

tegn_3

Elgesetergate 10

Innpill til arbeidsplassutforming

Innhold

Hovedfunn arbeidsmønsterkartlegging	5
Utfordringer	6
Periodisk aktivitet vs. fast plass	6
Skjerming mot arbeidsfellesskap vs. åpenhet og deling	6
Skjerming fra sosial sone vs. tilgjengelighet for andre	6
Spontane møter vs. planlagte møter	7
Personlig bibliotek vs. felles oppbevaring	7
Aktiviteter og romtyper i bruk	8
Vedlegg	10
Kort oppsummering av hovedfunn ¹	11
Registrering	11
Spørreundersøkelse	12

Hovedfunn

arbeidsmønsterkartlegging

Tegn_3 har gjennomført en kartlegging av dagens arbeidsmønster ved Fakultet for helse- og sosialvitenskap. Kartleggingen skal gi innspill til innvending utforming av arbeidsplassrelatert areal i Elgeseter gate 10.

Kravspesifikasjonen til totalenterprisen indikerer en effektiv arealramme. Det er i tillegg beskrevet at det skal være et aktivitetsbasert arbeidsplassareal. Med utgangspunkt i kartleggingen og arealrammen vil vi peke på følgende viktige punkter:

Areal for skjerming og konsentrasjon.

Konsentrasjonsaktiviteter er en viktig del av arbeidshverdagen for de ansatte. Om det ikke planlegges for individuelle kontorer, vil det være svært viktig å prioritere areal hvor man kan skjermes og jobbe dypt konsentrert i perioder.

Begrense trafikk og besøk av studenter inn til fagansattes arbeidsplassareal.

I dag er det praksis at studenter oppsøker fagansatte og administrativt ansattes kontorer uten avtale. Om det planlegges primært bruk av åpent arbeidsplassareal, er det viktig at man skjermes for tilfeldig besøk og trafikk. Det må også legges godt til rette for gode treffpunkter i ytterkant av fagansattes arbeidsareal.

Samhandlingsarealer.

I dag er det personlige kontoret basen for både individuelt

arbeid og samhandling med andre. Om det ikke planlegges for individuelle kontorer, er det viktig å få på plass gode samhandlingsarealer, som er lett tilgjengelig fra den individuelle arbeidsstasjonen.

Fleksibilitet i bygg

Det bør være fleksibilitet i bygget, for å muliggjøre tilpasning av arbeidsplassrelatert areal også etter at innplassering er bestemt.

Vurdere bruk av «ikke fast plass».

På grunn av stram arealramme og periodisk bruk av den individuelle arbeidsstasjonen, vil det være relevant å vurdere bruk av «ikke fast plass» for å få mer variasjon og utnyttelse av de gitte arealene.

Rapporten beskriver seks utfordringer for utforming og bruk av arbeidsplassrelatert areal i Elgeseter gate 10. Utfordringene er basert på funnene i arbeidsmønsterkartleggingen og rammene for bygget gitt i konkurransegrunnlaget.

Deretter følger en oversikt over typiske aktiviteter og rom i bruk.

Som vedlegg følger en kort oppsummering av hovedfunnene i arbeidsmønsterkartleggingen. Det er ikke en fullstendig rapportering av resultatene fra arbeidsmønsterkartleggingen, men en kort oppsummering som innspill til arbeidsplassutformingen i Elgesetergate 10

Utfordringer

Basert på hovedfunn i arbeidsmønsterkartleggingen, har vi notert seks utfordringer knyttet til utforming og bruk av arealene som må løses på et så tidlig tidspunkt i prosjektet som mulig.

Fast plass vs periodisk aktivitet

Det er stor periodiske variasjonen i bruk av arbeidsplasser. Dette betyr at mye lyse arealer står tomme, dersom man har fast eierskap til arbeidsstasjonen. Dette er igjen en utfordring pga arealrammen som er gitt.

Aktiviteter for de vitenskapelig ansatte varierer gjennom året, fra rolige perioder med mye arbeid på kontoret, til perioder med mye undervisning og perioder med praksisoppfølging. Dette gjør at det varierer i løpet av dagen, og andre ganger i løpet av en måned, hvor mye man bruker kontoret full tid. Dette kan argumentere for en periodisk tilhørighet til en type arbeidsstasjon, med mulighet til å plassere seg et sted som passer med den primære aktiviteten for perioden. Samtidig pekes det på at det er viktig å ha tilhørighet til en fast plass, særlig for å ha god tilgang til sitt private bibliotek, samt ha mulighet til å la materiell og papirer ligge spredt utover til neste arbeidsøkt.

For administrativt ansatte er den periodiske variasjonen mindre. Variasjonen vil være knyttet til oppgaver og aktiviteter, for eksempel vil det kunne være mer oppfølging av studenter i enkelte deler av semesteret. Variasjonen for administrativt ansatte er ikke knyttet til bruken av arbeidsplassen, siden den i dag primært er et enkeltmannskontor med plass til møte med to personer. I en annen arbeidsplassutforming vil det bli viktig med areal både for individuelt arbeid og møter.

Åpenhet og deling vs skjerming mot arbeidsfelleskap

Enkelte arbeidsoppgaver krever skjerming mot innsyn eller lytting. Det vil si at man ønsker at det ikke er mulig å se hvem som er i samtale med hvem, og at andre ikke skal høre hva som blir sagt. Dette gjelder både administrativt ansatte, som for eksempel studieveiledere og personal, samt vitenskapelig ansatte som veileder studenter.

En slik skjerming kan skape et dilemma opp mot deling av informasjon og åpenhet i det enkelte fagmiljøet. Dette kan løses gjennom god sonering, muligheter for skjerming og tilpasset organisatorisk praksis.

Konsentrasjon for individ vs. forstyrrelser fra kollega og studenter

Ved aktiviteter som skriving eller lesing er det behov for å kunne sitte i ro og fred for å konsentrere seg over lengre

tid. Dette står i motsetning til muligheten og ønsket om at kollegaer og gjerne også studenter, skal kunne komme innom dersom de har spørsmål. Dette er både et romlig spørsmål, og et organisatorisk spørsmål. I dag er det enkelt å lukke døra til kontoret sitt, dersom man ikke ønsker å forstyrres. Samtidig oppleves dette som utilstrekkelig for enkelte, som derfor velger å jobbe hjemme med enkelte oppgaver.

Å utforme gode praksiser for å signalisere og respektere behovet for konsentrasjon, er noe organisasjonen bør arbeide med bevisst. Dette kan også behjelpes i god planlegging av utforming, soneinndeling og tilganger.

Skjerming fra sosial sone vs. tilgjengelighet for andre (kollega, administrasjon og studenter)

Studieadministrativt ansatte jobber innimellom med personsensitive ting. Det gjør at de har behov for en arbeidssone som studenter ikke frekventerer. Det er også et behov for å ha areal for konfidensielle samtaler, hvor det er skjermet både for lyd og innsyn. Dette er samtaler som er planlagte, men som også kan oppstå spontant.

Skjerming fra særlig studenter gjelder også den sosiale sonen, siden man både snakker uformelt, men også ofte fagprat som til tider kan gjelde studenter. Dersom den sosiale sonen er plassert slik at studenter har ærend forbi, vil det skape et dilemma for hva man kan snakke om.

Det er viktig at det er mulig å skjerme lyden fra sosial sone til arbeidsstasjonene. Samtidig er det viktig at sosiale soner er lett tilgjengelig for flere grupperinger, slik at den fungerer som et treffsted på tvers. Det synes nødvendig at det finnes sosiale soner for de ansatte hvor studenter ikke har adgang.

Spontane møter vs. planlagte møter

Spontane møter vil si møter hvor kollega eller studenter kommer innom uten avtale. Dette kan være korte samtaler for

avklaringer, eller lengre samtaler. Møtet vil skape et romlig behov hvor to til tre personer ønsker å sette seg for å snakke sammen, uten at man har vært nødt til å bestille et rom. Det kan være behov for å snakke skjermet, ved at tema er personlig eller konfidensielt.

Mulighet til spontane møter oppleves særlig sterkt i forhold til etablering og vedlikehold av gode relasjonen til andre kollegaer; det må være mulig for en kollega å stikke bortom for å få en avklaring eller forklaring på noe. For møter med studenter er det en utbredt praksis blant de vitenskapelig ansatte at disse gjerne kan være spontane. Samtidig finnes også praksiser hvor man gjør avtaler med studentene for samtaler, og dermed ikke har mange spontane studentmøter på sitt kontor.

Dersom man går bort fra individuelle kontorer, og mot mer åpne løsninger, vil det bli vanskelig å fortsette praksisen med spontane møter ved arbeidsstasjonen. Tilrettelegging for spontane møter må løses gjennom god sonering, tilstrekkelig med (små) møterom og tilpasset organisatorisk praksis.

Personlig bibliotek vs. felles oppbevaring

Personlig lagring og personlige bokhyller er viktig for de faglig ansatte. Delt arkiv eller lagring rangeres som mindre viktig.

De har sitt eget fagbibliotek som de bruker både i forskning og undervisning, og de har behov for å ha noe faglitteratur tett på arbeidsstasjonen sin.

I tillegg er store deler av faglitteraturen privat eid. Å sette private bøker i en felles oppbevaringsløsning er potensielt problematisk, fordi man ikke har oversikt over eiendeler.

For administrativt ansatte er det mindre viktig med private bokhyller og privat lager. Dette kan ha å gjøre med at flere av arbeidsprosessene innen administrasjonen, er begynt å bli elektroniske. For eksempel er ansettelsesprosessen blitt papirløs. Eksamensprosessen er derimot fortsatt papirbasert, og vil dermed også ha behov for lagring som også er skjermet for andre.

Det må etableres en god løsning for hvordan personlig utstyr skal oppbevares, og da særlig for vitenskapelig ansatte som i perioder har bruk for tilgang til en større samling privat faglitteratur.

Aktiviteter og romtyper i bruk

Nedenfor følger en oversikt over typiske aktiviteter med konkrete eksempler fra FHS, og hvilke romtyper som brukes i dag. I siste kolonne har vi vurdert hvilke rom- og areal typer som vil være adekvate for aktiviteten. Denne oversikten er ment som et mer utfyllende bilde av aktivitetene det skal legges til rette for i arbeidsplassrelatert areal. Det vil kunne være nyttig for både utformingen og bruken av arealene.

Typiske aktiviteter ved NTNU FHS	Konkrete eksempel fra NTNU FHS	Romtyper i bruk i dag	Rom- og areal typer vurdert som adekvate av tegn_3
Oppgaver som krever dyp konsentrasjon	Skrivearbeid (avhandlinger, artikler, faglitteratur), lesing, forberede undervisning, forskningsarbeid, sensurarbeid/vurderingsarbeid, utarbeide eksamensoppgaver, FoU-arbeid	Cellekontor, delekontor, hjemmekontor	Arbeidsstasjon i arbeidssone med lav lydterskel Konsentrasjonsplass Cellekontor Multirom
Ordinært arbeid foran PC	Saksbehandling, arbeid med tekst rapporter, grafisk formgivning, administrativt arbeid, planlegging, publisering, kurs/undervisning, referat, forberedelser, e-post-korrespondanse, budsjettarbeid, sensur, forskningsarbeid	Cellekontor, delekontor, hjemmekontor	Arbeidsstasjon i landskap med lav lydterskel Arbeidsstasjon i landskap med middels lydterskel Cellekontor
Arbeid på arbeidsstasjon som krever skjerming pga konfidensialitet	Personalsaker, søknader, studentsaker, rådgivning	Cellekontor, delekontor	Alle romtyper vurderes som adekvat. Arbeid som krever denne type skjerming kan skjermes vha gode rutiner (Digitale og fysiske)
Arbeid som kan forstyrre andre	Arbeid foran PC i dialog, telefonsamtaler på lync eller skype, produksjon av nettressurser/nett-undervisning, sensurarbeid, Små møter/samtaler, filmredigering	Cellekontor, delekontor,	Cellekontor Team-arbeidsplasser Sosial sone Multirom Arbeidssone med høy lydterskel
Samtaler som krever skjerming av konfidensialitets-hensyn	Personalsaker, intervju, saksbehandling, studentrådgivning, studentveiledning	Cellekontor, møterom, stillerom	Cellekontor Multirom Møterom
Møter mellom 1-3 personer	Planlegging, faglige diskusjoner, veiledning, personalsaker, fordele ansvar/koordinere arbeid	Cellekontor, delekontor, stillerom, fellesareal, møterom, sosial sone	Multirom Møterom Sosial sone

Typiske aktiviteter ved NTNU FHS	Konkrete eksempel fra NTNU FHS	Romtyper i bruk i dag	Rom- og areal typer vurdert som adekvate av tegn_3
Møter mellom 4 - 8 personer	Planlegging, koordinering, felles skriveprosjekter, eksamensoppgaver, tverrfaglig arbeid, vurderingsmøter, veiledning av studentgruppe, informasjonsdeling, praksisgruppemøter	Kontor, møterom, fellesareal, undervisningsrom,	Sosiale soner Møterom
Møter over 8 personer	Personalmøter, planlegging – og koordineringsmøter, informasjonsmøter/ allmøter, faglige forum, forhandlinger, praksismøter, forskningsseminar, seksjonsmøter	Møterom, auditorium, klasserom, vrimelareal	Sosiale soner/fellesareal Store møterom
Pauser	Lunsj, kaketreff, avslapning eller hvileposisjon i arbeid (lese i godstol)	Sosial sone, møterom, cellekontor	Sosial sone/fellesareal Multirom
Uplanlagte Ad hoc samtaler og møter	Idémyldring, faglige diskusjoner/ samtaler, avklaringer, delegering, informasjons-utveksling, sosiale samtaler, veiledning, planlegging, kunnskaps-innhenting	Personalrom, sosiale soner, cellekontor, delekontor, i gang, ved kopimaskin, tekjokken, telefon/lync, i trappa, postrom, ved vanddispenser	Alle romtyper vurderes som adekvat. Generelt kan man si at det bør planlegges for at soner for spontane møter og samtaler ikke ligger for nært opp til arbeidsplassene, slik at det føles naturlig å prate sammen uten å forstyrre kolleger som arbeider. Det er en fordel at andre aktive funksjoner, slik som servicerom, har inngang i nærheten av den sosiale sonen. Slik blir det en konsentrasjon av aktivitet i området og uplanlagte møter og samtaler kan lettere oppstå

Vedlegg

Kort oppsummering av hovedfunn ¹

Arbeidsmønsterkartleggingen er gjennomført ved hjelp av tre innfallsvinkler; registrering av arealbruk, spørreundersøkelse om dagens aktiviteter og tilrettelegging av disse, samt bevegelsesbok med logging av aktiviteter og rombruk. Resultatene fra disse tre kildene er presentert og diskutert i workshoper med representanter for administrativt personale og vitenskapelig personale, hvor videre diskusjon av funksjonsbehov også var sentralt tema. Arbeidsrelatert areal består i dag primært av cellekontor og delekontor, i tillegg til store og mellomstore møterom.

Nedenfor følger en gjennomgang av relevante hovedfunn fra kartleggingen.

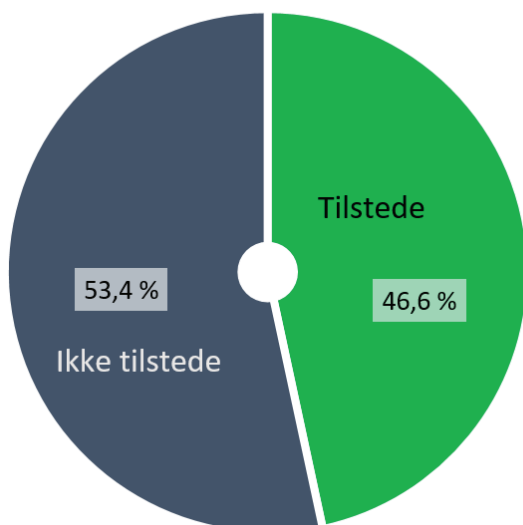
Registrering

Registrering av arbeidsplassrelatert areal viser at tilstedeværelsen i arealene ligger i snitt på 46,6%. Dette rommer både bruk av arbeidsstasjoner, sosiale soner og møterom. At det er noe «ikke tilstede» innebærer at personene er «et annet sted» enn de ovennevnte. Tilstedeværelse i undervisningslokaler er ikke registrert. Det kan være at man er i undervisningslokaler, på en annen lokasjon eller har deltidsstilling. Dersom man er i gangen mellom to kontor, i et møte, eller i den sosiale sonen, vil man bli registrert i «tilstede» i dermed telles i prosenten for tilstedeværelse.

Disse tallene viser at kontorarealene ikke brukes hele tiden, men det er en ulikhet i bruken mellom vitenskapelige og administrativt ansatte. Om man trekker ut tallene for etasjen hvor administrasjonen holder til, viser registreringen der en tilstedeværelse på 64,4%. Ulikheten forklares ut fra at de administrativt ansatte ikke har undervisning og dermed utfører mange av sine aktiviteter i kontorarealet, som også inkluderer møterom og sosial sone.

En merknad til resultatet av registreringen er at det i en etasje var en faggruppe som var bortreist to dager i den første registreringsuka. Dette ga et noe lavere tall for tilstedeværelse i den etasjen. Justeringen av antallet vil likevel ikke gi noe særlig utslag på total gjennomsnitt, i og med at det er snakk om få personer.

I workshop for vitenskapelig ansatte ble det gjort en merknad om at fagmiljøet som holder til på Dragvoll, sannsynligvis ville vist en høyere prosentandel tilstedeværelse dersom de var blitt registrert. Dette fordi deres undervisning er samlingsbasert, og dermed vil gi variasjon i tilstedeværelsen kun når det er samlingsuke med studenter og undervisning. Deres tilstedeværelsesprosent vil kanskje kunne sammenlignes med administrativt ansattes tall i ikke-undervisningsperioder. Dette er imidlertid ikke undersøkt.



Figur 1. Gjennomsnitt tilstedeværelse, totalt.

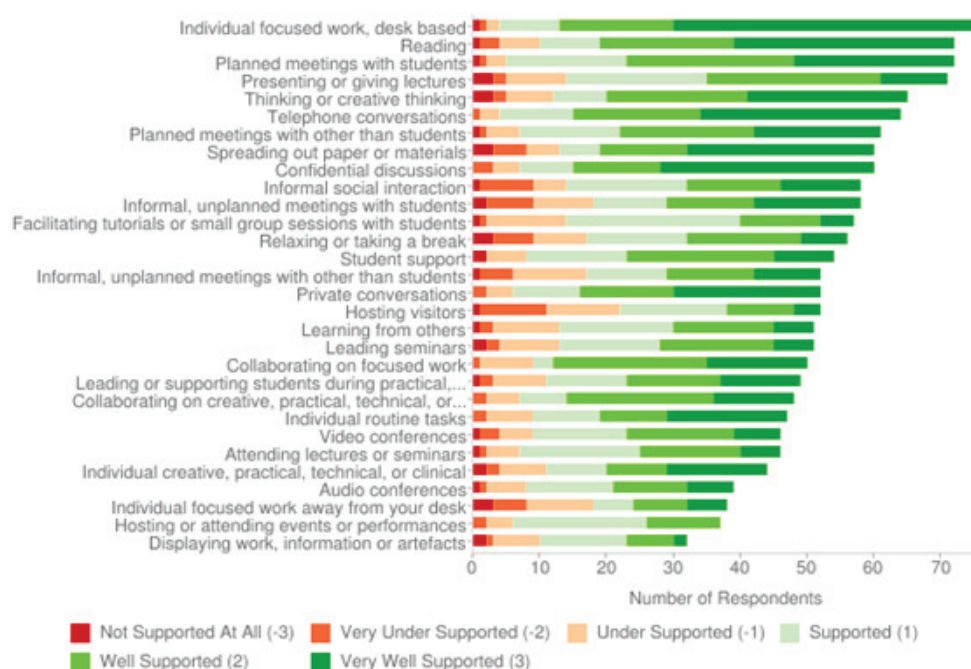
Spørreundersøkelse

Spørreundersøkelsen viste at det er god tilfredshet med arbeidslokalene som de ansatte peker på som de primære. Det vanligste arbeidsarealet er et privat kontor, deretter kommer delt kontor. De ti aktivitetene som rangeres som viktigst av de vitenskapelig ansatte (de som jobber med undervisning og forskning), er:

1. Individuelt fokusert arbeid,
2. Lesing,
3. Planlagte møter med studenter,
4. Presentere eller forelese,
5. Tenke, tenke kreativt
6. Telefonsamtaler,
7. Planlagte møter med andre enn studenter,
8. Spre ut papirer eller materiell,
9. Konfidensielle samtaler
10. Uformell sosial interaksjon

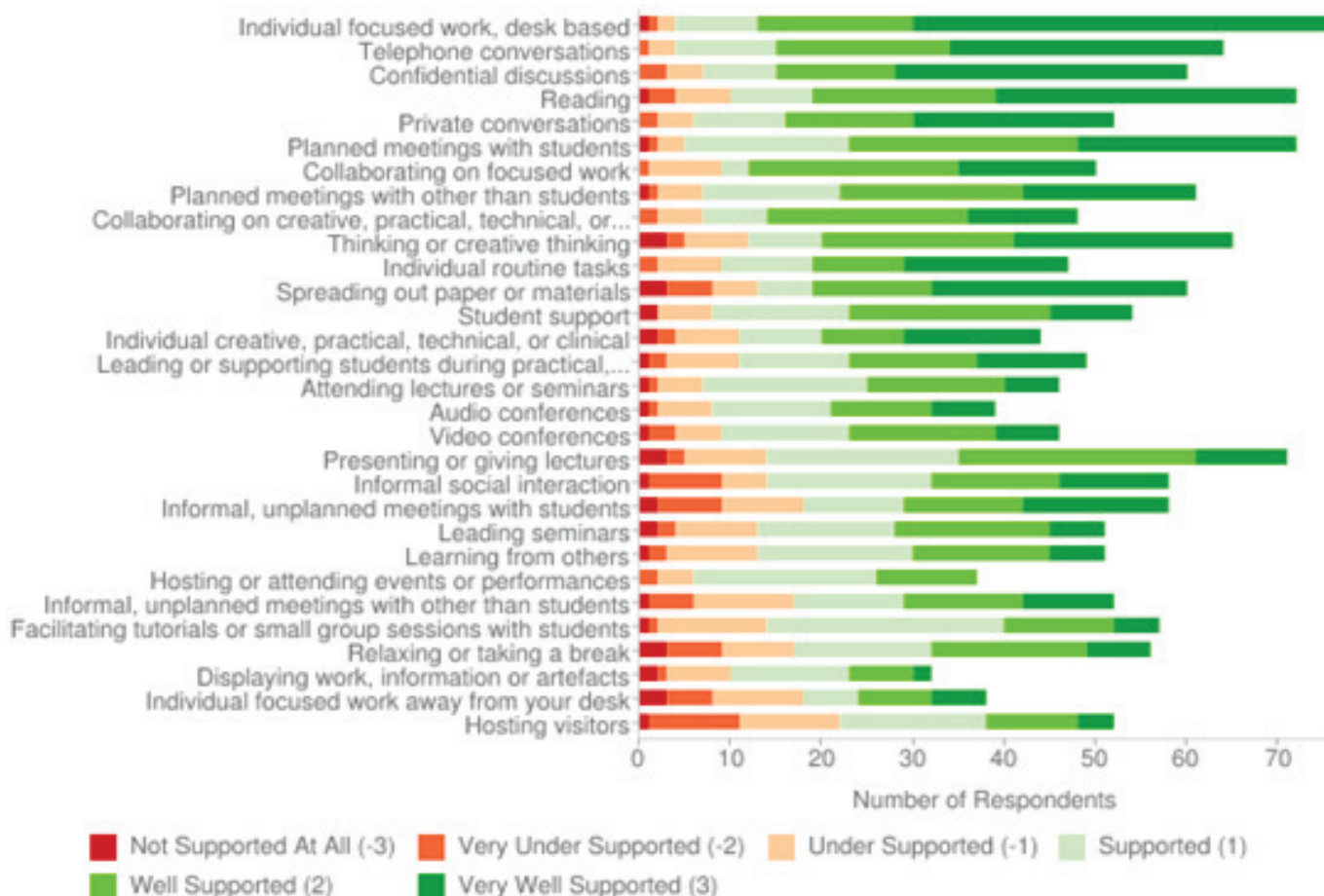
I dag gjøres disse ti viktigste aktivitetene (bortsett fra undervisning) primært i egne kontorer.

Den totale oversikten over rangering av aktiviteter, finnes i figur 2.



Figur 2. Viktigste aktiviteter i arbeidet, vitenskapelig ansatte

I spørreundersøkelsen ble det også spurt om i hvilken grad man var tilfreds over hvordan aktivitetene var lagt til rette for. Her var det aktiviteten «Individuelt fokusert arbeid» den som ble rangert som best lagt til rette for. Oversikt over aktivitetenes tilretteleggelse, rangert av vitenskapelig ansatte, finnes på figuren nedenfor.

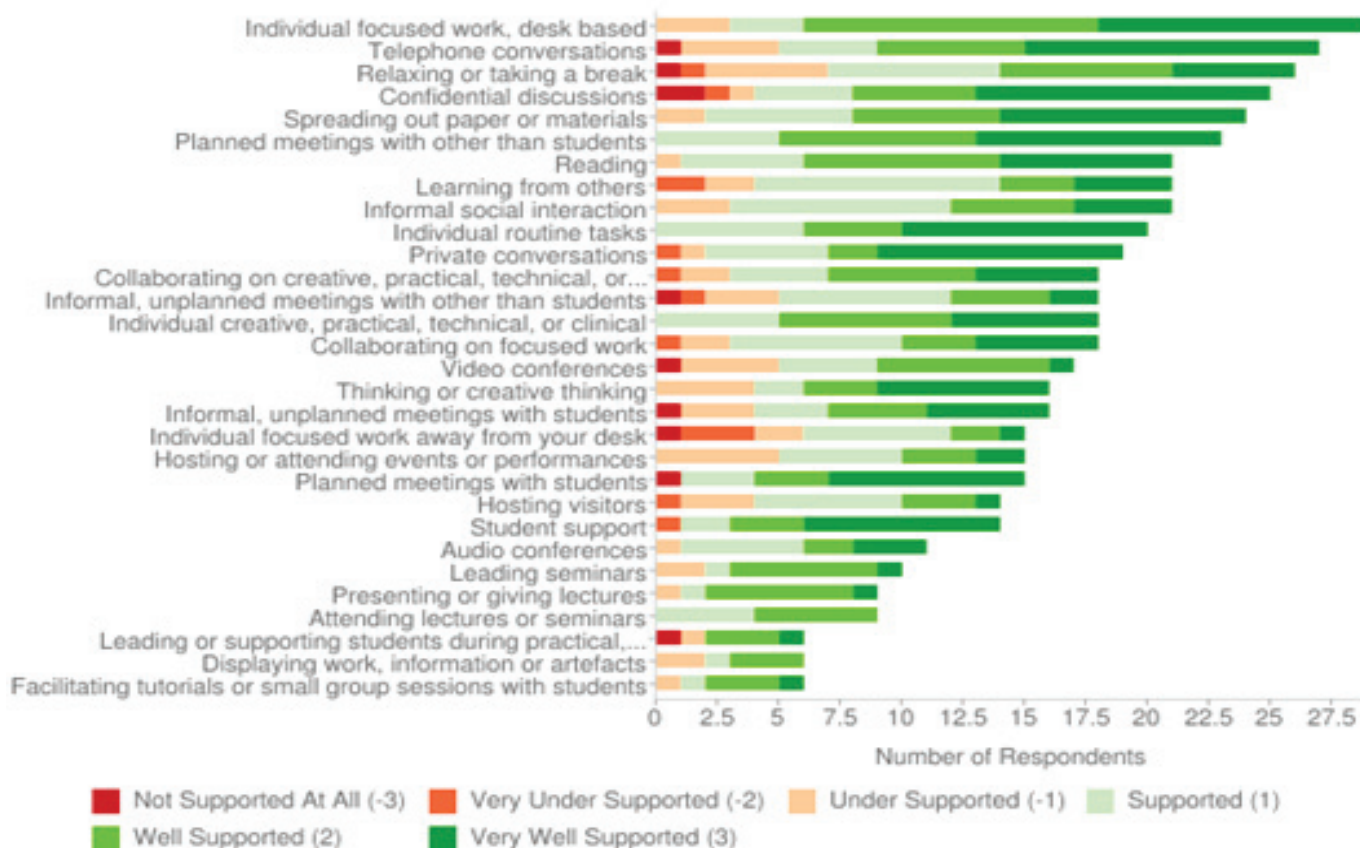


Figur 3. Tilfredshet med tilretteleggelse for aktiviteter, vitenskapelig ansatte

Administrativt ansatte rangerer mange av de samme aktivitetene som viktige, men i en litt annen rekkefølge. Deres ti på topp-liste er:

1. Individuelt fokusert arbeid
2. Telefonsamtaler
3. Slappe av eller ta en pause
4. Konfidensielle samtaler
5. Spre ut materiell og papir
6. Planlagte møter med andre enn studenter
7. Lese
8. Lære fra andre
9. Uformell sosial interaksjon
10. Individuelle rutineoppgaver.

I dag gjennomføres de fleste av disse aktivitetene primært i personlig kontor. Fullstendig oversikt over aktiviteter rangert etter viktighet, finnes i oversikten nedenfor (figur 4).

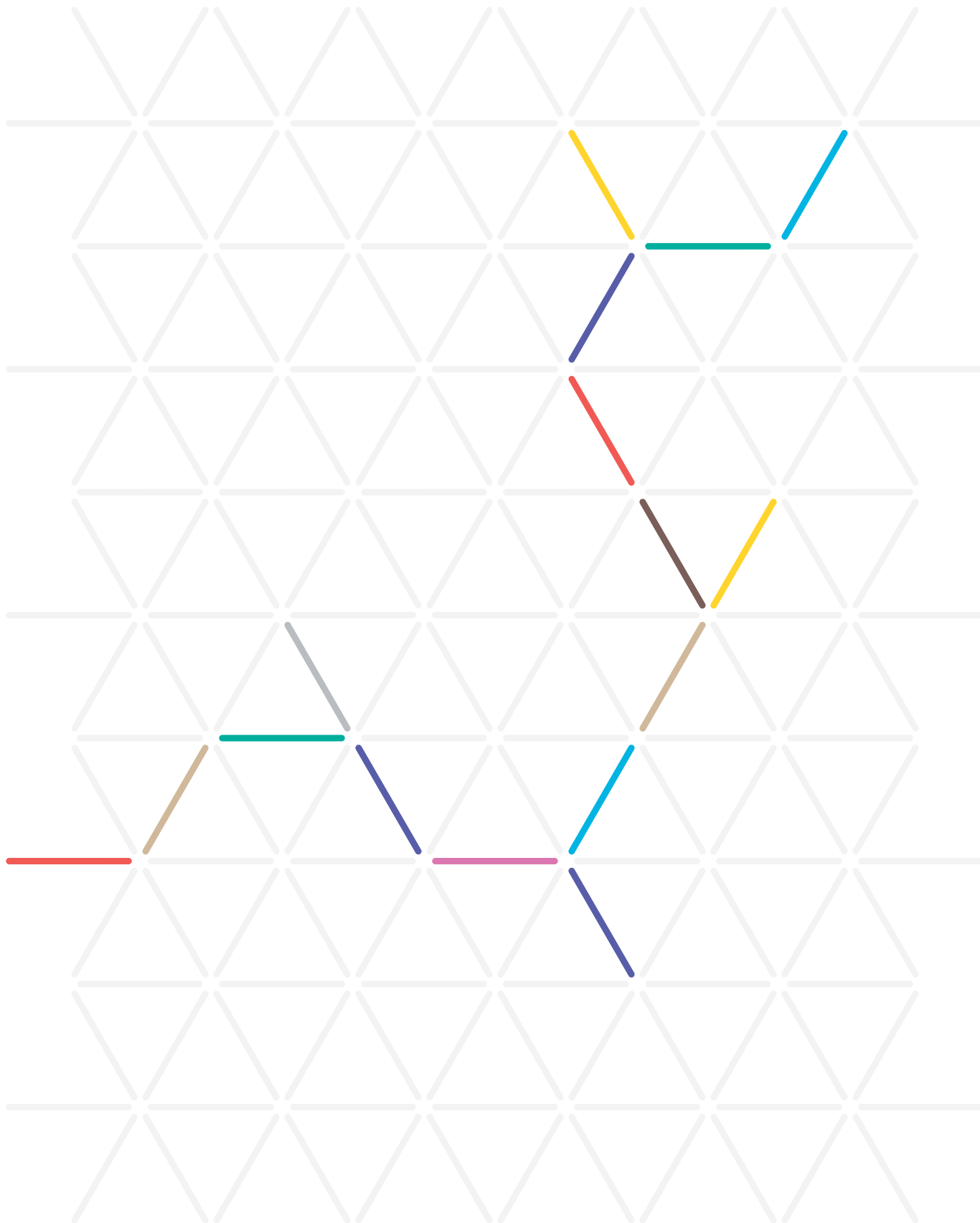


Figur 4. Viktigste aktiviteter, administrativt ansatte og "andre"

I tillegg ble det spurt om hvor godt aktivitetene var tilrettelagt for. Her er det flere av aktivitetene som ble rangert som viktige, som har fått lav rangering på hvor godt man synes de er tilrettelagt for. Det gjelder for eksempel «Slappe av eller ta en pause» og «Lære fra andre» som havner under midten på figuren nedenfor. Dette er begge



Figur 5. Tilfredshet med tilretteleggelse for aktivitet, administrativt ansatte



tegn_3
+47 08 346
www.tegn3.no

Trondheim
Leiv Eiriksson Senter
Postboks 6380 Sluppen
7492 Trondheim

Oslo
Lilleakerveien 8
Postboks18
0216 Osloom