

OFICINAS PERFECTAS

*¿Cómo planificar
espacios de trabajo?*

Gebeso



CONTENIDO

¿Qué aprenderás con esta guía?

Un acercamiento a la planeación de espacios de trabajo

Paso 1

Planifica un espacio de trabajo pensado en las personas

Paso 2

Necesitarás un plano

Paso 3

Elige el mobiliario de oficina

Paso 4

Ya puedes pensar en la distribución del espacio

Paso 5

¿Y la imagen?

Paso 6

No tienes que empezar desde cero

Un bonus:

¿Cómo mejorar el espacio de trabajo?

¿Por qué planear un espacio de trabajo?

¿Alguna vez has reflexionado en la importancia que tiene la oficina?, ¿cómo está distribuida?, ¿por qué tiene esos colores?...El espacio de trabajo es ese lugar en el que las personas pasan gran parte del día, y, sin embargo, muchas veces la planificación del espacio no tiene la importancia que debiera.

Entender que cada empresa y personas que laboran en ellas son diferentes, es el primer paso y, cuando las diferencias estén claras, podrás crear entornos no solamente eficientes, también atractivos.

¿Cómo hacerlo? La respuesta, la planeación. La planeación del espacio es un proceso que involucra desde conocer las funciones que ahí se llevarán a cabo hasta determinar el color de las sillas.

Además de la eficiencia, la oficina también puede ser una excelente forma de transmitir la cultura empresarial, atraer o retener talento y apoyar cambios culturales (como la incorporación de nuevas generaciones al mercado laboral), y mejorar la productividad de los colaboradores, así como incentivar la creatividad del personal.

En esta guía, hemos elaborado una lista completa de pasos tácticos para ayudarte a aprovechar al máximo tus espacios

¡Comencemos!

Un acercamiento a la planeación de espacios de trabajo

Con ayuda de esta guía, [convierte tus oficinas en poderosas herramientas que ayuden a tus colaboradores a alcanzar sus objetivos](#). Planifica espacios de trabajo pensados en lo que haces y en lo que quieres transmitir.

¿Para qué se usará el espacio?

En una oficina podemos crear diferentes espacios de trabajo, desde lugares para reuniones, como salas de conferencias, recepciones hasta estaciones de trabajo. Identificar el uso de un espacio es el primer paso para crear una oficina funcional que sea capaz de satisfacer las necesidades de sus colaboradores y la empresa.

¿Cuáles son las características del espacio?

Crea un espacio de trabajo útil. Conocer las dimensiones y elementos que conforman el espacio te permitirá darle un mejor uso a cada metro cuadrado. Con ayuda de un layout podrás visualizar dónde va todo arquitectónicamente, al mismo tiempo, te será de utilidad para la instalación del mobiliario.

¿Cuál será el mobiliario de oficina?

Las características del mobiliario deberán ir en función de las necesidades de los usuarios y tamaños corresponderá a las medidas del espacio. La mayoría de las oficinas requieren espacios para almacenar documentos o suministros importantes, la integración de archiveros, lockers, libreros, también deben tenerse en cuenta en la planeación.

¿Cómo debe verse?

Crea un espacio que sea a la vez útil y estético. Una vez que se entienden los planos, podemos pasar al diseño, ¿Que queremos transmitir?, ¿El diseño refleja la cultura de la empresa? El diseño de interiores será un factor clave.

¿Qué elementos puedes tomar como referencia?

Para la implementación a gran escala de la distribución y el diseño de un espacio de oficina, es importante considerar los elementos que pudieran estar estandarizados. Por ejemplo, los colores de las paredes, los materiales y colores de escritorios y sillas, etc.

Cada uno de estos aspectos conforman la planeación, vamos a aplicarlos de forma detallada.

Paso 1.

Planifica un espacio de trabajo pensado en las personas

Son las personas quienes todos los días deciden regresar al lugar que les da empleo y son ellas quienes en promedio pasan 8 horas al día en la oficina. Toma en consideración los siguientes factores.

1. Número de usuarios

¿Cuántos usuarios van a desempeñarse en el espacio? **Determina el número de personas que estarán haciendo uso del espacio.** De este número no solo dependerá la distribución, también la cantidad de mobiliario de oficina que necesitarás instalar.

2. Enlista las necesidades

¿Qué funciones se desempeñarán en el espacio? El espacio debe adaptarse a las necesidades de los colaboradores y no al revés. Por ejemplo, si el espacio de trabajo será un call center, todos los elementos deberán ir en función de las actividades que los colaboradores realizarán, tales como: llamadas constantes, jornadas laborales continuas, estaciones individuales, aisladores de sonido, etc.

3. Interacción o separación

¿Los usuarios requieren tener interacción entre ellos o estar aislados? Volvamos al ejemplo del call center, ¿un espacio interactivo o uno aislado? Antes de crearlos, se debe tomar en cuenta quiénes los emplearán, si su tipo de trabajo va de acuerdo con esa clase de oficina, y cómo es la cultura de la empresa.

Ejemplificar la interacción o el aislamiento con un call center es relativamente sencillo. Si no son un call center, ¿cómo deben ser los espacios?, ¿aislados o interactivos?, o ¿un sano equilibrio entre ambos? **Al tener claras las necesidades de los colaboradores podrás tomar mejores decisiones.**

4. Rangos de los usuarios

¿Qué puestos tienen los usuarios que van a ocupar los espacios de trabajo?, ¿el espacio está destinado para los altos mandos de la empresa?, ¿es para puestos operativos?

Las antiguas oficinas se planificaban bajo el esquema convencional o también llamado células, en el que **las personas de mayor jerarquía se ubicaban en la periferia de los espacios, en tanto que, los empleados de menor rango al centro.** Los altos mandos y los colaboradores estaban separados por grandes pasillos.

En la actualidad, los estilos de gestión se han vuelto menos jerárquicos, buscando organizar el trabajo en torno a grupos colaborativos. Esto ha dado lugar a cambios en los espacios físicos de las empresas, **apuntando a construir oficinas en las que se vayan disolviendo las grandes divisiones que separan a las personas,** como lo son las oficinas individuales por espacios colaborativos, muros rígidos por estructuras de cristal o paneles acústicos.

Lo cierto es que todos los puestos dentro de una oficina están, en mayor o menor medida, involucrados en actividades tanto individuales como de intercambio y colaboración.

Cuando la naturaleza del **puesto es independiente, las personas necesitarán de un mayor aislamiento y concentración, mientras que las tareas colaborativas requieren menos límites y barreras**, con la posibilidad de una mayor apertura visual y acústica.

A pesar de ello, las actividades que realizan la gran mayoría de las personas no se reducen en una u otra forma de trabajo, pueden desarrollar varias tareas al mismo tiempo y hacerlo con eficacia.

¿Elegir entre una oficina de estilo convencional o adaptarse a las nuevas tendencias? No tienes que tomar esa decisión ahora, vamos paso a paso. El siguiente, es conocer el espacio de trabajo.

*Toma nota. Al planificar el espacio, considera las áreas que permitan a los trabajadores individualizar su entorno de trabajo. Pregúntate, **¿Qué áreas pueden los trabajadores hacer suyas?** Este tipo de consideración crea un sentido de propiedad que es crítico para la productividad y la lealtad, y crea un espacio en el que los empleados realmente quieran trabajar.*

Paso 2. Necesitarás un plano

Hasta este punto ya eres capaz de responder a la pregunta ¿qué es lo que haces? Si el espacio es para ti o tu equipo de trabajo, será más sencillo, pero si es para otras personas, los aspectos anteriores te habrán dado un mejor contexto.

El siguiente paso es detallar el espacio físico.

Un layout en definición, es el plano del espacio de trabajo. Si ya cuentas con uno te será de mucha utilidad, sólo tendrás que verificar que sea actual o agregar los cambios. Por el contrario, si no cuentas con este, debes conocer las medidas del espacio.

¿Qué elementos lo integran? Además de conocer

las medidas en metros cuadrados, tendrás que tomar nota de las puertas, ventanas, pasillos, columnas, incluso de la iluminación y acústica del lugar.

Si sumamos las necesidades de los usuarios y las características del espacio físico, ya podemos elegir el mobiliario de oficina con mayor precisión que es el siguiente paso.

Toma nota. No tienes que medir metro por metro, existen empresas que se encargan de ello. Por ejemplo: proveedores del mobiliario de oficina, despachos de arquitectura o diseñadores de interiores.



Paso 3. Elige el mobiliario de oficina

Si estás planificando un espacio la elección de los muebles será el tercer paso. **Ya sea que vayas a amueblar un espacio grande o pequeño, el mobiliario de oficina será una de las claves para su funcionalidad.** Los dos pasos anteriores te harán más sencilla esta etapa.

Conociendo el número de personas que desempeñarán sus labores en el espacio y teniendo claridad en las dimensiones el mismo, **tendrás una referencia de mayor precisión al momento de elegir el mobiliario.**

En la oficina, el mobiliario y las herramientas pueden contribuir a alcanzar el éxito o a dificultarlo. Elige mobiliario que ayude a tus colaboradores a lograr grandes cosas en determinados espacios.

Los escritorios de altura ajustable son una nueva tendencia en mobiliario cada vez más utilizada. Tienen la finalidad de mejorar la salud de los colaboradores, conoce sus múltiples beneficios:

- * Reduce la tensión en la parte baja de la espalda a causa de estar sentado por periodos de tiempo extendidos.
- * Se queman 20% más calorías en comparación a estar sentado.
- * Aumenta la actividad muscular.
- * Combate un estilo de vida sedentario.

Vamos a hablar de aspectos más técnicos. De acuerdo con las características físicas del espacio, ¿Qué necesidades de administración de cables y redes requerirá el mobiliario? En el mercado existen mobiliario que tienen integrado arneses que facilitan las conexiones eléctricas. En otro caso, si el mobiliario que requieres necesita de instalaciones eléctricas, tendrás que considerar su integración.



Toma nota. De acuerdo a las funciones que realizarán las personas ¿Cuál será la necesidad de archivo y almacenaje para cada área o usuario?, ¿necesita un sistema de archivo complementario? Regresa a las necesidades que enlistaste en el paso anterior.



Paso 4.

Ya puedes pensar en la distribución del espacio

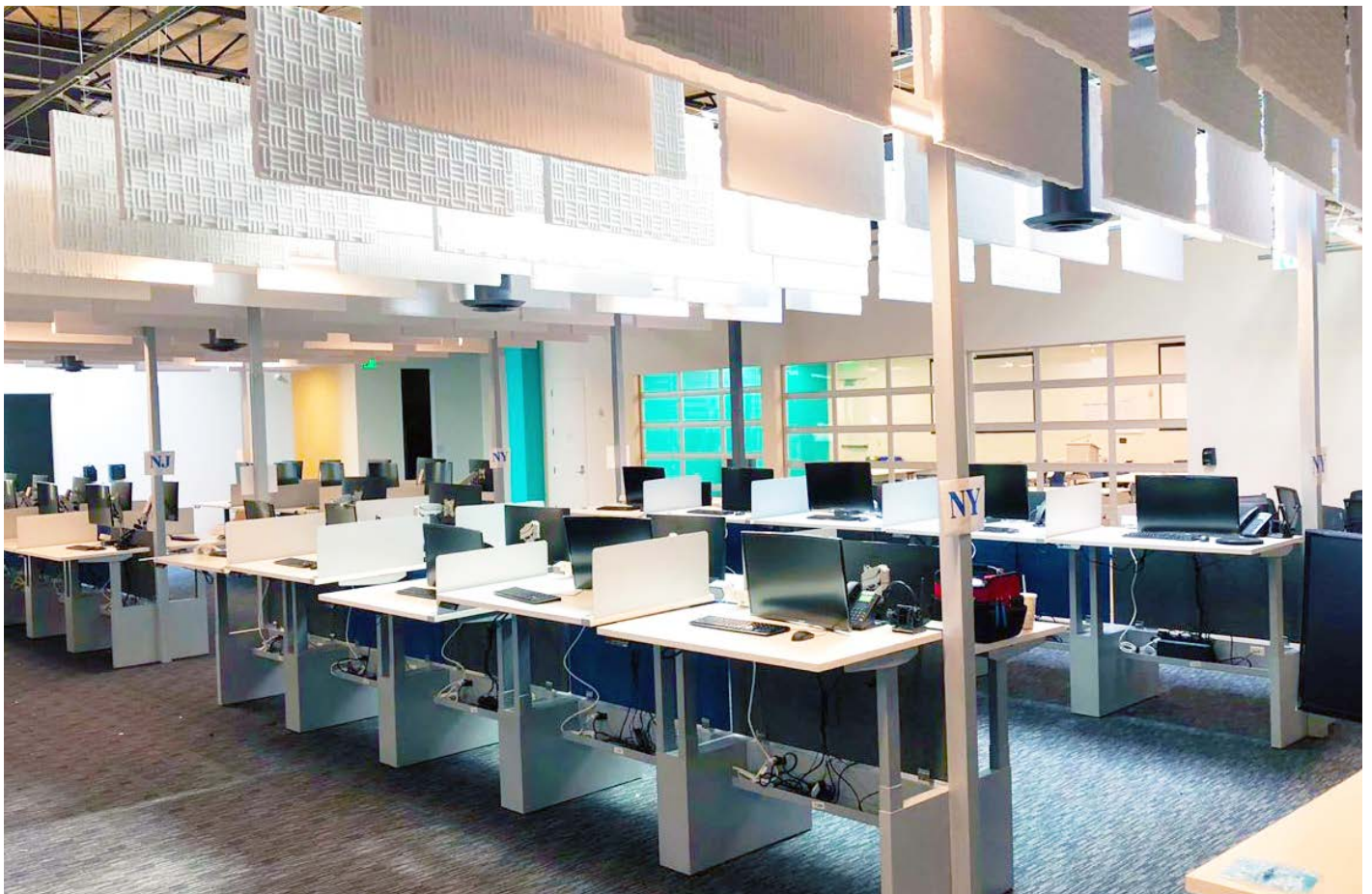
Has identificado las funciones y necesidades de los usuarios, conoces las dimensiones del espacio, y ya identificaste el mobiliario que requieres ¿cómo distribuirás cada elemento? **Es aquí cuando el diseño de los espacios de trabajo tendrá un papel clave en la productividad de las personas.**

¿Cuánto espacio le corresponderá a cada usuario?, ¿dónde se acomodan los elementos para facilitarles el acceso?, ¿cuál será la cercanía entre uno y otro empleado?, ¿cuáles serán los espacios comunes? Por ejemplo, los archiveros.

Una correcta distribución del espacio, solamente nos ayudará a estructurar el espacio donde

actuamos y trabajamos, sino que cumplirá un importante **papel en el flujo de trabajo, es decir, cómo actuarán y trabajarán las personas.**

Toma nota. Centralizar el equipamiento de oficina que está relacionado directamente con el trabajo, como: escáneres, copiadoras, fotocopiadoras, etc. También puede llegar a promover las interacciones informales entre los colaboradores.



Paso 5. ¿Y la imagen?

Si cumples con los pasos anteriores habremos creado un espacio completamente funcional, y si además queremos que sea estético, es momento de ponerse creativos.

¿Qué imagen quieres proyectar de la empresa?, ¿prefieres un diseño formal-clásico, juvenil-modernista, intermedio-moderado? Has distribuido el espacio de tal forma que le sea funcional a los colaboradores, has elegido el mobiliario cuyas características se adaptan a la forma en la que las personas trabajan, es momento de pensar en los colores, iluminación, elementos decorativos, etc.

Tips:

Los colores. Un color se considera cálido o frío según la sensación de temperatura que transmita.

Colores cálidos. Son los que van del rojo al amarillo, pasando por naranjas, marrones y dorados. Si lo que quieres es transmitir cercanía, intimidad, energía y calidez, opta por estos tonos.

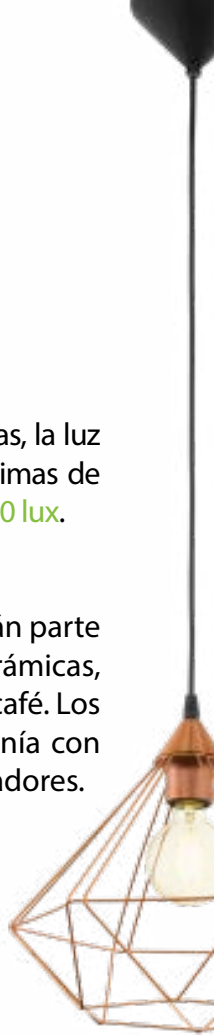
Colores fríos. Son los tonos que van desde el azul al verde, además del morado. Tranquilidad, calma, seriedad y profesionalidad son las principales características que transmiten estos colores.

La iluminación. ¿Luz natural o luz artificial? Los estudios de iluminación en los espacios de trabajo han demostrado que la luz solar tiene efectos positivos en los trabajadores y que los colaboradores prefieren trabajar cerca de ventanas o lugares de trabajo con luz natural.

Sin embargo, la ubicación de los espacios de trabajo pueden determinar el que la luz sea artificial o natural. Si por las características del lugar, internas

(por ejemplo, las jornadas laborales) o externas, la luz artificial es la única opción, las unidades mínimas de intensidad de iluminación en oficinas es de 500 lux.

Complementos. ¿Qué elementos formarán parte del entorno? Puedes utilizar cuadros, cerámicas, pizarras, incluso pensar en las tazas para el café. Los elementos que elijas deben estar en armonía con quienes pasarán el tiempo ahí, los colaboradores.



Paso 6.

No tienes que empezar desde cero

Parece abrumador crear un espacio de trabajo, entre las medidas del espacio y los colores de las telas de las sillas; planificar un espacio te ayudará a prever todos esos detalles antes de tomar decisiones. Por ejemplo, decides comprar sillas color verde y cuando estás en el paso 5 identificas que la pared irá en tonos naranjas, pero el color del logo de la empresa es azul, ¿cómo mediar entre tantos colores? Es aquí cuando la planeación de los espacios te ayudará a tomar mejores decisiones.

Ya sea que estés por crear una oficina desde cero o estás pensando en remodelar el espacio, las siguientes elementos te pueden servir como referencia.

Cuentas con el mobiliario. Si ya cuentas con los muebles, puedes ayudarte de estos para crear mejores espacios de trabajo, por ejemplo, puedes basarte en sus medidas para el diseño del espacio o en sus colores para la imagen que quieres proyectar.

El espacio ya tiene los colores. Probablemente necesitarás adquirir el mobiliario de acuerdo a esos colores, o no, dependerá de la imagen que quieras proyectar.

El presupuesto. Es uno de los factores que puede intervenir si estás planeado crear o remodelar un espacio de trabajo. ¿Cuál es el presupuesto asignado al proyecto? De ello dependerá a qué decidas asignarle mayor inversión, al diseño de interiores o a la compra del mobiliario. Con ayuda de la planeación, podrás decidir qué es apropiado y rentable.

Crecimiento empresarial.

Muchas empresas no tienen previsto el crecimiento que podrían llegar a tener. Si es un espacio en el que probablemente se incorporará personal de

forma constante, debes planificarlo pensando en su ampliación.

Hay muchos objetivos comunes de la planificación del espacio, uno es reducir su costo utilizando al máximo las dimensiones del espacio, en lugar de dimensionarse para una oficina más grande (y un alquiler más costoso).

¡Optimiza al máximo los espacios y recursos de tu oficina con una planeación exitosa!



Un bonus: ¿Cómo mejorar los espacios de trabajo?

Considera la tecnología

También es importante tener en cuenta la tecnología y el equipo necesario para cada espacio. Los colaboradores podrán trabajar de forma más inteligente y rápida. La tecnología puede ayudarlos a abordar problemas relacionados con la colaboración, la comunicación, la gestión de proyectos y otras áreas comerciales críticas.

Puedes integrar la tecnología en el mobiliario de oficina, estaciones de trabajo, pantallas y cualquier elemento que forme parte del espacio.

Retroalimentación

Si bien planear un espacio de trabajo puede llegar a ser una tarea complicada, preguntar a las personas que utilizarán el espacio puede facilitarte las tareas. Al finalizar la planeación, podrás obtener una mejor retroalimentación de todos los involucrados.

Piensa en soluciones

Si estás por comenzar a planificar espacios de trabajo para distintos departamentos, toma en cuenta lo siguiente: ¿Dónde se ubicarán?, ¿cómo interactúan las personas dentro de cada departamento? Si el departamento de marketing interactúa con el de ventas de forma regular, no deberás situar los dos departamentos en el lado opuesto del edificio. Tener en cuenta este tipo de cosas por adelantado **garantizará un diseño que ayude a aumentar la productividad y la eficiencia**, en lugar de obstaculizarla.

Un espacio de trabajo bien diseñado puede aumentar la *productividad, felicidad y satisfacción de los colaboradores*. En Gebesa, contamos con un equipo de profesionales que **está listo para ayudarte a planear tus espacios**.

Tu espacio, tu estilo.
Con una planificación cuidadosa y creativa, haz espacios de trabajo perfectamente funcionales y atractivos.

RECIBIR UNA ASESORÍA PERSONALIZADA



Gebesa