possibilmente poco riflettenti (D.Lgs 81/2008).

Bene, quale colore scegliere?

**La scelta è soggettiva:
I GUSTI SONO GUSTI.**

Suggerimento

Eviterei negli arredi i colori forti. Di tanto in tanto si vedono produttori che lanciano scrivanie di colore giallo, verde, blu, ma passano di moda velocemente, per cui le sconsiglio vivamente.

Colori vivaci possono essere inseriti in alcuni accessori che danno vivacità all'ambiente senza essere troppo invasivi. Poi se stancano, si possono eliminare velocemente senza troppi danni.

Quindi, quale colore SCEGLIERE?

Prima cosa importante: non vi è più la distinzione che c'era in passato e cioè mobili operativi di colore chiaro e direzionali di colore scuro.

Moderni e di tendenza sono senz'altro i legni chiari come rovere e acero.

Se si è amanti dell'arredo scuro il wengè può essere una buona soluzione, meglio se si ha un ambiente luminoso.

La scrivania in vetro è, a mio parere, un'ottima scelta per gli uffici di rappresentanza.

Sappiamo che, come spesso succede, le cose eleganti sono delicate.

Ma attenzione delicato non significa che si rompe, ma che si sporca facilmente e quindi necessita di essere pulito frequentemente.



illuminazione

05

Una corretta illuminazione è un requisito indispensabile per lavorare in ufficio mantenendo concentrazione e un buon rendimento, ma soprattutto per non danneggiare l'apparato visivo.

Il comfort visivo è influenzato da molteplici variabili che rendono difficile proporre una formula che sia ottimale per tutte le situazioni.

Vanno ricercati quindi quei compromessi in funzione delle caratteristiche della forza lavoro, dell'ambiente e dell'attività svolta.

Una persona anziana necessita di illuminamento maggiore rispetto ad un giovane, inoltre bisogna tener conto delle capacità visive del soggetto e del compito visivo: un'attività che prevede un'osservazione ravvicinata e prolungata prevede livelli di illuminazione più alti rispetto a situazioni meno critiche.

La norma Uni 12464/1 indica in 500 lux l'intensità luminosa ottimale per le aree di lavoro. Si tratta di un valore analogo all'ambiente esterno, quindi illuminazione naturale.



CONSIGLIO

Prediligete per quanto possibile la luce naturale, i cui effetti benefici non sono replicabili dalle fonti artificiali, magari attrezzando le finestre con tende che possano filtrare o, meglio, dosare la quantità di luce in ingresso (ad esempio tende tipo veneziane), soprattutto se di fronte o alle spalle dei monitor.

La luce artificiale è preferibile di tipo diffuso o indiretto per evitare fenomeni di abbagliamento o riflesso sui terminali.

Talvolta può essere utile integrare l'illuminazione generale con una locale, puntuale sul posto di lavoro (ad esempio una lampada da tavolo), magari con intensità regolabile.

Ciò può contribuire anche ad una riduzione dei consumi energetici: con un'illuminazione generale media e un'illuminazione locale da attivarsi alla presenza del lavoratore su quel determinato posto di lavoro.



Microclima

06

La gestione della temperatura e dell'umidità dell'aria in un ambiente è estremamente importante.

Un microclima inadeguato può essere causa di inefficienze e disagio se non addirittura di patologie dell'apparato respiratorio.

È anche vero che la temperatura ideale è soggettiva, dipende da situazioni psicologiche, culturali, sociali dell'individuo; dal sesso, dall'età e dalle diverse capacità di adattamento.

Di uno stesso ambiente quale valutazione farebbe un abitante del deserto africano rispetto ad uno della Groenlandia.

Questo per dire che sarà impossibile raggiungere la soddisfazione di tutte le persone che condividono una stanza, per questo la Norma UNI EN ISO 7830 si pone come obiettivo di mantenere gli insoddisfatti al di sotto del 20% e indica i seguenti parametri ipotizzando un'attività sedentaria e vestiario adeguato alle condizioni della stagione:

ESTATE

- temperatura: da 19 a 24 gradi (valore raccomandato 22 gradi)
- umidità: 40-60%

INVERNO

- temperatura: da 17,5 a 21,5 gradi (valore raccomandato 19,5 gradi)
- umidità: 40-60%

Suggerimento

Se si è favorevoli all'inserimento delle piante, valuta le novità come i giardini verticali e pensili.



CONSIGLIO

Una volta raggiunta una situazione di comfort sarebbe importante pianificare una corretta attività di manutenzione degli impianti per mantenerli in perfetta efficienza.

Alcuni sostengono che le piante in ufficio siano un grande beneficio:

- migliorano il morale aziendale;
- aumentano la produttività;
- riducono lo stress;
- purificano l'aria.

Sinceramente non abbiamo documentazione e prove che attestino i reali benefici delle piante in ufficio ma sicuramente possono migliorare l'aspetto generale.



Acustica

07

Il livello del rumore in uffici singoli dovrebbe essere compreso tra 40 e 45 dBA e tra 45 e 55dBA in quelli collettivi.

Per ovviare a questo problema è possibile inserire nell'arredo (a parete o come schermo per scrivania) dei pannelli fonoassorbenti in quantità sufficiente a ridurre il disturbo entro una soglia di comfort soddisfacente.

Cosa rende poco piacevole la comunicazione tra colleghi.

Pensa all'effetto ristorante.

Ti sarà sicuramente capitato di cenare per lavoro o con gli amici in uno di quei ristoranti in cui il rumore di fondo è talmente alto da non riuscire a conversare con chi ti sta di fronte.

Normalmente in questi posti si instaura l'effetto domino, cioè chi non sente alza la voce e di conseguenza tutti lo fanno.

Risultato: CAOS TOTALE.

Mal di testa e serata da dimenticare.

Credo che tu abbia già capito che "l'effetto ristorante" sia assolutamente da evitare negli uffici della tua azienda.



CONSIGLIO

Il fenomeno del riverbero dipende soprattutto dai materiali con cui è costruito e arredato il tuo ufficio. Se sei in fase di progettazione poniti il problema a monte e utilizza materiali fonoassorbenti: moquette, tendaggi in stoffa, controsoffitti fonoassorbenti ecc. se invece ti trovi in una struttura già finita e accusi questo fastidioso "effetto ristorante" puoi cercare di attenuarlo utilizzando dei pannelli fonoassorbenti.

Si può iniziare con degli schermi alle scrivanie, dove normalmente nasce il suono fastidioso, per proseguire con pannelli a soffitto e parete.

La quantità di pannelli è subordinata al livello di riverbero di partenza ed al livello che si considera "sufficientemente confortevole". Si può quindi procedere per step fino al raggiungimento del comfort acustico desiderato.



Prezzi e budget

08

Il preventivo va considerato come investimento e non come spesa, ricordati che, non stai solo comprando mobili ma vuoi aumentare efficienza e produttività.

ATTENZIONE:

Spesso la percentuale di sconto offerto da astuti commercianti è uno specchietto per allodole.

Mi raccomando!

Stai acquistando dei beni strumentali che possono influire sulla produttività della tua azienda.

Non stai acquistando sconto!

Quello che vale è il prezzo netto finale per il prodotto offerto.

Lo sconto è importante solo quando è veramente verificabile.

Diffida da chi mette in evidenza sconti del 40 o 50%!

Non prendere in considerazione fornitori che millantano improbabili sconti, salvo quelli riferiti a promozioni specifiche o a tempo.

Se capita una vera occasione, coglierla è sicuramente positivo.

Magari l'OUTLET di un produttore potrebbe essere una buona opportunità.



Suggerimento

Dovresti avere un'idea dell'investimento che vuoi sostenere, sarà molto utile sia per te, sia per chi ti dovrà fornire i prodotti e centrare da subito l'offerta.

Come fare una pianificazione dei costi per avere le idee più chiare prima di rivolgerti a possibili fornitori?

Di seguito troverai i parametri utili al calcolo, che nessun rivenditore di mobili per ufficio ti darà (i prezzi sono da considerarsi indicativi iva e montaggio esclusi).

A POSTO DI LAVORO OPERATIVO (per impiegati): composto da scrivania cm.160 (è la dimensione più venduta), allungo laterale (normalmente da cm. 80x60), cassettera su ruote, armadio medio con ante e sedia ergonomica: da 650,00 euro a 830,00 euro.

B POSTO DI LAVORO DIREZIONALE (per imprenditori, manager e liberi professionisti): composto da scrivania cm.200 profondità cm.90, allungo laterale (cm.90x60), cassettera su ruote, armadio basso con ante, poltrona direzionale ergonomica e due sedie visitatori: da 1.100,00 euro a 2.100,00 euro.

C ARCHIVIAZIONE (armadi, librerie):
alcuni esempi di prezzo di armadi operativi:
Armadio basso con 2 ante legno altezza cm.87,7, larghezza cm.90: 160,00 euro.
Armadio medio con 2 ante legno altezza cm.129,3, larghezza cm.90: 210,00 euro.
Armadio alto con 2 ante legno altezza cm.212,5, larghezza cm.90: 320,00 euro.
Libreria da cm.179x34xh.142,5 euro 380,00.
Libreria a muro (boiserie) da cm.179x34xh.142,5 euro 470,00.

D RECEPTION CON SCRIVANIA:
calcolando una postazione da 3 mt di larghezza: 1.250,00 euro.

E TAVOLO RIUNIONI
Tavolo riunione: operativo prezzo base 200,00 euro; direzionale prezzo base 390,00 euro. I prezzi indicati sono per tavoli economici per circa 6/8 persone. Per tavoli con finiture pregiate e /o tavoli di grandi dimensioni, il prezzo può partire da 700-800 euro fino ad alcune migliaia di euro.

IL COSTO DEL MONTAGGIO per gli arredi è pari al 10/12% del totale della spesa.
FACCHINAGGIO e consegna al piano circa 1-2% a seconda del piano.





FAQ

Questa è una domanda che ci viene posta frequentemente dai nostri clienti:

D. Montare i mobili per ufficio in autonomia conviene?

R. Se si acquistano mobili progettati per essere montati anche da un montatore non esperto e dotato di attrezzatura basica, può essere un grande risparmio.

Abbiamo detto che il costo è mediamente del 10/12% per forniture di medio livello, ma su piccole installazioni e parlo di qualche pezzo, l'incidenza del costo del servizio può arrivare fino al 30%.

Se montate in autonomia, accertatevi che i prodotti siano forniti con istruzioni di montaggio altrimenti possono essere guai seri.

Ora inserisci nel tuo spazio ciò di cui hai bisogno poi confrontati con il fornitore che ti potrà suggerire modifiche e varianti migliorative.

Scelta del fornitore

09

Abbiamo visto fino ad ora come l'arredamento possa avere una valenza produttiva e le indicazioni necessarie per una scelta senza sorprese.

Dobbiamo quindi procedere all'individuazione del fornitore.

CONSIGLIO

Selezione due o tre candidati, è inutile fare innumerevoli consultazioni: portano confusione ed inutili perdite di tempo.

Comunque, per coloro che preferiscono avere più proposte, consigliamo di effettuare una prima scrematura assegnando un punteggio a ciascuno.

La valutazione finale sarà effettuata solo sui 2 migliori risultati, ad esempio assegnando un voto da 1 a 5 nell'analisi delle qualità:

- capitale sociale
- specializzazione nel settore 'ufficio'
- anni di presenza sul mercato
- appartenenza ad associazioni di categoria
- qualità del progetto
- servizi accessori quali trasporto e montaggio
- estensioni della garanzia oltre quanto previsto dalla legge
- prezzo netto...

Qualora non si abbiano conoscenze dirette, la ricerca può esser svolta sul web senza problemi, qui a maggior ragione però, diventa importante uno screening dell'azienda secondo quanto sopra detto.

È comunque utile navigare su internet per capire, a grandi linee, quale siano le proposte del mercato e trovare spunti per migliorare la propria organizzazione.



FAQ

D. Conviene acquistare l'arredo per ufficio on-line?

R. La risposta è ovvia, dipende dal fornitore.

Se il fornitore è serio ed affidabile acquistare online può significare maggior velocità di consegna e risparmio.

Un consiglio: se optate per l'acquisto online, dedicate un po' di tempo a controllare le recensioni di chi ha già acquistato da quel fornitore.

Le normative

10

Ora conosci molti elementi utili ma ti consiglio di valutare ora eventuali obblighi normativi.

Sai che, come datore di lavoro, hai delle responsabilità ed è giusto che tu abbia chiari i tuoi obblighi.

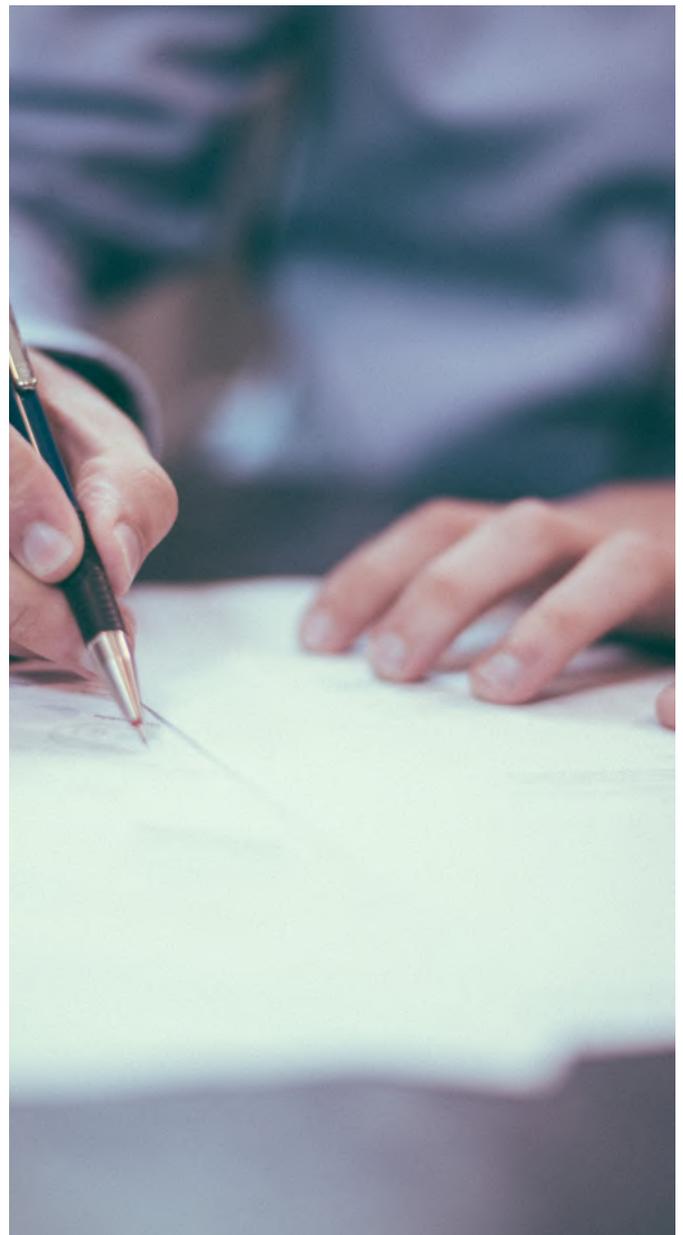
La responsabilità del datore di lavoro consiste nel fornire ai propri dipendenti/collaboratori un ambiente di lavoro in cui sia tutelata sicurezza e salute.

Le aziende leader nel settore ti sapranno consigliare e ti garantiranno l'adeguatezza normativa delle tue scelte.

Le norme di per sé non sono cogenti, ma lo diventano nel momento in cui lo Stato le faccia proprie mediante un decreto legge (ad esempio: D.Lgs 81/2008).

Il D.Lgs 81/2008 (ex 626) è una legge e va quindi applicata obbligatoriamente per i videoterminalisti. Cioè quei lavoratori che operano ad un'attrezzatura munita di video-terminale in modo sistematico o abituale per 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

In pratica tutte le altre situazioni non sono soggette al rispetto dei requisiti contenuti nel DL, anche se è oramai consueto richiedere la conformità per tutte le postazioni di lavoro, per lo meno quelle operative.



Per concludere

11

Le aziende di successo sanno che la soddisfazione dei dipendenti è sinonimo di aumento della produttività e rafforzamento del senso di appartenenza.

L'imprenditore/manager deve avere un nuovo approccio al mondo del lavoro e ragionare in termini di salute per i collaboratori e produttività per il bene dell'azienda.

Arredare l'ufficio è un mestiere, ed è quello che noi facciamo da anni. Questa è la nostra competenza.

L'imprenditore/manager nostro cliente conosce la sua azienda, la sua visione, la mission condivisa, l'operatività, le strategie o i sogni che ha realizzato e quelli che deve ancora realizzare. Conosce i motivi del proprio successo.

Ora sai cosa fare e come farlo e quali errori evitare per avere i benefici di una riorganizzazione razionale e efficiente.

**LA NOSTRA COMPETENZA
NELL'ARREDO UFFICIO È A TUA
DISPOSIZIONE SENZA NESSUN COSTO
E IN QUALSIASI MOMENTO, ANCHE
PRIMA CHE TU ABBA DECISO
SE DARE VITA AL TUO PROGETTO.**



