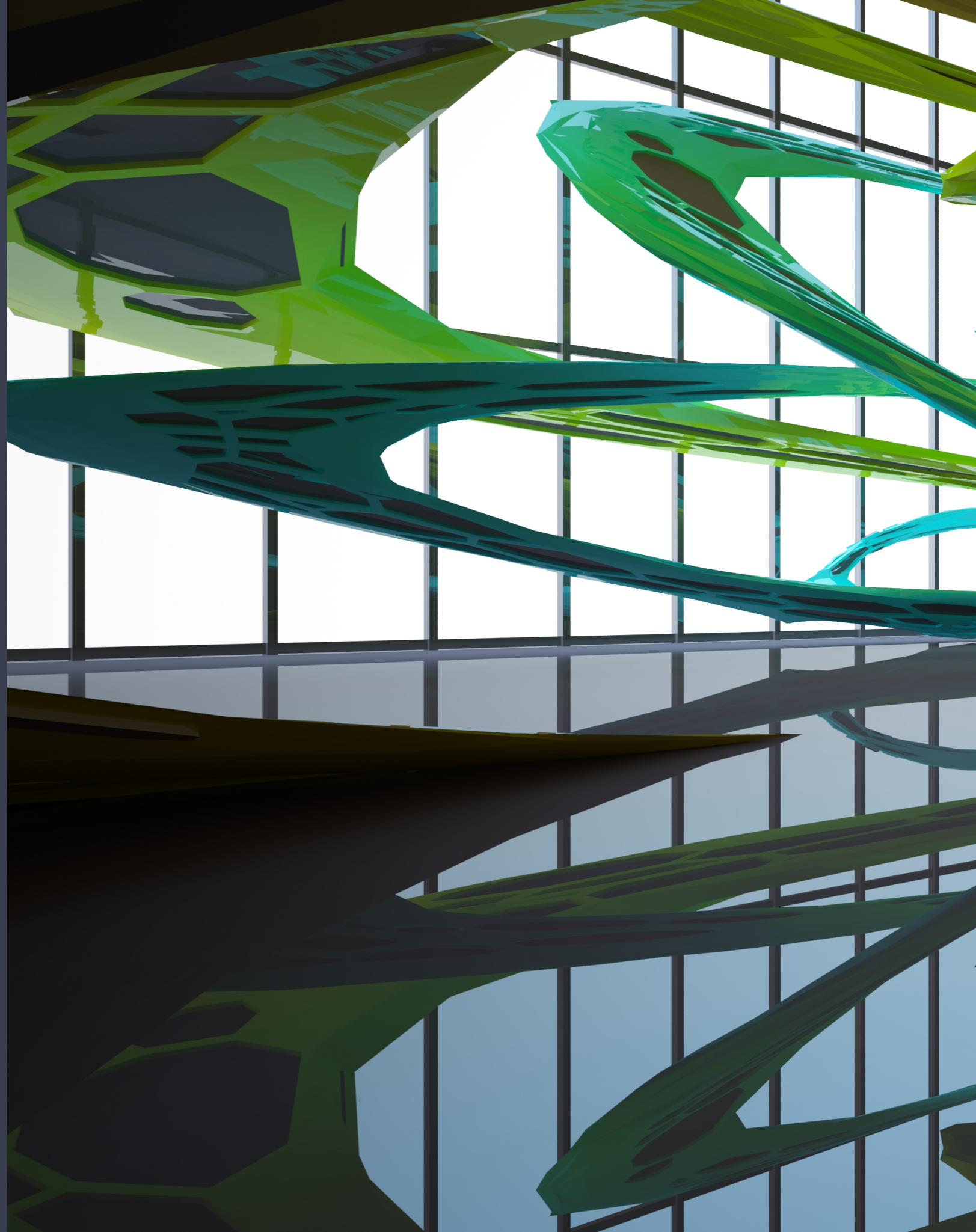


# FRAMTIDENS KONTOR

VAD ÄR DET & HUR GÖR MAN?



## Framtidens kontor

# FÖRORD

Vad är framtidens kontor?

Hur utformar jag det?

Vad ska jag tänka på?

Finns det några nyckeltal?

Står du inför ett förändrat lokalbehov pga. förändrad bemanning, förändrat arbetssätt, en önskan om effektivare lokalutnyttjande, politiska beslut eller andra orsaker? Funderar du över vilken typ av kontor som är bäst för din organisation och vilket arbetssätt lokalen ska stötta? Vilken typ av rum och ytor ska finnas, hur många skrivbord ska det vara? Vad är viktigt när det gäller flödet i lokalen eller vilken typ av kontor är rätt för er verksamhet?

Frågorna är många och jag hoppas att du får med dig lite användbara tankar och idéer efter att ha läst denna bok. Jag vill också skapa en förståelse för vad lokalprocessen omfattar och varför en förändring ibland är nödvändig.

## Kontorstyp

# CELLKONTOR

Ordet kontor kommer från

”Computare” som är latin och betyder  
beräkna

Hur kontor utformas har alltid följt vad som ligger i tiden och samhällets utveckling. Ursprungligen hade man inte kontor som de är idag utan arbetet utfördes till exempel i herrgården. Det som vi idag kallar kontor uppstod inom den offentliga sektorn först under 1500-talet.

I slutet av 1700-talet under industrialiseringen blev kontorsarbeten något vanligare och kontoristerna satt till en början på rad i ett stort gemensamt rum, övervakade av en förman. Ljudnivåerna av de smattrande skrivmaskinerna gjorde att drömmen om det egna rummet växte sig allt starkare och man började bygga kontor där var och en fick ett dedikerat arbetsrum, cellkontor.

## Kontorstyp

# KONTORS- LANDSKAP

En gemensam öppen kontorsyta med fasta arbetsplatser

I början av 60-talet började man flytta ut ur de egna rummen och skapa kontorslandskap. Ett gemensamt kontor i en stor öppen yta med många skrivbord och låga bokhyllor. Det kallas i bland också för storrumslösning.

Utformningen har funnits länge och förändrats under tiden, därför kan den skilja sig åt från kontor till kontor. En del kontorslandskap erbjuder rum att gå undan till, för avskilda samtal i grupp eller när man bara behöver prata ostört i telefon. Andra kan inte erbjuda sådana ytor utan man får gå undan i det som lokalen erbjuder i övrigt, såsom trapphus, förråd eller liknande. Det är lätt att tro att kontorslandskap, storum och aktivitetsbaserade kontor har samma utformning men det kan skilja sig åt på många sätt. Därför är det viktigt att vara uppmärksam när du tar del av information kring arbetsmiljö och kontorsutformning.

## Kontorstyp

# FLEXKONTOR

Kontorslandskap utan fast plats

# KOMBIKONTOR

Kombinera fördelarna hos cellkontor och öppna kontor

# CO-WORKING

En blandning av branscher och företag

Flexkontor är också oftast ett kontorslandskap. Man delar på skrivbordplatser eftersom skrivborden ofta står outnyttjade när medarbetarna är på kundbesök, resor, jobbar i skift eller liknande. Istället nyttjas då överytan till att skapa samtalsrum och mötesplatser.

I typen kombikontor försöker man kombinera fördelarna hos cellkontor och öppna kontor genom fasta arbetsplatser och samtidigt ha gott om utrymme för kreativa processer och grupparbeten i en gemensam öppen yta. Men man har upptäckt att det är svårt att få till en bra yteffektivitet och de utformas därför idag i mindre utsträckning.

Det har också blivit vanligt med co-working kontor. Till skillnad från traditionella kontor jobbar de som arbetar där sällan för samma arbetsgivare utan det är en blandning från många olika branscher och företag. Det kan ersätta eller fungera som ett komplement till det ordinarie kontoret. Konceptet blir allt mer populärt och utvecklas löpande.

## Kontorstyp

# AKTIVITETS- BASERAT

Gemensamma ytor fördelade i olika zoner

Ett aktivitetsbaserat kontor utmärks av att man inte har en fast plats. Kontoret består av gemensamma ytor fördelade i olika zoner utifrån vilken typ av arbete som ska utföras. Eftersom man delar av dagen har aktiviteter som inte kräver en skrivbordsarbetsplats så är mängden skrivbord färre än antalet medarbetare på kontoret.

Vi kan göra en jämförelse med våra hem där vi med fördel har olika rum anpassade för olika aktiviteter. Vi har ett rum där vi vill ha lite lugnare så att vi kan vila, ett rum där vi kan prata och umgås, ett där vi kan snickra sy eller liknande. Rummen är utrustade med olika sorters möbler, verktyg och teknik för att stötta upp den tänkta aktiviteten.

## Kontorstyp

# AKTIVITETS- BASERAT

Är det här ett nytt arbetssätt så är det viktigt att komma ihåg att det till stor del är ett förändringsprojekt!

Med hänsyn tagen till beläggning och tillväxtfaktor så skapas det utrymme att växa. Kontorstypen ger bättre möjligheter till interaktion och möjligheter att dra sig undan för avskilda samtal enskilt eller i grupp samt att arbeta ostört.

För bästa nyttjandet av ett aktivitetsbaserat kontor bör det finnas tydliga fördelar med att byta arbetsplats under dagen. Arbetssättet passar bäst för de med en hög nivå av självledarskap. Dvs en förmåga att prioritera arbetsuppgifter, strukturera sin dag och göra en rad val. Förutom att kunna sortera och välja vad som är viktigt att göra på jobbet, eller på vilket sätt man ska lösa olika problem, så ska man också välja vart man ska sitta och vilka människor man ska interagera med.

Framtidens kontor

# DIGITAL UTVECKLING

Vi kan jobba allt mer mobilt och är  
inte bundna till en fast plats



Tekniken har utvecklats och utvecklas med stormsteg vilket gör att vi kan jobba allt mer mobilt. Det är inte lika vanligt längre att arbetet är en plats vi måste gå till och tider vi måste passa. Arbete är i stället aktiviteter vi ska utföra, med resultatet i fokus.

Vi ställs inför nya utmaningar när det gäller arbetssätt, digitalisering, ledarskap och att hitta kontorslösningar som kan hänga med i utvecklingen och skapa hållbara arbetsplatser.



## Framtidens kontor

# BELÄGGNING

Bättre nyttjande av ytan, smidigare lokalplanering och flexibel varierad arbetsmiljö som stöttar många olika aktiviteter

Under en arbetsdag har vi oftast varierade uppgifter. Det är fysiska möten i grupp, eller digitala möten på distans. Vi har lunch, fikarast och jobbar i projektgrupper. Ibland är vi också lediga, hemma för vård av barn eller egen sjukdom och då står vår skrivbordsplats outnyttjad.

Beläggningsmätningar brukar visa att det i genomsnitt är ca 30-40% av skrivbordsplatserna som är belagda under en arbetsdag, resten av dagen utför vi aktiviteter på annan plats än vid skrivbordet eller har annan frånvaro. Självklart finns det vissa platser som är ständigt bemannade beroende på verksamhet. Det kan tex vara någon form av kundtjänst. Men även där kan det vara så att det inte finns behov av att alla har en fast plats. Gruppen kanske turas om att sitta i telefonen eller utför andra uppgifter

## Framtidens kontor

# UTFORMNING

Bättre nyttjande av ytan, smidigare lokalplanering och flexibel varierad arbetsmiljö som stöttar många olika aktiviteter

Ett kontor med fasta arbetsplatser och en växande organisation innebär stora utmaningar när det gäller lokalplanering. Att löpande sätta in fler skrivbord när bemanningen på kontoret utökas skapar till slut bekymmer med att tillhandahålla en bra arbetsmiljö. Det kan gå bra till en början men till slut tvingas man sätta in flera skrivbord i ett rum eller i gångstråk och fikahörnor. Det kan ge problem med bland annat utrymningsvägar, ventilation, allmänbelysning, tillgång till dagsljus och wc. Ett aktivitetsbaserat kontor erbjuder en annan flexibilitet. Att skapa ett aktivitetsbaserat kontor kan vara ett sätt att stödja samarbeten och de idag allt mer mobila arbetssätten samt att få ett mer flexibelt lokalutnyttjande som underlättar lokalplaneringen.

## Framtidens kontor

# VAL AV KONTOR

Inventera verksamhetens behov och gör en bedömning om framtiden

Valet av kontor och dimensionering bestäms utifrån verksamhet och det arbetssätt ni väljer. Hur ser verksamheten ut om några år? Vad är ledningens strategiska mål och behov (tex "förbättrad samverkan och interaktion")? Tänk igenom ekonomin och om gruppen är tillräckligt stor för att den tänkta lösningen ska bli yteffektiv.

Att med jämna mellanrum hyra på sig en ny lokal eller utöka befintlig lokal innebär störningar för kärnverksamheten och är förenat med stora kostnader. Därför är det viktigt att noggrant tänka igenom verksamhetens långsiktiga behov, urval, utformning och krav på lokalen innan avtal tecknas.

En väl planerad kontorslösning styrs av lokalens utformning, hur man kan få till ett bra flöde, anpassad inredning, belysning och teknik.

Framtidens kontor

# LEDARSKAP & DIGITALISERING

Att arbeta på distans ställer större krav på ledarskap, självledarskap och digitalisering



Det mobila sättet att arbeta ställer större krav på ledarskap, självledarskap och digitalisering. Att jobba på teamkänslan och gemenskapen blir en extra utmaning. Arbetssättet bygger på tillit och det blir andra sätt för att säkerställa att medarbetaren känner sig sedd samt att skapa en gemenskap i gruppen. När vi inte är fysiskt i samma rum så tappar vi också möjligheten till överhörning, spontana frågor vid kaffemaskinen och diskussioner på rasterna. Det ställs därför ännu större krav på att data i befintliga system är komplett och korrekt, att informationen som behövs för det dagliga arbetet finns digital och att arbetssättet är inarbetat.

## Framtidens kontor

# LEDARSKAP & DIGITALISERING

Gemensam och rätt information

Snabbare och säkrare beslutsfattande

Nöjda kunder

En väl genomförd digitalisering underlättar medarbetarnas självledarskap, skapar effektivare arbetssätt, avlastar nyckelpersoner och minskar risken för kostsamma missar. Att digitalisera handlar om att använda tekniska tjänster, system eller lösningar för att arbeta effektivare och ha tillgång till gemensam och rätt information för snabbare och säkrare beslutsfattande.

Digital åtkomst till bla gällande rutiner, roller och ansvar, teknisk dokumentation för felavhjälpning och underhåll, styr- och stöddokument, skalenliga ritningar, ronderingar, ärenden och interaktion med kunden gör att vi kan arbeta effektivare och minska felkällorna. Att ha koll på avtal, upphandlingar, leverantörs och kundregister skapar säkrare processer.

Att minimera antalet felkällor innebär kostnadsbesparingar, ger ökat förtroende och bygger varumärket.

## Framtidens kontor

# FÖRBEREDELSE

Vad utför ni för arbetsuppgifter?

Hur stor del av dagen?

Vilka rum/ytor har ni behov av?

Hur stor lokal behöver ni?

Innan du eventuellt går ut och letar en ny lokal bör du ha klart för dig vilken kontorstyp som passar er verksamhet och lokalstrategi.

Gör gärna en enkät för att ta reda på vilka arbetsuppgifter som utförs, av vilka och hur stor del av dagen? Vilka rum/ytor kan stödja det? Ska alla ha fasta platser eller kan man nyttja platserna gemensamt? Ta också fram en förteckning över vilka rumstyper och ytor ni har behov av och hur många. Utifrån det går det sedan att få fram hur stor plats de tar så att du kan räkna ihop det totala ytbehovet. Om du läser siffror på hur många kvadratmeter man har per person i ett aktivitetsbaserat kontor, så bör du ta i beaktande att de kan beräknas på olika sätt. En del har fått fram siffran genom att bara ta hänsyn till de öppna ytorna och andra gör sina beräkningar på samtliga ytor där personalen vistas under dagen.

## Framtidens kontor

# UTFORMNING

Tänk på flödet kopplat till zoner och arbetets behov

Sammanställ vilka krav som ställs på lokalen och omgivande miljö tex säkerhet, ljudkrav, infrastruktur, restauranger och parkeringsmöjligheter. Tänk igenom kostnader för flytt, hyra, IT, säkerhet, passersystem, möbler, servicetjänster mm

Vid utformning av lokalen, tänk på flödet kopplat till zoner, gemensamhetsytor, servicefunktioner och arbetets behov. Hur ska zonerna fördelas ytmässigt, vilka uppgifter ska de stötta och hur ska de ska ligga i förhållande till varandra? Hur ska ytan fördelas säkerhetsmässigt med larmzoner och tillträde? Vilka ljudkrav ska ställas på till exempel mötesrum? En del av detta är möjligt att bedöma först när du har en tänkbar lokal och kan få ett utkast på en ritning som innehåller tänkta funktioner, eftersom mycket är beroende av lokalens möjligheter.

## Framtidens kontor

# UTFORMNING

Vilka typer av rum som ni har behov av beror förstås på er verksamhet

Vilka typer av rum man behöver beror på verksamhet och valet av kontorslösning, men för att väcka lite tankar nämner jag några. Utöver mötesrum i olika storlekar kan man ha rum för spontana möten eller rum för webbmöten/telefonmöten, i det fall det inte är lämpligt att någon annan överhör samtalet. Rum för avskilda samtal som personalsamtal/lönesamtal eller insynsskyddat rum dit man kan gå undan till exempel vid anbudsöppning.

Tänk på att den terminologi som används när rummen omnämns bör sända rätt signaler så att brukarna får rätt förväntningar och förstår var rummet/ytan ska användas till. Det gäller även själva utformning av lokalen, inredning, färgval och skyltning. Har ni någon grafisk profil att ta hänsyn till och hur signalerar lokalen ert varumärke? Tänk igenom och gör tydligt vilka typer av rum det finns behov av och vilken funktion de är tänkta att fylla. Hur ska de utrustas, dvs vilken typ av möbler och eventuell teknik ska dom ha.



## Aktivitetsbaserat

# ZONER

Hur ska de öppna zonerna fördelas, vilka har ni behov av och hur stor ska respektive zon vara?



Eftersom den aktivitetsbaserade arbetsplatsen erbjuder en större flexibilitet än de andra så har jag valt att ägna den lite större fokus. Som jag nämnt tidigare så är den fördelad i zoner som stöttar de olika aktiviteter som vi utför under en arbetsdag. Zonerna benämns ofta som aktiv, mellan och tyst. Ibland också lugn. Men det finns förstås andra kreativa namn att använda. Det viktiga är att man förstår syftet med respektive zon. Som exempel så pågår det kanske workshops, diskussioner, prat och skratt i den aktiva zonen. Ibland finns det också gåband och spel. I mellanzonen är det ok att småprata och ha webbmöten med något dämpad samtalston. I den tysta zonen måste alla ljud på telefonen vara avstängda och inga samtal är tillåtna.

# Aktivitetsbaserat ZONER

Hur ska de öppna zoner fördelas,  
vilka har ni behov av och hur stor ska  
respektive zon vara?



Ta gärna del av Leesman index och andras erfarenheter från utveckling av aktivitetsbaserade kontor.

Tänk på att ifrågasätta gamla mönster och tänka nytt. Det är lätt hänt att frågan "hur stor ska respektive zon vara", besvaras utifrån hur man är van att arbeta sedan tidigare. Kommer man tex. från en kontorslösning med egna rum skulle det kunna innebära en övertro på behovet av tysta zoner.

Välj den zonindelning, dimensionering och de spelregler som bäst passar er verksamhet.

## Aktivitetsbaserat

# BERÄKNINGAR

60-75% ergonomiska arbetsplatser i förhållande till antal anställda på adressen

Med ett aktivitetsbaserat arbetssätt så har man inte lika många skrivbordsarbetsplatser som antalet anställda på kontoret. Ett riktvärde på antalet ergonomiska arbetsplatser dvs skrivbordsarbetsplatser kan vara 65-75%. Om du ser siffror på hur andra har dimensionerat tänk då på att en del har bara räknat med de ergonomiska skrivbordsarbetsplatserna och andra har tagit med alla arbetsplatser dvs även de vid projektytor, lounges etc.

I det fall ni redan sitter i en kontorslösning kan du börja med att göra en beläggningsmätning för att få fram den tid, mätt i procent, som en medarbetare spenderar vid sitt skrivbord under en dag. Mätningen bör göras under ett par "normalveckor" och olika tider på dagen så att du får ett genomsnitt.

**Aktivitetsbaserat**

# ARBETSSÄTT

Digitalisering och hjälp med  
implementering av ett nytt arbetssätt

Ett strukturerat arbetssätt och att planera sin dag, underlättar och minskar stressen. Många har berättat att de, i och med att de börjat jobba aktivitetsbaserat, lärt sig att strukturera sin dag bättre och känner ett annat lugn.

Det finns många tips om hur man kan förenkla och förbättra sin dag. En man berättade till exempel att han avslutade varje arbetsdag med att kategorisera sina mail utifrån den arbetszon där uppgiften passade bäst att utföra. Han upplevde att han fick en variation på dagen, hälsosam rörelse, bättre struktur och mindre stress.

Hitta ett sätt att stödja i inläringen av det nya arbetssättet och hur man planerar sin dag på bästa sätt. När digitaliseringen är gjord, personalen känner sig trygg, ser fördelarna med och har lärt sig det nya arbetssättet så får man också en väl fungerande aktivitetsbaserad miljö.

## Utformning

# NYCKELTAL

Finns det några nyckeltal?

Tyvärr finns det väldigt få nyckeltal som funkar för alla. Utifrån tidigare erfarenheter kan man göra en bedömning på hur många som tex äter samtidigt i matsalen, men i bedömningarna måste även hänsyn tas till verksamhet, omgivande miljö och lokalens förutsättningar. Utöver det finns Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd att ta hänsyn till. De tar bland annat upp krav och råd om ventilation, klimat, omklädning, tvätt- och duschutrymme, inredning och utrustning samt utrymning. Där får du också fram riktvärden på hur många WC, HWC, vilrum som det bör finnas.

## Sammanfattning

# RÅD & TIPS

- Utred verksamhetens behov. Hur jobbar man och vilka aktiviteter utförs och hur stor del av dagen?
- Tänk igenom vilken typ av kontorslösning som passar er verksamhet och storlek bäst.
- Förbered er genom att sammanställa kraven på lokalen och vilka rum/ytor som behövs, innan avtalstecknande.
- Aktivitetsbaserade kontor ska i princip vara papperslösa. Väljer ni den kontorslösningen så förbered digitalisering.
- Planera för en lägre täckningsgrad i aktivitetsbaserade kontor (mer yta per medarbetare).
- Skapa varierande miljöer både gällande ljud, ljus och interiör.
- Tänk på flödet i lokalen och placering av zonerna kopplat till punkten ovan.
- Hjälp medarbetarna att träna in ett ev nytt sätt att arbeta i lokalen.

## Sammanfattning

# RÅD & TIPS

- Ge medarbetarna handledning i att arbeta digitaliserat och att planera sin dag.
- Öppna kontorsmiljöer behöver ett gemensamt förhållningssätt som bör hållas levande genom att det är tydligt uttryckt och öppet att diskutera
- Cheferna kan behöva utbildning och stöd i sitt ledarskap i en aktivitetsbaserad lösning eller när medarbetarna allt mer arbetar på distans.
- Ta hjälp av företagshälsovården med att hitta arbetsformer och rutiner för utbildning, individuell anpassning och systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- Inredningen och utformningen av kontoret är viktig då den ska stötta de olika aktiviteterna och underlätta valet om vart man ska utföra sina uppgifter.
- Följ upp så att arbetsmodellen fungerar. Det kan röra sig om justeringar av möblering, zoner men också ett behov av mer stöttning i att lära sig ett ev aktivitetsbaserat arbetssätt.

Det är många detaljer att ta hänsyn till och många beslut att fatta. Det finns inget facit som passar alla, utan man får utgå från varje verksamhets unika behov. Ett lokalprojekt innebär så mycket mer än själva utformningen. Det är tex projektledning, förändringsledning, ledarskap och digitalisering, vilket jag inte hanterat i denna bok.

Behöver ni hjälp och stöd så är ni välkomna att höra av er.

Tina Sundlöf

[www.ibexa.se](http://www.ibexa.se)

070-811 21 84

Tack till alla som delar med er av er kunskap och erfarenhet !

Utgåva III 2021-04-06