

# 10 GODE RÅD

- PÅ VEJ MOD DET ÅBNE KONTOR

## 10 GODE RÅD – PÅ VEJ MOD DET ÅBNE KONTOR

En åben, fleksibel kontorindretning kan fremme effektivitet og trivsel i organisationer, medvirke til en sund totaløkonomi og styrke organisationens interne og eksterne brand. At få det fulde udbytte af den nye kontorindretning kræver en bevidst og aktiv indsats på flere niveauer. Her er 10 gode råd til dem, der er på vej mod det åbne kontor.

1

### Den klare vision

Brug kontorindretningen som et strategisk værktøj til at understøtte visionen for jeres organisation. Opstil klare og målbare mål for organisationen i de nye kontorer – og husk at følge op på, om de ønskede effekter er opnået. Med en klar vision er det også lettere at kommunikere budskabet om forandring til medarbejderne, skabe forståelse og fælles fodslag i organisationen.

2

### Den klare ansvarsfordeling

Det er ledelsens opgave at tegne de overordnede linjer – og at engagere medarbejderne i forandringsprocessen. Hvis ledelsen går foran, ændrer vaner og giver slip på gamle privilegier, føler medarbejderne sig ofte motiverede til at følge trop. Nøgleordene er faste beslutninger og klare udmeldinger, reel medarbejderinddragelse og vilje til justering.

3

### Den grundige behovsafdækning

Første skridt mod en velfungerende ny kontorindretning er at afdække de nuværende og kommende behov i organisationen. Opgave- og medarbejdergrupper, arbejdsformer og samarbejdsrelationer nu og fremover skal analyseres for at kunne specificere kravene til en fremtidssikret indretning, som understøtter de organisatoriske mål.

4

### Den gode forandringsproces

En ny kontorindretning skaber ikke organisatoriske forandringer i sig selv. Indretningen er blot én del af en større proces, som bl.a. omfatter bearbejdning af kultur og værdier, vaner og adfærd – og de underliggende incitamentsstrukturer. Ledere, mellemledere og medarbejdere skal løbende reflektere over deres nye roller i de ændrede omgivelser.

5

### Det gode arbejdsmiljø

Stil krav til det fysiske arbejdsmiljø i de nye kontorer – og giv medarbejderne mulighed for at regulere lys og temperatur efter behov. Det kan godt lade sig gøre at skabe god lyd i et åbent rum, men det kræver en målrettet indsats fra bruger, bygherre og rådgiver. Selv det bedste arbejdsmiljø kræver løbende tilretninger – og mental tilpasning – for at fungere optimalt.

6

### Den differentierede rumstruktur

Medarbejdere, opgaver og arbejdsformer er forskellige – og det skal kontorets indretning afspejle. For de fleste organisationer fungerer en åben rumstruktur derfor bedst i samspil med mere lukkede arealer. Denne kombination kan understøtte mange forskellige behov: samarbejde og videndeling, møder og koncentration, brainstorm og projektarbejde mm.

7

### Den fleksible møblering

Møblerne må ikke stå i vejen for forandring. Det skal være ligetil at flytte rundt på afdelinger, udvide og indskrænke projektgrupper – og bytte skriveborde efter behov. Vælg derfor møbler, der nemt kan flyttes rundt i bygningen og let justeres fra person til person. Mobilitet og ergonomi skal gå hånd i hånd med kontorets æstetiske helhedsindtryk og følelsen af velvære.

8

### Den fleksible og intelligente bygning

Bygninger består, organisationer forgår – eller flytter, udvider, indskrænker osv. Med en fortrinsvis åben indretning med få skillevægge opnås den højeste grad af fleksibilitet. Når der skal bygges nyt eller bygges om, skal kabling, lysfølere, brandmeldere mv. tænkes ind fra starten for at understøtte mobilitet og fleksibilitet i videst muligt omfang.

9

### Den klare identitet

Benyt muligheden for at udtrykke organisationens identitet gennem kontorerne. Valg af farver, inventar og udsmykning kan bruges som strategisk værktøj til at skabe stolte medarbejdere, loyale kunder og tilfredse brugere. Samlet set kan et attraktivt kontor være med til at underbygge et slagkraftigt internt og eksternt brand og dermed styrke rekruttering og fastholdelse.

10

### Den gode opfølgning

Processen stopper ikke ved indflytningen i de nye kontorer. Foretag opfølgninger med passende intervaller for at justere og tilpasse kontorerne – og for at følge op på, om målene er nået. Giv medarbejderne mulighed for at udtrykke konstruktiv kritik og ret op på de små irriterende detaljer, så de ikke får lov at overskygge de gode resultater. Og husk så at kontorerne skal udvikles kontinuerligt i takt med organisatoriske forandringer.