



ARBEIDSPASSKONSEPT

FOR BERGEN KOMMUNE



INNHold

1 INNLEDNING	5
1.1 Sammendrag av arbeidsplasskonseptet	5
1.2 Arbeidsplasskonseptet setter rammer	5
2 BAKGRUNN:	6
Deling, samarbeid og kontakt!	6
2.1 Føringer og målsetninger	6
2.3 Lovpålagte krav til arbeidsplasser	7
2.4 Definisjoner:	7
3 KONSEPT	9
3.1 Aktivitetsbasert arbeidsplasskonsept	9
3.2 Aktivitetsbasert arbeidsplasskonsept – teknologi	9
3.3 Aktivitetsbasert arbeidsplasskonsept – organisering og ledelse	9
3.4 Prinsipper for utforming	10
3.5 Prinsipper for bruk	11
4 AREAL OG FUNKSJON	13
4.1 Soneprogram	14
4.2 Arbeidssone	15
Sonenes plassering	15
Dekningsgrad	15
Bruksregler	15
Arbeidssonens utforming og organisering	15
Akustikk i arbeidsarealer	16
Oppsummering: Rom og funksjoner i arbeidssonene	16
4.3 Møtesone	17
Plassering	17
Kapasitet	17
Større samlinger	17
Teknologi	17
Oppsummert: Rom og funksjoner i møtesonen	17
4.4 Kantine / spiserom	17
4.5 Resepsjon / kundemottak	17
Oppsummering: Rom og funksjoner i resepsjon / kundemottak	18
4.6 Knutepunkt / møtepunkt	18
5. EKSEMPLER PÅ ULIKE LØSNINGER	19
5.1 Hovedprofiler	19
VEDLEGG 1 ROMKATALOG	21
VEDLEGG 2 KUNNSKAPSGRUNNLAG	43
Kartlegging	43
Aktiviteter	43
Bruksmønster	43
Utforskning	43
Litteraturstudier	43
Referansebesøk	45

INNLEDNING

Arbeidsplasskonseptet beskriver egenskaper og funksjoner i arbeidsrelatert areal, som skal være tilgjengelig for ansatte i Bergen kommune når kontorarbeidsplasser omorganiseres, flyttes eller bygges nye.

Konseptet legger overordnede føringer for hvordan nye arbeidsplasser skal utformes. Konseptet skal videre tilpasses den etaten som skal inn i nye lokaler.

Det er utarbeidet en egen romkatalog som følger arbeidsplasskonseptet (se vedlegg 1, s. 21).

1.1 Sammendrag av arbeidsplasskonseptet

Byrådet vedtok i byrådssak 1385 /16, den 15.12.16, nye rammer og føringer for arbeidsplassutforming for Bergen kommune. Dette inkluderer målsetninger for arbeidsplassutforming i kommunen, en øvre arealramme, et overordnet arbeidsplasskonsept, samt føringer for en medvirknings- og implementeringsprosess for tilpasninger til de enkelte arbeidsplasser.

Bergen kommune har vedtatt å legge en aktivitetsbasert utforming til grunn for utforming av kontorarbeidsplasser. Arbeidsarealet utformes med mulighet for ulike arbeidsformer som konsentrasjonsarbeid, små møter, prosjektarbeid etc. For å prioritere tilstrekkelig areal for ulike typer arbeidsformer, er det besluttet at de ansatte skal dele plasser, framfor faste arbeidsstasjoner for den enkelte. Selv om det er delte arbeidsstasjoner (arbeidspult og stol) skal medarbeidere alltid finne et arbeidssted som er egnet for den jobben de skal gjøre. Arealene skal åpnes opp, men det er ikke snakk om å etablere tradisjonelle åpne kontorlandskap. I et aktivitetsbasert kontor skal det være variasjon og løsninger som er tilpasset arbeidsoppgavene.

For utforming av arbeidsplassene er det i arbeidsplasskonseptet definert 5 prinsipper. Løsningene skal være sonedelte. Det vil si at ulike rom grupperes i ulike soner (for eksempel rom for aktiviteter med behov for ro eller rom for aktiviteter som har behov for mer aktivitet) og at disse ligger riktig plassert i forhold til hverandre. Det er god tilgang på dagslys i arbeidsarealene. Løsningene utformes slik at de er bærekraftige, tilpasningsdyktige og standardiserte.

Det er også utviklet prinsipper for bruk av arbeidssonene. Medarbeiderne deler plasser, men har tilhørighet til et hjemmeområde. Det er ulike arbeidsplasser tilgjengelig slik at det er mulig å velge mellom ulike steder som passer til ulike oppgaver. Deling og åpenhet ligger til grunn for hvordan lokalene brukes.

Arbeidsplasskonseptet angir rom og sonebeskrivelser for arbeidssone (arbeidsstasjoner, buffersone og sosial sone), spiserom, resepsjon og felles møteplasser. Alle rom er definert i en romkatalog. Denne fungerer som en meny som settes sammen til en kontorløsning som er tilpasset brukerenheten.

Konseptet er basert på kartlegging og utforskende aktiviteter. To etater, Bymiljøetaten og Plan- og bygningsetaten, har vært piloter for arbeidet med å utarbeide arbeidsplasskonseptet. Det er utført ulike kartleggingsaktiviteter i disse etatene. I tillegg er det gjennomført litteratursøk og referansebesøk. Et sammendrag av litteraturstudien finnes i vedlegg.

1.2 Arbeidsplasskonseptet setter rammer

Arbeidsplasskonseptet setter rammer for løsningene. De skal imidlertid tilpasses enhetens behov og gir muligheter for lokale variasjoner så lenge disse er innenfor de rammene som er lagt i Byrådssaken og i dette dokumentet.

2. BAKGRUNN

Deling, samarbeid og kontakt!

«Kommunens største ressurs er de ansatte. Gjennom dyktige ansatte løses det daglig store og små utfordringer for byens befolkning. Kompleksiteten i de oppgavene kommunen står overfor øker. Samtidig har innbyggere og næringsliv større krav til kommunens tjenester. Dette gjør at vi kontinuerlig må evaluere og utvikle vår egen virksomhet. I fremtiden må vi være enda mer fleksible og tilpasningsdyktige med tanke på hvordan vi løser oppgavene våre.

Det fleksible arealkonseptet er et av tiltakene som gjør at vi kan levere bedre og mer fremtidsrettede tjenester. Arbeidsplassene bør være tilpasset det arbeidet som de ansatte skal utføre. Det skal arbeides godt for å utvikle arealkonsept som er best mulig tilpasset den enkeltes arbeidshverdag. Involvering og kartlegging er viktige stikkord for å lykkes med dette. Arbeidsplassutformingen skal stimulere til samarbeid, internt i seksjoner og avdelinger, og mellom avdelinger og etater. Jeg er overbevist om at dette vil gjøre at vi kan levere enda bedre tjenester til innbyggere og næringsliv.»

Byråd Dag Inge Ulstein

2.1 Føringer og målsetninger

Byrådet vedtok i byrådssak 1385 /16, den 15.12.16, nye rammer og føringer for arbeidsplassutforming for Bergen kommune. Dette inkluderer målsetninger for arbeidsplassutforming i kommunen, en øvre arealramme, et overordnet arbeidsplasskonsept, samt føringer for en medvirknings- og implementeringsprosess for tilpasninger til de enkelte arbeidsplasser.

De viktigste elementene i byrådssaken for arbeidsplasskonseptet er at det ble besluttet at arbeidsplasser i Bergen kommunes planlegges i henhold til et aktivitetsbasert kontorkonsept. Kontorene utformes med mulighet for ulike arbeidsformer som konsentrasjonsarbeid, små møterom, prosjektarbeid etc. For å prioritere tilstrekkelig areal for ulike typer arbeidsformer, er det besluttet at de ansatte skal dele plasser, framfor faste arbeidsstasjoner for den enkelte. Arealnormene for nybygg fastsettes til inntil 23 kvm per ansatt. Dette er en øvre ramme. Ved ombygging av mindre effektive eksisterende kontorbygg er tilsvarende ramme inntil 28 kvm per ansatt. Rammen på 23 kvm er i henhold til KMDs retningslinjer for arealbruk til arbeidsplasser i staten.

I Byrådssaken forutsettes det at det gjennomføres medvirkning. Det utarbeides retningslinjer og en prosessguide for gjennomføring der medvirkning ivaretas. Ved implementering i ulike prosjekter skal det først gjennomføres en kartlegging av den enkelte arbeidsplass for best mulig å kunne ivareta den enkeltes oppgaver og aktiviteter og få prosjektet tilpasset disse. De nye retningslinjene utløses ved flytting, rehabilitering eller omorganisering av arbeidsplassene.

Arbeidsplassutforming i Bergen kommune skal bidra til at kommunen når sine målsetninger. På bakgrunn av dette er det formulert spesifikke målsetninger for

forbedring i arealbruk og arbeidsplassutforming. Disse ble vedtatt i byrådssaken og har vært rettleidende i utvikling av arbeidsplasskonseptet. I arbeidsplasskonseptet er det definert virkemidler som skal bidra til å nå disse målene. I tillegg er det definert et mål om bærekraft i tråd med Bergen kommunes overordnede målsetninger.

Målsetninger:

Modernisering og mer effektiv og innovativ tjenesteyting

- Samlokalisere relevante miljøer
- Dele møteplasser og arbeidsarealer
- Dele praksis og lære av hverandre
- Vær endringsdyktige og fremme innovasjon

Bedret samarbeid og smart bruk av teknologi

- Prioritere areal til samarbeidsarenaer
- Bygge ned fysiske terskler mellom personer og fagmiljøer
- Ta i bruk ny teknologi for deling av kunnskap
- Ta i bruk nye arbeidsformer

Økt trivsel og godt arbeidsmiljø

- Aktivitetsbasert løsning som støtter ulike aktiviteter
- Variasjon i utforming som gir muligheter for valg av riktig arbeidssted
- Rom for både konsentrasjon og for samarbeid og prat
- Godt innemiljø

Fysiske rammer som gir høy grad av deling

- Delte arbeidsplasser for å få effektiv bruk av areal
- Delte arbeidsplasser for å få omgivelser med variasjon som støtter ulike typer arbeid

Fysiske rammer som gir høy grad av fleksibilitet

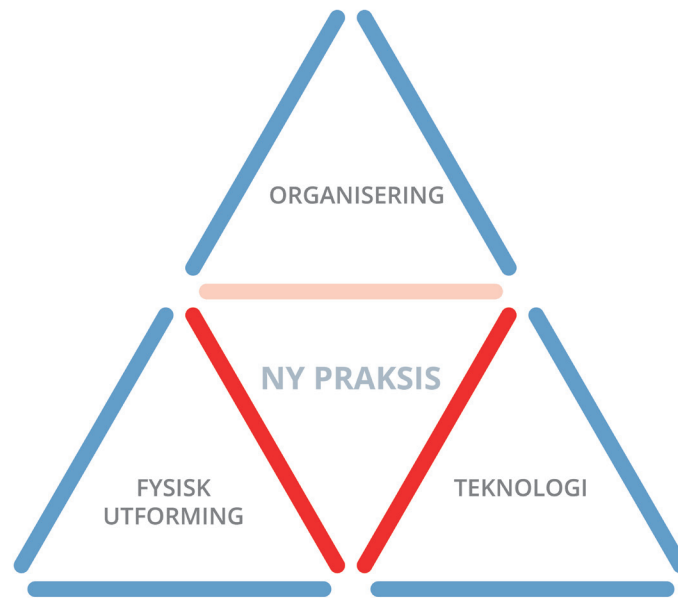
- Mest mulig standardisert areal
- Mulighet for mobilitet og fleksibilitet
- Lettere å endre og flytte på enheter

Kostnadsreduksjon og redusert miljøbelastning gjennom mer effektiv arealbruk

- Gjennomføre kontor prosjekter innenfor arealrammen eller bedre
- Høyere utnyttelse (bruksbelegg) av rom
- Redusere driftskostnader
- Reduserte kostnader til flytting- og endring
- Redusert behov for ombygging

Bærekraft

- Tilstrebe nærhet til kollektivknutepunkt
- Arealeffektivitet og lave driftskostnader for minst mulig fotavtrykk
- Gode garderober
- Sykkelparkering



Arealbruk har stor påvirkning på miljø. Areal koster å bygge og drifte. I tillegg kan tilrettelegging for miljøvennlige arbeidsreiser ved nærhet til kollektivknutepunkt og tilrettelegging for at medarbeidere kan sykle eller gå på jobb, ha stor påvirkning på miljøregnskapet.

Dette arbeidsplasskonseptet skal bidra til å oppnå Bergen kommunes målsetninger. Fysisk utforming kan fremme eller hemme ulike måter å jobbe på. Det er derfor viktig at den fysiske løsningen formes ut fra organisasjonens strategiske så vel som funksjonelle behov. Disse målene kan imidlertid ikke oppnås gjennom fysisk utforming alene. En målrettet arbeidsplassutforming skal bidra til god oppgaveløsning, og er et samspill mellom tre faktorer: Organisering, fysisk utforming og teknologiske verktøy.

- Fysisk utforming (de fysiske kontorløsningene)
- Organisering (medarbeidere og ledelse, kultur og struktur)
- Tilgjengelig teknologi (teknologi for arbeid, kommunikasjon og interaksjon). Dette gjelder både fysisk utstyr (hardware), samt verktøy og programmer (software) i tillegg til infrastruktur i bygget.

Endringer i en dimensjonen vil føre til endringer i andre. For at den fysiske løsningen skal bidra til Bergen kommunes måloppnåelse må derfor alle dimensjonene adresseres når løsningene skal implementeres.

2.3 Lovpålagte krav til arbeidsplasser

Arbeidsplasser i Norge er regulert av Arbeidsmiljøloven med tilhørende arbeidsplassforskrift og av Plan- og bygningsloven med tilhørende tekniske forskrifter. Alle arbeidsplasser i Bergen kommune skal tilfredsstille alle lovpålagte krav til:

- **Fysisk og psykisk arbeidsmiljø.** (Arbeidsmiljøloven kapittel 4. Kravene er utdypet i arbeidsplassforskriften kapittel 2 og i kommentarene til arbeidsplassforskriften).
- **Universell utforming.** Krav om universell utforming av byggverk § 12-1. Bygningsteknisk

forskrift TEK 17. § 12-1. Krav om universell utforming av byggverk.
Norsk Standard NS 11001-1:2009 .
Universell utforming av byggverk - Del 1: Arbeids- og publikumsbygninger.

«Universell utforming er utforming av produkter og omgivelser på en slik måte at de kan brukes av alle mennesker, i så stor utstrekning som mulig, uten behov for tilpasning og en spesiell utforming» (definisjon av Miljøverndepartementet, 2007).

- **IA- avtalen.** Som følge av denne avtalen forpliktes partene til å medvirke til inkluderende arbeidsliv, jfr arbeidsmiljølovens § 4,6.
- **Implementeringsprosessen.** Denne skal oppfylle krav til medvirkning på arbeidsplassen. Se forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.

Arbeidsmiljøloven § 4-1 første ledd sier at «Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på arbeidstakernes fysiske og psykiske helse og velferd.»

Loven legger vekt på at arbeidsplassen skal være tilpasset den enkelte arbeidstaker og arbeidssituasjon. Her kan bedriftshelsetjenesten bistå. Det er arbeidsgiver som har ansvar for å legge forholdene til rette for hver enkelt ansatt så langt det lar seg gjøre. Arbeidsgiver skal også ta hensyn til at arbeidstakerne har individuelle tålegrenser for belastning og eksponering for ulike risikoforhold i arbeidsmiljøet.

2.4 Definisjoner:

Aktivitetsbasert kontor

Aktivitetsbasert kontor er en arbeidsplassløsning som er tilpasset de ulike aktivitetene som brukerne (organisasjonen) har. I aktivitetsbaserte løsninger er det stor variasjon med ulike rom, slik at det blir mulighet for brukerne til å velge de omgivelsene som passer best til de oppgavene som skal løses. I aktivitetsbaserte løsninger er det ofte delte arbeidsstasjoner slik at det blir mulighet for å tilby et større utvalg av ulike rom.

Arbeidsplass

Ethvert sted, innendørs, utendørs eller under jord hvor det utføres arbeid av fast eller midlertidige karakter.

(Arbeidstilsynet. Arbeidsplassforskriften). I dette dokumentet brukes arbeidsplass for å beskrive en kontorarbeidsplass, det vil si en arbeidsplass der det utføres kontorarbeid, innendørs.

Arbeidsplasskonsept

Et arbeidsplasskonsept gir føringer for organisatorisk, teknisk og fysisk utvikling av arbeidsplasser. Det er forankret i virksomhetens strategi og eiendomsstrategi og søker å støtte opp under kjernevirksomhetens praksis (arbeidsoppgaver) og videre utvikling. I dag muliggjør teknologi arbeidsformer der mange aktiviteter kan gjennomføres på ulike lokasjoner. I arbeidsplasskonseptet er derfor teknologiske og organisatoriske løsninger som støtter arbeid på ulike lokasjoner viktig. Denne standarden tar for seg de fysiske løsningene i de lokalene som arbeidsgiver har ansvar for, men i arbeidsplasskonseptet må dette sees i sammenheng med teknologiske og organisatoriske faktorer.

Arbeidsstasjon

En arbeidsstasjon er en pult i et arbeidsareal som minimum tilfredsstiller arbeidsmiljølovens krav til faste arbeidsplasser.

Dekningsgrad

Det er kartleggingen av arbeidet som avgjør hvor mange medarbeidere som skal dele arbeidsstasjoner (dekningsgrad). Som et eksempel vil 10 ansatte på 8 arbeidsstasjoner gi en dekningsgrad på 80%.

Delte plasser

Bergen kommunes arbeidsplasskonsept legger opp til at arbeidsstasjoner (arbeidspult og stol) deles. Noen funksjoner kan i kraft av rolle eller oppgave ha faste plasser, for eksempel i resepsjoner.

Medarbeidere skal alltid finne et arbeidssted som er egnet for den jobben de skal gjøre. Dette kan være ulike arbeidssteder. Det planlegges for deling av arbeidsstasjoner (arbeidspult og stol) slik at det er flere medarbeidere enn det er arbeidsstasjoner. I tillegg til arbeid ved arbeidsstasjonene kan medarbeidere blant annet jobbe i stillesoner, i multirom eller i prosjektområder.



3.KONSEPT

3.1 Aktivitetsbasert arbeidsplasskonsept

For å oppnå sine målsetninger har Bergen kommune valgt å legge en aktivitetsbasert utforming til grunn for utforming av arbeidsplasser. Dette betyr at:

DET ER VARIASJON

I en aktivitetsbasert løsning skreddersys arbeidsplassene til de aktivitetene som skal foregå på kontoret. Løsningen utformes slik at den skal støtte de ansattes behov, oppgaver og arbeidsform til enhver tid. Dette gjelder både om behovet er ro og konsentrasjon eller et sted for samarbeid. Det er rom for å velge det stedet som føles riktig for den enkelte basert på individuelle preferanser og den oppgaven som skal løses.

VI DELER PLAGGER

Kontorlokalet tilpasses menneskene og oppgavene som skal løses der. Det skal i tillegg være tilstrekkelige støttefunksjoner og variasjon i romtyper slik at det gir hver enkelt medarbeider reell valgfrihet i måter å arbeide på i løpet av arbeidsdagen. Alle ansatte har tilhørighet til et hjemmeområde eller sone, men ikke en fast arbeidsstasjon. For den enkelte medarbeider betyr dette at en gir slipp på en fast plass og får tilgang på mange ulike arbeidssteder som støtter ulike aktiviteter i bytte.

LØSNINGEN TILPASSER ARBEIDSOPPGAVENE

Aktivitetsbaserte kontorløsninger planlegges etter de aktivitetene og arbeidsoppgavene som virksomheten har. Utforming av en slik løsning vil derfor basere seg på en kartlegging av virksomhetens behov. Den aktuelle utformingen avgjøres av kartlegging av arbeidsoppgaver i den konkrete brukervirksomheten og tilpasses følgelig den enkelte virksomheten. Basert på kartleggingen vil ulike avdelinger kunne ha noe ulik utforming, innenfor den gitte kvadratmeter-rammen. Mer om dette i kapittelet om tilpasning i praksis.

VARIASJON

DELTE PLASSER

LØSNINGER TILPASSET
ARBEIDSOPPGAVEN

3.2 Aktivitetsbasert arbeidsplasskonsept – teknologi

Aktivitetsbaserte løsninger legger opp til at medarbeidere beveger seg mellom ulike rom, soner, stasjoner i arbeidshverdagen. Dette forutsetter høy grad av teknologisk tilrettelegging. De vanlige arbeidsverktøyene må være mobile og fungere trådløst og sømløst. For å få dette til må infrastruktur i bygget legge til rette for nok kapasitet i det trådløse nettet. Arbeidsplassene må utstyres slik at nødvendig utstyr er tilgjengelig, slik at det bare er «å koble seg på». I de tilfellene det er behov for teknologi som ikke er mobilt skal det vurderes hvordan dette kan utformes slik at det kan deles av flere.

I aktivitetsbaserte løsninger etterstrebes det at all relevant informasjon, så langt som mulig, er lagret digitalt. For at dette skal fungere i praksis må digitale arkiv og søkemuligheter være gode og pålitelige slik at medarbeiderne ikke behøver å skrive ut alt «i tilfelle» de ikke finner det igjen. Det må også være gode løsninger for å jobbe sammen og dele dokumenter og informasjon digitalt. De fleste steder legges det opp til felles arkiv / lagring. Lovpålagte dokumenter tas vare på i felles arkiver. I dag er det mye kommunikasjon som skjer digitalt, og systemene må legge godt til rette for dette.

For at medarbeidere skal finne dem de trenger å snakke med, brukes teknologi (stedsangivelse eller bookingsystemer) eller tilrettelegging med felles møteplasser og hjemmebaser. I aktivitetsbaserte løsninger med delte plasser ser vi ofte at medarbeidere avtaler møtetidsted dersom de har behov for det. I tillegg skjer mange møter tilfeldig i forbindelse med møteplasser.

3.3 Aktivitetsbasert arbeidsplasskonsept – organisering og ledelse

Overgang til et aktivitetsbasert kontor krever tiltak også innenfor organisering av arbeidet og ledelse. Innføringen av et nytt kontor er ikke bare et flyttestreksjekt, men en mulighet for å endre praksis og arbeidsform. Det må derfor gjennomføres som et endringsprosjekt for enheten. Også i tilfeller der det ikke er større ambisjoner om endret arbeidsmåte vil endring i omgivelsene uansett føre til og oppleves som endring for de ansatte. Prosessen må derfor uansett behandles som et endringsprosjekt i organisasjonen.

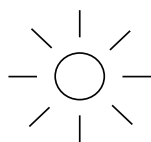
Implementeringsprosessen er viktig og vil være viktig for hvor vellykket prosjektet blir. Prosessguiden gir retningslinjer og hjelpeverktøy for implementering. Det er viktig at ledergruppen er eier av prosjektet og at det tas utgangspunkt i de strategier, målsetninger og muligheter som enheten har. Implementeringen krever ledelse og forståelse for organisasjonens behov.

For at arbeidssonen skal fungere godt legges det opp til at lederne har eierskap til løsningen og kan være med på å tilpasse og følge opp i praksis. Det er i prosessguiden foreslått at det arrangeres en workshop med lederne i

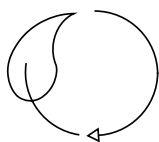
Prinsipper for utforming



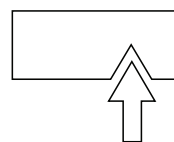
Sonedelte



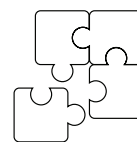
Dagslys



Bærekraftig

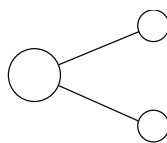


Tilpasningsdyktig

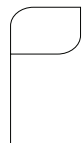


Standardiserte

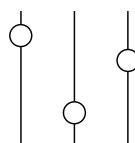
Prinsipper for bruk



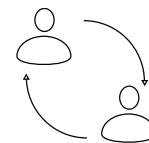
Delte plasser



Hjemmebase



Valgfrihet



Åpenhet

Figur: Prinsipper for utforming og bruk.

forkant av innflytting.

En aktivitetsbasert løsning legger til rette for at medarbeiderne i stor grad kan velge hvor de vil jobbe i enhetens lokaler. Teknologien gir også muligheter til å jobbe fra andre lokasjoner. Bergen kommune ønsker at medarbeiderne i hovedsak skal jobbe fra sitt primære arbeidssted, en hjemmebase. Unntak fra disse retningslinjene må i tilfelle avtales med nærmeste leder.

Bergen kommunes enheter har ulike arbeidsformer. I noen roller og enheter håndteres det taushetsbelagt informasjon. Det skal være multirom og skjermede arbeidsplasser tilgjengelig slik at arbeid med taushetsbelagt informasjon kan gjennomføres forsvarlig. Det er den enkelte medarbeider som har ansvar for å benytte seg av skjermede arbeidsplasser når slik informasjon håndteres. I de tilfellene der kartleggingen viser at det er mange som arbeider en stor del av dagen med taushetsbelagt informasjon skal det tilbys tilstrekkelig med skjermede arbeidsplasser.

Organisasjoner og behov endrer seg. Å planlegge for fleksibilitet bidrar til at det er enklere å endre på organisering og bruk, samtidig som det opprettholdes en god utnyttelse av areal. Bergen kommune har som andre virksomheter gjennomgått omorganiseringer og endringer. Det kommer sikkert også til å skje framover. Aktivitetsbaserte løsninger kan være et godt virkemiddel for å legge til rette for endring siden det er enklere å flytte medarbeidere og grupper fra et område til et annet fordi det er planlagt for fleksibel bruk og mindre personlige eiendeler. Ofte kan en bare ta med seg tingene å flytte over i et annet område og starte arbeide i det nye området (forutsatt at begge steder er planlagt med aktivitetsbasert løsning).

En aktivitetsbasert løsning som er planlagt med delte plasser vil få en «buffer» i henhold til antall brukere av arbeidsområdet. I praksis vil antall brukere i løsningen svinge over tid. Så lenge det ikke blir for høy utnyttelse slik at det går ut over valgfrihet og tilgang på nødvendige rom, trengs det ikke noen fysiske endringer selv om antall brukere endrer seg noe.

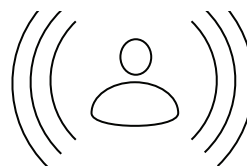
I et aktivitetsbasert kontor skal ressursene deles. Dette krever at alle er innstilt på det og at det legges opp til en delingskultur. Dette gjelder også å dele kunnskap med hverandre og ta i bruk de mulighetene for samarbeid som er tilgjengelige. For at dette skal skje må det gjennomføres workshoper med enhetene i forkant av innflytting der man blir enige om hvordan dette skal fungere og bruker tid på å forberede seg til en endret arbeidsform.

3.4 Prinsipper for utforming

For å sikre best mulig brukskvalitet i Bergen kommunes kontorer defineres prinsipper for utforming og bruk i arbeidsplasskonseptet. Det er en forutsetning at arbeidsplassene utformes i henhold til enhver tids gjeldende lover og forskrifter.

For at det aktivitetsbaserte konseptet skal fungere best skal arealene utformes slik at de:

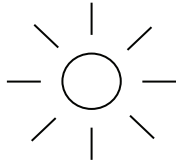
ER SONEDELTE



Arbeidsplasskonseptet hviler på en sonedeling mellom ulike soner basert på bruk. Det er definert 5 ulike soner: Arbeidssone, som er det primære arbeidssted for enhetene, møtesone, spiserom / kantine, møtepunkt/ knutepunkt, resepsjon / utadvendte arealer. Avhengig av størrelse på lokasjon og enhetens behov kan noen av sonene kombineres, for eksempel møtesone, spisesone og knutepunkt.

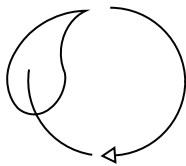
Sonedelingen skal sikre god funksjonalitet i løsningene slik at det for eksempel ikke blir gjennomgangstrafikk i arbeidsarealer og at man skiller mellom steder med mye aktivitet og lyd, og roligere soner der medarbeidere kan konsentrere seg.

HAR DAGSLYS



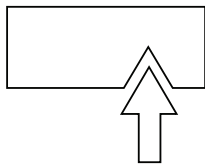
Dagslys og utsyn er en viktig ressurs og kvalitet. Arbeidsstasjoner skal ha dagslys tilsvarende kravene i forskriftene selv om de ikke er dedikert til en fast person. Det skal også tilstrebes å ha dagslys i arealer som brukes av mange og som brukes over lang tid.

ER BÆREKRAFTIGE



Løsningene skal være arealeffektive. Det skal legges til rette for gjenbruk. Det legges til rette for garderober og sykkelparkering slik at de ansatte har mulighet for å velge å gå eller sykle til jobb.

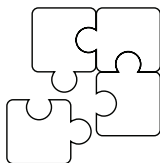
ER TILPASNINGSDYKTIGE



Lokalene må være tilpasningsdyktige gjennom:

- Gode planløsninger med generelle rom som kan brukes på ulike måter (blant annet multirom)
- Mulighet for å endre planløsning på en enkel måte (for eksempel ved hjelp av møblering alene, eller gjennom tilrettelegging av teknisk grid etc slik at endring i vegger etc er enkle inngrep)
- Det bør vurderes om det er mulig å minke eller øke samlet arealbruk i de nye lokalene, ved endret behov og ved opp- eller nedskalering av virksomheten.

ER STANDARDISERTE



For å legge til rette for effektiv bruk av ressurser, kostnadseffektivitet, bærekraftig gjenbruk og fleksibilitet skal innredning være mest mulig standardisert. Dette betyr ikke at alt skal være likt, men at møbler og utstyr skal velges fra en meny.

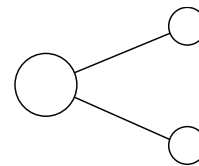
3.5 Prinsipper for bruk

Utforming av aktivitetsbaserte kontorløsninger henger tett sammen med bruk. Aktivitetsbasert kontor er derfor like mye et brukskonsept som et fysisk konsept. Det anbefales derfor at prinsipper for utforming av arealene gjenspeiles i prinsipper for bruk og følges opp i de ulike enhetene. Det vil si at regler for bruk kan bestemmes lokalt, men de skal være innenfor de prinsippene som er fastsatt i arbeidsplasskonseptet. Prinsipper for bruk er viktige virkemidler for å møte målene i prosjektet og for å oppnå god tilfredshet i bruk av arealene.

For de fleste aktivitetsbaserte kontor diskuterer man hvordan løsningen skal brukes før innflytting og det utformes bruksregler. I romkatalogen er det beskrevet hvordan rommene er planlagt brukt. Det kan for eksempel være hvor det er stillesoner og hvor det er fritt frem for høylytt samarbeid. Det anbefales ofte å gjennomgå bruksregler og diskutere erfaringer fra bruk med visse mellomrom (for eksempel en gang i året). Prosess for å informere og trene på prinsippene for bruk beskrives i prosessguiden.

Prinsippene for bruk er:

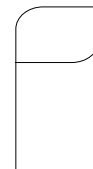
DELTE PLASSER



Det er en forutsetning for løsningen at ansatte velger det rommet og den plassen som passer best for de oppgavene som skal løses. Dersom noen legger fast beslag på en plass vil ikke denne fleksibiliteten fungere for de andre. Delte arbeidsplasser skal derfor ryddes etter bruk (f.eks. når de står ubrukt i 2 timer) og ved dagens slutt. Alle ansatte har egne skap der private eiendeler oppbevares. Ryddige pulter gir også mulighet for bedre renhold og hindrer at dokumenter blir liggende fremme (konfidensialitet).

For at det skal bli plass til ulike rom og reell valgfrihet for brukerne planlegges det med færre arbeidsplasser enn det er personer i enheten. Graden av overbooking bestemmes i kartleggingen, men utgangspunktet skal være en viss underdekning på arbeidsstasjoner, ikke seter.

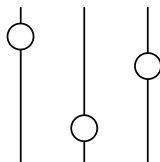
HJEMMEBASE



Alle enheter har en hjemmebase, der medarbeiderne

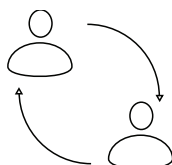
har tilhørighet. Det er også mulig å sitte sammen på tvers av enheter for å løse spesielle oppgaver som krever samarbeid mellom flere. I noen tilfeller kan det være formålstjenlig at ulike enheter sitter sammen for å få bedre kunnskap om hverandres oppgaver. Dette reguleres i bruksreglene før innflytting. Her må det også vurderes om det skal være mulig å «sette seg» i andre enheters hjemmebase.

VALGFRIHET



For at løsningen skal fungere må det være mulig å velge mellom ulike steder som passer til ulike oppgaver. Alle må ha tilgang til alle rom. Noen rom vil ikke kunne bookes slik at de kan tas i bruk når behovet oppstår, andre rom er bookbare.

ÅPENHET



I en aktivitetsbasert løsning blir ledere og medarbeidere synlige for hverandre når de gjennomfører sine daglige oppgaver. Selv om det skal lages noen arbeidsområder som gir mer skjerming er det en åpenhet som må ligge til grunn for hvordan lokalene brukes.

4. AREAL OG FUNKSJON

KMD har i rundskriv gitt retningslinjer for arealbruk i Staten (17.12 2015). Bergen kommune har i sitt Byrådsvedtak lagt seg på den samme arealnormen på 23 kvadratmeter brutto pr person. Dette gir 13 kvadratmeter arbeidsrelatert areal. Dette er å forstå som en øvre ramme. Arealfordelinger er beskrevet slik:

Arbeidsplassrelatert areal	BTA-påslag arb.plass	Fellesareal m/påslag	Tekn.rom og drift
Arealet inkluderer arbeidsplassene, med alt nærstøtteareal -som kopi/print, alle multirom, minikjøkken, uformelle møteplasser og -rom, hyller/lager, garderobe, og wc - m.m., og internt trafikkareal mellom disse.	Tverrgående kommunik. areal, konstruksjons-areal, tekn./sjakter etc tilknyttet arbeidsplass-relaterte areal.	Resepsjoner, kantiner, møterom, presse, mv + BTA-påslag (grå farge)	Vent.rom, EL-tekn, drifts-funksjoner mv inkl. konstr.
23 m ²			
13 m ²	4 m ²	2+1 m ²	3 m ²
			
17 m ²		3 m ²	3 m ²

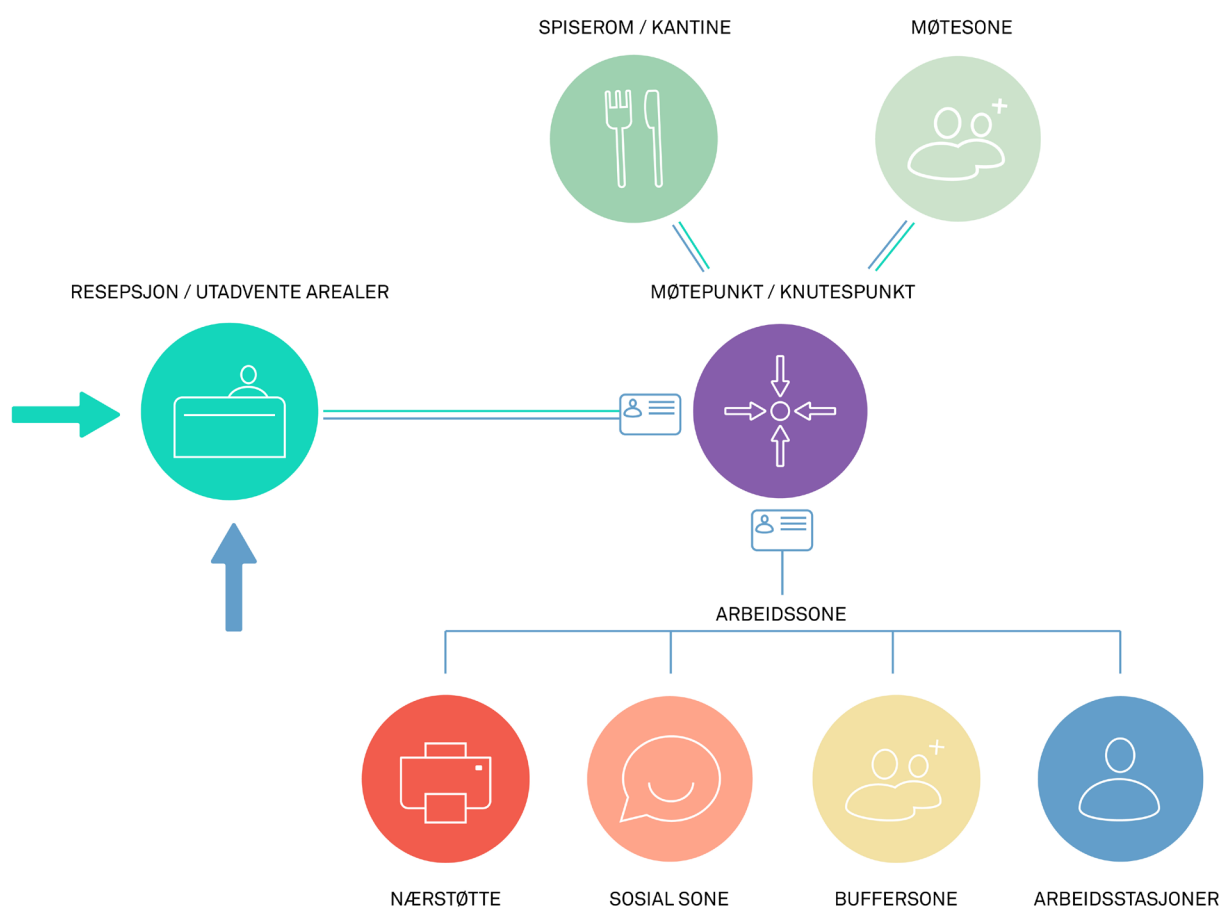
Bergen kommune har i tillegg satt en ramme på 28 kvadratmeter ved utnyttelse av eksisterende bygninger som ikke er optimale til aktivitetsbaserte løsninger. Utgangspunktet skal likevel alltid være at det planlegges med en øvre grense på 23 kvadratmeter pr person.

4.1 Soneprogram

I arbeidsplasskonseptet defineres det ulike soner som tilsammen skal dekke de arealmessige behovene til Bergen kommunes enheter.

Disse er:

- Arbeidssone, som er det primære arbeidssted for enhetene.
- Møtesone
- Spiserom / kantine
- Møtepunkt/knutepunkt
- Resepsjon / utadvendte arealer



Illustrasjonen viser de ulike sonenes plassering i forhold til hverandre. I enkelte tilfeller kan møtepunkt / spiserom og møtesenter lokaliseres sammen. Det er lagt opp til at det er en sikkerhetssone (adgangskort el) mellom resepsjon / utadvendte arealer og fellesarealene og for å komme inn i arbeidssonen.

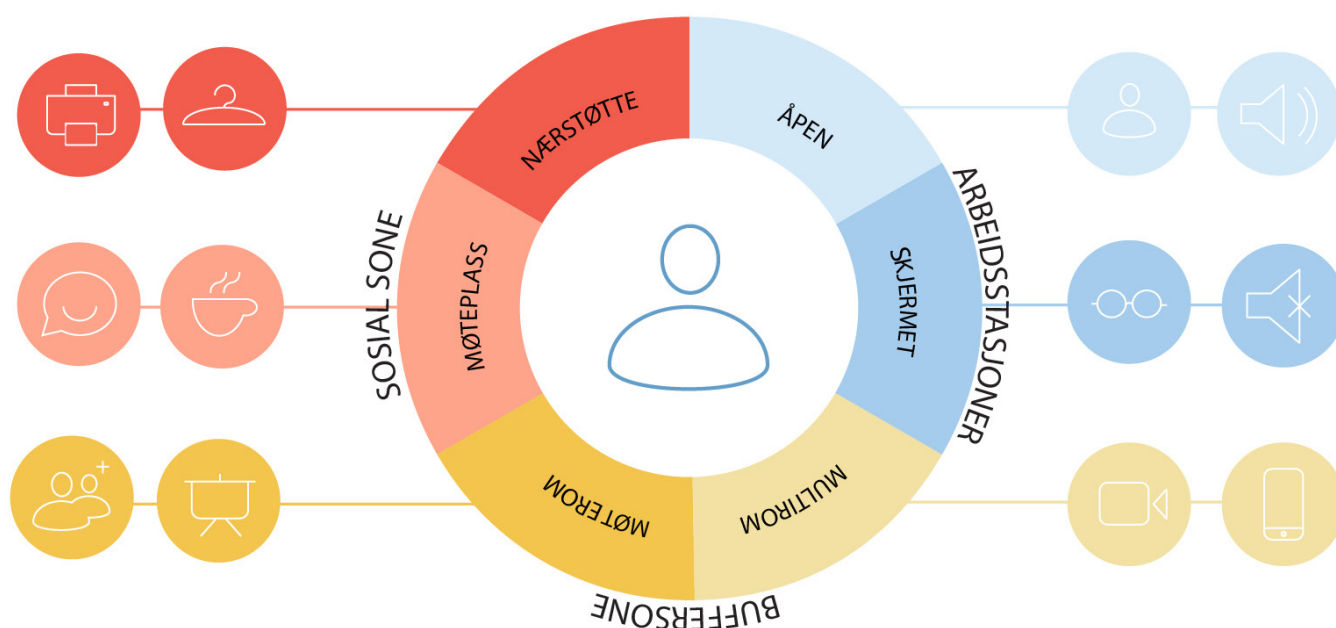
På mindre lokasjoner vil det ikke være naturlig å ha alle sonene, for eksempel kan møterom legges inn i arbeidsarealet og kantine deles med andre i bygget eller det kan være et spiserom inne i arbeidssonen. Dette avgjøres av størrelsen på lokasjonen og tilbudet av tjenester og fellesfunksjoner i bygget.

For å oppfylle ønsket om miljøvennlige arbeidsreiser bør det tilstrebes tilgang til parkering av sykler og tilgang på garderober, dusjer og skap

4.2 Arbeidssone

I arbeidssonene finnes arbeidsstasjoner for konsentrasjon, for samhandling og nødvendige spesial- og avlastningsarealer. En arbeidssone skal dekke de funksjoner som medarbeiderne til daglig har behov for i umiddelbar nærhet. Kartleggingen vil gi svar på om det er spesielle behov eller utstyr i arbeidssonen. Her beskrives den generelle løsningen. Det er en forutsetning for at sonene skal fungere at medarbeiderne deler plasser. Kontorarealet er delt opp i fire soner:

- Arbeidsstasjoner
- Buffersone
- Sosial sone
- Nærstøtte



Ansatte har tilhørighet til en arbeidssone hvor alle disse sonene finnes. De ulike rommene i hver sone er beskrevet i romkatalogen.

Sonenes plassering

Kommunikasjonsveier gjennom bygget planlegges slik at det ikke blir gjennomgangstrafikk i arbeidsarealer.

Arbeidssonene skal plasseres i egen sikkerhetssone, slik at besøkende som skal på møter ikke går gjennom arbeidssoner.

Arbeidssonens fellesfunksjoner bør legges til sosiale møteplasser for sentralisering av trafikk: Garderober, toaletter, inngangssoner og printerrom genererer mye trafikk og bør legges i en aktiv sone og med skjerming / buffer mot arbeidsarealer

Dekningsgrad

Basert på funn fra kartlegging, planlegges i utgangspunktet en dekningsgrad på 80%, det vil si 8 arbeidsstasjoner til 10 ansatte. Dette kan imidlertid justeres ved nye kartlegginger (se prosessguide). Det vil alltid være tilgjengelig andre steder for å arbeide, slik som stillesoner, prosjektrum eller multirom.

Bruksregler

For at arbeidssonen skal fungere bra bør det lages bruksregler som diskuteres i et arbeidsmøte med de medarbeiderne som skal dele sonen. Det bør diskuteres regler for å snakke eller å være stille i ulike soner. I tillegg er det behov for å diskutere hva som tillates av f.eks spising på arbeidsplassene etc.

Arbeidssonens utforming og organisering

En arbeidssone er satt sammen av flere arbeidsstasjoner som deler støttefunksjoner. Det skal være adgangskontroll inn i arbeidssonene, og eksterne besøk skal skje utenfor arbeidssonen. Om mulig skal det åpne området inndeles i mindre enheter på ca 12 personer. De ulike områdene er gjerne skjermet fra hverandre gjennom plassering av rom/vegger/hyller eller lignende. Det legges vekt på akustisk skjerming i og mellom slike mindre landskap.

Arbeidssonen som helhet skal organiseres slik at man i størst mulig grad legger «støyende» funksjoner nær inngang og kommunikasjonsareal og at ulike rom danner en buffer inn mot mer rolige arbeidsarealer.

Dette prinsippet kalles gjerne «ringer i vann». For eksempel skal funksjoner som lager lyd, slik som printere, garderober, sosiale møteplasser mv. lokaliseres avskjermet fra de åpne arbeidssonene. Det skal heller ikke være travle kommunikasjonsarealer/gangarealer gjennom arbeidsarealene, eller større møterom med direkte tilgang fra det rolige arbeidsområdet.

Det gjennomføres ved å ta spesielle hensyn til plassering av trafikk og skjerming:

- Åpne arbeidsarealer skjermes spesielt ved å legge «funksjoner med vegger» (som for eksempel cellekontor, møterom, multirom eller servicerom) som en buffer mot gjennomgangstrafikk.
- Det bør være naturlig skjerming mellom ulike åpne områder og mellom arbeidsbord og gangsonen mht. støy, innsyn ol.
- Pulter og skjermer plasseres slik at ingen har direkte innsyn til skjermer fra gangsoner.
- Støttefunksjoner og multirom skal ligge i nærheten av arbeidsplassene.
- Multirommene bør ha inngang fra arbeidsareal, og det bør være mulig og visuelt avgjøre om det er ledig eller ikke.
- Multirom og cellekontor bør ha (en grad av) transparente vegger mht. kontakt og tilgjengelighet.
- Arbeidsstasjoner bør plasseres slik at en unngår at medarbeidere blir sittende med ryggen til kommunikasjonsareal.

Landskaper, enten de er åpne eller lukkede, krever et godt og gjennomtenkt soneprogram. Det handler primært om å skille det som skaper lyd og bevegelse fra det som krever ro og stillhet.

Illustrasjonene viser et eksempel på hvordan trafikkflyten i arbeidssonene bør organiseres. En arbeidssone består av en kontorsoner (blått), en sosial og møtesone (rødt), og en buffersone (gul) mellom disse. Funksjoner skal plasseres slik at det er lite bevegelses/aktivitet i kontorsonene (svak stiplet linje) og mye bevegelsesaktivitet i sosial og møteromsone (sterk stiplet linje). Mellom disse to gradene av aktivitet bør det ligge en buffersone (gul sirkel). Buffersonen består av lukkede rom, vegger eller annet som tydelig begrenser støy innover mot stille soner. Planprinsippet «ringer i vann» sikrer gode arbeidsarealer og legger til rette for både aktive og rolige arbeidsformer.

Akustikk i arbeidsarealer

Det stilles store krav til akustikk i omgivelser der det er mange som skal arbeide sammen. Det anbefales at Byggforskeren (524.331) legges til grunn.

Oppsummering: Rom og funksjoner i arbeidssonene

Arbeidsstasjoner

- Arbeidsplass i åpent landskap

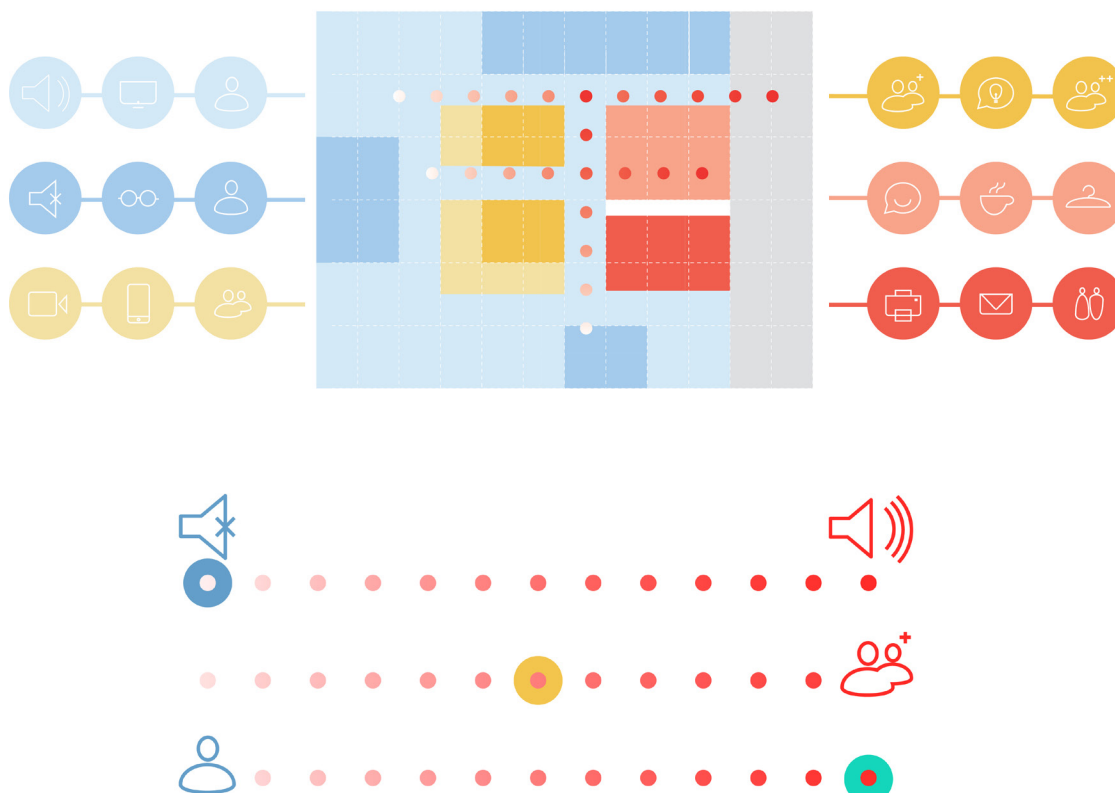
Arbeidsbord og stol i mindre, åpne landskaper. Kan ikke reserveres på forhånd.

- Skjermet arbeidsplass i stillesone eller som stillerom

Arbeidsbord og stol i cellekontor eller i en skjermet, rolig sone. Kan ikke reserveres på forhånd.

- Kart- og materialstasjon

Arbeidsbord for de som har behov for kart- og eller annet materiell i arbeidssituasjonen. Kan ikke reserveres på forhånd.



Buffersone

Multirom

For samtale, samarbeid, telefon eller videomøter. Et hensiktsmessig antall kan være 1 pr 6-8 arbeidsstasjoner. Dette avgjøres av behov. Kan ikke reserveres på forhånd.

Telefonrom

Ved behov. Kan ikke reserveres på forhånd.

Prosjektrum / internt møterom

Basert på behov i kartleggingen. Det må være mulig å reservere for kortere eller lengre tid.

Sosial sone

Sosial sone med sittemuligheter og kaffe

For uformell samtale, men også faglige diskusjoner og deling av kunnskap og praksis. På grunn av mulig støy skal denne plasseres i henhold til beskrevet soneinndeling.

Personlige skap

Skap skal være i forbindelse med sosial sone og nærstøtte.

Nærstøtte

Serviceroom

Print, rekvisita, nærlager, materiell etc.

Støttefunksjoner

Inkl. miljøstasjon, WC og garderobe.

Disse er nærmere beskrevet i romkatalogen (vedlegg 1, s. 21). Antall og kapasitet beskrives i enhetens rom- og funksjonsprogram som utarbeides i forbindelse med implementering.

4.3 Møtesone

Alle store og mellomstore møterom skal plasseres samlet i en sentralt plassert møtesone. Små møterom kan plasseres i byggets vertikalakse, hvis det er delt tilgang til disse fra arbeidssonene. Møterommene i møtesonen skal være bookbare og brukes både til interne møter og for møter med eksterne.

Plassering

Møtesonen bør plasseres lett tilgjengelig fra adkomst, og med direkte tilkomst til og fra Knutepunktet mellom kantine og arbeidsplasser.

Kapasitet

Erfaring har vist at det kan være hensiktsmessig med en fordeling mellom møterom av ulike størrelse, for eksempel:

- 40 % for 4-6 møtedeltagere (ca 12 kvadratmeter)
- 55 % for 8-12 møtedeltagere (ca 24 kvadratmeter)
- 5 % større møterom, mellom 16 og 30 møtedeltagere

Små møterom:

- Halvparten av de mindre møterommene skal som hovedregel plasseres i arbeidssonen som ekstra multirom/prosjektareal e.l.
- Halvparten kan plasseres i møtesonene, eller eventuelt i vertikalaksen slik at alle arbeidssoner har lik tilgang til disse.

Mellomstore og store møterom

- Disse skal plasseres i en møteromsone. Hvis møteromsonen deles med andre aktører, skal kapasiteten som tilbys Bergen kommune være tilsvarende.

Arealet for møterom beregnes slik at det er ca 1,2-1,8 m² møterom for hver arbeidsstasjon i bygget. Dette er erfaringstall og må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Størrelsen på rommet bør basere seg på at det er 2 m² netto gulvareal for hver møteromstol i rommet. For møterom til over 8 personer kan man beregne 1,5 m² for hver møteromstol.

Større samlinger

I sjeldne tilfeller kan det være behov for å samle større deler av medarbeiderne til allmøter og større samlinger. Dette kan foregå i forbindelse med kantine/spiserom, eller i leide lokaler (hotell, forsamlingslokale).

Teknologi

Det skal være god tilgang for tilkobling til trådløst nett i Møteromsonen for alle brukere. Møterom skal ha mulighet for tilkobling til videokonferanseutstyr etc. Det skal være mulig å presentere på skjerm og det skal finnes et whiteboard eller tilsvarende å skrive på.

Oppsummert: Rom og funksjoner i møtesonen:

Møtesone

Møterom små

4-6 personer (halvparten kan lokaliseres i arbeidssonen).

Møterom medium

8-12 personer.

Møterom stort

16-30 personer.

Disse er nærmere beskrevet i romkatalogen. Antall og kapasitet beskrives i enhetens rom- og funksjonsprogram som utarbeides i forbindelse med implementering.

4.4 Kantine / spiserom

Det avsettes et sted der medarbeidere kan spise. På større lokasjoner kan dette være i en kantine, på mindre lokasjoner kan det dreie seg om et spiserom. Dette detaljeres for hver enkel lokasjon i forhold til størrelse og muligheter i bygget. Kapasitet beskrives i enhetens rom- og funksjonsprogram som utarbeides i forbindelse med implementering. Siden dette er arealer som vil stå tomme store deler av arbeidsdagen bør det tenkes på kombinasjon med andre funksjoner, slik som et allrom, møteplass eller sosial sone.

4.5 Resepsjon / kundemottak

Flere av Bergen kommunes enheter har en resepsjon som tar imot byens borgere og samarbeidspartnere. Enkelte enheter har mye besøk av publikum. Kartleggingen skal vise hvor stort behov det er i hver enhet for slike arealer og hvilke funksjoner som skal finnes der. Det skal tas spesielt hensyn til sikkerhet for ansatte og publikum.

Veiledning og rådgiving kan ha behov for tilgang på PC'er eller andre verktøy. Det vil for enkelte enheter være behov for areal til å vise fram materiale (saker i permer eller modeller). Dette må gjennomgås i kartleggingen.

Oppsummering: Rom og funksjoner i resepsjon / kundemottak

Funksjoner vil i stor grad avhenge av behovene i kartleggingen.

Resepsjon / kundemottak

Behov og bemanning avklares i kartleggingen

Venterom evt med plass for visning av modeller eller saker.

Behov avklares i kartleggingen

Veiledningsrom

Når det er behov for konfidensielle samtaler med besøkende. Behov avklares i kartleggingen

Rådgivingsplasser

For dialog med publikum som ikke krever skjerming. Behov avklares i kartleggingen

Møterom

For planlagte møter med publikum. Kan ligge i møtesone

Disse er nærmere beskrevet i romkatalogen (se vedlegg 1, s. 21). Antall og kapasitet beskrives i enhetens rom- og funksjonsprogram som utarbeides i forbindelse med implementering

4.6 Knutepunkt / møtepunkt

I de tilfeller det er behov for det og det er ønskelig å etablere en uformell sosial møteplass på tvers av ulike arbeidssoner og enheter, kan det etableres et felles møtested for lokasjonen. Denne bør ligge sentralt plassert i bygget og tilby kaffe og uformell møblering.



5. EKSEMPLER PÅ ULIKE LØSNINGER

Dette arbeidsplasskonseptet skal implementeres i de ulike enhetene i henhold til prosessguide. Konseptet for arbeidsplasser og romkatalogen skal ligge til grunn for utforming. Den enheten som skal bruke lokalene kartlegges og det lages et rom- og funksjonsprogram for enheten.

Kontorarealene i Bergen kommune tilpasses aktivitetene til de brukere som skal inn i konkrete kontorareal. Kartlegging kan vise at etat/avdeling har behov for areal med fokus på individuell konsentrasjon eller samhandling.

I alle prosjekter skal romkatalogen brukes. Det skal legges vekt på standardisering og på rom som kan dekke flere funksjoner og tjene flere brukere.

I tilpasning i praksis skal det tas hensyn til kapasitet i tekniske anlegg og byggets tekniske beskaffenhet. Dette er en naturlig del av prosjektering av valgt løsning og kan påvirke hva som er mulig å få til i det enkelte tilfellet.

5.1 Hovedprofiler

Hvor mange rom det er av hver type, baserer seg på kartlegging av behovene til den enkelte etaten/avdelingen. For å vise hvordan arbeidsplasskonseptet kan fungere, vises det her flere møbleringseksempler i et standard kontorareal. De er illustrasjoner på fleksibilitet og variasjonsmuligheter innenfor arbeidsplasskonseptet.

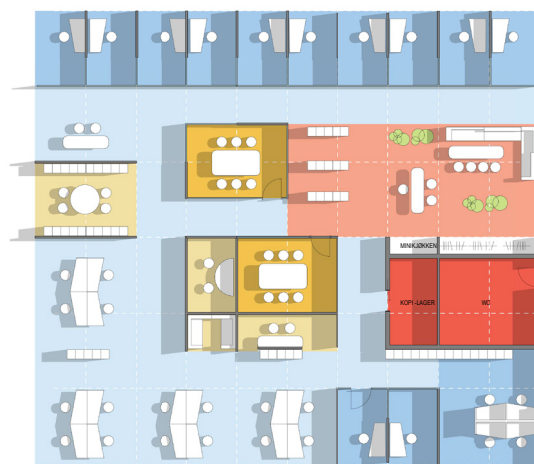
Illustrasjonene bygger på prinsippene for utforming av aktivitetsbasert kontor i Bergen kommune. De viser mulige løsninger i en tenkt bygningskropp. De er laget for å forklare mulighetene innenfor konseptet for sluttbruker. Eksempelene skal ikke forstås som designløsninger.

Eksempelene viser ulike planløsninger for det samme arealet, med et aktivitetsbasert konsept med delte plasser. Arealet er et eksempel på en hjemmebase for 40 personer hvor dekningsgraden er 80 %, det vil si at 40 personer deler på 32 arbeidsstasjoner, men har flere ulike seter og arbeidssituasjoner å velge i.

Fargekoder:

Soner

-  BRA / Bruksareal
-  LUKKET ARB.
-  MULTIROM
-  MØTEPlass
-  MØTEROM
-  NÆRSTØTTE
-  SKJERMET ARB.
-  ÅPEN ARB.



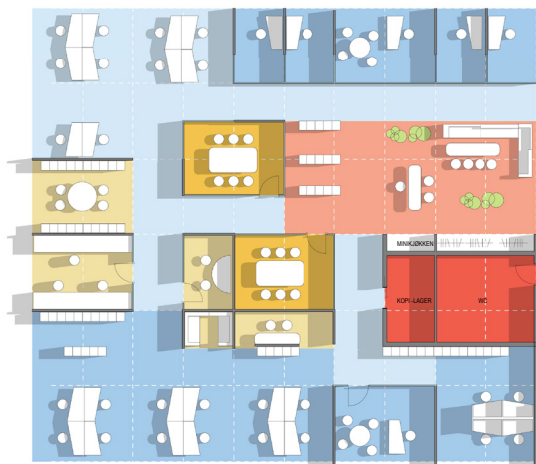
1. Støtter individuell fokus

Dette er en løsning som prioriterer lukkede arbeidsstasjoner. I denne planløsningen er det lagt vekt på å gi plass til lukkede kontorer. Eksempelvis viser 12 kontorer, det vil si 38% av arbeidsstasjonene.



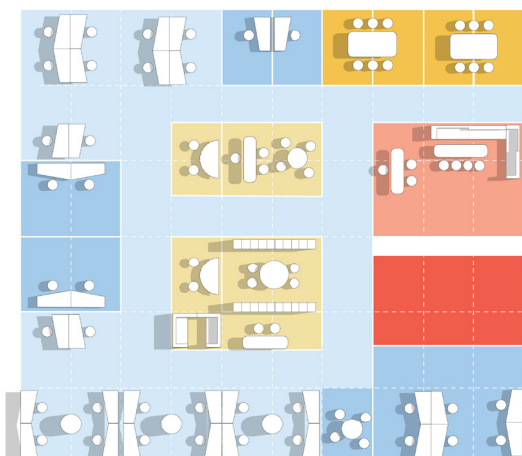
2. Støtter samarbeid

Her illustreres en åpen profil som gir mye tilgjengelig variasjon og rom for samarbeid. De fleste arbeidsstasjonene er i åpen eller skjermet sone. Samtidig har løsningen mange andre lukkede rom som også gir mulighet for skjermet konsentrasjonsarbeid.



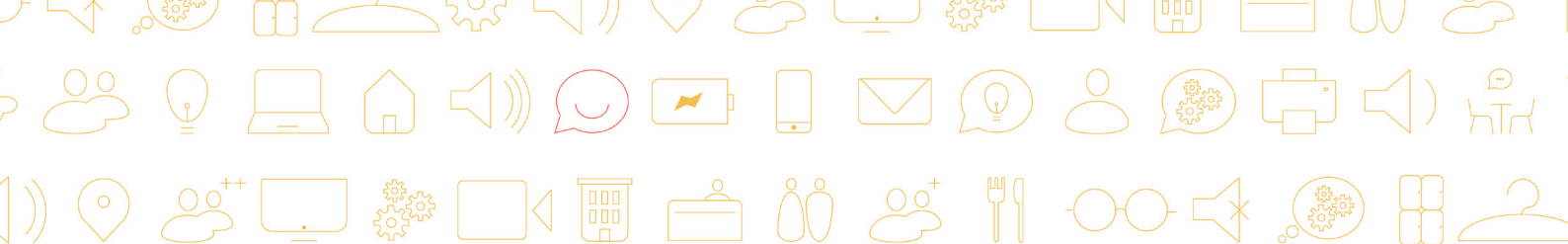
3. Mix

Denne profilen viser en mellomløsning mellom fokus på individuell fokus (1) og samarbeid (2). Her er det stor tilgjengelig variasjon i møte- og multirom og ulike arbeidsstasjoner, både for samarbeid og skjermet konsentrasjonsarbeid.



4. Støtter prosjektteam

Denne profilen viser en løsning med fokus på samarbeid i store team. Her er det stor tilgjengelig variasjon i møte- og multirom og arbeidsstasjoner som tilrettelegger for teamarbeid.



VEDLEGG 1 ROMKATALOG

BERGEN KOMMUNE





ARBEIDSPASS I ÅPENT LANDSKAP

Arbeidsstasjon i åpent landskap, supplert med avlastningsrom, skal være tilstrekkelig store til at brukeren kan variere arbeidsstillinger og bevegelser uten hindringer. Brukeren skal unngå opplevelsen av trengsel ved å ha kollegaer «tett på», og nødvendig utstyr og innretninger plasseres på forsvarlig avstand (PC-utstyr, belysning, lagring, skjerming osv. Fra Arbeidstilsynets veileder 2016.

Arbeidsarealet skal planlegges slik at det ikke oppleves som ubehagelig med gjennomgangstrafikk og støy fra sosiale soner. Det må legges til rette for både rolige og mer aktive arbeidsplasser i landskap for å dekke behov for både konsentrasjon og samarbeid.

Bruk:

Arbeidsplassene deles og brukes for individuelle oppgaver.

Areal:

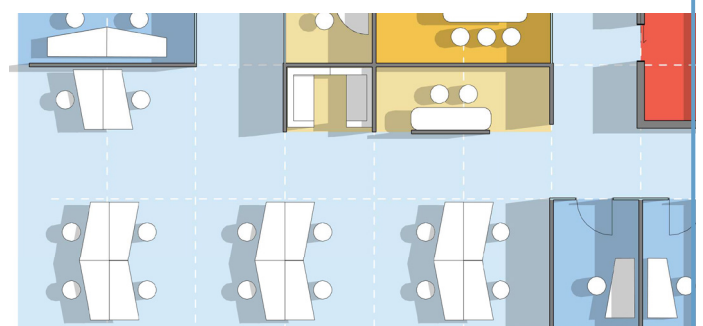
Minimum 6m² per plass.

Inventar kan være:

- Arbeidsbord med hev/senk funksjon (120-180cm bredt etter behov).
- Kontorstol (ergonomisk) med høyderegulering. Det kan gjerne være ulike stoltyper for å få variasjon.
- Teknologi som understøtter arbeidsoppgaver, nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.) og til enhver tid gjeldende verktøy.

Organisering:

Grupperes i mindre avskjermede områder, med naturlig skjerming av landskapet (planter, bokhyller, avlastningsrom el.l.) mot andre soner/gangareal. Skjermer bør plasseres slik at ingen har direkte innsyn til skjermen fra gangsoner. Maksimalt 7,2m fra vindu for tilstrekkelig med dagslys. Andel av skjermede, lukkede arbeidsplasser avgjøres for hver enhet etter kartlegging.





SKJERMET ARBEIDSPASS

Arbeidsstasjon i rom, fortrinnsvis med vegger og dør, som tilrettelegger for konsentrasjon og individuelt arbeid. Rommet skal være stort nok til at brukeren kan variere arbeidsstillinger og bevegelser uten hindringer.

Plasseres i rolige soner og i tilknytning til åpne arbeidsplasser.

Bruk:

Arbeidsplassen deles og beregnes som arbeidsstasjon til en person. Brukes til individuelt arbeid som krever skjerming. Brukeren rydder skrivebordet i henhold til bruksregler for sonen.

Areal:

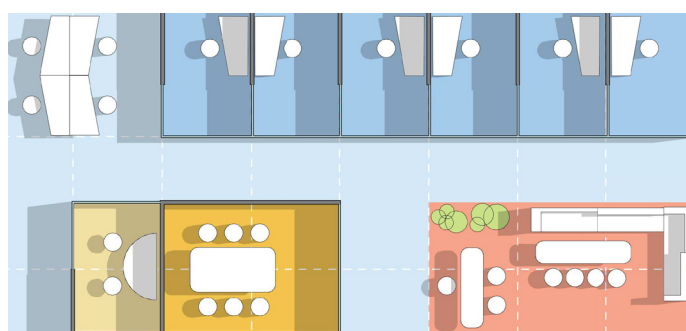
6m² per plass.

Inventar kan være:

- Arbeidsbord med hev/senk funksjon (120-180cm bredt etter behov).
- Kontorstol (ergonomisk).
- Teknologi som understøtter arbeidsoppgaver, nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.) og til enhver tid gjeldende verktøy.

Organisering:

Lokaliseres i nærhet til andre arbeidsstasjoner/områder. De individuelle kontorene kan med fordel benyttes som avskjerming mellom landskap eller mellom aktive og roligere deler av arbeidsarealet. Bør ha en grad av transparente vegger mht. kontakt og tilgjengelighet. Andel av skjermede, lukkede arbeidsplasser avgjøres for hver enhet etter kartlegging.





STILLESONE

Arbeidsstasjoner i skjermet område, som tilrettelegger for konsentrasjon og individuelt arbeid. Arbeidsplassen skal være stort nok til at brukeren kan variere arbeidsstillinger og bevegelser uten hindringer.

Plasseres i rolige soner og i tilknytning til åpne arbeidsplasser.

Bruk:

Arbeidsplassen deles. Brukes til individuelt arbeid som krever stille omgivelser. Brukeren rydder skrivebordet i henhold til sonens bruksregler.

Areal:

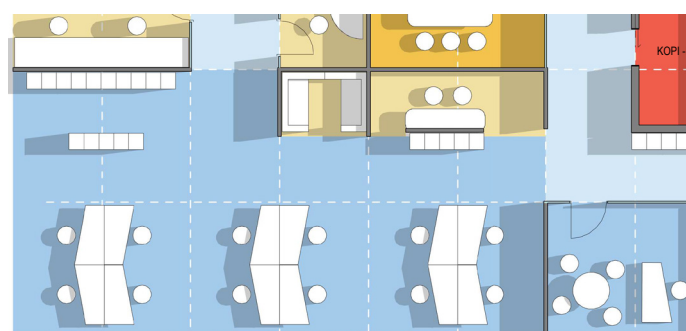
6m² per plass.

Inventar kan være:

- Arbeidsbord med hev/senk funksjon (120-180cm bredt etter behov).
- Kontorstol (ergonomisk).
- Teknologi som understøtter arbeidsoppgaver, nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.) og til enhver tid gjeldende verktøy.

Organisering:

Lokaliseres i nærhet til andre arbeidsstasjoner/områder. Den stille arbeidssonen skjermes fra aktive deler av arbeidsarealet. Bør ha en grad av transparens mht. kontakt og tilgjengelighet. Andel av arbeidsplasser i stille soneer avgjøres for hver enhet etter kartlegging.





MULTIROM

Rom med vegger og dør, for flerbruk.

Rom som gir mulighet for samarbeid, samtaler (på telefon, eller fysisk), alenejobbing eller skypemøter. Det som skiller dette rommet fra cellekontorene er bruk, inventar og teknologi. Plasseres i tilknytning til åpne arbeidsplasser.

Bruk:

Samtale, møte, prosjektarbeid eller videomøte for opp til 4 personer. Kan også brukes som avbelastende arbeidsstasjon for 1-2 personer, for kortvarig arbeid som krever ekstra ro eller konfidensialitet, eller som kan forstyrre andre.

Areal:

Kan ha ulike størrelser og innredning.

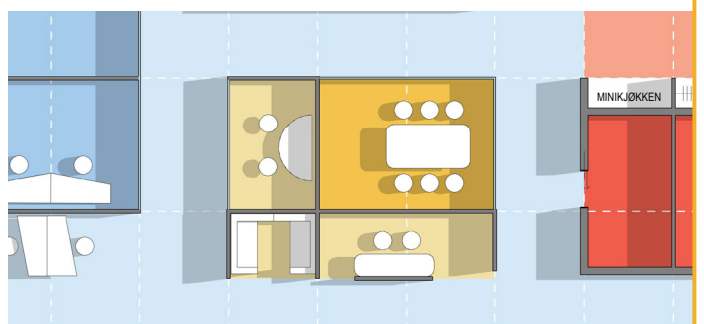
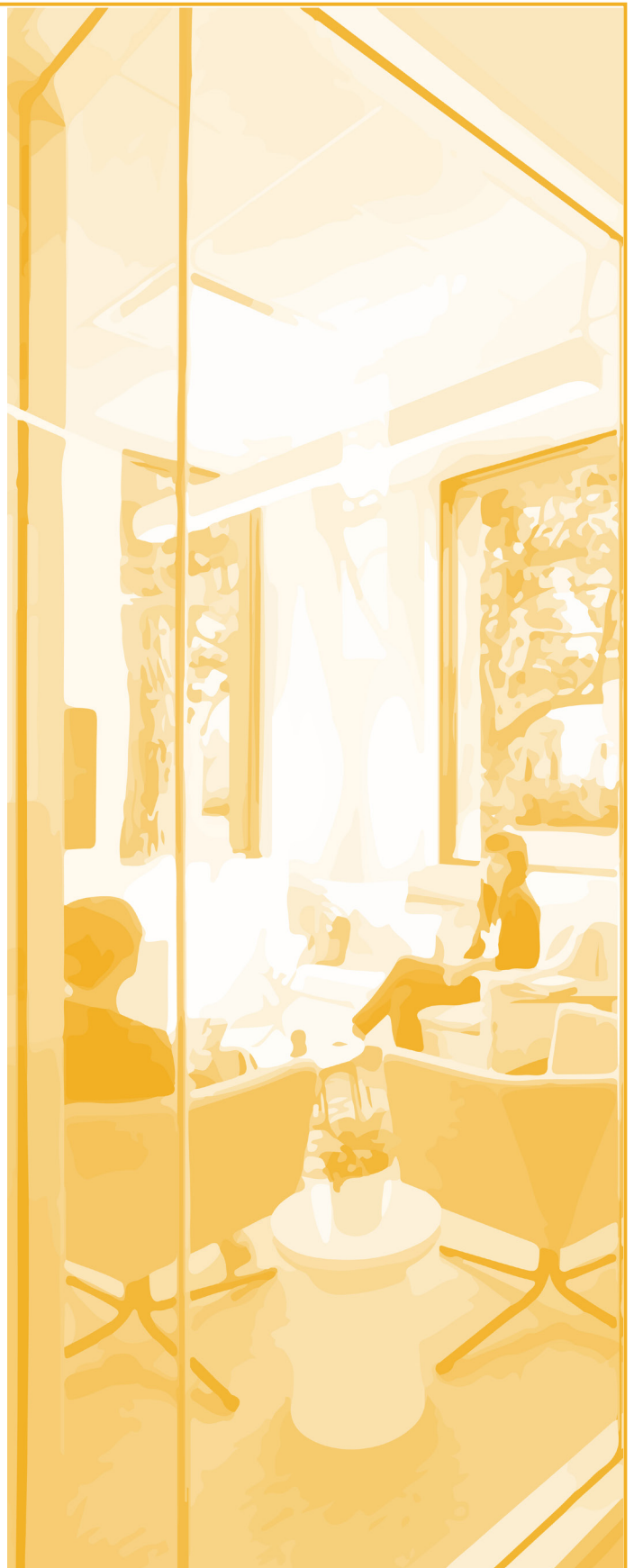
Inventar kan være:

- Bord.
- Sittemulighet for 1-4 personer.
- Teknologi som understøtter arbeidsoppgaver, nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.) og til enhver tid gjeldende verktøy.

Organisering:

Lokaliser i nærhet til andre arbeidsstasjoner/områder. Erfaringstall har vist at det kan være hensiktsmessig med ett rom per 6-8 arbeidsstasjoner i landskap. Endelig antall avhenger av behov.

Multirommene kan med fordel benyttes som avskjerming mellom landskap eller mellom aktive og roligere deler av arbeidsarealet. Bør ha en grad av transparente vegger mht. kontakt og tilgjengelighet. Andel multirom avgjøres for hver enkel enhet.





KART- OG MATERIALSTASJON

Arbeidsstasjon tilrettelagt for arbeid med materiale (kart, prospekt, andre store ting, osv.) med hyller for midlertidig oppbevaring.

Plasseres i skjermet, rolige soner og i tilknytning til åpne arbeidsplasser.

Bruk:

Delte arbeidsplasser med mulig for å arbeide alene og i samarbeid med andre.

Areal:

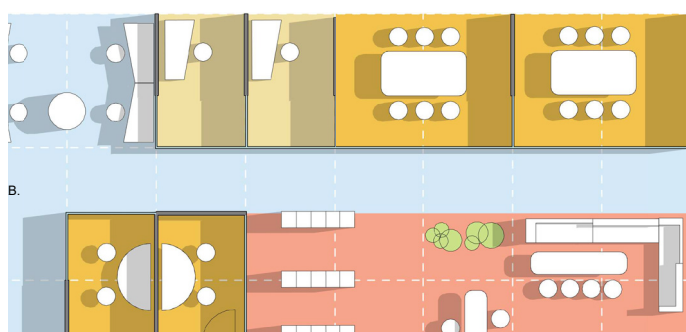
6-18 m²

Inventar kan være:

- Arbeidsbord med hev/senk funksjon (120-180cm bredt etter behov).
- Kontorstol eller krakk (ergonomisk, dynamisk og fleksibel).
- Teknologi som understøtter arbeidsoppgaver, nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.) og til enhver tid gjeldende verktøy.

Organisering:

Lokaliseres i nærhet til andre arbeidsstasjoner/områder. Antall varierer etter de ulike etatenes behov.





PROSJEKTROM

Arbeidsstasjoner for prosjekt, godt tilrettelagt for samarbeid og kommunikasjon innad i prosjektet. Prosjektrummet er skjermet, med mulighet for opphold gjennom hele prosjektets lengde. Prosjektrummet kan også fungere som møterom.

Prosjektrummet bør ha plass til å spre materialer utover, og ha gode opphengsmuligheter på vegg. Rommet må også ha flater som kan skrives på.

Bruk:

For prosjekt der samarbeid og hyppig kommunikasjon er nødvendig.

Areal:

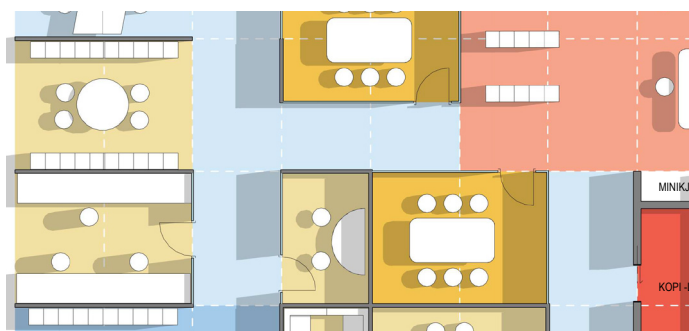
Avhengig av identifisert behov.

Inventar kan være:

- Arbeidsbord for team.
- Stoler (ergonomiske).
- Whiteboard eller andre flater man kan skrive på.
- Opphengstavler.
- Midlertidig lagringsplass.
- Teknologi som understøtter arbeidsoppgaver, nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.) og til enhver tid gjeldende verktøy.
- Utstyr for å vise presentasjoner.

Organisering:

Lokaliseres i nærhet til andre arbeidsstasjoner/områder. Antall varierer etter de ulike etatenes behov.





TELEFONROM

Rom med vegger og dør, for korte telefonsamtaler.

Telefonrom gir mulighet for telefonsamtaler, uten å føle at man forstyrrer de andre i landskapet. Plasseres i tilknytning til åpne arbeidsplasser.

Bruk:

Beregnes ikke som arbeidsstasjon, men som avlasningsrom for samtaler for 1 person. For kortvarig samtaler som krever ekstra ro eller konfidensialitet, eller dersom man ikke ønsker å forstyrre andre i landskapet.

Areal:

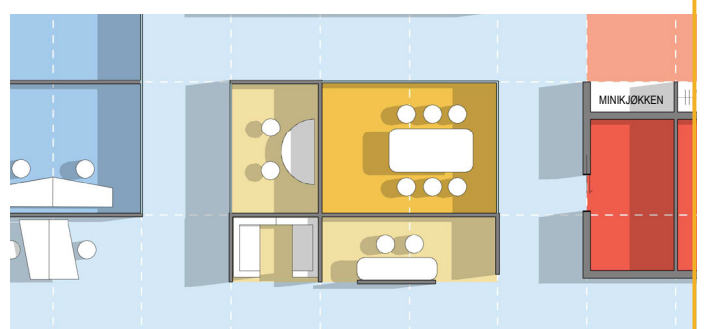
ca 2m².

Inventar kan være:

- Bord.
- Sittemulighet for 1 person.
- Nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv).

Organisering:

Lokaliser i nærhet til åpne arbeidsplasser og ved stille soner. Telefonrom kan med fordel benyttes som avskjerming mellom landskap eller mellom aktive og roligere deler av arbeidsarealet. Bør ha en grad av transparente vegger mht. kontakt og tilgjengelighet.





SOSIAL SONE

Sosial sone ved kaffestasjon som kan benyttes som sosialt møtepunkt med ulike støttefunksjoner.

I forbindelse med kaffeautomater oppstår det et naturlig treffpunkt. Disse stedene kan derfor utnyttes som et sosialt møtepunkt/uformell møteplass, med sittemulighet og bord. Innhold i den sosiale sonen bør bestemmes utfra de behovene enhetene som skal bruke arealet har. Det er likevel viktig å huske at sosiale strøk bør utformes slik at de kan brukes aktivt gjennom hele dagen.

Aviser/faglitteratur og andre medier kan gjerne være tilgjengelig i den sosiale sonen.

Det skal føles naturlig å prate uten å stå i fare for å forstyrre kollegaer som jobber, og sonen bør derfor ikke ligge for nært opp til arbeidsplassene.

Bruk:

Uformelle møter og samlinger, måltider, samtaler, formelle møter (avdelingsmøter el.l.)

Areal:

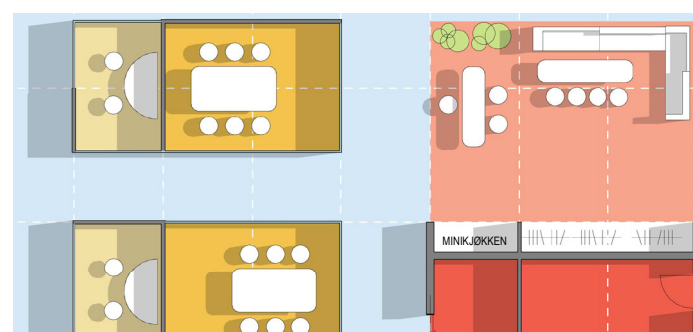
2m² per arbeidsplass.

Inventar kan være:

- Kaffemaskin.
- Vannautomat.
- Utslagsvask.
- Søppelsortering.
- Skap for kaffe, te, kopper etc.
- Oppvaskmaskin
- Kjøleskap
- Møblering som muliggjør sosiale og uformelle møter (sittegrupper, barbord m. krakker el.l.).
- Tilkoblingsmulighet for bærbar PC. Det kan være nyttig å ha utstyr for å vise presentasjoner i denne sonen.

Organisering:

Skjermet fra åpne arbeidsplasser, med andre aktive funksjoner slik som servicerom kan gjerne ha inngang i nærheten av den sosiale sonen





PERSONLIG SKAP

For oppbevaring av personlige eiendeler.

Fordi det ikke er fast plass, har de ansatte behov for å oppbevare personlige eiendeler tilknyttet arbeidet. I alle standard kontorareal skal det være beregnet skap for alle ansatte som har tilhørighet der. Skapene skal være låsbare.

Bruk:

Alle medarbeidere har et eget skap.

Areal:

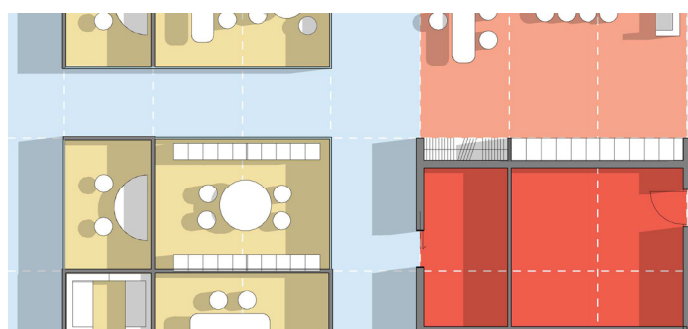
0,3m² per ansatt (gulvareal). Størrelse på selve skapet avgjøres av kartleggingen. en vanlig størrelse på markedet er ca. 40x50x40 cm.

Inventar kan være:

- En kurv/eske som man kan ha ting i og som man enkelt kan ta med seg til en arbeidsstasjon og på samme måte bære med seg tilbake til skapet.
- Ladestasjon for mobil og laptop, eventuelt også trådløs mus og tastatur.

Organisering:

Lokaliser i nærhet til sosiale soner og inngangsparti.





SERVICEROM

Rom med støttefunksjoner som f.eks. kopi/print, resirkulering, posthyller, rekvisitalager.

Rommet skal tilby alle nødvendige støttefunksjoner. Det bør ha to dører for å bedre tilgangen. Rommets størrelse og utrustning vil variere etter behov.

Areal:

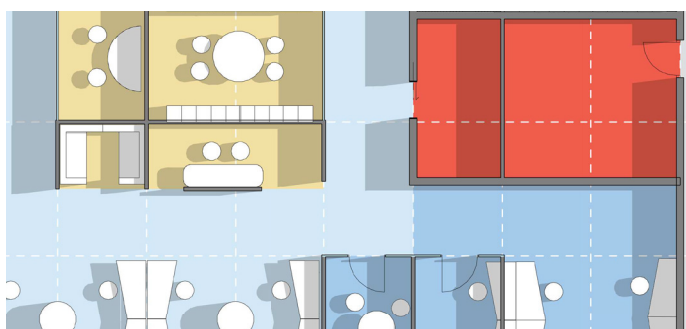
Areal avhenger av identifisert behov.

Inventar kan være:

- Nødvendig mengde hyller til post og rekvisita.
- Sorteringsbord/benk for papirer.
- Nødvendige tilkoblinger for printere, skanner m.m.
- Teknologi som understøtter arbeidsoppgaver, nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.) og til enhver tid gjeldende verktøy.

Organisering:

Servicerom kan forårsake mye trafikk og lyd og bør derfor lokaliseres med en skjerming mellom den og arbeidsstasjoner, men samtidig slik at det oppleves å være i nærheten av arbeidsområder. Servicerom bør ligge med nærhet til sosiale soner og ha nærhet til arbeidsplassene.





STØTTEFUNKSJONER

Inkludert miljøstasjon, WC, interngarderobe og en mindre gjestegarderobe.

Det må finnes hengegarderobe nok for alle som har tilhørighet til området. I tillegg er det behov for nødvendig oppbevaring av arbeidsantrekk. Dette kan være dress eller annet. Dette behovet vil variere fra enhet til enhet, og bør identifiseres før ferdigstilling. I enheter med mye utarbeid bør det også inneholde tørkeskap. Dette må sees i sammenheng med eventuell sentral garderobe med tørk slik at en finner en god total løsning i bygget.

Det skal være mulig å sette fra seg sko (gjerne på en skohylle).

Det finnes en liten gjestegarderobe i områder der eksterne kan oppholde seg, slik at de har anledning til å henge fra seg.

Antall WC settes etter byggforsk sine retningslinjer. Minimum ett handicap WC per etasje med toalett.

Areal:

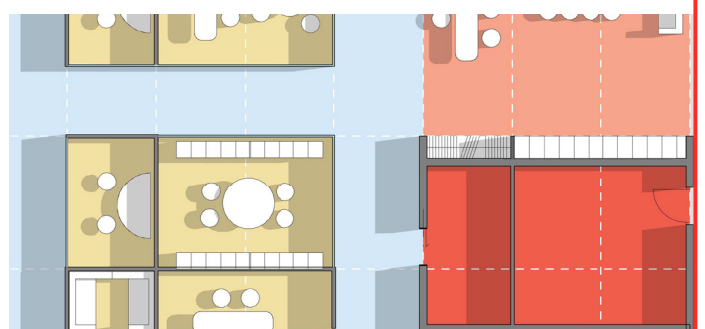
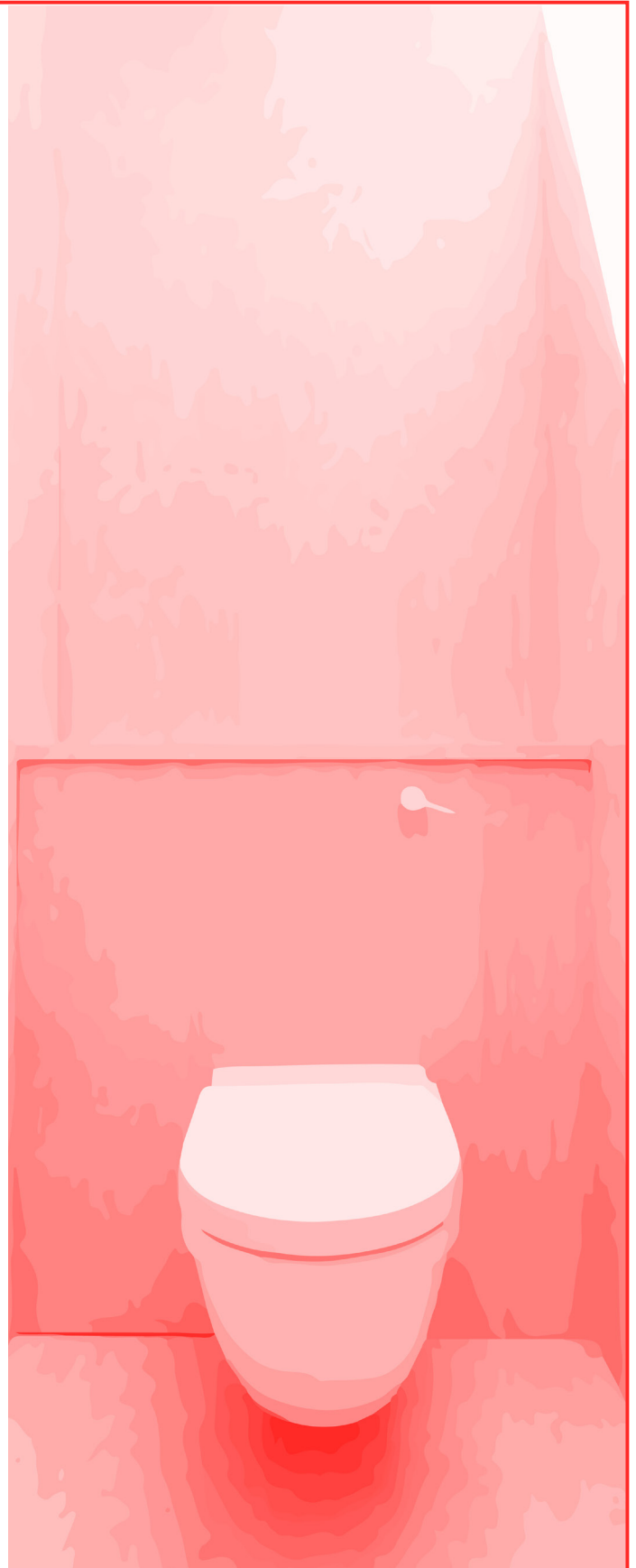
Areal avhengig av identifisert behov.

Inventar kan være:

- Miljøstasjoner.
- Hengegarderober.
- Tørkeskap etter behov.

Organisering:

I soner som med trafikk, mellom sentrale områder og gjerne i nærheten av sosiale soner og/eller inngang.





MØTEROM, SMÅ

Møterom for 4-6 personer. Møbleres til 6.

Rommet er tiltenkt mindre, formelle og forhåndsavtalte møter. Rommene bør likevel være fleksible slik at det også er mulig å benytte dem til gruppearbeid, workshops og andre typer samlinger. Møterommene skal kunne bookes. Det er en fordel med et bookingsystem som ber om bekreftelse på bruk, for å sikre bedre utnyttelse av møterommene.

Areal:

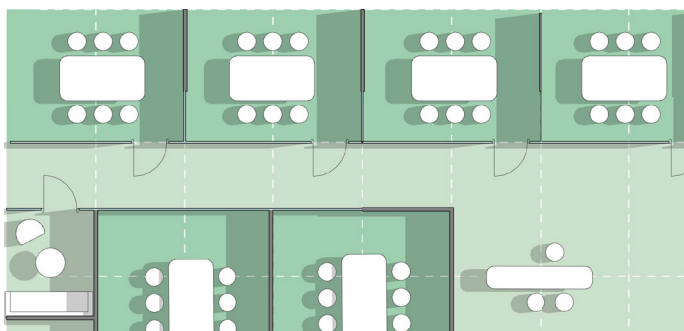
2m² per sitteplass.

Inventar kan være:

- Møtebord og stoler til 6 personer, tilpasset størrelsen på rommet.
- Skriveflate.
- Inventaret bør være fleksibelt slik at det er mulig å endre/flytte rundt på det.
- Kabelbrønn med god plass og nødvendige tilkoblinger i møtebordet.
- Utstyr for å vise presentasjoner.
- Utstyr for telefon- eller videomøte.
- Fleksibel belysning.

Organisering:

Møterom bør i størst mulig grad ligge i nærhet av fellesarealer og ha tilgang fra alle enheter i bygget. Halvparten lokaliseres i nærheten av arbeidssonen, mens den andre halvparten ved møtesone.





MØTEROM MEDIUM

Møterom for 8-12 personer. Møbleres til 12.

Rommet er tiltenkt større, formelle og forhåndsavtalte møter. Rommene bør likevel være fleksible slik at det også er mulig å benytte dem til gruppearbeid, workshops og andre typer samlinger. Møterommene skal kunne bookes. Det er en fordel med et bookingsystem som ber om bekreftelse på bruk, for å sikre bedre utnyttelse av møterommene.

Areal:

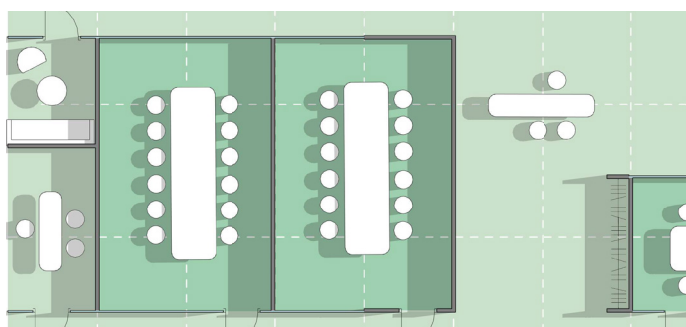
1,5 - 2m² per sitteplass.

Inventar kan være:

- Møtebord og stoler til 12 personer, tilpasset størrelsen på rommet.
- Skriveflate.
- Inventaret bør være fleksibelt slik at det er mulig å endre/flytte rundt på det.
- Kabelbrønn med god plass og nødvendige tilkoblinger i møtebordet.
- Utstyr for å vise presentasjoner.
- Utstyr for telefon- eller videomøte.
- Fleksibel belysning.

Organisering:

Adgang fra fellesarealer, eller i et eget møteromssenter/-område. Dette bør være tilgjengelig for alle enheter i bygget.





MØTEROM, STORT

Møterom for 16-30 personer. Møbleres til 30.

Rommet er tiltenkt større, formelle og forhåndsavtalte møter. Rommene bør likevel være fleksible slik at det også er mulig å benytte dem til gruppearbeid, workshops og andre typer samlinger. Møterommene skal kunne bookes. Det er en fordel med et bookingsystem som ber om bekreftelse på bruk, for å sikre bedre utnyttelse av møterommene.

Areal:

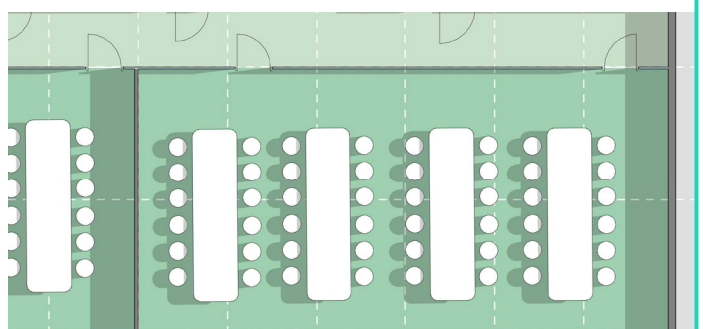
1,5 - 2m² per sitteplass.

Inventar kan være:

- Møtebord og stoler til 30 personer, tilpasset størrelsen på rommet.
- Skriveflate.
- Inventaret bør være fleksibelt slik at det er mulig å endre/flytte rundt på det.
- Kabelbrønn med god plass og nødvendige tilkoblinger i møtebordet.
- Utstyr for å vise presentasjoner. Utstyret skal være tilpasset rommet. Stor visningsflate er en fordel.
- Utstyr for telefon- eller videomøte.
- Dimbar belysning.

Organisering:

I nærhet av hovedinngang/resepsjonsområdet, og kan gjerne samles i et møteromssenter/-område.





KANTINE / SPISEROM

Spiserom for ansatte. Bespisningsarealet kan med fordel deles inn i mindre soner, som gir mulighet for noe forskjellighet i bruk. Rommet skal kunne benyttes til større møter og presentasjoner, noe som stiller krav til gode løsninger for fremvisningsteknologi, solblending, akustikk m.v.

Areal:

Variasjon etter behov, lokasjon og innhold.

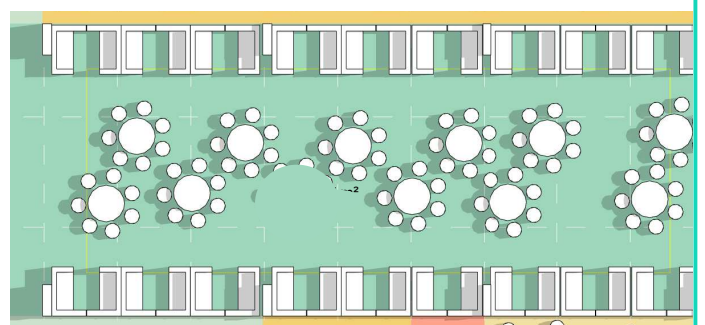
Inventar kan være:

- Spisebord.
- Sittemøbler (gjerne varierte).
- Kaffeautomat.
- Vannautomat.
- Kjøleskap.
- Oppvaskmaskin.
- Mikrobølgeovn.
- Komfyr og stekeovn.
- Utstyr for å vise presentasjoner.
- God solskjerming.

Organisering:

Spiserommet plasseres i direkte tilknytning til knytpunkt og i kort avstand til intern infrastruktur, hovedinngang eller resepsjonsområdet, og gjerne i nærheten av et møteromssenter/-område.

Ved plassering i nærheten av sosiale møtepunkt, kan spiserom og funksjoner i sosial sone avlaste hverandre.





RESEPSJON / KUNDEMOTTAK

Resepsjonsområdet er både en arbeidsplass og et møtepunkt.

Området er kommunens ansikt utad, og skal være representativt og imøtekomende. Utformingen på resepsjonsområdet vil variere ut fra lokasjon. Hvis det er mulig skal det plasseres på gateplan og være lett tilgjengelig. Det skal danne en naturlig sperre mot kontorarealene, og utformes med tanke på sikkerhet for de ansatte. Området bør inneholde en sittegruppe for publikum og gjerne en infoskjermer. I resepsjonsområdet skal det være veiledningsrom og plasser for selvbetjening.

Areal:

Varierende avhengig av behov og lokasjon

Inventar kan være:

- Universelt utformet ekspedisjonsdisk med arbeidsplasser.
- Oppbevaringsmuligheter i lukket skap og bakrom
- Ventesone med sittemøbler for brukere.
- Avfall- og papirresirkuleringsmuligheter, vannautomat.
- Ståbord / bord med gode muligheter for utfylling av papir.
- Nødvendige tilkoblinger for arbeidsplasser.
- Adgangskontroll.
- Datamaskiner eller skjermer for selvbetjening der det er relevant i forhold til besøkendes behov.
- Nødvendige tilkoblinger for besøkende.

Organisering:

Plasseres lett tilgjengelig og synlig i bygget
resepsjonsdisken må plasseres lett synlig fra hovedinngang, og slik at de ansatte har god oversikt over adkomstsonen og andre publikumsarealer. Kundeinngang skal ikke være lik personalinngang.

Arbeidsplassene i skranken bør være nært knyttet til andre arbeidsareal, med hensyn til å ivareta et godt faglig og sosialt miljø. De ansattes sikkerhet er en viktig faktor ved utforming av løsningen.





VEILEDNINGSROM

Et besøkskontor hvor de ansatte møter besøkende/publikum for personlig rådgivning/veiledning, for utveksling av taushetsbelagt informasjon.

Rommet må utformes med mulig rømningsvei for saksbehandler. Rømningsvei bør ikke lede inn i sikkerhetssone. Behov for skjerm som kundebehandler ser men kan snu mot bruker ved behov, eller skjerm på vegg hvor begge kan se alt hele tiden?

Areal:

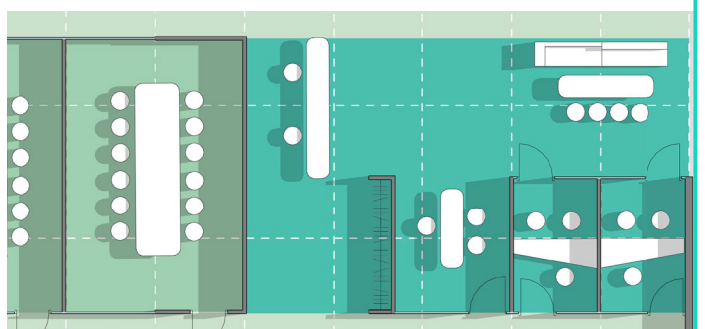
8-10m²

Inventar kan være:

- Arbeids/møtebord, som om nødvendig kan fungere som buffer mellom besøkende og veileder (f.eks. ved at bordet går over hele rommets bredde).
- Stoler.
- Nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.).
- Adgangskontroll.
- Skjerm med fleksibelt oppheng.
- Nødvendige tilkoblinger for besøkende.
- Varm og beroligende belysning, men som gir tilstrekkelig med arbeidslys.

Organisering:

I umiddelbar nærheten av ekspedisjon. Skal ha to dører, der dør i bakkant går mot ansattareal, som kan benyttes for rømning. Dør mot publikumsareal skal være låsbar, og holdes låst når rommet ikke er i bruk.





RÅDGIVNINGSPASS

En rådgivningsplass hvor de ansatte møter besøkende/publikum for personlig rådgivning/veiledning, for utveksling av mindre taushetsbelagt informasjon.

Delvis skjermet plassen med gode muligheter for rømning for saksbehandler.

Areal:

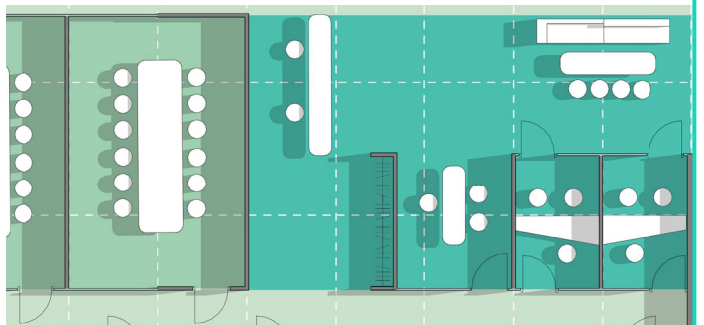
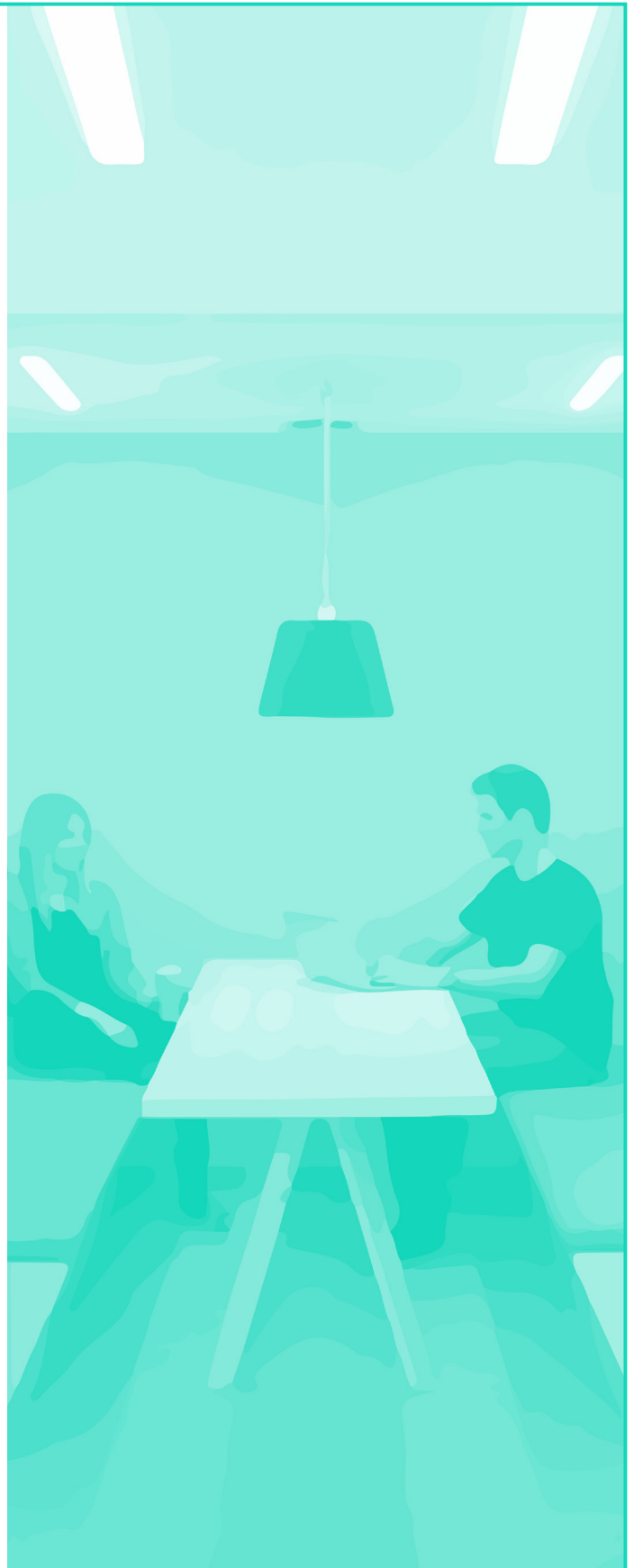
6m²

Inventar kan være:

- Bord.
- Stoler.
- Nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.).
- Adgangskontroll.
- Skjerm med fleksibelt oppheng.
- Nødvendige tilkoblinger for besøkende.
- Varm og beroligende belysning, men som gir tilstrekkelig med arbeidslys.

Organisering:

I umiddelbar nærheten av ekspedisjon.





HVILE - / AMMEROM

Skjermet og låsbare hvile-/ ammerom. Rommet er for situasjoner hvor man trenger hvile, og rommets innhold gjør at du ikke trenger å dra hjem. I tillegg bør det være tilrettelagt for arbeid, da gjerne mer ergonomisk variert. For eksempel vil en person med bekkenløsning kunne være lenger i jobb med denne type støttefunksjon.

Areal:

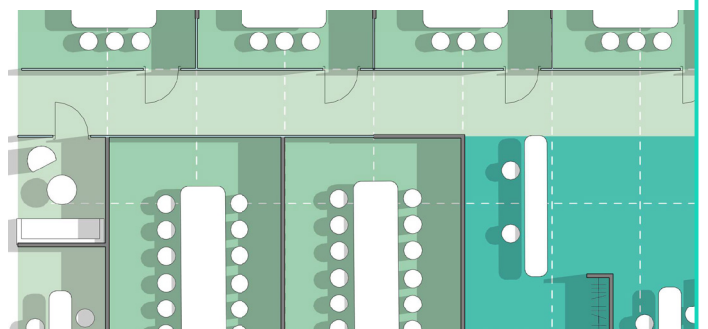
6m²

Inventar kan være:

- Bord.
- Sofa og lenestol.
- Ergonomisk variert møblement for mulig arbeid.
- Nødvendige tilkoblinger (strøm, nett, osv.).
- Varm og beroligende belysning, men som gir tilstrekkelig med arbeidslys.

Organisering:

Trenger ikke være lokalisert i arbeidssone, men kan deles i fellesområde. Bør være skjermet for innsyn.





GARDEROBE

Større garderobes for ansatte med mulighet for å skifte klær. Skap for oppbevaring av ulike klær og utstyr til ansatte som arbeider mye ute. Skapet skal være stort nok til klesskift for alle typer sesonger.

Dersom kartleggingen viser at det er behov for det, skal det også være slike garderobes tilgjengelig, på deling, for ansatte som har mindre utendørsarbeid eller som sykler/går til jobb.

Antall etter kartlagt behov. Bergen kommune har enheter som arbeider mye utenfor bygget. Disse vil ha behov for garderobes, skap og utstyr som må kartlegges i hvert enkelt tilfelle.

Areal:

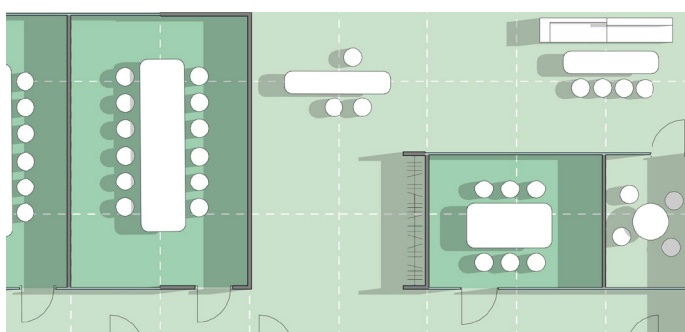
Varierende avhengig av behov

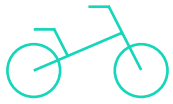
Inventar kan være:

- Låsbare skap
- Kleshengere
- Hylle for oppbevaring av f.eks vernehjelm
- Muligheter for vask/spyling av klær og utstyr for utarbeidere.

Organisering:

Garderobe for ansatte må være i nærheten av tørkerom og sykkelparkering. Garderobene skal ha umiddelbar tilgang til wc og dusj.





SYKKELPARKERING

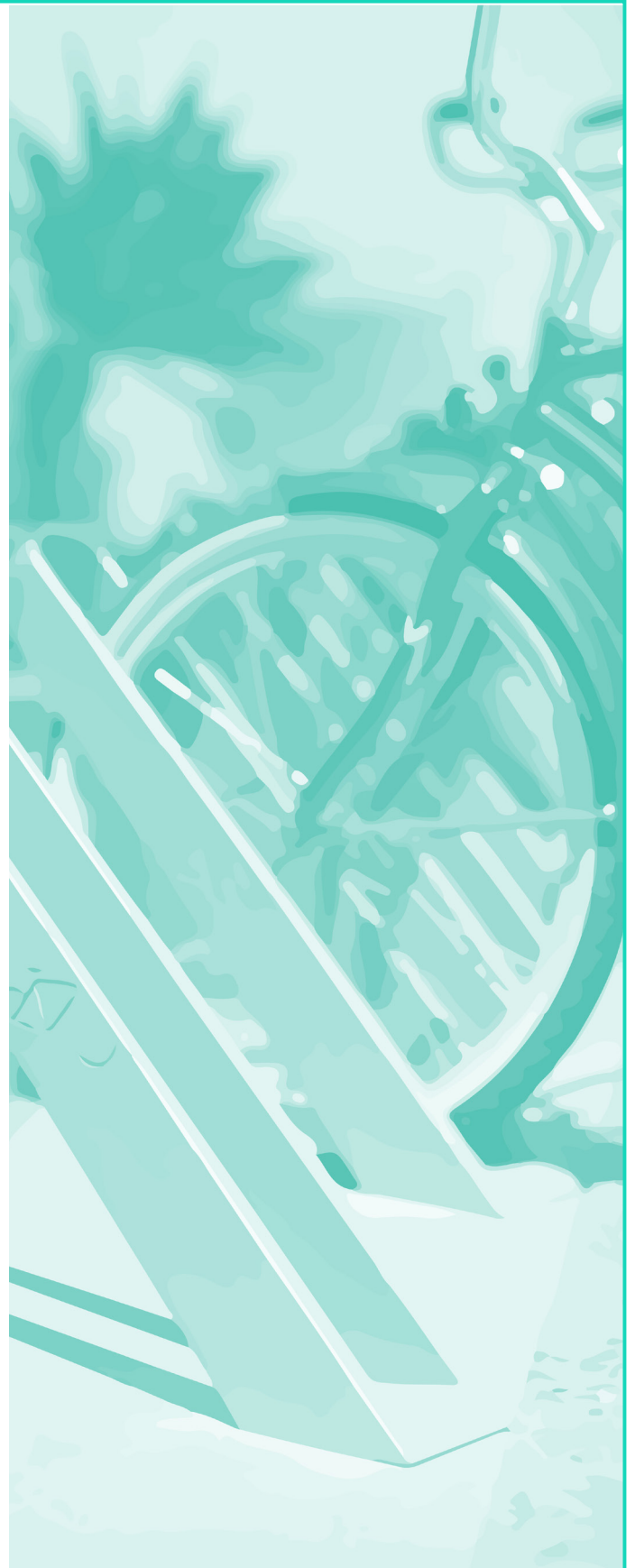
Sykkelparkering som legger tilrette for bruk av sykkel i arbeidsforhold, dette være i tjeneste eller som transportmiddel til arbeidsplassen.

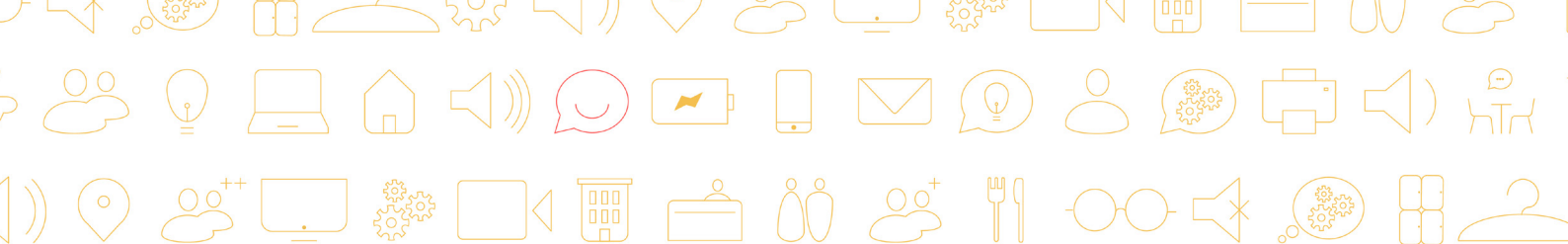
Areal:

Varierende, avhengig av behov.

Organisering:

Egen inngang eller i kobling til ansattinngang. Må være lokalisert i nærheten av garderober for ansatte.



A decorative border at the top of the page featuring a repeating pattern of various orange icons. These icons represent concepts such as technology (laptop, smartphone, mail), communication (speech bubbles, megaphone), business (gears, briefcase), and social interaction (groups of people, handshake).

VEDLEGG 2 KUNNSKAPSGRUNNLAG

BERGEN KOMMUNE

A decorative border at the bottom of the page, identical to the one at the top, featuring a repeating pattern of various orange icons representing technology, communication, business, and social interaction.

KUNNSKAPSGRUNNLAG

I forbindelse med detaljering av egenskaper og funksjoner for Bergen kommunes arbeidsplasskonsept er det foretatt kartlegging i de to pilotetatene samt utforskning av muligheter for nye kontorlokaler i Bergen kommune.

Kartlegging av pilotetatene har gitt kunnskap om deres aktiviteter, arbeidsmønstre og bruksmønstre i eksisterende areal. I tillegg er det gjennomført referansebesøk og litteraturstudier.

Her presenteres kort de resultatene som har hatt størst betydning for utvikling av arbeidsplasskonsept for Bergen kommune.

Kartlegging

- Aktiviteter
- Arbeidsmønstre
- Bruksmønstre

Utforskning

- Litteraturstudier
- Referansebesøk

Kartlegging

Aktiviteter

Ved programmering og utforming av aktivitetsbaserte kontorløsninger er det viktig å forstå hvilke aktiviteter det skal tilrettelegges for. En aktivitet beskrives gjennom de romlige og teknologiske behovene aktiviteten har. Individuelt konsentrasjonsarbeid, virtuelt samarbeid, teamarbeid små og store møter er eksempler på aktiviteter med ulike romlige og teknologiske behov. Dette har betydning for de ulike rom og funksjoner som skal etableres.

I utarbeidelse av arbeidsplasskonseptet har det vært jobbet med å forstå etatenes ulike aktiviteter og vekslingen mellom disse slik at det etableres tilstrekkelig med rom og variasjon for ulike aktiviteter.

Det er gjennomført en spørreundersøkelse om aktiviteter i arbeid, bruk og tilfredshet med eksisterende areal i pilotetatene. Resultatene viser at de ansatte i etatene anser individuelt konsentrasjonsarbeid ved arbeidsplass og telefonsamtaler som de viktigste aktivitetene, men også møter, uformell samhandling og læring kommer opp som de 10 viktigste aktivitetene. Dagens lokaler (før flytting) støtter godt opp under individuelle oppgaver og planlagte møter. Formelt samarbeid i form av formelle møter i vanlige møterom er relativt godt støttet, men andre og mer prosjektbaserte eller uformelle samarbeidsarenaer er mindre tilrettelagt.

Bergen kommune ønsker i henhold til målsetningene en endring mot arbeidsformer som fremmer effektivitet, fleksibilitet, samarbeid og bruk av ny teknologi. Resultatene fra spørreundersøkelsen viser at det er mindre rom for samarbeid, læring og sosial samhandling i dagens kontorer noe som er viktig for å støtte opp under målsetningene.

I pilotene ser vi at spørreundersøkelsen viser at individuelle aktiviteter er godt støttet og at majoriteten har cellekontor. Det er ikke noen som sitter i aktivitetsbaserte kontorer i undersøkelsen.

Respondenter i cellekontor er mer positive enn de som sitter i åpent landskap i spørreundersøkelsen i pilotene. Dette er ventet. Fra analyser av større deler av materialet til Leesman ser vi at cellekontor oppleves som bedre (for de aller fleste aktiviteter) enn åpne kontorlandskap og fleksible løsninger uten variasjon. Aktivitetsbasert kontor med stor variasjon kommer imidlertid bedre ut enn cellekontor på de fleste av aktivitetene. Bergen kommune har valgt aktivitetsbasert kontor, med en arealramme som gir rom for stor variasjon i ulike typer rom.

Bruksmønstre

Det er gjennomført registrering av bruk av eksisterende arbeidsplassrelaterte areal i pilotetatene. Arbeidsplassrelatert areal er definert som de primære arbeidsstasjonene til ansatte, samt sosiale soner, støttefunksjoner, og møterom.

Det er gjennomført registrering for alle lokasjonene til Bymiljøetaten og Plan- og bygningsetaten.

Registreringene som er gjennomført i etatene viser en gjennomsnittlig samtidig tilstedeværelse i løpet av en arbeidsdag på 63 %. Tilstedeværelse betyr her at man befinner seg ved arbeidsstasjonene, støttefunksjoner, i sosiale soner, og i møterom. Antall mennesker tilstede i de registrerte arealene er satt opp mot hvor mange ansatte som har arbeidsstasjon i det aktuelle området.

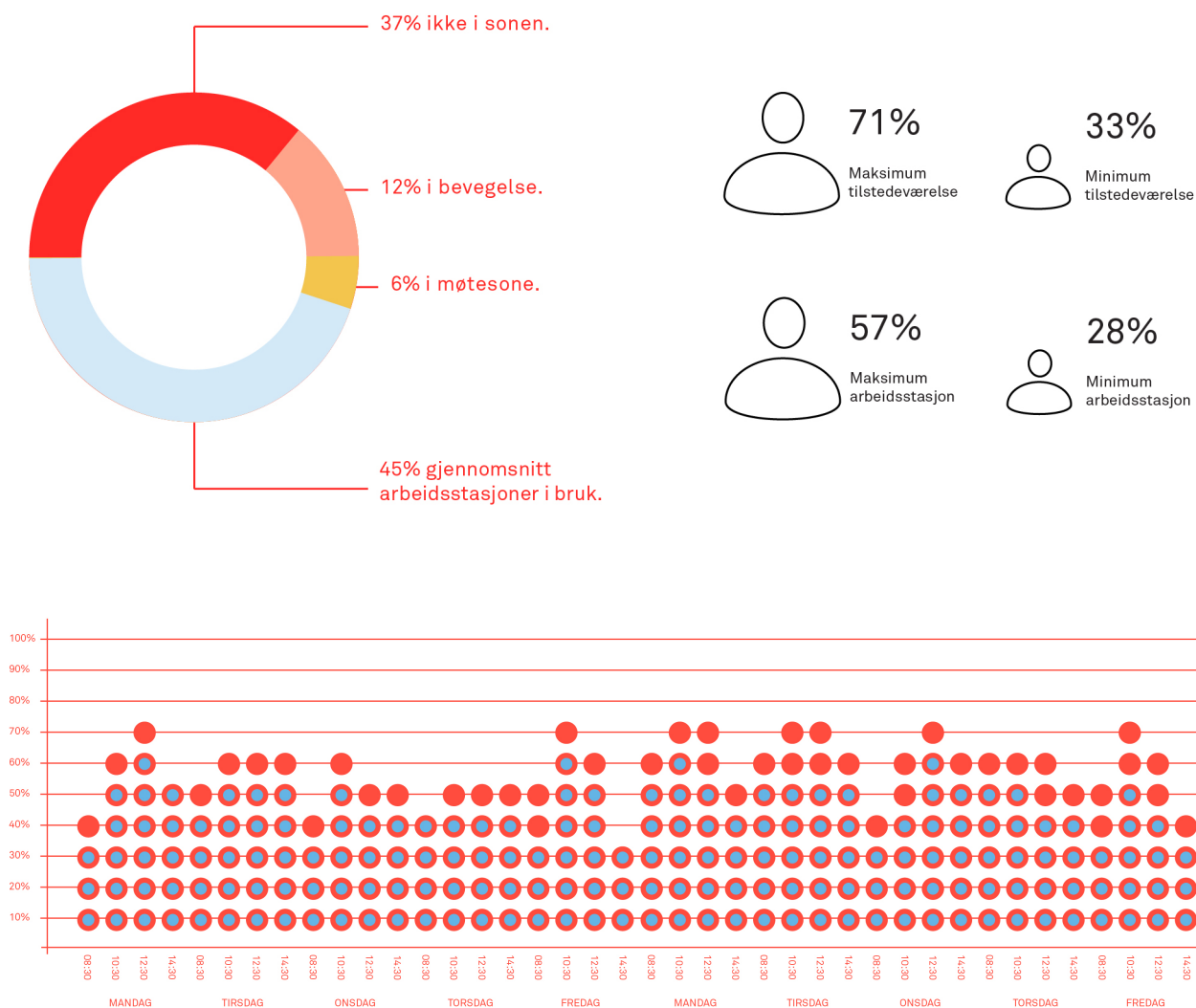
Registreringen viser også at arbeidsstasjonene (arbeidsbord og stol) er i bruk under halvparten av tiden (45%). Dette varierer mellom enhetene fra 20% til 62% (parkering og park holdt utenfor).

Utforskning

Litteraturstudier

I utforming av nye kontorløsninger er det viktig med kunnskap om hvilken effekt det fysiske arbeidsmiljøet har på arbeidstakere, og hvordan ulike kontorløsninger best mulig støtter de ansattes behov og aktiviteter. Studier av kontormiljøer har vist at det har en betydelig innvirkning på flere ulike psykologiske og organisatoriske utfall, slik som tilfredshet, helse, produktivitet og prestasjoner.

Hvordan kontorets fysiske egenskaper påvirker ansatte har fått mye oppmerksomhet og det handler i stor grad om forskjellene mellom åpen og lukket utforming. Studier har vist at åpne kontorløsninger kan føre til økt kunnskapsdeling, kommunikasjon, samhold og samarbeid mellom ansatte. Samtidig har andre studier vist lavere tilfredshet, økt misnøye med støy og redusert mulighet for konsentrasjon i åpne kontorløsninger, sammenlignet med lukkede kontorløsninger (f.eks. cellekontor). Studier av tilfredshet, helse og produktivitet fremhever betydningen av å ha støttende funksjoner nær



Figur: Viser tilstedeværelse i sonen og ved arbeidsstasjonen for alle registreringstidspunkter.

- Runding med prikk: Ved arbeidsstasjonen.
- Runding uten prikk: På møterom eller andre steder.

arbeidsstasjoner, når en jobber i åpne løsninger. Rom for konsentrasjon, telefonsamtaler, videomøter, samtaler og teamarbeid, gir den ansatte mulighet til å velge den arbeidsstasjonen de selv mener er best egnet for ulike aktiviteter. Dette bidrar til ansattes personlige kontroll og den ansattes potensial til å påvirke utførelse av egne arbeidsoppgaver i løpet av arbeidsdagen. Lav grad av kontroll er ofte en årsak til opplevd stress på jobb, og personlig kontroll over arbeidsutførelse kan dermed ha en positiv effekt på jobbtillfredshet, helse og produktivitet.

Resultat fra studier hvor ansatte ikke har tilhørighet til en fast plass, viser at tilfredshet ser ut til å påvirkes av opplevelse av mulighet for reell valgfrihet. Et økende antall studier viser at kontor uten fast plass og med tilstrekkelig støttefunksjoner, scorer bra på mange tilfredshetsparameter. Dette forklares gjennom økt valgfrihet og individuell kontroll.

Det er et økende behov for kontorløsninger som støtter både konsentrasjonsarbeid og uformell og uplanlagt samarbeid. Tradisjonelt har samarbeid vært mindre støttet både i lukkede og åpne kontorløsninger.

Individuelt konsentrasjonsarbeid er også en aktivitet som har vært mindre prioritert i tradisjonelle åpne kontorlandskap. Ansatte i åpne kontorløsninger erkjenner gjerne at det fysiske miljøet bidrar til produktivitet i teamet, men at egenvurdert produktivitet ofte rangeres lavere enn i cellekontor. Aktivitetsbaserte kontorløsninger støtter i større grad både ulike former for samarbeid og individuelt konsentrasjonsarbeid.

Det fysiske arbeidsmiljøet bør være en ressurs for de ansatte og tilby funksjoner som gir dem kontroll over egen arbeidshverdag. Dette inkluderer både områder for konsentrasjon og for samarbeid. Sammen med økt individuell kontroll og valgfrihet følger også økte krav. Blant annet et økt fokus på å skape en tilhørighetsfølelse til kontoret og organisasjonen og sosialt samhold mellom de ansatte. En aktivitetsbasert løsning stiller dermed høye krav til både ledere og ansatte. I forkant av innflytting i nye kontorløsninger er det avgjørende at de ansatte gis de rette ressursene for å ta i bruk en slik kontorløsning, som f.eks. utvikle prinsipper for bruk, lederstøtte, opplæring i nye arbeidsformer. Prosessen videre vil ha stor betydning for opplevelsen av resultatet.

I litteratur på endringsledelse er inkludering av ansatte en viktig strategi. Brukermedvirkning i implementering av nye kontorløsninger kan påvirke brukernes holdninger til de nye løsningene. Brukerprosess og opplæring vil påvirke tilfredshet og mestring av nye omgivelser. At brukerne opplever at de ikke er tilstrekkelig involvert i prosessen har vist seg å kunne bidra til negative holdninger til nye løsninger.

Studier av ansattes kontroll over spesifikke elementer i deres arbeidsmiljø har vist at slike muligheter er relatert til jobbtilfredshet, prestasjon, kommunikasjon, privatliv og tilfredshet med omgivelsene. Å involvere de ansatte i endringer i omgivelsene gjennom deltakelse i utforming, samt god endringsledelse, er også en måte å øke ansattes følelse av kontroll over omgivelsene. Involvering og informasjon kan virke som en modningsprosess for de ansatte, hvor de forberedes til å ta i bruk de nye kontorløsningene og kan føre til en opplevelse av at de mestrer de nye omgivelsene.

God endringsledelse, medvirkning, informasjon og opplæring er viktig for å unngå at nye kontorer, eller endring i arbeidspraksis, avvises og fører til misnøye.

Litteraturgjennomgangen er basert på Statsbyggs kunnskapsgrunnlag i vedlegg til Rom- og funksjonsprogram for Regjeringskvartalet (<http://statsbygg.no/files/prosjekter/RKVnytt/RFPvedleggNov2016.pdf>).

Referansebesøk

I løpet av arbeidet med arbeidsplasskonseptet har representanter fra kommunen/pilotene vært på befaringer i ulike bedrifter (bl.a. Entra og Deloitte i Oslo, samt PWC i Bergen) som har organisert arbeidsplassene sine etter konseptet «aktivitetsbasert med delte plasser». De konklusjoner som har blitt trukket etter disse befaringene er blant annet:

- Grundig kartlegging av arbeidsformer og behov er nødvendig i forkant.
- På større arbeidsplasser kan det være en fordel med inndelinger i hjemmeområder.
- Man trenger mindre arkivplass enn man gjerne tror.
- Viktig med bruksregler som overholdes.
- Delte plasser gir større variasjon.