

دفاتر و محیط های کاری دومین فضاهای سرپوشیده ای هستند که بعد از خانه در آن وقت می گذرانیم. بنابراین بسیار مهم است که به ما این امکان را بدهد تا استرس را از بین ببریم، خلاقیت خود را تقویت کنیم و از تعامل خود با همکاران لذت ببریم. از آنجایی که مردم در حال حاضر انتظار بیشتری از فضای اداری و محیط کار خود دارند، جای تعجب نیست که شرکت های بیشتری مایل به طراحی ساختار اداری و دکوراسیون داخلی دفاتر خود هستند.

راه های زیادی برای ایجاد یک فضای داخلی اداری جذاب وجود دارد، تا نتایجی را ارائه دهد که تأثیر مثبتی بر کارمندان و محیط اداری شما خواهد داشت.

قبل از اینکه به جزئیات پردازیم، با اصول دکوراسیون داخلی فضای اداری شروع کنیم.

چرا دکوراسیون داخلی خوب برای فضای اداری مهم است ؟

دکوراسیون داخلی خوب برای فضای اداری طراحی است که باعث خوشحالی و انگیزه کار کارکنان شما می شود. همچنین تأثیر مثبتی بر مشتریان شما که باید با کارکنان شما تعامل دارند ، خواهد داشت و از این رو منجر به بهبود کسب و کارتان نیز می شود.

دلایل زیادی برای اهمیت دکوراسیون داخلی فضای اداری وجود دارد ، از جمله:

بهبود بهره وری در محل کار:

یک دفتر کار با طراحی خوب می تواند به کارکنان شما کمک کند که استرس کمتری داشته باشند، که منجر به عملکرد بهتر در محل کار می شود. همچنین، دفتری که در آن کارکنان از نظر فیزیکی راحت هستند، با عناصری مانند نور مناسب، صدلی های قابل تنظیم و چیدمان بصری خوب که در آن وسایل به راحتی پیدا می شوند، می تواند بهره وری کارمندان شما را بهبود بخشد.

حفظ منابع انسانی :

کارمندانی که از نظر احساسی و فیزیکی در دفتر خود احساس راحتی می کنند، معمولاً برای مدت طولانی تری در آن محل کار می مانند. بنابراین، داشتن دفتری با طراحی خوب می تواند با کاهش زمان و هزینه ای که برای جذب و آموزش پرسنل جدید صرف می شود، به نفع سازمان باشد.

بیان داستان شرکت شما :

اگر مشتریان فعلی و بالقوه دفتر شما را ببینند، طراحی آن می تواند چیزهای مثبتی را در مورد سازمان شما آشکار کند. عناصری مانند نحوه تقسیم بندی فضا، رنگ هایی که برای رنگ آمیزی دیوارها استفاده می شود و آثار هنری که استفاده می کنید می توانند الهام بخش مشتریان باشند و به آنها احساس مثبتی در مورد کسب و کار شما بدهد.

صرفه جویی در هزینه و زمان :

دکوراسیون داخلی مناسب در دفتر می تواند مقدار قابل توجهی از پول شرکت را در دراز مدت صرفه جویی کند. استفاده حداکثری از فضا می تواند مدت زمانی را که کارمندان بین بخش های مختلف می گذرانند کاهش دهد و حتی می تواند فضای کافی برای اجاره بخشی از دفتر را آزاد کند، در حالی که سایر انتخاب های طراحی مانند لامپ های اقتصادی و گرمایش کارآمد می توانند قبض ها را کاهش دهد.

نکاتی برای دکوراسیون داخلی محل کار

۱. فضا و نیازها را ارزیابی کنید

قبل از اینکه تغییر دکوراسیون داخلی دفتر خود را برنامه ریزی کنید، میزان فضایی که دارید و بهترین راه های استفاده از آن را تجزیه و تحلیل کنید، سپس در نظر بگیرید که هر بخش به چه مقدار فضا نیاز دارد. بهینه سازی نحوه استفاده از فضای اداری ممکن است نشان دهد که به فضای کمتری نسبت به آنچه در ابتدا فکر می کردید نیاز دارید، که می تواند در هزینه ی شما صرفه جویی کند.

و در نظر داشته باشید فضای اداری شما باید پتانسیلی برای تطبیق با اهداف شما و رشد سازمان داشته باشد.

۲. خلاصه ای از طرح دکوراسیون داخلی دفتر خود ایجاد کنید

هنگامی که نیازهای خود و فضایی که در اختیار دارید را شناختید، خلاصه طراحی خود را بنویسید. که می تواند شامل عناصر زیر باشد :

اهداف و نیازهای شما

چشم انداز شما برای طراحی دفتر جدید

چگونگی هماهنگی طراحی با ارزش های برند شما

۳. افراد مناسب را انتخاب کنید

شما می توانید کل پروژه دکوراسیون داخلی دفتر را خودتان هماهنگ کنید یا شخص دیگری را در دفتر برای انجام آن منصوب کنید. برخی از معیارهای اصلی هنگام انتخاب یک تیم حرفه ای دکوراسیون داخلی عبارتند از:

پروژه های قبلی: می توانید از آن ها بخواهید فهرستی از پروژه های قبلی را همراه با تصاویر یا فیلم های ویدئویی ارائه کنند.

تخصص: انتخاب یک طراح متخصص در فضای اداری می تواند در وقت و هزینه شما صرفه جویی کند، زیرا نسبت به یک طراح عمومی کارآمدتر عمل می کند.

شهرت: یک طراح با سابقه قابل تایید توسط مشتریان راضی را انتخاب کنید.

۴. بودجه خود را تعیین کنید

قبل از تصمیم گیری در مورد عناصر خاص دکوراسیون داخلی دفتر، باید بودجه مشخصی برای کل عملیات تعیین کنید. و با توجه به برآورد هزینه تصمیمات خود را بر اساس تفاوت بین برآورد و بودجه موجود تنظیم کنید.

۵. برنامه ریزی ظاهری را شروع کنید

اولین بخش اجرایی از دکوراسیون داخلی دفتر باید زمانی باشد که شما و طراحان تصمیم می گیرید که دفتر کار چطور به نظر برسد. این فرآیند می تواند سایر کارمندان را نیز درگیر کند، زیرا بازخورد آنها ممکن است مرتبط باشد. برخی از کارهایی که می توانید برای یافتن عناصر بصری مناسب برای دفتر خود انجام دهید عبارتند از:

با کارکنان جلسه ای داشته باشید و از آنها بخواهید ایده های خلاقانه ای ارائه دهند

برای ایده های طراحی دفتر به صورت آنلاین مرور کنید و عناصر مختلف را انتخاب کنید

از طراح خود بخواهید که طرح های مفهومی ایجاد کند تا ببینید طراحی دفتر شما چگونه به نظر می رسد

۶. طرح فضایی پروژه را ایجاد کنید

پس از تعیین ظاهر دفتر خود، زمان تصمیم گیری در مورد چگونگی استفاده حداکثری از فضای موجود است. استانداردهای اسکان و ایمنی خاصی وجود دارد که باید رعایت شوند، بنابراین هر تصمیمی در مورد فضا باید با در نظر گرفتن آنها اتخاذ شود. از فضا و نیازسنجی خود برای ایجاد یک چیدمان اداری استفاده کنید که زمان تلف شده را به حداقل می رساند و کارایی را به حداکثر می رساند.

۷. دفتر را چیدمان کنید

در نهایت، پس از تکمیل پلان اداری، باید دفتر خود را با عناصری مانند مبلمان، فرش، کفپوش، رنگ دیوار و هر عنصر دیگری که برای محیط اداری لازم است چیدمان کنید. مطمئن شوید که انتخاب ها نه تنها شیک بلکه بسیار کاربردی هستند. مانند بسیاری از مراحل، بازخورد افرادی که از آن فضا استفاده می کنند می تواند در فرآیند طراحی بسیار سودمند باشد.

در آخر مطمئن شوید که اهداف خود را در ذهن دارید. با در نظر گرفتن عواملی مانند محدودیت های هزینه و زمان شروع کنید در مرحله بعد، ابتدا به این فکر کنید که کدام عناصر برای کسب و کار شما مهمتر هستند و ابتدا آنها را طراحی کنید.

به این فکر کنید که چه مشکلی را می خواهید حل کنید، نه اینکه کسب و کارتان به چه فضایی نیاز دارد.

قبل از اینکه متوجه شوید، یک فضای اداری شگفت انگیز طراحی خواهید کرد که باعث آسایش کارمندان است و آنها را برای بازگشت هر روزه هیجان زده می کند.

همکاران و کارمندان شما شایسته فضایی هستند که محرک، راحت و مساعد برای بهره وری بهتر باشد.

با استفاده از این نکات در دکوراسیون داخلی، می توانید فضایی را ایجاد کنید که همه می خواهند در آن مشغول به کار باشند. زیرا در پایان روز، سرمایه گذاری در یک فضای کاری عالی می تواند به معنای موفقیت کسب و کار شما باشد.

