

# UTILI CONSIGLI per arredare il tuo ufficio

**Acquista il tuo arredo in 5 mosse  
e risparmi fino al 40%.**

**EBOOK**

- L'IMPORTANZA DELL'ARREDO UFFICIO
- TIPOLOGIE DI ARREDI PER UFFICIO
- VALUTAZIONE DEGLI ARREDI PER UFFICIO
- DEFINIZIONE DEL PROGETTO E SCELTA DEL FORNITORE
- CONCLUSIONE: DALL'ANALISI ALL'ACQUISTO

your  
performant  
office

# 80.000 sono le ore della nostra vita passate in ufficio

Questa guida ha l'obiettivo di fornire all'imprenditore, al manager o a chiunque si stia accingendo ad acquistare 'arredo per ufficio', dei semplici consigli per ottenere un buon risultato in termini di spesa, design, funzionalità, conformità alla normativa vigente.

Non vuole essere assolutamente un saggio di architettura o un documento per progettisti esperti, lo scopo è quello di fornire consigli utili a chi acquista tale prodotto occasionalmente.

Confidando sulla nostra esperienza nel campo della progettazione e produzione di mobili per ufficio, ci siamo sforzati di scrivere una guida concreta e pratica, semplice nei concetti ma efficace nel risultato: immagine aziendale, risparmio nell'acquisto, recupero di efficienza dei lavoratori, configurazioni certificate da centinaia di installazioni in altre realtà.

Il tempo per imprenditori e manager è una 'risorsa preziosa' ma l'acquisto dell'arredo, come bene strumentale, può avere risvolti importanti sull'immagine aziendale, sull'efficienza, sulla motivazione e sulla soddisfazione dei collaboratori. Ci si può rivolgere a consulenti esterni, come progettisti o architetti ma sono un costo e spesso l'imprenditore vuole fare le cose importanti seguendole direttamente in prima persona, dando loro una forte impronta personale.

L'utilità di questo e.book sta proprio nel fatto che in 10 minuti di lettura e in soli 5 punti diamo le basi per affrontare l'acquisto. Il nostro obiettivo è consigliare in modo veloce e pratico come individuare 'l'arredo giusto', ottimizzando la spesa e ottenendo estetica e performances.

## L'indice 'e-book' riassume appunto i 5 punti chiave:

**A** - L'IMPORTANZA DELL'ARREDO UFFICIO (non spesa ma investimento)

**B** - TIPOLOGIE DI ARREDI PER UFFICIO (organigramma dell'arredo)

**C** - VALUTAZIONE DEGLI ARREDI PER UFFICIO (elementi chiave)

**D** - DEFINIZIONE DEL PROGETTO E SCELTA DEL FORNITORE

**E** - CONCLUSIONE: DALL'ANALISI ALL'ACQUISTO



## A - L'IMPORTANZA DELL'ARREDO UFFICIO

Il lavoro d'ufficio negli ultimi decenni si è modificato completamente.

Le statistiche dicono che le persone che lavorano in ufficio sono oggi, in Europa, **oltre il 50% della forza lavoro**. Questo dato ci fa capire l'importanza dell'attività svolta da manager ed impiegati che sono ormai superiori al numero degli operai. Il concetto di **produttività** della fabbrica è chiaro a tutti gli imprenditori, molto meno quello di efficienza degli impiegati.

Ma se è vero che per molte aziende il rapporto è oltre 1 a 1, forse è necessario riflettere con attenzione nel momento in cui si **arredano nuovi uffici**. Come un impianto produttivo performante determina la produttività di una fabbrica, un ufficio bene organizzato determina l'efficienza di un'area che pesa oltre il 50% del costo della struttura e conseguentemente del prodotto (escluse materie prime).

L'arredo può influire in modo positivo su:

- Produttività dell'individuo;
- Produttività del gruppo;
- Rapporto con i collaboratori;
- Rapporto con i partners dell'azienda;
- Rapporto con i clienti;

Per ottenere un buon risultato è importante partire da un'ottica innovativa rispetto al passato e cioè vedere **il nuovo impianto come un investimento strategico** e non come una spesa.

In 10 anni il costo del personale in ufficio incide mediamente per l'80% sul totale delle spese, l'arredo per il 2-3%; un buon progetto può far risparmiare in modo consistente sul costo delle risorse umane, rendendo velocemente remunerativo l'investimento.

Inoltre la crisi economica che stiamo attraversando ha portato tutte le aziende a

cercare di eliminare gli sprechi. Tutti conosciamo gli alti costi di acquisto/affitto degli spazi e un progetto ben realizzato in termini di ottimizzazione dello spazio può valere fino ad un **30% di minor spazio impiegato e quindi di costo.**

Un altro elemento del quale tener conto è quello di ottenere la “**fedeltà**” dei **collaboratori migliori**. Se questi passassero alla concorrenza, per la vostra azienda sarebbe un danno enorme.

A deludere i collaboratori è, spesso, lo scarso interesse del management verso il loro benessere e la loro soddisfazione, e da questo punto di vista la qualità dell'ambiente di lavoro è sicuramente determinante.

Un arredo con uno stile coordinato con la mission e vision aziendale **comunica in modo positivo** e rafforza la **brand identity**.

Mobili e poltrone per ufficio 'di qualità' durano nel tempo generando un risparmio negli anni.

Tutti sappiamo che le aziende mutano rapidamente il proprio assetto sia per modifiche funzionali sia per la rapida evoluzione della tecnologia.

Tenere presente possibili futuri cambiamenti può generare grandi risparmi.

Esempio, la **flessibilità delle pareti divisorie** permette di cambiare il lay-out in qualsiasi momento a costi contenuti; poter trasformare postazioni di lavoro individuali in condivise permette di trasformare, senza spese, il lavoro individuale in lavoro di gruppo.

## B - TIPOLOGIE DI ARREDI PER UFFICIO

### **Le pareti attrezzate e divisorie o partizioni interne mobili.**

Sono dei sistemi per la divisione degli spazi. Il sistema è aperto e dinamico e permette di essere adattato ai cambiamenti dell'organizzazione. Le divisioni possono essere realizzate con moduli ciechi, vetrati, armadiature e con pannelli in vetro mono-lastra. Anche le porte possono essere in cristallo o legno.

### **La reception.**

E' l'area dedicata all'accoglienza e per questo molto importante per l'immagine aziendale. E' il primo spazio visitato dai nostri ospiti e se pensiamo che non avremo una seconda possibilità per fare bella impressione, il nostro primo incontro non dovrà essere in un ambiente banale.

### **I mobili direzionali.**

Sono le postazioni di lavoro per direzione, manager e quadri.

E' l'ufficio del capo e per questo deve essere coerente con la sua personalità. Anche questa è comunicazione da utilizzare per il rafforzamento della leadership e trasmettere i propri valori.

### **I mobili operativi.**

Sono le postazioni di lavoro per gli impiegati. Estetica a parte, in questa tipologia di arredi è fondamentale il comfort e soprattutto l'efficienza nel lavorare secondo le proprie abitudini. E' inoltre importante la conformità ai requisiti prestazionali e di sicurezza richiesti dalla normativa vigente.

### **Le sale riunioni.**

L'arredamento della sala riunione è importante per le aziende contemporanee proiettate sul mercato. E' infatti il luogo delle relazioni importanti, dove si decidono le strategie, dove si firmano i contratti, dove si arruola un nuovo collaboratore. Un luogo importante merita un'attenzione particolare ed anche una propensione a



concentrare lo sforzo economico per ottenere un ambiente adeguato.

### **I contenitori per l'archiviazione.**

Un buon sistema di archiviazione è elemento fondamentale per l'efficienza e la produttività degli impiegati. E' necessario prevedere sistemi di armadiature/librerie per la sistemazione del materiale informatico e cartaceo, dox e raccoglitori vari. E' buona cosa valutare quantità e dimensioni dei contenitori per avere spazi ottimali per l'inserimento dei propri raccoglitori. Per ottimizzare il lavoro di ricerca dei documenti, l'archiviazione dovrebbe essere posizionata, da una parte, per essere agevolmente e velocemente raggiunta nel caso di 'consultazione frequente', dall'altra, in aree meno 'a portata di mano' per una 'consultazione saltuaria'.

### **Le sedie per ufficio.**

La seduta è un elemento fondamentale per la salute e il confort del lavoratore. L'acquisto è delicato ed è importante non farsi influenzare troppo dal prezzo. Infatti sul mercato esistono sedute di scarsissima qualità a prezzi irrisori, spesso di provenienza dall'estremo oriente. Prodotti però che, oltre ad essere controindicati per la salute degli operatori, sono anche, nel tempo, un pessimo investimento in quanto hanno una durata media che non supera i 6/8 mesi. Buon indizio di qualità è che la seduta sia conforme alla norma Uni En 1335.



## C - VALUTAZIONE DEGLI ARREDI PER UFFICIO

Per poter giudicare un prodotto è fondamentale sapere con precisione quali sono gli aspetti fondamentali sui quali focalizzare la propria attenzione.

Abbiamo quindi individuato 8 punti chiave:

**1) Design:** sul mercato sono disponibili tanti prodotti ma come per un abito, l'arredo deve essere adatto a chi lo indossa. Ricercare quindi la coerenza con il proprio stile creando una giusta atmosfera.

**2) Sicurezza e benessere:** per i posti di lavoro attrezzati con videotermini è operativa una direttiva UE (90/270/CEE), inoltre devono essere conformi al D.Lgs n.81 del 9 aprile 2008 (ex 626).

Verificare quindi che gli arredi siano conformi a quanto previsto dalla normativa.

**3) Ergonomia:** secondo molte ricerche, soprattutto americane, una attenta realizzazione può far migliorare la produttività fino ad un 25%. E' senz'altro una buona cosa coinvolgere nell'indagine iniziale i propri collaboratori. Da loro possono venire ottimi spunti per configurare posti di lavoro che ne migliorino confort ed efficienza.

**4) Qualità del prodotto, materie prime e componenti:** sono caratteristiche fondamentali per la durata nel tempo; una seduta che dura il triplo di un'altra, anche se costa il doppio, è senz'altro un buon investimento...

Un'analisi attenta del prodotto, anche senza conoscenze tecniche specifiche, osservando la qualità dei dettagli, delle finiture superficiali, dei sistemi di fissaggio, degli accessori è spesso sufficiente per valutare un prodotto rispetto ad un altro.

**5) Compatibilità ecologica:** è bene verificare che il materiale legnoso utilizzato per la produzione dei mobili sia proveniente da riciclo post-consumo o da foreste certificate. I pannelli devono avere, per legge, un basso contenuto di formaldeide (E1). Oltre a contribuire ad un mondo più sostenibile, la riduzione delle emissioni giova



alla nostra salute.

**6) Manutenzione e pulizia:** è requisito importante per la durata che i mobili siano mantenuti e trattati secondo le indicazioni del produttore. E' auspicabile quindi la presenza di una 'scheda prodotto' che contenga consigli sull'installazione e sull'uso ed inoltre indicazioni su pulizia e manutenzione.

**7) Servizi accessori:** il servizio di trasporto e montaggio, eventualmente offerto dal fornitore, incide anche sulla qualità dell'installazione. Il montaggio eseguito a regola d'arte è una variabile che pesa il 50% sul risultato finale. Verificare quindi se viene fornito il servizio di 'trasporto e montaggio' ed i relativi costi. Oppure, qualora sia vostra intenzione occuparvi direttamente del montaggio, verificare la disponibilità di precise 'istruzioni di montaggio'.

**8) Affidabilità del fornitore:** come si valuta un fornitore di arredo per ufficio? Specializzazione nel settore, anni di attività, competenza, qualità del progetto, servizi pre e post vendita, prezzi, garanzia sui prodotti offerti. E' inoltre importante avere la certezza di avere la disponibilità di eventuali parti di ricambio o integrazioni che potrebbero servire nel tempo (esistono sul mercato fornitori che offrono, a prezzi molto bassi, prodotti che sono in fase di dismissione). Siamo circondati da aziende improvvisate e scegliere un buon fornitore è una necessità se si aspira ad un risultato di qualità.

## D - DEFINIZIONE DEL PROGETTO E SCELTA DEL FORNITORE

Abbiamo visto fino ad ora la valenza produttiva dell'arredo per ufficio, le tipologie e come valutarlo. Dobbiamo quindi procedere all'**individuazione del fornitore** ed alla **scelta del prodotto**.

Consigliamo di selezionare due massimo tre candidati; è inutile consultare troppe alternative, portano confusione e perdite di tempo. 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.

Altra variabile è la scelta tra 'produttore' o 'rivenditore'; naturalmente **acquistare direttamente in fabbrica** può portare un vantaggio economico quantificabile tra il 20 e il 25%, a patto però, che il fornitore sia strutturato per fornire i servizi necessari per una buona realizzazione.

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

A questo punto, su una pianta dell'area da arredare, simulare in autonomia la propria idea di divisione degli spazi scegliendo tra le varie tipologie di pareti divisorie e/o di arredo, seguendo le varie categorie elencate al punto 2.

In questa fase è importante definire il numero dei posti di lavoro, direzionali ed operativi, esigenze specifiche dei lavoratori, posizione dei computer, stampanti, fotoco-

piatrici ecc. ed il fabbisogno dello spazio necessario per l'archiviazione.

Dopo aver definito le linee guida del progetto è il momento di confrontarsi con i progettisti dei/potenziale fornitore. Con la bozza del progetto e alcune indicazioni sullo stile da ricercare, il fornitore potrà preparare il progetto definitivo con disegni in pianta, prospetto ed eventualmente in rendering. Il progetto dovrà essere corredato da preventivo di spesa completo di tutti i servizi accessori: tiro al piano, montaggio e smaltimento degli imballi. Controllare sempre che questi costi siano compresi per non avere sorprese. Il punto C vi sarà utile per la valutazione dei prodotti offerti.

Per la valutazione economica, in questo e-book abbiamo fornito **diversi spunti per fare un buon investimento.**

Riguardo al prezzo non è sufficiente guardare la cifra finale senza aver valutato il progetto ad esempio secondo quanto proposto al par.C.

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

**Acquistiamo prodotti, non sconto!** Quello che vale è il prezzo netto finale.

Diffidate da fornitori che millantano improbabili sconti, salvo quelli riferiti a specifiche e tempificate promozioni.



## E-CONCLUSIONE: DALL'ANALISI ALL'ACQUISTO

Seguendo le indicazioni contenute in questo e-book, nato dall'esperienza ultra ventennale di un'azienda produttrice è possibile ottenere 3 vantaggi:

**1** *Velocizzare il tempo necessario per l'acquisto grazie a sintetiche ma mirate informazioni.*

**2** *Avere un contributo importante per realizzare un buon progetto.*

**3** *Ambire ad un investimento che possa portare un risparmio che potrà raggiungere il 40%.*

Naturalmente il successo dell'operazione, come per tutti i progetti, è proporzionato all'impegno, all'attenzione, alla passione che vi saranno dedicati.

Ma crediamo ne valga la pena perché l'esperienza ci insegna che: **“in uffici con una buona atmosfera, la vita lavorativa migliora per tutti”**.

### LINKS UTILI ALL'APPROFONDIMENTO DEGLI ARGOMENTI:

<http://www.linekit.com/consigli-per-ufficio>

<http://www.linekit.com/prodotti>

<http://www.linekit.com/e-shop>

### AUTORI.

*L'e-book è stato scritto con la collaborazione di tutte le aree aziendali della Line Kit.*

*Coordinati dall'ufficio marketing, si sono confrontati ufficio commerciale, progettazione e produzione, con l'obiettivo preciso di dare, in poche pagine, tutte le indicazioni di base per un buon acquisto. Il libro è il risultato dell'esperienza di professionisti che da anni lavorano nella progettazione, produzione e vendita di arredo per ufficio*