

ISÄNNÖINTIYRITYKSEN TILASUUNNITTELU

Opinnäytetyö

Essi Saarela

Muotoilun koulutusohjelma
Tila- ja kalustemuotoilu

Hyväksytty _____.____._____

Savonia-ammattikorkeakoulu
Kuopion Muotoiluakatemia
Muotoilun koulutusohjelma
Tuotemuotoilu

Essi Saarela

Tiivistelmä

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa tilasuunnitelma turkulaiselle isännöintiyritykselle Turun Isännöintikeskukselle. Yrityksen tilat eivät palvelleet enää kasvanutta työntekijä määrää eivätkä työntekijöiden työntekoa. Tavoitteena oli suunnitella tilat, jotka palvelisivat asiakasta ja asiakkaan asiakkaita mahdollisimman hyvin.

Työ alkaa asiakkaan tarpeiden ja toiminnan kartoittamisesta. Asiakkaan tarpeet ovat suunnitelmat lähtökohtana ja niitä on täydennetty havainnoinnin avulla. Tarvekartoituksen ja havainnoin lisäksi työssä tutustutaan lähemmin isännöitsijän ammattiin sekä eettisiin sääntöihin, jotka antavat suuntaa tilasuunnitelmalle. Lisäksi työssä pohditaan toimistotiloja monesta näkökulmasta.

Opinnäytetyön tuotoksena on tilasuunnitelma kombikonttorista. Tilasuunnitelma sisältää uudet pohjaratkaisut, kalustepohjat sekä visualisoinnin. Työn tulos on asiakasta palveleva ja antaa hyvät tiedot toimistojen suunnitteluun. Tilat toteutetaan vuoteen 2012 mennessä.

Työn osat ja säilytyspaikka
Raportti, 70 s., Taitemian kirjasto

Asiasanat:

Tilasuunnittelu, toimistosuunnittelu, Akustiikka

Savonia University of Applied Sciences
Kuopio Academy of Design
Degree Programme in Design
Product design

Essi Saarela

Abstract


A summary of the doctrine of the sample of social security schemes to employed persons, the status of the plan was to produce the turku hosting companies Hosting the Centre of Turku. The company's premises are served in a number of longer, increased the employee and the employment of workers from the risks related to exposure. The aim was to design the facilities which serve the customer and the customer's clients as much as possible.

The work begins with the customer needs and mapping activities. The customer's needs are in the plans as a starting point, and they are supplemented by observations. In addition, the survey and the need for the basis of the work of the profession, as well as details about the real estate manager looks at the further consideration of the ethical rules which give direction to the status of the plan. In addition, the work of the reflection from the perspective of several Office facilities. The sample output is the work of the grammar, the status of the plan of the kombikonttor. The status of the plan include the new floor solutions, as well as the visualization of furniture templates. The result of the work and put the finishing touches to a give a good customer of the information offices of the planning. Facilities will be carried out by 2012.

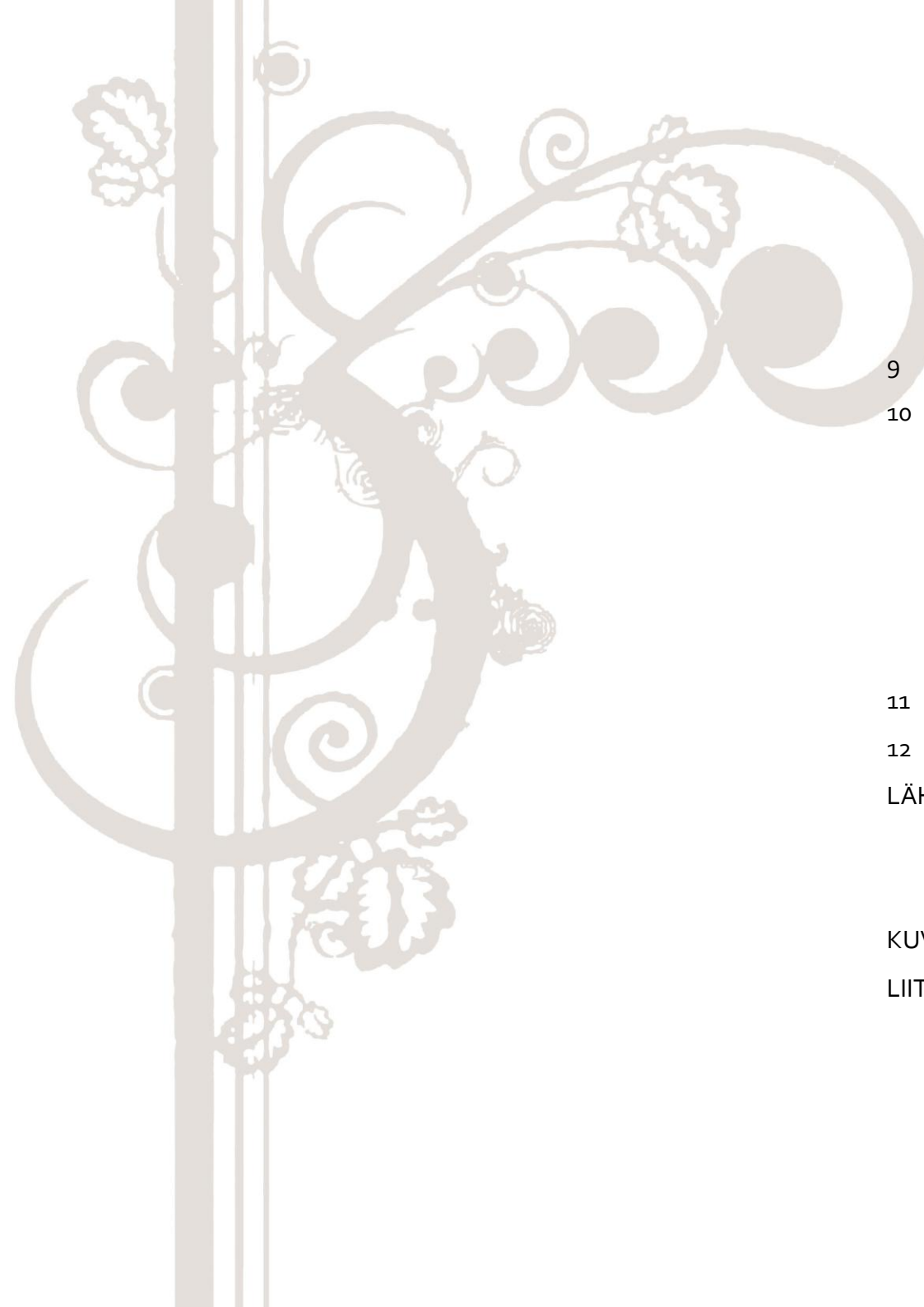
Text 70 page, Taitemia

Words

Industrydesign, workplace design, akustick



1	JOHDANTO	1
2	TYÖNTAVOITTEET	2
	2.1 Asiakkaan tavoitteet	2
	2.2 Tavoitteeni	3
3	TYÖ JA TOIMISTOT MUUTOKSESSA	4
	3.1 Erilaiset työn muodot	4
	3.2 Toimiston asema nykypäivänä	5
4	TYÖYMPÄRISTÖN SUUNNITTELU JA VAIKUTUS	7
	4.1 Tuottava työtila	8
	4.2 Sisäilma	9
	4.3 Akustiikka	10
	4.4 Valaistus	12
5	KONTTORIT	13
6	TIETOA YRITYKSESTÄ	14
	6.1 Isännöinti	15
	6.2 Isännöinnin laatuksiteerit	16
	6.3 Isännöitsijöiden eettiset ohjeet	17
7	SUUNNITTELUPROSESSI	18
	Tilaan tutustuminen 28.12.2010	19
8	POHJA RATKAISUJEN SUUNNITTELU	23



8.1	Asiakastapaaminen 31.1.–1.2.	25
8.1.1	Pohjapiirustusten valinta	25
8.1.2	Havainnointia	26
8.2	MUUTOKSET POHJAKUVIIN	27
9	TUNNELMATAULUT	28
10	VISUALISOINTI	34
10.1	Aula	35
10.2	Avokonttorit	35
10.3	Saarelan työhuone	36
10.4	Kettisen työhuone	36
10.5	Takahuone	37
11	TILOJEN TOIMINNALLISUUS	38
12	OMA ARVIOINTI JA ASIAKKAAN PALAUTE	39
	LÄHDELUETTELO	40
	kirjalliset lähteet	40
	Internetlähteet	40
	KUVA- JA KAAVIOLUETTELO	41
	LIITTEET	42

1 | JOHDANTO

Toimisto on monen ihmisen työympäristö ja sen tulisi palvella työntekijän tehokkuutta parhaalla mahdollisella tavalla. Toimivat toimisto on työntekijän työtehoa lisäävä, asiakasta palveleva sekä yrityksestä imagosta viestivä tila. Yritys ja sen johto tahtovat tilojen olevan tuottavat ja tehokkaat, kun taas työntekijä haluaa viihtyä työssään mahdollisimman hyvä, jotta työnteko olisi mielekästä. Toimiston suunnittelu on haastavaa monen osa-alueen ja ihmisen toiveen yhteen sovittamista.

Työni tilaaja on Turun Isännöinti keskus Oy, jonka nykyiset työtilat eivät palvele yrityksen työntekijöiden tämän hetkisiä tarpeita. Koska yrityksen tarpeet olivat laajat, rajasin opinnäytetyöni tilasuunnitelmaan ja visualisointiin. Teoria osa käsittelee aineistoa, joka on pohjana tilallisiin ratkaisuihini ja se sisältää eväät hyvän toimistoympäristön suunnitteluun, joka ottaa huomioon asiakkaan, työntekijän sekä yrityksen. Lisäksi työssä pohditaan toimistojen asemaa ja tarpeellisuutta nykyisessä työmaailmassa – tarvitaanko toimistoja vai ei.

Työntekijänä teoria osio on minulle työntärkein tuotos. Se avaa uudella tavalla toimistomaailmaa ja sen suunnittelua. Haastavaksi tulee monen palikan yhteen sovittaminen, jotta tila palvelee eri osapuolten tarpeita mahdollisimman hyvin. Asiakkaalle tärkein anti työssä on ollut pohjaratkaisun suunnittelu. Uusi pohja mahdollistaa aivan uudenlaisia tilanjako ratkaisuja, jotka edistävät työkykyä. Lisäksi hyvin suunniteltu kalustepohja tukee uusien tilojen toimivuutta. Asiakkaan lähtökohtien perusteella visuaalinen ilme on toissijainen. Toisaalta visuaalinen ilme edistää asiakkaan tavoitteisiin pääsyä tilojen ja työkyvyn osalta, joten se on työssä yhtä tärkeässä osassa kuin itse tilasuunnitelma.

2 | TYÖNTAVOITTEET

Työni päätavoitteena on luoda Turun Isännöintikeskukselle tilasuunnitelma, jonka lähtökohtana on työntekijöiden viihtyvyys ja työkyvyn parantaminen. Tilasuunnittelun lähtökohtana ovat tilaajan toiveet ja tavoitteet

2.1 Asiakkaan tavoitteet

Asiakkaalla on selkeät tavoitteet tilasuunnitelmalle. Jokaisen työntekijän työtilan tulee olla toimivampi kuin lähtötilanteessa, jotta työn teosta tulisi tehokkaampaa ja miellyttävämpää.

Asiakas haluaa säilyttää toimiston kombikonttorina, jossa on sekä huoneisto- sekä avotoimistoja. Tila tulisi jakaa kahdeksi toimistoksi, jotka sisältävät neuvottelutilat ja kahdeksi avoimeksi toimistoksi tai neuvottelutilan voi suunnitella erilliseksi. Avotoimistoissa työskentelevät kirjanpitäjä ja toimistosihteeri toivoivat työtilojensa rauhoittamista. Lisäksi he toivoivat lisää hyllymetrejä työpisteidensä läheisyyteen.

Sen lisäksi että toimiston toivotaan pysyvän kombikonttorina, keittiö ja wc-tilat pysyvät entisellään. Toimiston kalusteet halutaan säilyttää lukuun ottamatta neuvottelutilan isoa pyöreää pöytää. Asiakkaan toiveissa on lattiamateriaalin uusiminen – laminaatti. Värien suhteen asiakas haluaa olla hillitty.

Persoonat

Hillitty

Toimiva

Tehokas

Viihtyisä

Kombikonttori

Asiakaslähtöinen

Palveleva

Viestivä

Asiallinen

Muunneltavuus

Akustiikka

2.2 Tavoitteeni

Kuinka toimistotilaan saadaan luotua oikeanlaiset ratkaisut ottamalla huomioon tilan antamat raamit, eri työntekijöiden työnkuvan asettamat haasteet ja erilaisten persoonien tuomat vivahteet? Osa työntekijöistä vaatii rauhallisempaa työympäristöä, joka kuitenkin mahdollistaa välittömän yhteydenpidon muihin työntekijöihin samalla kun toinen työn tekijä työskentelee pauhaavan musiikin keskellä ja puhuu puhelimeen välillä tauotta. Yksi työntekijä taas opettelee työnsä ja vaatii tukea ja neuvoja toiselta.

Mitä tapahtuu, jos yksilöllisiä tarpeita ja mieltymyksiä ei oteta huomioon työtilaa suunnitellessa? Nykyinen maailma painottaa tuottavuutta. Kuinka tuottavuus voidaan ottaa huomioon tilojen suunnittelussa unohtamatta yksilöä? Voidaanko tuottavuus ja yksilön viihtyvyys erottaa vai kulkevatko ne käsi kädessä – toista ei ole ilman toista?

Muuttuva työelämä tuo mukanaan tuottavuuden lisäksi muunneltavuuden. Nopeatempoisuus eri työn osa-alueilla pakottaa toimistot muuttumaan nopeaankin tahtiin. Kuinka muunneltavuus otetaan huomioon tiloja suunnitellessa varsinkin, kun kyse on pinta-alaltaan suhteellisen pienestä toimistosta?

Kuinka toimistossa oleva asiakas huomioidaan tilasuunnittelussa, vaikka suurin osa asiakaskontakteista tapahtuu puhelimitse tai internetin kautta? Ennen seisten tai oven taakse piilotettuna odottavat asiakkaat voisivat viihtyä paremmin tiloissa sekä ohjautua paremmin oikean henkilön

luo. Selkeä opastava viestintä ja viihtyisä odotuspiste voisivat olla tähän mahdollinen ratkaisu.

Ratkaisuja näihin kysymyksiin esitän teoriaosuudessani, joka käsittää niin yleistä kuin toimistonkin tilasuunnittelua. Varsinaisia haasteita ja niiden ratkaisuja esitellään suunnitteluprosessia kuvaavan tekstin aikana.

3 | TYÖ JA TOIMISTOT MUUTOKSESSA

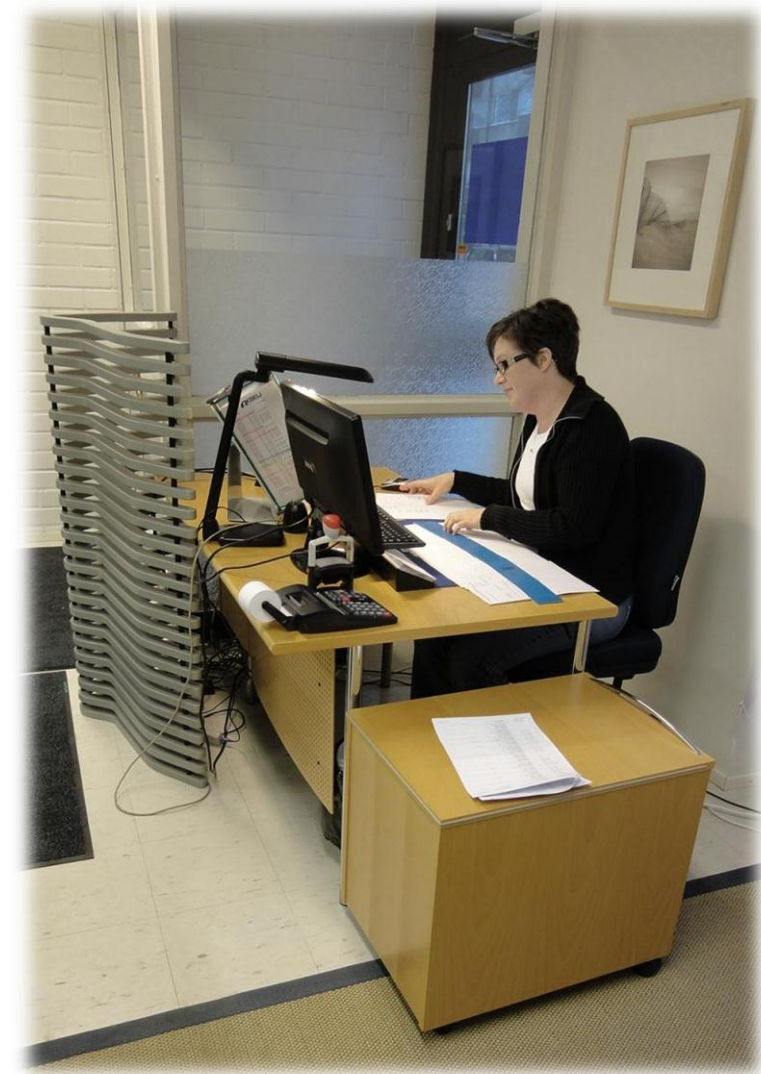
Nykymaailma tuntee perinteisen konttorityön lisäksi erilaiset joustotyöt ja etätyöt. Nämä uudet työnmuodot antavat mahdollisuuksia, mutta niilläkin on omat ongelmansa.

3.1 Erilaiset työn muodot

Etätyön tarkoitus on että työntekijä ei mene enää työn luo vaan työ tulee tekijänsä luo. Sen tarkoituksena on säästää luontoa, rahaa ja työntekijää. Etätyö voi myös mahdollistaa mm. liikuntarajoitteisen henkilön työskentelyn ja lisää tuottavuutta. Arvioiden mukaan Euroopassa etätyötä tällä hetkellä tekee 13 % työllisistä ja Suomessa tämä määrä on arviolta 22 %. (Työministeriö, 2005)

Mobiilityö tarkoittaa sitä että työtä tehdään työpisteen lisäksi muualla tai työ on kokoajan liikkeessä, jolloin varsinaista työpistettä ei välttämättä edes ole olemassa. Työntekijä täyttää mobiilityön vaatimukset, jos hän työskentelee vähintään 10 tuntia varsinaisen työpaikan tai kodin ulkopuolella (Työministeriö, 2005)

Hajautettu työ tarkoittaa työn jakamista useisiin eripaikkoihin, jolloin tiedonkulku tapahtuu tietoverkon välityksellä. Työn teko tukeutuu informaatioteknologiaan, joka on työnteon elin ehto. Työtilat ovat usein virtuaalisia ja läsnäolo on etäläsnäoloa tietotekniikan avulla esim. kokouksissa.



Kuva 1 Sari Alinin työpiste avokonttorissa

Joustotyössä (lexiwork) työaika ja paikka vaihtelevat työn, työntekijän ja työnantajan tarpeiden mukaan. Joustotyö voi sisältää säännöllistä tai satunnaista etätyötä. Säännöllinen joustotyöskentely tarkoittaa sitä että työtä tehdään minimissään yhden kerran viikossa ja satunnaisessa etätyötä tehdään vähintään kerran kuussa.

Etätyössä on omat etunsa ja ongelmansa. Etätyöskentely edellyttää työnantajan 100 % luottamusta työntekijään. Etätyö mahdollistaa paremman tuottavuuden. Se antaa säästöjä sekä työnantajalle että työntekijälle. Fyysiset siirtymiset kodin ja työpaikan välillä säästävät rahaa, aikaa, luontoa, tilaa sekä työntekijöiden voimia, jolloin työn tehokkuus kasvaa.

Etätyöskentely ottaa huomioon työntekijän yksilöllisyyden ja elämäntilanteen. Koska yksilöiden työkyky voi olla parhaimmillaan eri yksilöillä eriaikaan vuorokaudesta antaa etätyöskentely mahdollisuuden tehdä töitä silloin kun hän on tuottavimmillaan; aamulla, päivällä, illalla tai yöllä. Toisaalta mahdollisuus valita oma työaika hälventää työ- ja vapaa-ajan rajoja. Lisäksi työtä on vaikeampi unohtaa ja työ on liian intensiivistä, koska taukoja ei pidetä tarpeeksi. Tällöin seurauksena voi olla stressiä. Lisäksi moni kaipaa toisten työntekijöiden palautetta, vuorovaikusta ja tukea. Kun ihmiset työskentelevät yhteydessä muiden työntekijöiden kanssa voivat he helposti pyytää neuvoa ja apua toisiltaan. (Työministeriö, 2005)

3.2 Toimiston asema nykypäivänä

Tämän päivän toimistot ovat murroksessa: perinteiset toimistot elävät rinnakkain uusien nykyaikaisten toimistojen kanssa, joiden painopiste etätyöskentelyssä ja ne mahdollistavat uusien teknisten ratkaisujen käytön. Perinteisen ja uudenlaisten toimistojen välillä on suuria eroja, mutta myös asioita jotka eivät muutu. Onko ajatus konttorittomasta toimistosta trendi vai tulevaisuuden pysyvä ratkaisu? (Niskanen, K.2003)

Nykyaikainen teknologia mahdollistaa ainakin periaatteen tasolla sen, että toimistoja ei tarvittaisi. Langattomuus ja uudet innovaatioita mahdollistavat työskentelyn lähes milloin ja missä tahansa. "On arvioitu, että n. 60 % työntekijöistä tekee sen kaltaista työtä, jossa nykYTEKNOLOGIOITA HYÖDYNTÄMÄLLÄ RIIPPUVUUS paikasta on tullut teoriassa erittäin vähäiseksi." (Niskanen, K.2003)

Toimistoilla on oma paikkansa ja roolinsa työnteossa, jotka eivät varmasti muutu aikojenkaan saatossa. Toimistot mahdollistavat ihmisten työskentelyn yksin tai yhdessä toisten ihmisten kanssa. Muiden kanssa toimiminen samoissa tiloissa mahdollistaa sosiaalisten suhteiden luomisen. Erottamaton osa yhdessä työskentelyssä on tukiverkoston olemassa olo – turva ja tuki on lähellä, varsinkin uusilla työntekijöillä. Toimistot mahdollistavat yksittäisten asiakkaiden tai asiakastyhmien tapaamisen mm. kokoukset, joissa tehdään virallisia päätöksiä.

Toimistojen tehtävänä on tallentaa ja säilöä erilaista tietoa, esimerkiksi asiakkaista tai yrityksen omia tietoja. Toimistoissa siirrytään yhä enemmän ja enemmän sähköisiin asiakirjoihin, mutta erilaisia paperisia asiakirjoja tarvitaan vielä pitkään. Lisäksi vanhoja asiakirjoja tulee säilyttää asiakirjasta riippuen tallessa eripituisia ajan jaksoja, joten ihan pian ei voida puhua paperittomista toimistoista.

Kuitenkin työtilojen suunnittelun lähtökohtana tulisi olla aina työn luonne ja mahdollisesti työntekijöiden tarpeet. Vaatiiko työ itsenäisyyttä, keskittymisrauhaa, vuorovaikutusta, ryhmää, asiakaskontakteja, onko työ stabiili, liikkuva vai etätyö, muuttuvatko työtehtävät ja projektit mihin tahtiin? Kun suunnittelussa löydetään vastaukset näihin, työtilojen suunnittelu on helpompaa.

Jos yrityksellä on vakituisia työntekijöitä tai virkoja, joiden työnkuva voidaan määritellä suhteellisen tarkasti, voidaan suunnittelussa mennä työpisteiden yksityiskohtiin. Kuinka paljon työtilaa henkilön työ vaatii, kuinka paljon säilytystilaa hän tarvitsee, toimiiko hän välittömässä yhteydessä asiakkaiden kanssa ja käykö hän luottamuksellisia keskusteluja esim. asiakkaiden kanssa, jolloin vaatimuksena on äänieristys. (Niskanen, K.2003)

Vanhemmat työntekijät ovat tottuneet usein toimistohuoneisiin ja viihtyvät niissä paremmin. Nuorempi sukupolvi on sopeutunut avokonttoreihin ja kaipaavatkin sen mahdollistamaan suoraa kontaktia, kommunikaatiota sekä sosiaalisuutta. Työhuone ja sen koko on merkinnyt pitkään statusta. Kun henkilö etenee urallaan, hän saa suuremman työhuoneen.



Kuva 2 Tekniikka mahdollistaa työskentelyn toimiston ulkopuolella. Kuvassa iPad ja videotykki

4 | TYÖYMPÄRISTÖN SUUNNITTELU JA VAIKUTUS

Työympäristön suunnittelu ei tulisi olla pelkkää kalusteiden, värien ja materiaalien valintaa. Suunnittelun tulee olla kokonaisvaltaista ja yrityksen huomioonottavaa. Tilassa tehdyt ratkaisut voivat viestiä yrityksen organisaatiomallista ja identiteetistä, lisäksi se vaikuttaa työnteekoon, joten suunnittelun on oltava kokonaisvaltaista

Työympäristön suunnittelu ei perustu trendeihin ja mututuntumaan vaan suunnittelu aloitetaan kartoittamalla yrityksen organisaation toiminnot ja yrityksen toiminnan vaatimukset tilalle. Tämän lisäksi huomioon on otettava henkilökunnan toiveet uudelta tilalta, kartoittamalla ensin entisen tilan ongelmat ja odotukset uudelta tilalta. Pienissä yrityksissä henkilökunnan toiveet ja yrityksen johdon toiveet on helpompi ottaa huomioon kuin isossa yrityksessä, jossa on paljon työntekijöitä.

Monet tekijät työympäristössä vaikuttavat työnteekoon. Suurin osa vaikuttajista kuuluu teknisen ympäristön alle: sisäilma, akustiikka, valaistus ja lämpö. Nämä tekijät voivat vaikuttaa suoraan tai välillisesti työterveyteen ja –suorituksiin. työympäristö ja sen osatekijät.



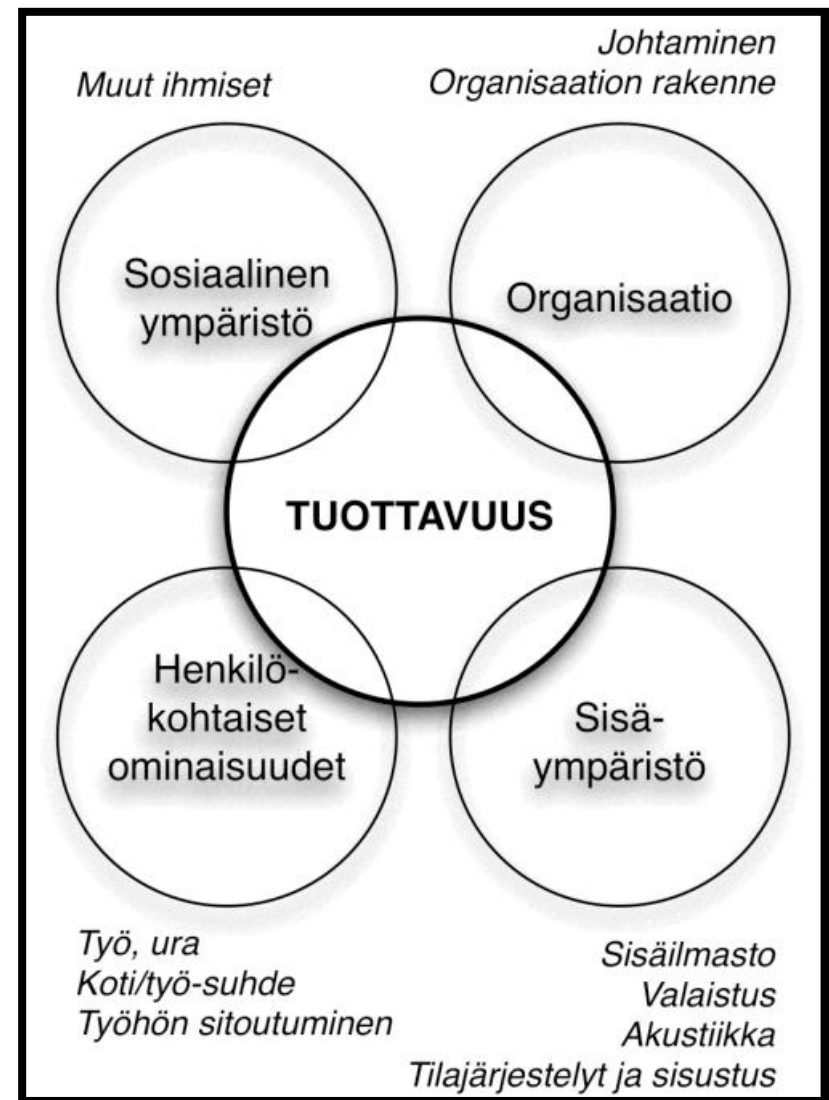
Kuva 3 Työympäristön suunnittelu. Kuvan tekstit kuvaavat huomioon otettavia asioita toimisto kokonaisuuden suunnittelussa.

4.1 Tuottava työtila

Tuottavuuden kasvu on tänä päivänä monille yrityksille tärkein asia. Tuottavuutta mitataan eri tavoin esim. suorasti ja välillisesti. Suoraa tuottavuuden mittari on esim. myynnin tulos. Välillisiksi mittarit mittaavat tuottavuuteen tekijöitä, jotka vaikuttavat välillisesti tuottavuuteen, kuten poissaolot ja odotusajat. (Jaakkola S.. 2009).

Tilojen ei tulisi olla tuottavuuden este, vaan työtilojen tulisi tukea työntekijöiden tuottavuutta. Fyysiseen työympäristöön on helppo vaikuttaa suunnittelun avulla; sisäilmastolliset tekijät vaikuttavat suurimmilta osin työntehokkuuteen mm. lämpötila, ilmankosteus, ääniympäristö, valaistus ja ilman laatu, tilalliset tekijät kuten, tilan riittävyys, kalustus, varustus, tilojen kunto. Muut vaikuttavat tekijät ovat ergonomia, värit, mahdolliset näkymät, esteettisyys, yksityisyys ja kommunikaation mahdollisuus. Työnantaja vaikuttaa tuottavuuteen työmotivaation kautta, joka koostuu mm. palkasta, etenemismahdollisuuksista, koulutusmahdollisuuksista, työpaikan turvallisuudesta ja työntekijä valinnoilla.

Työntekijävalinnoilla työnantaja voi vaikuttaa tuottavuuteen, mutta ihmisen henkilökohtaisiin ominaisuuksiin työnantaja ei voi vaikuttaa. Työntekijään liittyviä tekijöitä ovat mm. sukupuoli, etninen tausta, persoonallisuus, kokemus ja koulutus.



Kaava 1 Tuottavuuteen vaikuttavat tekijät (S. Jaakkola, 2009)

4.2 Sisäilma

Sisäilmasto kattaa ilman itsessään, hiukkasineen ja hajuineen, lämpöolot sekä ilman puhtauden ja kosteuden. Miellyttävä sisäilmasto sisältää runsaasti raitista ja puhdasta ilmaa, ilman vetoa, oikeanlaisen ilman kosteuden. Huono sisäilma altistaa työntekijät tarttuville taudeille sekä vaikuttaa allergisten ja astmaattisten henkilöiden työnteekoon.

Toimistotiloissa sisäilman ongelmat ovat yleisiä ja ongelmat liittyvät usein ilman vaihtoon. Ilmanvaihtoon tulee kiinnittää huomiota suunnittelu vaiheessa. Vedon estämiseksi ikkunoiden tiivistäminen on hyvä tehdä.

Työpaisteiden sijoittelussa kannattaa ottaa huomioon missä ovet ja ikkunat ovat. Suuret ikkunat hohkaavat usein kylmää ilmaa etenkin talvisin, jolloin työnteke voi kärsiä. Jos työpaiste on kuitenkin sijoitettava ikkunan läheisyyteen, tulee miettiä muita vaihtoehtoja lämmön eristykseen (verhot, sälekaihtimet, seinäkkeet).



Kuva 4 TIKOYn ilmanvaihto

Sisäilmahaittoja

- veto
- alhainen/korkea/vaihteleva huonelämpötila
- kylmä lattia
- kuiva ilma
- kosteuden tiivistyminen pinnoille (ikkunoiden huuruuntuminen)
- tunkkaisuus
- epämiellyttävä haju (viemäri, home, materiaalit)
- hajut muista tiloista
- melu
- oireilu
- epäpuhtaudet (hiukkaset, mikrobit, pölypunkit, kaasut, radon)

WHO:n listaamat yleisimmät rakennuksiin liittyvät subjektiiviset oireet (Jaakola Satu):

- silmien ja ylähengitysteiden oireet
- limakalvojen kuivuus
- ihon kuivuus ja kutina
- käheä ääni
- päänsärky ja väsymys
- pahoinvointi ja huimaus
- erilaiset yliherkkyyssreaktiot

4.3 Akustiikka

Akustiikalla on suuri vaikutus työssä viihtymiseen, työkykyyn sekä työn tuottavuuteen. Hyvä akustiikka mahdollistaa työntekijälle hyvät työolosuhteet. Huonekonttoreissa akustiikka on usein parempaa, kuin avokonttoreissa. Huonekonttoreiden akustiikkaan vaikuttavat mm. seinien rakenteet ja katon absorbointikyky. Huonekonttoreissa voi myös olla huono akustiikka, jos rakenteet mahdollistavat äänen kulkemisen vapaasti tilasta toiseen, kuten suunnittelu kohteessa.

Toimistoissa suurimman meluhaitan aiheuttavat puheäänet. Puheen erottuvuutta mitataan puheensiirtaindeksillä STLLä asteikolla 0.00-1.00. Paras tilanne on STL:n ollessa 0.00 ja huonoin 1.00, jolloin puhe erottuu täydellisesti. (Taulukko) Viereinen taulukko kertoo kuinka puhemelu vaikuttaa tuottavuuteen verrattuna rauhalliseen ja hiljaiseen tilaan. (Hongisto, V. 2005)

Se koetaanko melu häiritseväksi vai ei ole hyvin yksilöllistä (Taulukko 2). Ihmisten kuulokyky vaihtelee yksilöittäin, joka vaikuttaa huomattavasti siihen mitä ja minkälaisia ääniä yksilö kuulee. Kuulokykyyn vaikuttaa voimakkaasti ikääntyminen. Jotkut ihmiset tarvitsevat työskentelyynsä lähes täydellistä hiljaisuutta, koska ovat hyvin häiriöherkkiä (esim. lukihäiriöinen työntekijä). Toiset sen sijaan haluavat työskennellä esimerkiksi musiikin soidessa taustalla. Äänenlaatu on hyvin vaikuttava tekijä siihen miten melu haitalliseksi melu koetaan. Hyvin voimakkaat ja korkeat äänet koetaan usein häiritsevämmäksi kuin esimerkiksi tasainen surina. Koviin äkillisiin ääniin on vaikeampi tottua kuin tasaiseen ääneen. (Jaakola, S. 2009)

Taulukko 1 Puheäänen erottuvuus toimistoissa

Tilanne	STI	puheen erottuminen
Huoneistotoimisto, ovet kiinni	0.00	ei kuulu
Huoneistotoimisto, ovet auki	0.10–0.30	huono
Avotoimisto, erittäin hyvin suunniteltu	0.20–0.40	huono
Avotoimisto, kohtalaisesti suunniteltu	0.40–0.60	kohtalainen
Avotoimisto, ei suunniteltu	0.60–0.90	Hyvä

Taulukko 2 Melun vaikutus tuottavuuteen

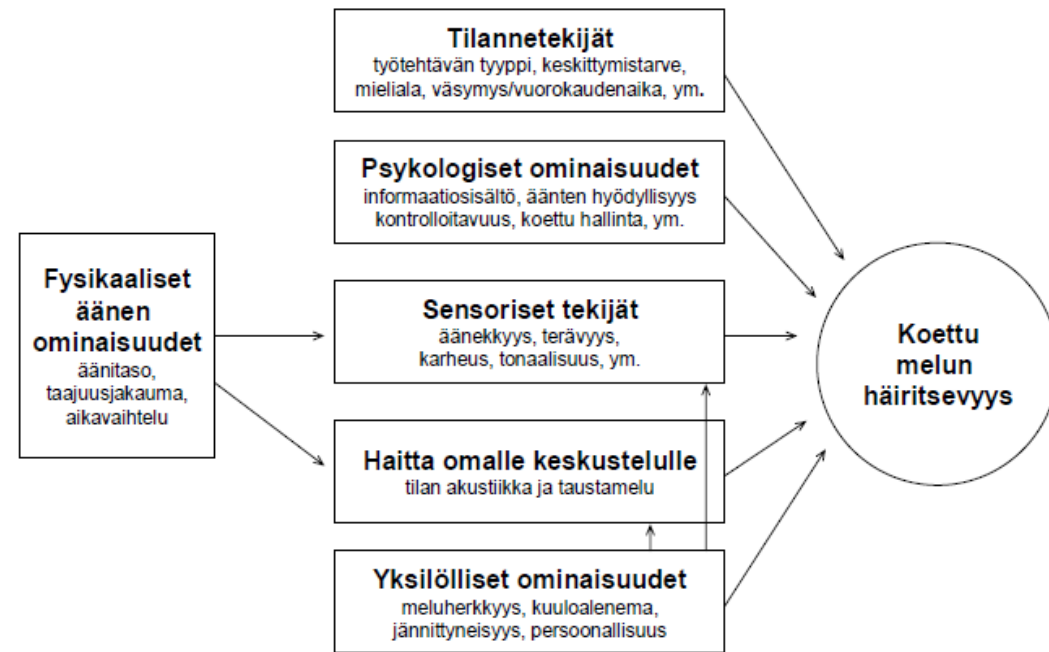
Tehtävätyyppi	Tuottavuuden lasku %
Kirjain- tai numerolistojen lyhytaikainen muisti	5-28 %
Luetun ymmärtäminen	5-15 %
Oikoluku (virheiden löytäminen teksteistä)	5-14 %
Päässä-lasku	15-33 %
Lausemuisti	19 -42 %

Psykologisilla ominaisuuksilla ja tilannetekijöillä on voimakas vaikutus siihen miten äänet koetaan. Informatiivinen puhe kiinnittää helposti huomion. Varsinkin jos informaatio koetaan itselleen tärkeäksi. Väsyneenä työskennellessä keskittymiskyky on muutenkin herkempi, jolloin melun vaikutus työkykyyn kasvaa. (Jaakola, S. 2009)

Avokonttoreissa naapurityöpaisteiden tuottama melu vaikuttaa usein häiritsevällä tavalla etenkin ajatustyöhön. Toisten ihmisten puheet, puhelimen äänet, liikkuminen sekä muu melu häiritsevät yksilöllisesti työntekijöitä. Häiriöherkkyyteen vaikuttavat yksilölliset erot sekä työn/työtehtävän vaatima keskittymisrauha. (Jaakola, S. 2009)

Melu aiheuttaa ihmisille monenlaisia oireita, jotka vaikuttavat työkykyyn ja sosiaalisuuteen negatiivisesti. Melun aiheuttamia oireita ovat usein väsymys, päänsärky, ärtymys ja motivaation lasku, koska melussa toimiminen voi vaatia suuriakin ponnisteluja..

Toimistojen akustiikkaan voidaan vaikuttaa kaluste- sekä materiaalivalintojen avulla. Avokonttoreiden hyvän äänieristyksen suunnittelu lähtee peittämällä katto akustiikka levyllä. Katon lisäksi ääniä sitovia materiaaleja voidaan käyttää mm. seinissä ja seinäkkeissä. Seinäkeen tulisi olla korkeudeltaan vähintään 150 cm, jotta ne estävät äänen siirtymisen työpaisteelta toiselle. Lisäksi katto ja lattia materiaalien valinta vaikuttaa akustiikkaan. (Jaakola, S. 2009)



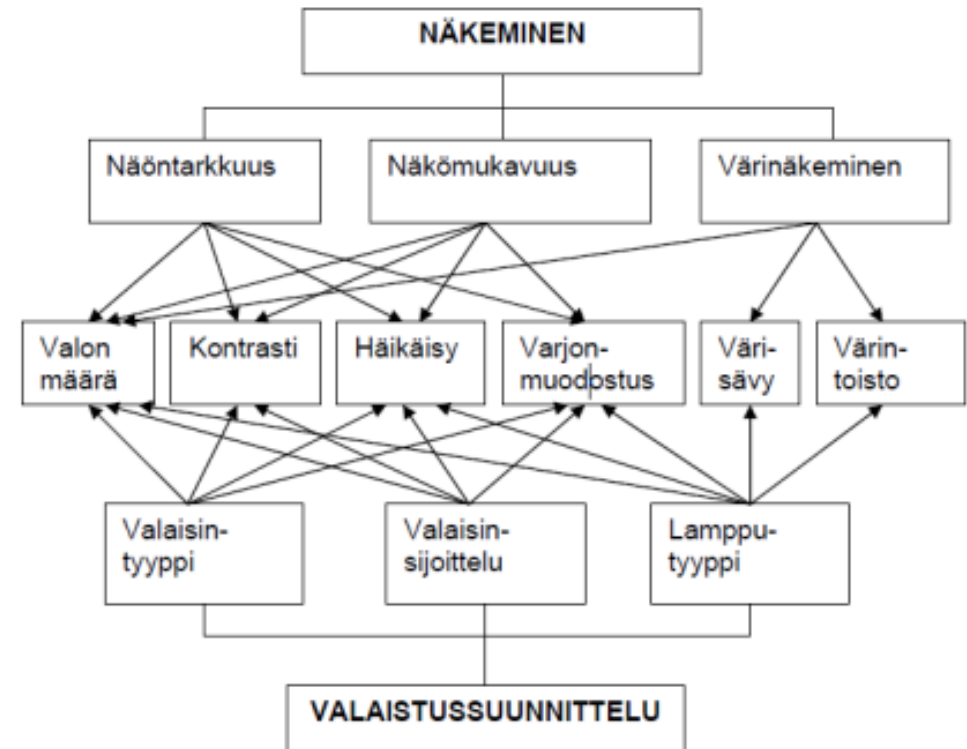
Kaavio1 Tekijät, jotka vaikuttavat siihen koetaanko melu häiritseväksi (Seppänen, 2004)

4.4 Valaistus

Valaistus voi vaikuttaa positiivisesti tai negatiivisesti työtehoon. Valaistuksen vaikutus kasvaa ikääntymisen myötä. Liian voimakas tai liian heikko valaistus vaikuttavat molemmat luettavuuteen. Hyvä valaistus auttaa jaksamaan työssä ja helpottaa suorittamista. Lisäksi se tekee työpaikasta viihtyisemmän.

Valaistusta suunnitellessa tulee ottaa huomioon sen kaikki osatilat: yleisvalaistus, kohdevalaistus ja erikoisvalaistus. Yleisvalaistuksella valaistaan tilat kokonaisuutena. Kohdevalaistuksella huomioidaan tilan ja yksilön tarpeet. Kohdevalojen avulla voidaan työpisteellä työskentelystä tehdä vaivattomampaa. Erikoisvalaistus jo nimensä puolesta tarkoittaa erikoisempaa valaistusta. Tällä tarkoitetaan esteettisiä valaistusratkaisuja, jonka avulla tilasta voidaan luoda viihtyisämpi ja persoonallisempi.

Valaistukseen on olemassa omat suosituksensa (CEN 12464, joka sisältää uudet vaatimukset näyttöpäätelaistukseen). Suositusten mukaan työalueen ja sen välittömän läheisyyden valaistuksen tulee olla hyvä, mutta muuhun huoneeseen riittää heikompi valaistus. Suositus perustuu työtehtävän huomioon ottaminen ja energiankulutuksen pienentäminen.



Kaavio 2 Näkemiseen vaikuttavat tekijät (T. Kallasjoki, 2003)

5 | KONTTORIT

Konttorityyppi tulisi valita yrityksen tarpeiden mukaan eikä seurata trendejä. Sanalla konttori kuvataan tässä työssä koko toimisto kokonaisuutta. Avokonttori voi olla taloudellinen ratkaisu, mutta palveleeko ratkaisu yrityksen tarpeita vai voisiko esimerkiksi kombikonttori olla se sopivampi ratkaisu?

Huonekonttorilla tarkoitetaan toimistoa, jonka jokainen työpiste on erillinen huone. Toimisto koostuu yleensä erikokoisista konttorihuoneista, joilla on erilaisia käyttötarkoituksia. Näissä konttoreissa huoneen koko kertoo yleensä työntekijän asemasta työyhteisössä.

Työntekijöille huonekonttori on työrauhan kannalta erinomainen. Työntekijälle mahdollistetaan oma työrauha. Tilan käytön ja muunneltavuuden kannalta huonekonttori ei ole paras mahdollinen ratkaisu. Tilat voitaisiin käyttää tehokkaammin, mutta tällöin työrauha kärsii.

Avokonttori muodostuu isosta tilasta, jossa on monia työpisteitä. Työpisteet voidaan erotella yksiköiksi esimerkiksi seinäkkeiden avulla, joilla taataan työntekijöille jonkinlainen työrauha. Avokonttorit voivat muodostua yksittäisistä työpisteistä tai esim. ryhmätyöpisteistä. Avokonttori on ollut pitkään trendikäs.

Usein avokonttoria perustellaan usein huonekonttoria paremmaksi nykyiseen työelämään. Avokonttori mahdollistaa hyvät vuorovaikutusmahdollisuudet työntekijöiden kesken. Tämä mahdollistaa oppimisen toisilta työntekijöiltä.

Avokonttori mahdollistaa tilan tehokkaamman käytön. Pienen huonekonttorin koko on normaalisti noin 10-13 m² (Taulukko). Tähän tilaan saadaan mahdutettua kaksi avokonttoria, koska niiden vähimmäisneliömäärä on 6m² per työntekijä. Työpisteitä voidaan sijoitella tiiviisti lähekkäin ja ne erotetaan yleensä seinäkkeillä. Seinäkkeet mahdollistavat tilojen helpon muunneltavuuden mm. työntekijämäärän ja projektin mukaan.

1980-luvulla kehitettiin huonekonttorin ja avokonttorin yhdistelmä, jota Ruotsissa alettiin kutsua kombikonttoriksi (Yhteiset Olohuoneet, 1999). Tällöin toimistossa on avoimia työpisteitä sekä työhuoneita. Kombikonttori on erinomainen ratkaisu toimistoille, joissa toimii erilaisissa työtehtävissä toimivia henkilöitä. Lisäksi se on tilallisesti hyvä ratkaisu, koska pysyvyys ja muunneltavuus säilyvät.

Taulukko 3 RT 95-10717

Työhuoneen käyttötarkoitus	työhuoneen	koko		m ²
	1 hlö	2hlö	3hlö	
Työpiste, avotila	6-8			
Työhuone, tavallinen	10-13	16-18		22-25
Työhuone, keskikokoinen	15-17	20		24-30
Työhuone, iso (edustava)	18-25			

6 | TIETOA YRITYKSESTÄ

Turun Isännöintikeskus Oy on Turussa sijaitseva isännöintiyritys. Yritys on toiminut vuodesta 1984, mutta yritys vaihtoi omistajaa vuonna 2007. Yrityksen uusi omistaja on kiinteistöpalveluiden monitoimiyritys Akseli kiinteistöpalvelut Oy. Turun Isännöintikeskus toimii itsenäisenä tytäryhtiönä.

Yrityksen toimisto sijaitsee aivan Turun keskustassa. Sen henkilökuntaan kuuluvat tällä hetkellä kaksi isännöitsijää Eija Kettinen ja Antero Saarela, kirjanpitäjä Sari Järvinen ja toimistosihtööri Sari Alin. Yritys isännöi tällä hetkellä 36 talonyhtiötä, mutta määrä kasvaa vuoden 2011 aikana 40.

Yrityksen Internetsivut tarjoavat erilaisia palveluita mm. palaute, vika-, muutto- ja lähtöilmoitukset, mittarilukemat, tarjouspyynnöt ja salasanan takana olevat yhtiöiden omat sivut.

Yliopistonkatu 37 C (katutaso)

20100 Turku

puh (02) 275 2109

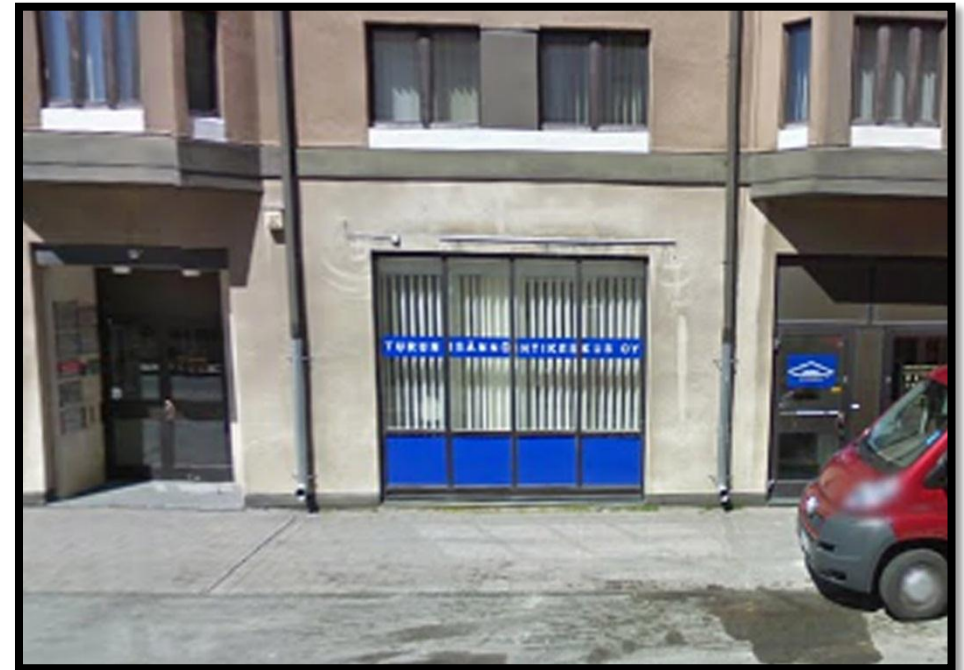
fax (02) 250 0809

sähköposti: toimisto@tikoy.fi

y-tunnus: 0586585-5

toimisto on avoinna ma-pe klo 09.00-15.00

www.tikoy.fi



Kuva 6 TIKOY julkisivu

6.1 Isännöinti

Isännöinti on asiakaskiinteistöjen hallinnon hoitamista, lainsäädännössä määriteltyjen tehtävien sekä asiakkaiden kanssa sovittujen tehtävien toimittamista. Tehtävissä on pyrittävä toiminnan tavoitteellisuuteen. Isännöitsijän tehtäviä ovat mm. isännöitsijäntodistuksen laatiminen, hallitusten kokousten kokoon kutsuminen ja talonyhtiön kirjanpidon lainmukaisuuden valvonta. (<http://www.taloyhtio.net>)

Isännöitsijä voidaan kuvata talonyhtiön toimitusjohtajaksi, jolta vaaditaan ammattitaitoa hallinnon hoitamiseen. Isännöitsijän tulee tuntea oikeutensa, velvollisuutensa ja vastuunsa toimiessaan virassa. (<http://www.taloyhtio.net>)

Isännöitsijän toimenkuva ja eettiset ohjeet määrittelevät suunnittelutyötäni visuaalisen viestinnän osalta. Isännöintiyrityksen arvojen tulisi näköä toimiston ulkoasussa.

Isännöintiyrityksessä käsitellään paljon luottamuksellisia tietoja ja tehdään virallisia talonyhtiön kannalta tärkeitä päätöksiä. Muun muassa nämä tehtävät asettavat luotettavuuden ja ammattitaitoisuuden yrityksen elinehdoksi. Yhtiöiden asiat hoidetaan ajallaan, asian- ja lainmukaisesti, hyviä tapoja noudattaen ja ammattitaidolla. Näitä edellä mainittuja ominaisuuksia yrityksen tulisi viestiä asiakkaalleen mm. henkilökunnalla, toiminnalla, visuaalisella ilmeellä sekä tiloillaan. (<http://www.taloyhtio.net>)

Suomessa isännöitsijöiden laaduntarkkailijana toimii Isännöitsijöiden auktorisointiyhdistys ry ISA. ISA –tunnusta varten isännöitsijän on täytettävä ISAn asettamat vaatimukset. Samalla isännöitsijä ja yritys sitoutuvat noudattamaan ISAn laatimia isännöitsijän eettisiä ohjeita (<http://www.taloyhtio.net>).

6.2 Isännöinnin laatukriteerit

ISA-tunnuksen saavan yrityksen on täytettävä tietyt laatuvaatimukset, jotka sisältävät mm. juridisia, taloudellisia, kiinteistön johtamista ja toiminnan avoimuutta määritteleviä kriteereitä.

Vaatimuksia:

- Hyvän isännöintitavan – Isännöinnin eettisten ohjeiden noudattaminen
- Det Norske Veritaksen suorittama auditointi
- Lainsäädännön ja viranomaisohjeiden noudattamisen ja seurannan varmistavat toimintatavat
- Sitoutuminen ISA-kurinpitomenettelyyn
- Toiminnan jatkuva kehittäminen

Muita vaatimuksia:

- resurssit
- kokemus
- koulutustaso
- talous
- vastuuvakuutukset
- toimintatavat ja toiminnan dokumentointi
- laadun varmistaminen ja mittaaminen
- harkintamenettely
- viestintä

(<http://www.isa-yhdistys.org/>)



Kuva 7 ISA – logo kertoo isännöitsijän ammattitaidosta

6.3 Isännöitsijöiden eettiset ohjeet

Isännöitsijöiden työ on pääsääntöisesti asiakaspalvelutyötä. Isännöitsijöiden työtä ohjaa ISA -tunnuksen (Isännöitsijöiden Auktorisointiyhdistys ISA ry) omistavien isännöitsijöiden osalta Hyvä isännöintitapa – eli isännöitsijöiden eettiset ohjeet, jotka sisältävät erilaisia henkisiä ja aineellisia ohjeita. Nämä ohjeet toimivat isännöinti yhteisön pohjana ja ne on tarkoitettu koko isännöintiyrityksen henkilökunnalle. (<http://www.isa-yhdistys.org/>)

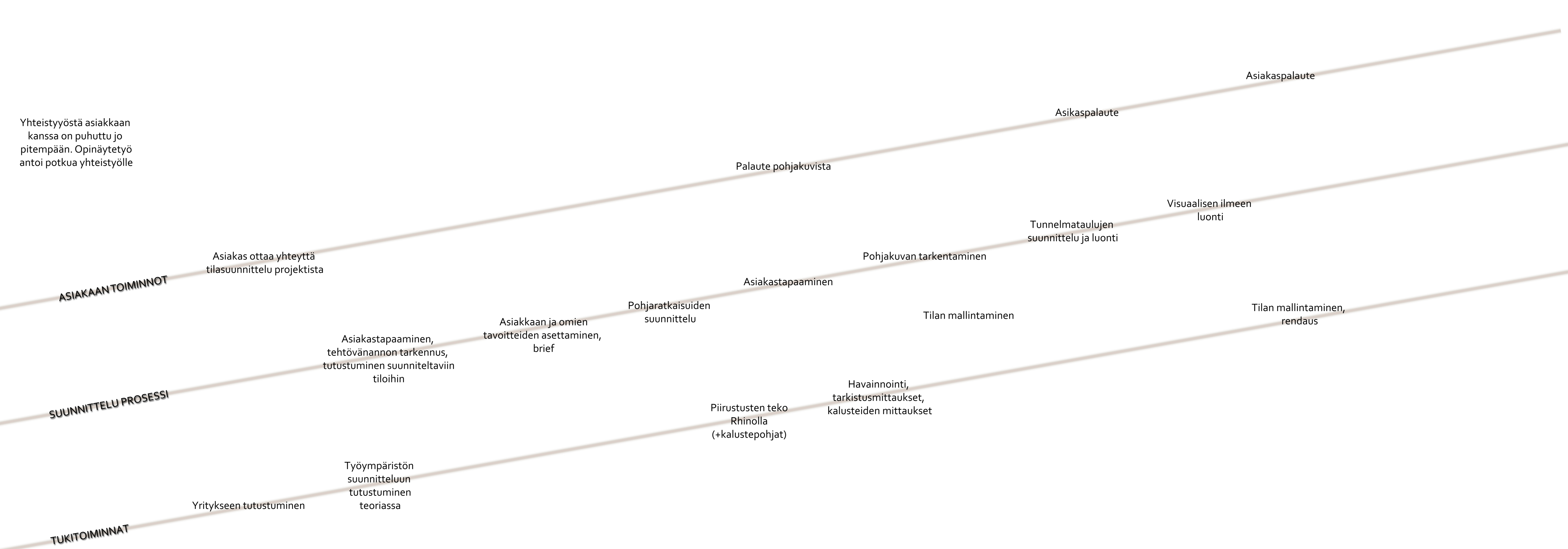
- toimii huolellisesti ja tilaajan edun mukaisesti
- kertoo palveluistaan ja hinnoitteluperusteistaan selkeästi
- toimii avoimesti tilaajan hankinnoissa ja käyttää kumppaniverkostoa tilaajan eduksi
- toimii tasapuolisesti
- edistää avoimuutta ja suhtautuu viestintään myönteisesti
- noudattaa vaitiolovelvollisuutta luottamuksellisen tiedon suhteen, eikä käytä väärin saamiaan tietoja
- huolehtii parhaansa mukaan siitä, että tilaaja tuntee isännöinnin eettiset ohjeet
- ottaa vastaan vain omien kykyjen ja resurssien mukaisia toimeksiantoja
- tiedostaa vastuunsa, velvollisuutensa ja vaikutusmahdollisuutensa
- tuntee toimialansa lainsäädännön ja normit
- huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- ylläpitää ja kehittää isännöinnin arvostusta
- kunnioittaa isännöintialan muita toimijoita ja kilpailee rehellisesti
- sitoutuu harmaan talouden torjuntaan
- edistää tehokasta energian ja materiaalien käyttöä.

Isännöintiyrityksellä tarkoitetaan tässä yritystä ja sen kaikkia työntekijöitä. Isännöintiyritys huolehtii siitä, että koko henkilökunta tuntee nämä eettiset ohjeet ja sitoutuu niihin. (<http://www.isa-yhdistys.org/>)

ISA:n eettisistä ohjeista nousee esiin tärkeitä arvoja, joiden tulisi näkyä työntekijöiden toiminnassa, viestinnässä ja toimiston tiloissa. Esille nostettavia arvoja ovat huolellisuus, avoimuus, luottamuksellisuus, kehittäminen ja tehokas energian ja materiaalin käyttö. Näitä arvoja haluan tuoda toimistoon suunnittelutyölläni.



7 | SUUNNITTELUPROSESSI



Tilaan tutustuminen 28.12.2010

Toimisto sijaitsee katutasossa aivan Turun keskustan kupeessa. Sisään pääsee soittamalla ovikelloa, jonka jälkeen kirjanpitäjä avaa oven sähköisesti. Sisään astuessa vastaan tulee suhteellisen iso aula ja ensimmäisenä silmiin osuu iso tulostin.

Vastaanotto on lämmin. Toinen avokonttoreista sijaitsee tuulikaapin viereisessä nurkassa, pienessä tilassa. Toinen aulan sivulla ja sitä tuntuu olevan helppo lähestyä. Aulaa on tehty viihtyisämmäksi viherkasveilla. Piilossa työntekijöiden työpisteiden takana on istuin, joka on tarkoitettu asiakkaille.

Ensimmäinen isännöitsijän työhuone sijaitsee avokonttorien välissä ja sieltä kuuluu musiikkia tai puhetta. Huoneeseen astuttaessa huomio kiinnittyy työpisteeseen, jonka päällä on paljon tavaraa. Nurkassa on ilmeisesti asiakkaalle tarkoitettu lepotuoli. Huoneesta löytyy tauluja, joiden viestintä on ristiriitaista – toiset taulusta ovat kauniita maisematauluja ja toiset hauskoja tekstitauluja.

Siirryn toisen isännöitsijän huoneeseen minikeittiön kautta. Kulkuväylä on yhdestä kohtaa hieman ahdas. Keittiö on siisti ja ryhdikäs eikä herätä suurempaa huomiota. Keittiön takaa löytyvät wc-tilat sekä pitkä baaripöytämainen istuinkalusto, jonka vieressä on naulakko. Wc-tilojen ja pöydän väliin jää käytävä, jonka päädyssä on seinän ylälaidassa johtoja ja muuta elektroniikkaa.

Itse työhuoneeseen astuessa ensimmäisenä huomaa ison pyöreän pöydän, jonka keskellä on viherkasvi ja sen ympärillä on tuolit. Toisella puolella pöytää ovat kirjahyllyt ja toisella puolella on isännöitsijän työpiste ja hyllyjä. Tämän isännöitsijän työpiste on somistettu erilaisilla valaisimilla, viherkasveilla ja valokuvilla. Tila tuntuu henkilökohtaiselta ja tasapainoiselta.



Kuva 8 TIKOYn toimiston yleisnäkymä



Kuva 9 TIKOY työpisteet (Saarela, Kettinen, Alin, Järvinen)



Kuva 10 TIKOY toimiston yksityiskohtia (neuvottelupöytä, kirjahylly, henkilökunnan tilat)



Kuva 11 Yksityiskohtia toimistosta (Odotuspiste, viherkasvi, lamppu, taulu ja pylväs)

8 | POHJA RATKAISUJEN SUUNNITTELU

Pohjaratkaisuiden suunnittelun lähtökohtana olivat asiakkaan tarpeet. Tilaan piti saada mahdutettua kaksi avokonttori ja kaksi huonekonttoria, joihin tulisi mahtua neuvottelutilat. tarpeiden lisäksi havainnoin että asiakkaalla olevan tarve selkeämpään aulaan ja takahuoneeseen, jossa olisi tilaa isolle tulostimelle.

Pohjaratkaisut numerot 1 ja 2 eroavat toisistaan vain pienesti. Keltainen huone on tuotu alkuperäisestä seinälinjasta ulospäin. Näin saadaan lisää neliöitä toiseen huonetoimistoon. L-muotoinen työhuone mahdollistaa ruokailu nurkkauksen sekä toimiston erilaisen rytmituksen kuin neliskulmainen huone. Ratkaisuissa numero 1 ja 2 molempiin avokonttoreihin saa selkeät tilat ja rajaukset ja aula on toimivan kokoinen. Ratkaisussa numero 3 keltainen tila on muutettu edellisistä ratkaisuista poiketen L-muotoiseksi, jonka ansiosta työhuoneeseen saa upotettua kirjahyllyt.

Pohjaratkaisuissa numero 4 ja 5 L-mallinen iso huonetoimisto on jaettu varasto/arkisto – tilaan, jolloin huonetoimisto pienenee, mutta arkistoa ei tarvitse siirtää toisiin tiloihin. Taaempi huonetoimisto voidaan ratkaista myös olemassa olevalla seinällä tai seinää voidaan vielä syvemmälle, jonka ansiosta takahuoneeseen saadaan enemmän tilaa. Lisäksi neuvottelutila voidaan ratkaista erillisellä huoneella, mutta se ei ratkaise tilaongelmaa. Tällöin avokonttorien tilat eivät muutu suuremmiksi, vaan ne jäävät samanlaisiksi kuin ennen. Lisäksi kokouksia voi pitää vain yksi isännöitsijä kerrallaan.

Värikoodit seuraavan sivun pohjaratkaisuihin:

Vihreä: Antero Saarelan toimisto

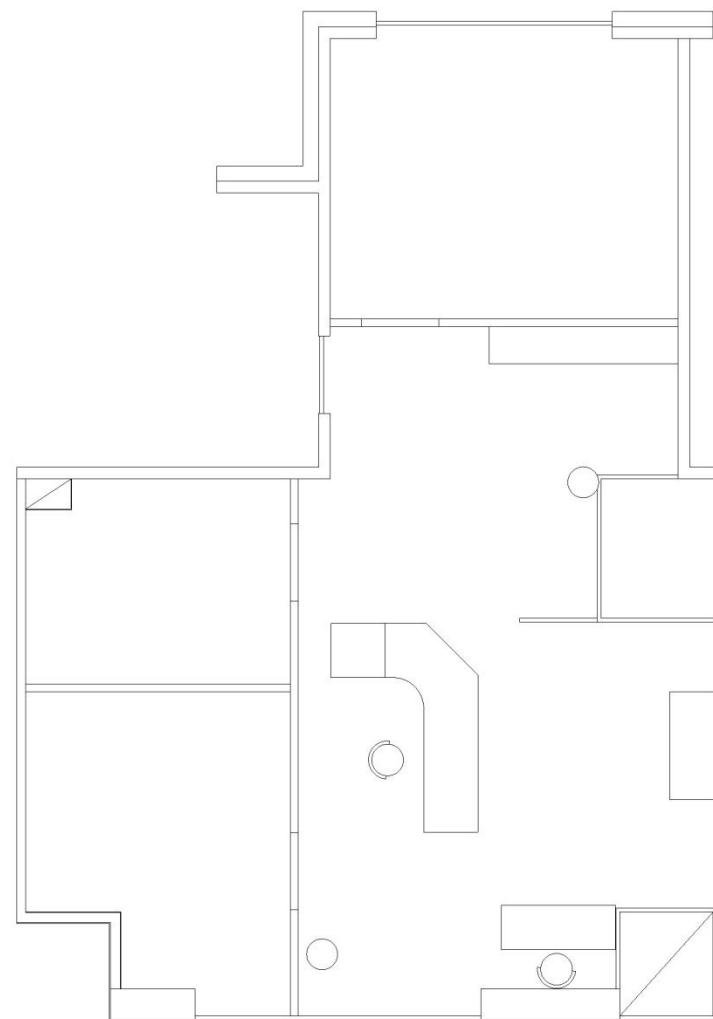
Lila: Sari Alinin toimisto

Keltainen: Eija Kettisen toimisto

Sininen: Aula

Punainen: Sari Järvisen työpiste

Ruskea: Sosiaaliset tilat



Kuva 12 Alkuperäinen pohjaratkaisu

Kuva 13 Pohjakuvat 1-8



8.1 Asiakastapaaminen

31.1.–1.2.

Kävin tapaamassa asiakasta 31.1.–1.2. Turussa. Tapaamisen tarkoituksena oli tehdä ensimmäiset päätökset pohjapiirustuksien suhteen, tarkentaa mittoja sekä tarkkailla toimiston arkea.

8.1.1 Pohjapiirustusten valinta

Maanantaina saapuessani toimistolle siellä oli kiireistä. Kun työntekijät hoitivat kiireisiä asioita, päätin mitata joitain tarkistusmittoja rakenteista ja kaikki huonekalut. Näiden mittojen avulla saan tarkennettua pohjakuvia. Kun toimistossa tilanne rauhoittui, kävimme paikalla olevan henkilökunnan kanssa pohjapiirustusehdotukset läpi. Ajatuksenani oli saada karsittua pohjapiirustusten määrä 1-3 kappaleeseen alkuperäisestä kahdeksasta (LIITE).

Pohjapiirustusten määrä saatiin karsittua kolmeen kappaleeseen. Kolme valittua pohjapiirustusta sisälsivät muutamia yhteisiä ominaisuuksia: isot työhuoneet (13–16 m²), selkeä aula, avokonttorien koko ja sijainti, mahdollisuus lisätä hyllymetrejä huomattava määrä kirjanpitäjälle ja toimistosihteerille sekä selkeä ”ruokailutila”.

Pohjakuvien karsinnan yhteydessä asiakas osasi tarkentaa tilalta haluamiaan ominaisuuksia. Toimistosihteerä Sari Alin tulisi olla ensimmäisenä vastaanottamassa ihmisiä toimistoon. Toisaalta Alin tekee tällä hetkellä noin neljätuntista työpäivää, jonka takia kirjanpitäjä Sari Järvisen tulee olla Alinin poistumisen jälkeen hyvin tavoitettavissa. Järvisen ja Alinin työpisteiden läheisyydessä tulee olla kirjahylly, josta he pääsevät

tarkastamaan puheluidenkin aikana tärkeitä papereita. Entinen arkisto siirretään suurilta osin joko Akseli kiinteistöpalvelut Oy. tiloihin tai joihinkin muihin tiloihin. Käden ulottuvilla olevat arkistoidut paperit sijoitetaan muutamiin arkistokaappeihin toimiston tiloihin.

Tarkoituksenani oli sijoittaa isännöitsijä Antero Saarela toimiston takaosaan, koska hänen huoneestaan kuuluu yleensä Alinia ja Järvistä häiritsevää ääntä, kuten puheluita ja musiikkia. Ongelmaksi osoittautuu se, että Eija Kettinen joutuisi tällöin ikkunattomaan huoneeseen, johon hän ei halua sijoittua. Vastaavasti Saarela pitää työskentelystä suhteellisen pimeässä tilassa. Tästä syystä uudessa pohjaratkaisussa henkilöt on sijoitettu huoneisiin toisin päin.

Tarkensin isännöitsijältä, kuinka monta henkilöä neuvottelutilanteissa on yleensä paikalla. Hallitusten kokouksissa on paikalla enintään 6 henkilöä, mutta yleisimmin noin 4 henkilöä. Tiloissa käy noin kaksi kertaa vuodessa tilintarkastajat. Aikaisemmin he ovat tehneet työnsä Kettisen huoneen neuvottelutilassa. Nyt heille haluttaisiin oma tila, jotta he ja isännöitsijät saavat tehdä työnsä rauhassa

8.1.2 Havainnointia

Tiistiaamupäivän vietin toimistossa tarkkaillen sen normaalia arkea. Ongelmaksi osoittautui se, että aamupäivä ei ollut normaali. Kettinen vietti talvilomaa eikä ollut paikalla ja Saarela oli Akseli kiinteistöpalvelu Oyn tiloissa hoitamassa asioita lähes koko ajan, joten toimistossa oli huomattavan rauhallista.

Ensimmäisenä havaintona oli odotuspisteen paikka, jossa istuin havainnoimassa. Odotus kyllä onnistui, mutta olotila ei ehkä ollut miellyttävin. Odotuspiste sijaitsi nurkassa Alinin, Saarelan ja Järvisen työpisteiden välittömässä läheisyydessä. Asiakas ahdistuu nurkkaan, varsinkin kun Saarela on paikalla ja hänen ovensa on auki, asiakas joutuu tällöin oven taakse.

Alinin työtila oli ahdas siihen nähden, miten paljon papereita hän joutuu päivän aikana käymään läpi. Paperimäärän hallinta vaatii suurta järjestelmällisyyttä ja tästä huolimatta tila käy ahtaaksi. Mappeja selatessaan Alin joutuu käyttämään hyödyksi Järvisen pöytätilaa. Onneksi Järvisen pöytä on siistissä kunnossa, joten tilaa mappien selaamiselle riittää. Alin pitää ruokatuntinsa oman pöytänsä ääressä ja joutuu sitä varten raivaamaan tilaa. Järvinen puolestaan poistuu lounastamaan toimiston ulkopuolelle.

Alinin ja Järvisen työsuhteen ja viihtyvyyden kannalta heidän tulisi olla helposti kontaktissa toistensa kanssa. He keskustelevat arkisista asioista päivän aikana. Tärkein yhteydenpito heidän välillään on ohjeistaminen. Jotkut työtehtävät ovat vielä Alinille uusia ja hän vaatii Järviseltä ohjeistusta.

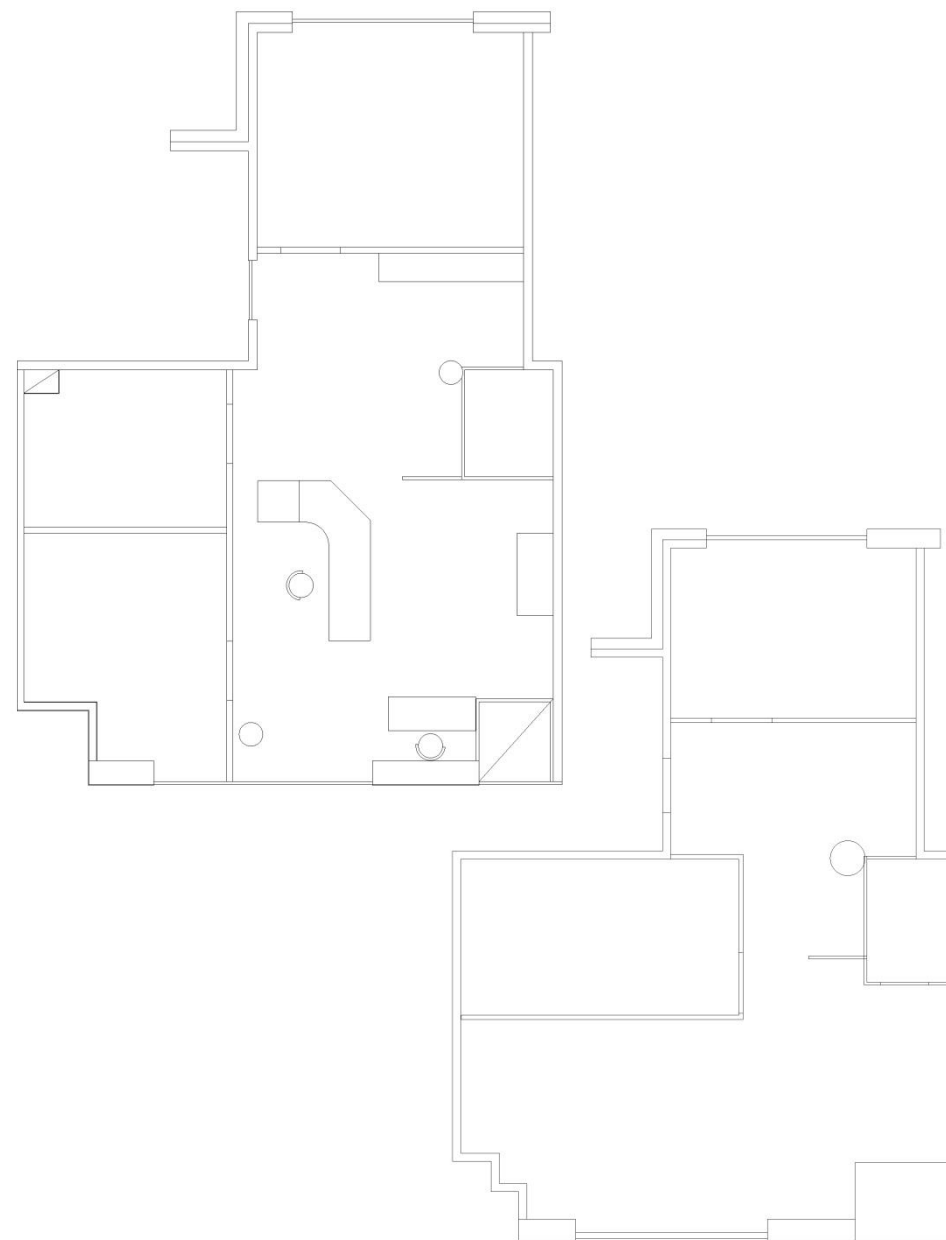
Tarkkailuni aikana toimistolla kävi kolme asiakasta. Ensimmäinen asiakas selvitti paperi- ja maksuasioita uuden asuntonsa suhteen. Asiakas ei tiennyt, mihin kohtaan hän asettuisi asioimaan Järvisen kanssa seinäkkeiden takia. Hän päätti kiertää seinäkkeiden ohi avoimeen kohtaan. Asioinnin aikana hän täytti muuttoilmoituksen baaripöydällä, koska muuta tilaa kaavakkeen täyttämiseksi ei ollut. Heti tämän perään tuli seuraava asiakas. Hän selvitteli osakekirjoihin liittyvää ongelmaansa. Asiakas asioi Järvisen kanssa nojaten sermiin. Molemmat asiakkaat saivat yksilöllistä, nopeaa ja ammattitaitoista palvelua. Kolmas asiakas hakee postinjakajan avaimen uuteen kiinteistöön. Samassa yhteydessä Järvinen mainitsee, että avainkaapille tarvitaan tilan. Avainkaapin tulee olla asiakkaiden ulottumattomissa.

Saarelan saapuessa paikalle hiljainen toimisto muuttuu meluisammaksi. Normaaleina päivinä Saarela ja Kettinen ovat Järvisen mukaan lähes koko ajan puhelimessa, joten hälyä riittää, kun samalla vielä musiikki pauhaa ja tulostimet raksuttavat ei työrauha ole paras mahdollinen. Akustiikkaa ei ole otettu huomioon ensimmäisen remontin aikana, joten siihen kiinnitetään nyt tarkempaa huomiota.

8.2 MUUTOKSET POHJAKUVIIN

Takaisin Kuopioon päästyäni tein tarvittavat muutokset pohjakuviin. Tein pohjat asiakkaan toiveiden mukaisesti. Molemmista huonekonttoreista kaksi erilaista mallia, joista yhdistelin neljä pohjakuvaa, jotka lähetin asiakkaalle arvioitavaksi. Asiakkaan vastaus saapui 17.2. Asiakas oli päätenyt uusista pohjakuvista poikkeavaan ratkaisuun, joka yhdisti uusia ja vanhoja pohjakuvia. Ratkaisu pohjautui heidän tarpeisiinsa.

Jos verrataan alkuperäistä pohjaratkaisua uuteen pohjaratkaisuun, voidaan todeta että tilojen jaottelu on parantunut. Selkeä iso aula / avotoimisto kokonaisuus on selkeä parannus entiseen. Tilojen rytmitys on parantunut ja kontakti työntekijöiden ja työntekijöiden ja asiakkaiden välillä mahdollistuu paremmin. Kokonaisuutena avaruutta on saatu huomattava määrä lisää. Itse en välttämättä olisi valinnut uuteen pohjaan suoria seiniä vaan kulmikkaat. Näin olisi saatu lisää tilaa ja rytmiä mm. kalusteille. Tosin suorat seinä mahdollistavat tilojen helpomman suunnittelun, jos yritys muuttaa toisiin tiloihin.



9 | TUNNELMATAULUT

Visuaalisen ilmeen suunnittelun aloitin arvioimalla henkilökunnan omia mieltymyksiä havaintojen perusteella sekä arvioimalla ISAn antamia ohjeistuksia isännöintiyrityksen arvoista tärkeimpiä esille tuotavia arvoja. Näiden pohjalta tein viisi eri tunnelmataulua.

Henkilökunnan mieltymykset tulivat tutustumiskäynneillä aika selvästi esille. Seinillä oli luontoaiheisia tauluja, joiden värimaailma on vaalea. Väriä toimistoon oli tuotu yhdellä kukka-aiheisella taululla, kukilla, kranssilla sekä viherkasveilla. Isännöitsijä Saarela viljelee huoneessaan omanlaista huumoriaan, joka poikkeaa tunnelma ja värimaailmaltaan muista toimiston antamista viesteistä. Jokaisen persoonan tulee tulla hillitysti esiin tulevassakin suunnitelmassa.

ISA painottaa selvästi ammattitaitoa, vastuuta, velvollisuutta, luotettavuutta ja kehitystä. Näiden asioiden tulisi olla esillä jo tunnelmatauluissa, mutta viimeistään valmiissa suunnitelmassa. Miten ne tuodaan sitten esille, on haastavampaa.

Tunnelmatauluissa on kuvattu pääpiirteittäin kunkin tunnelman värimaailmaa. Väreistä tulee ilmi tunnelma, päävärit), tehosteväri ja muut värit. Tunnelmatauluissa on ehdotelma lattian väristä sekä kuva/kuvia tunnelmasta, joka kuvastaa visuaalista ilmettä. Tunnelmatauluissa on hillittyjä vaihtoehtoja ja räväkämpää vaihtoehtoja, vaikka oletan saamani signaalinen kautta, että asiakas valitsee hillitymmän tyylin.

Vanha Turku

Ryhdikäs & Lämminhenkinen

Vanhan Turun on tarkoitus viestiä pitkälinjaisesta ammattitaidosta, lämminhenkisyydestä sekä asiakasta kohtaan sekä henkilökunnan kesken. Pitkänlinjan ammattitaitoa viestii voimakas ja vanhahtava värimaailma, joka kuvastaa vahvaa hyvänhenkistä käden puristusta henkilökunnan kesken sekä asiakkaalle. Värit on otettu Aurajoen rannalta mm. Tuomiokirkosta.

Asiakkaan kommentit:

Asiakas valitsi tämän tunnelmataulun toteutettavaksi. Lämpimät sävyt miellyttivät asiakasta ja sininen väri on yrityksen uusien kotisivujen sinistä väriä erittäin lähellä.



Kuva 14 Tunnelmataulu Vanha Turku

Talvinen Turku

Hillitty & Hallittu

Talvisen Turun on tarkoitus viestiä asiakkaalle "viileästä" ammattitaidosta ja hyvästä hallinnasta. Ammattitaito tulee hillitystä kokonaisuudesta, joka on linjakas ja värimaailmaltaan vaalea. Kalustamisessa ja tavaroiden sijoittelulla edistetään hallinnan tunnetta.

Asiakkaan kommentit

Värimaailma on liian kylmä, jo valmiiksi viileään toimistoon.



Kuva 15 Tunnelmataulu Talvinen Turku

Turun Kesä

Reipas ja Lämmin

Turun Kesän viestii asiakkaalle lämminhenkisyydestä, vastaanottavuudesta, iloisesta asenteesta ja reippaasta toiminnasta. Värejä käytetään reippaasti ja niiden avulla viestitään edellä mainituista asioista. Värit otetaan luonnosta (kukista, puista).

Asiakkaan kommentit

Asiakas piti taulun väreistä ja tunnelmasta. Asiakas ei kuitenkaan halunnut valita tätä tunnelmataulua. Se haluaa erottua isäntä yrityksestään, jonka värejä ovat tunnelmataulun värejä lähellä.



Kuva 16 Tunnelmataulu Turun Kesä

Hallittu Turku

Linjakas & Luja

Hallittu Turku viestii lujasta ammattitaidosta ja linjakkaasta toiminnasta, joka sujuu vaivattomasti. Värimaailma on harmaan erisävyt ja materiaaleina voidaan käyttää matasta metallipintoihin. Jotka viestivät lujuudesta. Tilaa lämmitetään pienillä sävöksillä muita värejä mm. vihreällä tai sinisellä.

Asiakkaan kommentit:

Värimaailma on liian harmaa ja synkkä asiakkaan mieleen.



Kuva 17 Tunnelmataulu Hallittu Turku

Moderni Turku

Asiallinen & Linjakas

Moderni Turku viestii asiakkaalle ajanhenkisyydestä, uudistumisen halusta ja ryhdikkydestä. Ammattitaito on raudan lujaa ja yritys pyrkii tietoisesti kehittämään toimintaansa ja pysymään ajanhengessä. Värimaailma on lähellä Hallittua Turkua, mutta siinä on voimakkaammin käytössä tehostevärit eli lilat. Materiaaleilla viestitään voimakkaasti.

Asiakkaan kommentit

Värimaailma on liian naisellinen ja miehiä halutaan viihtyvän toimistossa.



Kuva 18 Tunnelmataulu Moderni Turku

10 | VISUALISOINTI

Turun Isännöintitoimiston visuaalisen ilmeen suunnittelun lähtökohdana on asiakkaan valitseman tunnelmataulun väri- ja tunnelmamaailma, ISAn eettisohjeet ja henkilökunnan persoonat. Tämä tarkoittaa lämpimiä värejä, puuta materiaalina, hyvän näköistä akustiikkaa ja erilaisten arvojen esille tuontia.

Seinien päävärinä toimii Tikkurilan G482, joka on vaalea, hieman lämpimään taittuva väri. Maalarin valkoiseen verrattuna tämä väri tuo tilaan väriä ja lämpöä. Takahuoneen seinä ja Eija Kettisen huoneen yksi seinä on maalattu (Tikkurilan N482) tumman ruskeaksi. Tumman ruskean värin tarkoituksena on toimia tehosteena ja katseen vangitsijana Kettisen huoneessa. Takahuoneen seinän värinä se toimii psykologisena rajaavana tekijänä. Lattian materiaali on Upofloorin Senator – laminaattia 659 Tornado, 1-sauva. Asiakas esitti heti ensimmäisessä tapaamisessa toiveen uudesta laminaattilattiasta, joka tässä toteutuu. Tumman sävyinen lattia palvelee ominaisuuksiltaan Turun sää olosuhteita. Turussa on usein kuraista kelejä, jotka näkyvät nopeasti likana lattialla. Luonnonmukaiset materiaali- ja värivalinnat tukevat ISAn eettisiä ohjeita. Luottamuksellisuus yhdistetään usein puuhun materiaalina.

Toimisto kalustetaan pääsääntöisesti toimiston nykyisillä kalusteilla. Tämän lisäksi toimistoon hankitaan muutamia uusia kalusteita, kuten uudet aulatilat tuolit, lamppuja, hyllyjä, takahuoneen pöytä sekä somisteita. Kalusteiden uusiokäyttö tukee tehokasta energian ja materiaalin käyttöä. Lisäksi asiakas hankkii todennäköisin Alinille uuden toimistopöydän Encore ympäristöpalvelu Oy (<http://www.encoreoy.fi/>).

Encore ympäristöpalvelut ylläpitävät monipuolista kierrätyspalvelua, joka sisältää mm. kalusteiden kierrätyksen. Yritys myy hyväkuntoisia toimistokalusteita. Uusia kalusteita hankittaessa yrityksen palveluita voidaan hyödyntää muissakin kalusteissa. Lisäksi kalusteet, jotka poistetaan toimiston käytöstä, voidaan jatko kierrättää yrityksen kautta.



Kuva 19 Materiaalit ja Värit

10.1 Aula

Aula on suunniteltu kutsuvaksi odotuspaikaksi. Tämän hetkisessä toimistossa ei ole selkeää aulatilaa ja odotus piste on piilotettu kahden työpisteen väliin (ja jopa oven taakse). Tavoitteenani oli luoda tilaan selkeä aula tämän nykyisen ratkaisun tilalle. Näin asiakkaalla on mahdollisuus viihtyä toimistossa.

Aula sijoittuu heti sisään tulon yhteyteen. Vaaleaa tiiliseinää vasten on sijoitettu kaksi nojatuolia, jotka ovat ilmeiltään kevyitä ja linjakkaita. Väriltään tuolit ovat sinisiä (tai vaalean harmaita). Tuolien yläpuolella on iso puuraaminen peili, jonka tarkoitus on avartaa koko toimistoa. Katseen vangitsijana ja rajaavana tekijänä toimii selkeälinjainen iso lamppu, joka valaisee aulan tasaisesti.

10.2 Avokonttorit

. Kaksi avokonttoria sijaitsee aulaa vastapäätä, josta voi tarkkailla helposti aulaan tulevia asiakkaita. Työpisteet on sijoitettu niin että Alin on lähimpänä palvelu etäisyydellä ja asiakkaan on helppo lähestyä Alinia. Myös Järvisen työpiste on asiakkaalle helposti lähestyttävissä. Tällä sijoittelulla asiakkaalle on rajattu selvästi tila ja työntekijöillä omat työpisteet. Molemmat työpisteet on rajattu seinäkkeillä. Alinin työpisteessä tämä tarkoittaa lähinnä asiakastietojen suojelemista ja Järvisen työpisteen rajaaminen toimii akustiikan parantamisena, jotta molemmilla on työrauha. Molempien työpisteiden yhteydessä on kirjahyllyt, jonka lisäksi Järvisen työpisteen taakse voidaan sijoittaa avainkaappi, jolloin se on asiakkaiden ulottumattomissa.

AULA

Selkeä linjakas aula on asiakkaalle kutsuva. Kevyet istuimet houkuttelevat istumaan palvelua odottaessa. Katossa oleva suuri valaisin kiinnittää huomion näytävyydellään ja yksinkertaisuudellaan. Penkkien takana on iso peili, joka avartaa aulaa ja koko tilaa.



Kuva 20 Aula

AVOKONTTORI

Avokonttori koostuu kahdesta selkeästä työtilasta. Molempien työtilojen yhteydessä on kirjahyllyt kansioita varten ja toiseen työtilaan voidaan sijoittaa avainkaappi tai lisää hylly tilaa. Akustiikan parantamiseksi seinälle on kiinnitetty Soft-akustiikka lenvyjä, jotka väreillään tuovat ilmettä toimistoon (<http://www.soften.fi/index.php>).



Kuva 21 Avokonttori

Konttorin seinällä on akustointia varten asennettu Soft-akustiikkalevyjä, joiden on tarkoitus parantaa toimiston akustiikkaa sekä väreillään ja muodoillaan tuoda ilmettä toimistoon. Soft-akustiikkalevyjen muodot ovat lähellä jo olemassa olevien seinäkkeiden muotokieltä. Toinen mahdollisuus akustointiin on omasta kuvasta painettu akustointitaulu.

10.3 Saarelan työhuone

Saarelan työhuoneen värit ovat linjassa toimiston muiden värien kanssa. Avokonttorien viereiselle seinälle on sijoitettu akustiikkalevyjä ja samoin kun kattoon, jotta musiikki ja puhemelu saadaan rajattua huoneeseen. Lisäksi katonrajassa on kapea ikkuna, jonka tarkoituksena on tuoda huoneeseen luonnonvaloa. Saarelan työhuoneessa on nojatuoli odottavaa asiakasta varten.

Omaleimaisuuden huoneeseen tuo nimitaulu, johon Saarela voi kirjoittaa iskulauseitaan joita ennenkin löytyi seinältä. Nimitaulu antaa iskulauseille mahdollisuuden tulla esiin omaleimaisella tavalla ja ne eivät eroa toimiston yleisestä linjasta ulkoasullaan. Lisäksi tekstiä voidaan vaihdella helposti.

10.4 Kettisen työhuone

Kettisen työhuoneen ilme on linjassa toimiston yleiseen ilmeeseen. Se on kuitenkin värykseltään hieman voimakkaampi tumman ruskean seinän takia. Oven viereiselle seinälle on sijoitettu kolme hyllyä Kettisen henkilökohtaisille kuville ja koristeille, joita hänellä on runsaasti huoneessaan. Näiden avulla työhuoneesta saadaan Kettisen näköinen.

ANTERON TYÖHUONE

Anteron työhuone on miehekäs ja siihen on suunniteltu säilytysratkaisuja, jotka helpottavat tavaroiden säilömistä. Katossa ja seinillä on akustiikkalevyjä. Huoneeseen tulee luonnonvaloa katonrajassa olevasta ikkunasta.



Kuva 22 Saarelan työhuone

EIJAN TYÖHUONE

Eijan työhuone on naisellinen ja persoonallinen. Työpisteen takaseinä on tumman ruskea ja lämmin. Oven puoleisella seinällä on hyllyjä, joille Eija voi asettaa valokuvia, kukkia, yms.



Kuva 23 Kettisen työhuone

10.5 Takahuone

Takahuoneen iso seinä on maalattu tumman ruskeaksi. Se viestii aulassa istuvalla asiakkaalle että tila on henkilökunnan eikä sinne tarvitse mennä ilman lupaa. Seinän eteen on asetettu tummapuinen pöytä, joka on tarkoitettu henkilökunnalle sekä tilintarkastajien työskentelyyn. Takahuoneeseen on myös sijoitettu iso kopiokone, naulakko sekä siivouskaappi.

TAKAHUONE/SOSIAALISET TILAT

Takahuoneessa on iso tumman ruskea seinä, joka on katseen vangitsija. Sienän edessä on pöytä ruoka-/kahvitaukoja varten sekä tilintarkastajia vasten. Vessan vierustalle on sijoitettu iso tulostin.



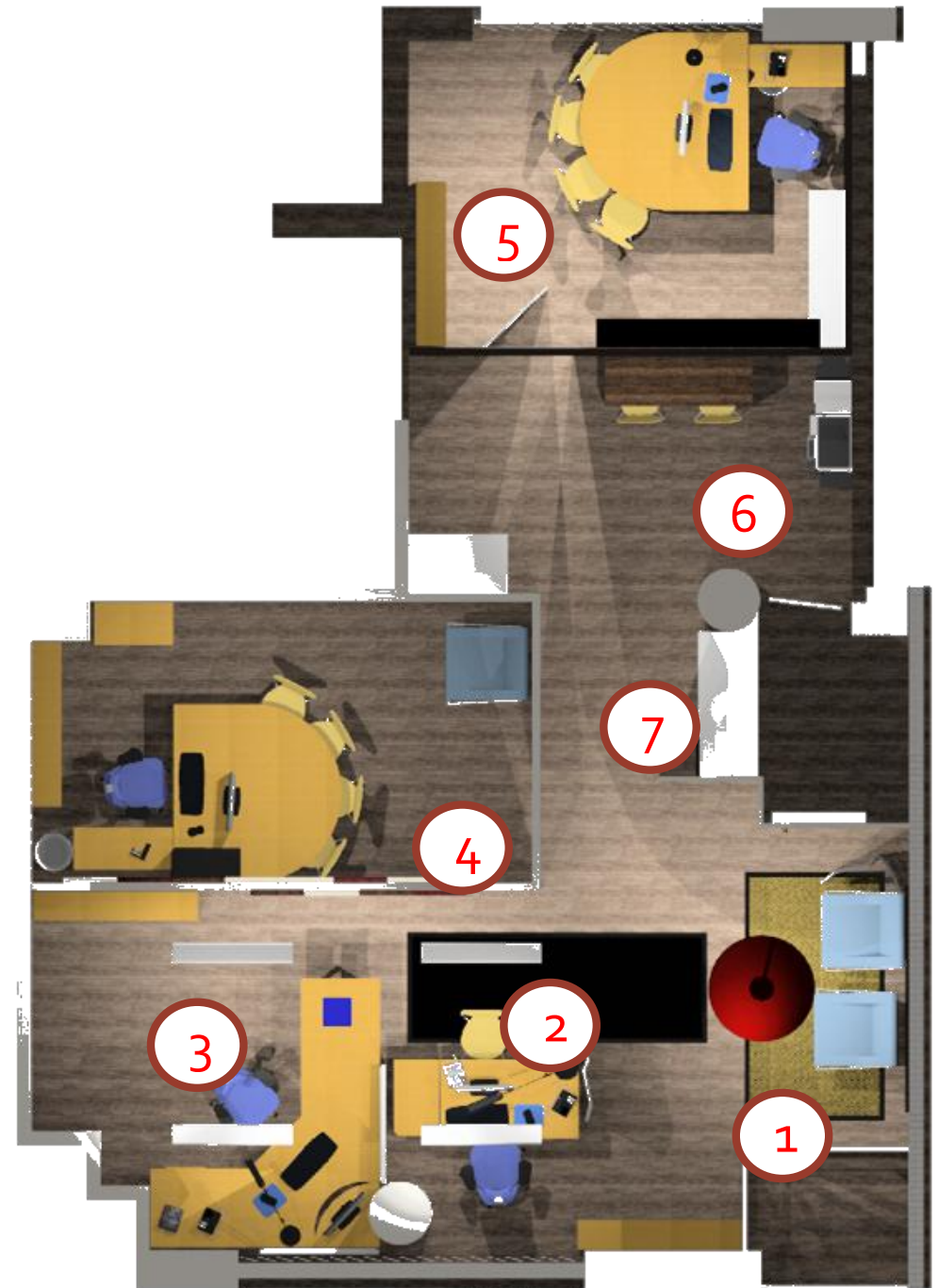
Kuva 24 Takahuone/sosiaaliset tilat

1.1 | TILOJEN TOIMINNALLISUUS

Tilojen suunnittelun perusta on ollut palvelu ja toiminnallisuus. Asiakkaan tullessa sisälle hän kohtaa ensimmäisenä aulan (1), johon hän voi istua odottamaan. Ensimmäinen kontakti hänellä on toimistosihteeri Sari Aliniin (2), joka palvelee asiakasta tai opastaa hänet oikean henkilön luo. Jos Alin ei ole tavoitettavissa asiakas tavoittaa helposti kirjanpitäjä Sari Järvisen, joka palvelee asiakasta tai ohjaa hänet oikean henkilön luo. Koska Alinin ja Järvisen työpisteet ovat lähekkäin he pystyvät helposti kommunikoimaan keskenään tarpeen vaatiessa. Molemmilla on myös omat hyllytilansa ja selkeät tilalliset kokonaisuudet.

Saarelan (4) ja Kettisen (5) työtilat ovat helposti lähestyttävät ja toistensa välittömässä läheisyydessä. Asiakkaat on helppo opastaa huoneisiin ja kommunikaatio henkilökunnan välillä pelaa. Taukotilat (6,7) rajaavat asiakastilaa. Ne ovat käytännössä pysyneet samanlaisina, mutta niiden toimintaa on tehostettu kalusteilla, väreillä ja rajauksella.

Minun ja asiakkaan mielestä tilojen toiminnallisuus parantunut hyvälle tasolle verrattuna entiseen. Toiminnallisuus on selkeytynyt ja henkilöiden roolit palveluketjussa vahvistuneet.



Kuva 25 Tilojen toiminnallisuus

12 | OMA ARVIOINTI JA ASIAKKAAN PALAUTE

Työ oli lähtökohdiltaan selkeästi rajattu, joka helpotti työsuunnittelua ja toteutusta. Teoria osuus on mielestäni riittävän kattava ja perusteltu työntavoitteet ja lopputuloksen huomioon ottaen. Katsaus toimistojen tämän hetkiseen tilanteeseen ja mahdolliseen tulevaisuuteen auttoi löytämään oman linjan suunnittelun asiakkaan tarpeiden lisäksi.

Olen tyytyväinen suunnittelemiini pohjaratkaisuihin, jotka ovat oivaltavuuden lisäksi mielestäni riittävän kattavat ja antoivat asiakkaalle hyvän kuvan siitä mikä on mahdollista ja mikä ei. Tilat vastaavat asiakkaan tarpeita. Niissä on kaksi keskisuurta työhuonetta sekä kaksi avokonttoria, joilla molemmilla on selvästi omat tilat. Lisäksi asiakas on otettu huomioon aulan osalta ja avokonttoreiden palvelupisteiden sijoittelulla.

Kalustepohjien osalta olen tyytyväinen aulaan sekä avotoimistoihin. Ne vastaavat asettamiani tavoitteita. Huonetoimistojen kalustepohjiin en ole täysin tyytyväinen. Huonekalujen sijoittelu oli haastavaa eivätkä ne mielestäni ole vielä aseteltu parhaalla mahdollisella tavalla. Kalustepohjat voisivat palvella paremmin molempien isännöitsijöiden työtä.

Visualisoinnin osalta olen tyytyväinen etenkin asiakkaalle antamien mahdollisuuksien määrään huomioon ottaen sen, että olin lähes varma minkä tunnelmataulun asiakas valitsee. Olen tyytyväinen siihen kuinka visualisointi tukee etenkin aulan ja avotoimiston toimintaa ja ideaa.

Tässä lisäksi asiakkaalta saatu suora sähköposti palaute:

- Pieneen toimistoomme on saatu tilavuuden tuntua ja silti kaikille työntekijöille on omat rauhalliset työpisteet.
- Myös asiakkaiden odotustila on saatu aikaiseksi
- Koska toimistosta puuttuu oma neuvotteluhuone on isännöitsijöiden työpisteiden kalustuksessa hyvin huomioitu myös kokoontumismahdollisuus
- Olemassa olevat kalusteet on onnistuttu säilyttämään ja toimiston värimaailma on onnistuneesti luotu niitä silmälläpitäen
- Myös ikkunaton työpisteeseen on saatu luonnonvaloa
- Erityisesti pidimme odotustilan suuresta seinäpeilistä, joka avartaa tilaa
- Kopiokoneelle on löydetty paikka, jossa se mahdollisimman vähän häiritsee
- Erittäin hyvin onnistunut suunnittelu

LÄHDELUETTELO

kirjalliset lähteet

Yhteiset Olohuoneet, 1999

Internetlähteet

Vartola, A. 2006, Täydellinen toimisto?

http://www.vmwork.net/material/170506_anni.pdf (luettu:17.1.2011)

Nissinen, K. 2006, Toimistoratkaisut tutkimuksen valossa

<http://www.rakli.fi/attachements/2006-02-09T11-28-2242.pdf>

(luettu:17.1.2011)

Rakennuslehti, 13.5.2005, Toimiston sisustaminen on kokonaisvaltainen prosessi

<http://www.rakennuslehti.fi/uutiset/lehtiarkisto/6693.html> (luettu

19.1.2011)

Nenonen, S. Tuottava työympäristö

http://www.maankaytto.fi/arkisto/mk105/mk105_800_nenonen.pdf

(luettu:19.1.2011)

Nissinen, K. 2003, Toimitilojentehokkuuden ja toimivuuden

mittaaminen työpistetarkastelun perusteella

http://www.vtt.fi/liitetiedostot/cluster6_rakentaminen_yhdyskuntatekniikka/Workplace%20VTT%20raportti.pdf (luettu:19.1.2011)

Jaakkola, S. 2009, Avoitoimiston käytettävyyden parantaminen

https://publications.theseus.fi/bitstream/handle/10024/6075/Jaakkola_Satu.pdf.pdf?sequence=1 (luettu 24.1.2011)

KUVA- JA KAAVIOLUETTELO

Kuva 1 valokuva Essi Saarela

Kuva 2 Kuvakollaasi Essi Saarela

Kuva 3 Kuvakollaasi Essi Saarela

Kuva 4 valokuva Essi Saarela

Kuva 5 www.tikoy.fi

Kuva 6 Google maps

Kuva 7 ISA <http://www.isa-yhdistys.org/>

Kuva 8 valokuva Essi Saarela

Kuva 9 valokuvakollaasi Essi Saarela

Kuva 10 valokuvakollaasi Essi Saarela

Kuva 11 valokuvakollaasi Essi Saarela

Kuva 12 pohjakuvat Essi Saarela

Kuva 13 pohjakuvat Essi Saarela

Kuva 14 pohjakuva Essi Saarela

Kuva 15 -24 kollaasi Essi Saarela

Kuva 25 pohjakuva Essi Saarela

Kaavio 1 Jaakkola S, 2009

Kaavio 2 Seppänen, 2004

Kaavio 3 Kallasjoki, 2003

Taulukko 1 Puheäänen erottuvuus toimistoissa

Taulukko 2 Melun vaikutus tuottavuuteen

Taulukko 3 RT 95-10717



LIITTEET

Liite 1 Pohjakuvat

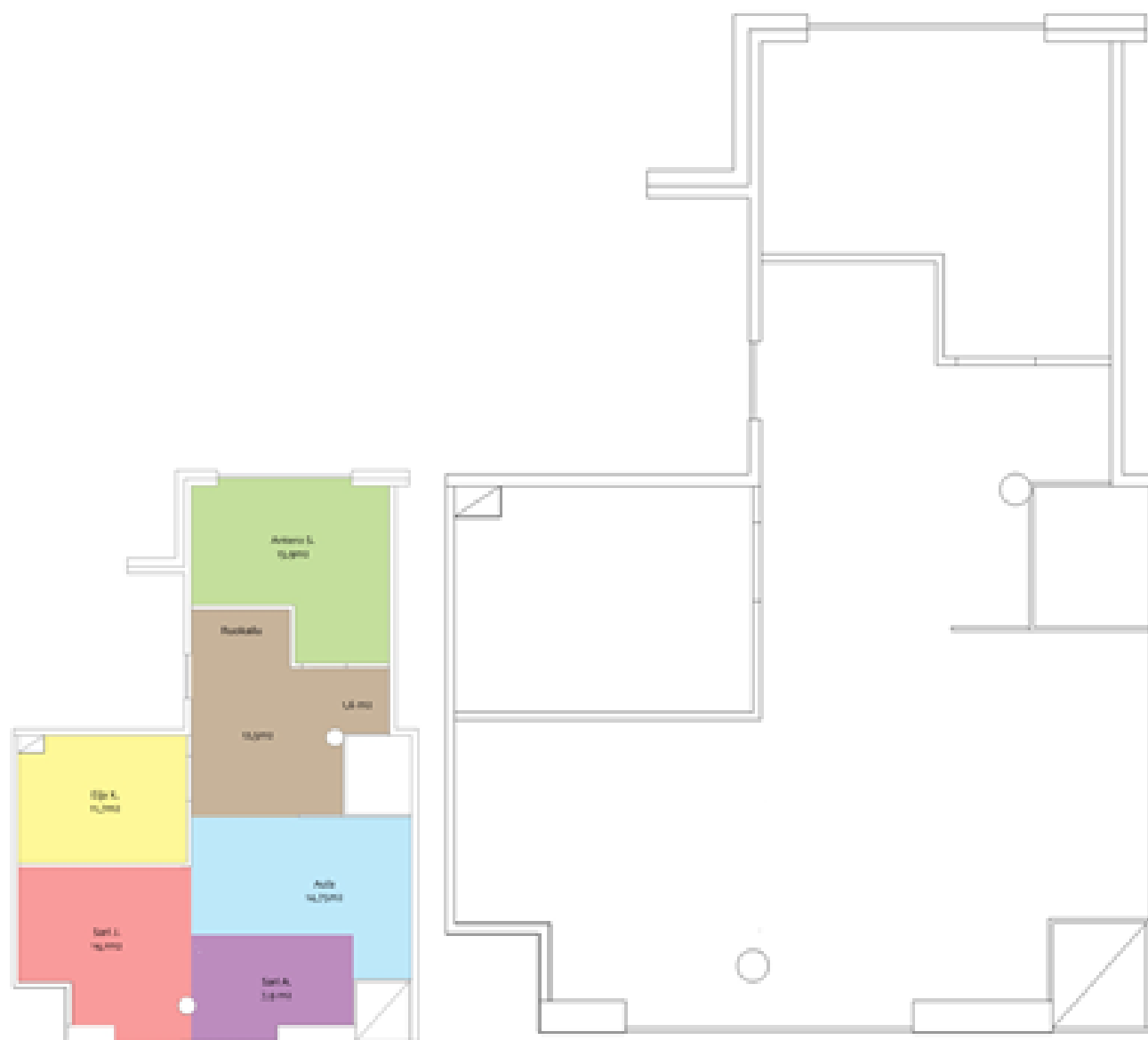
Liite 2 Kalusteluettelo

Liite 3 Palaverimuistio

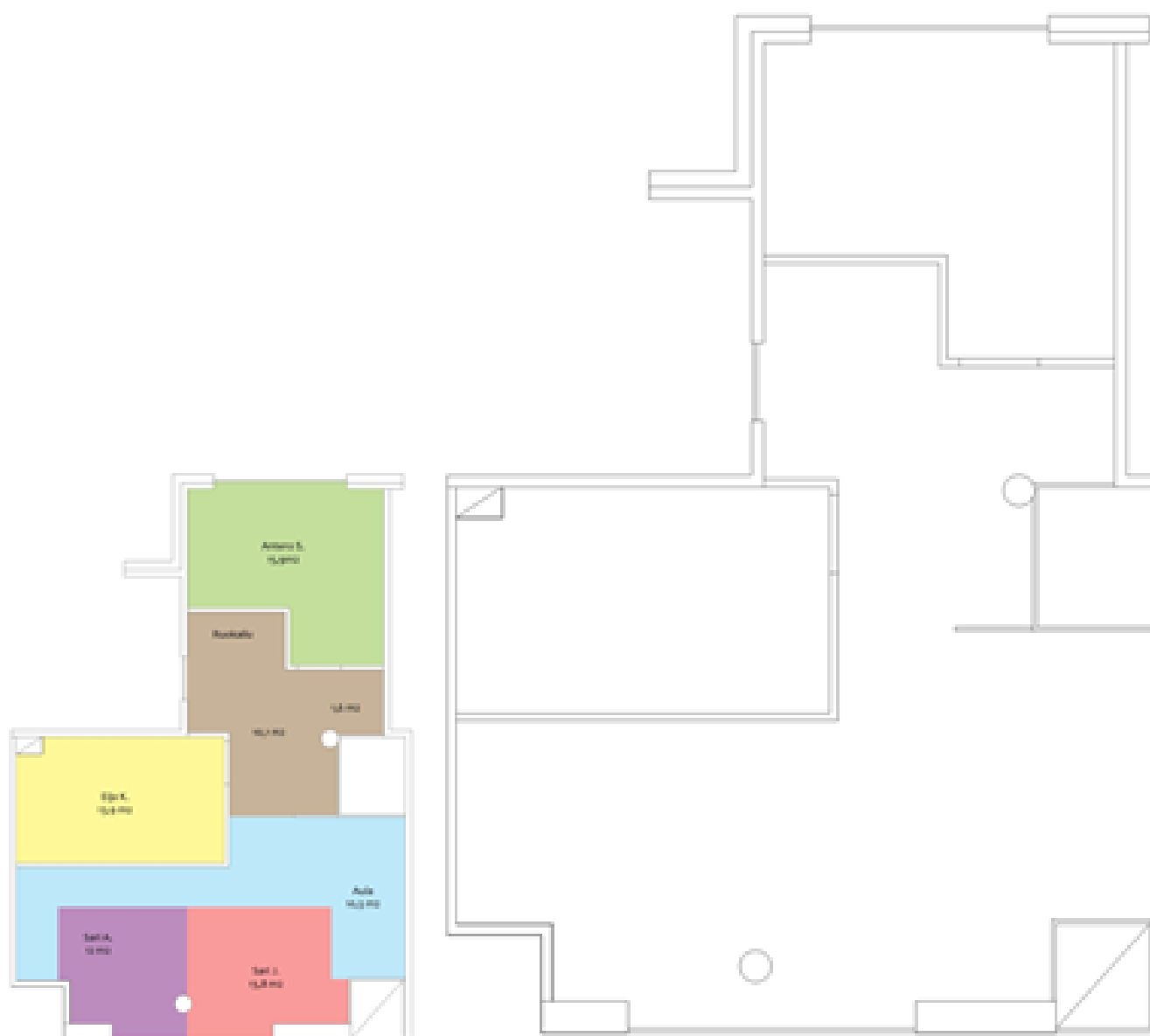
Liite 4 Sähköposti asiakkaalle

Liite 5 Visualisoinnin asiakasmateriaali

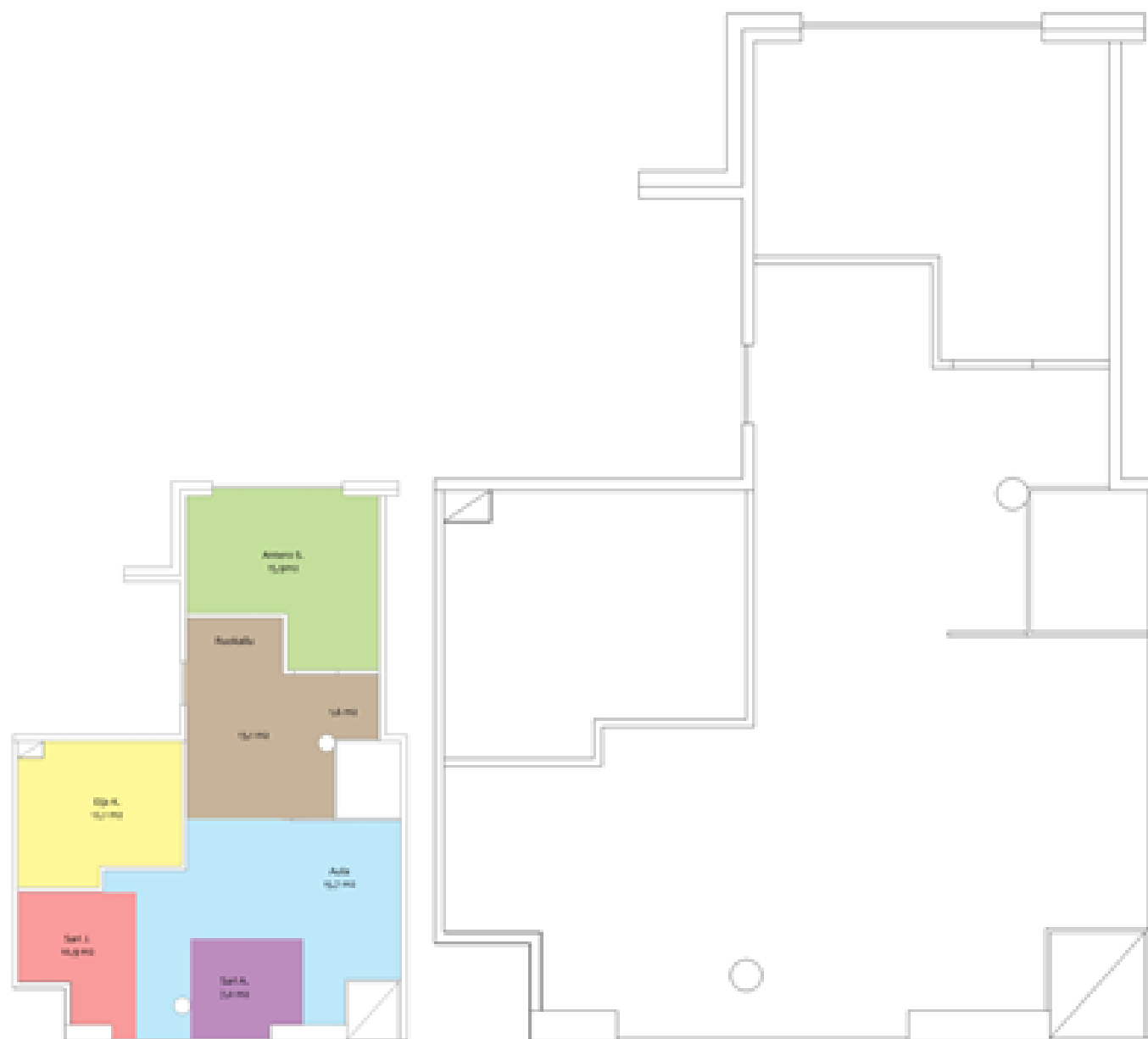
1



2



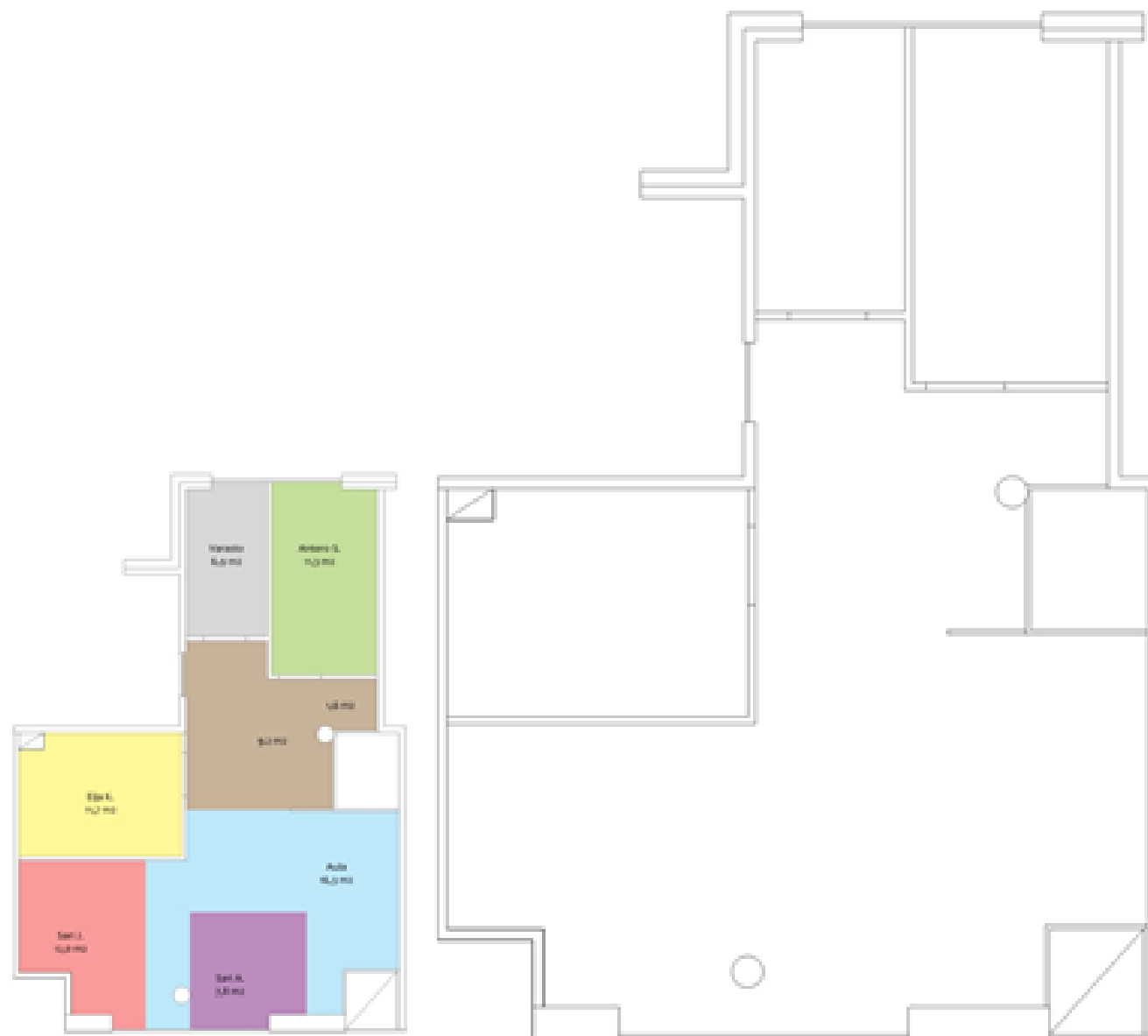
3



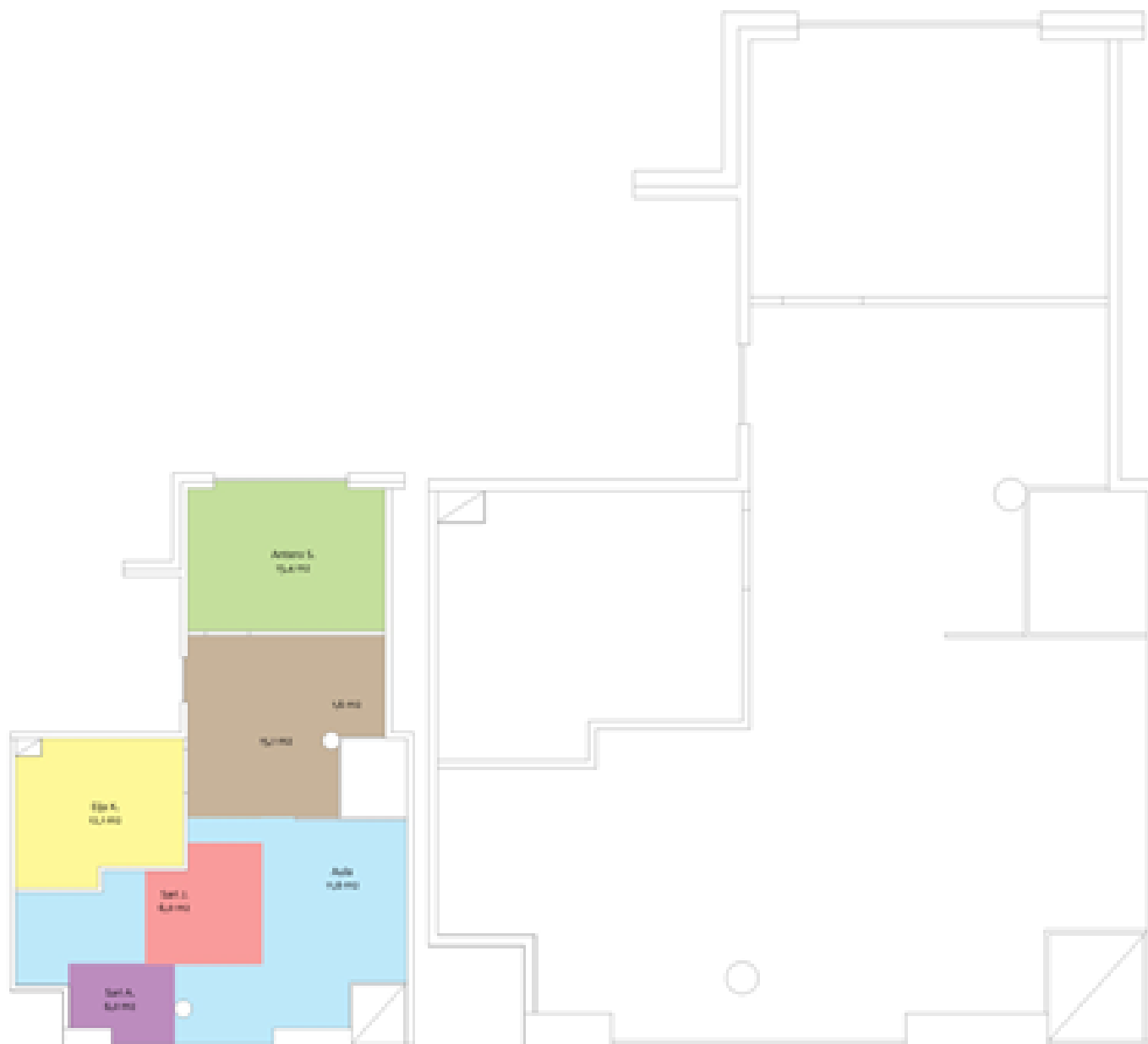
4



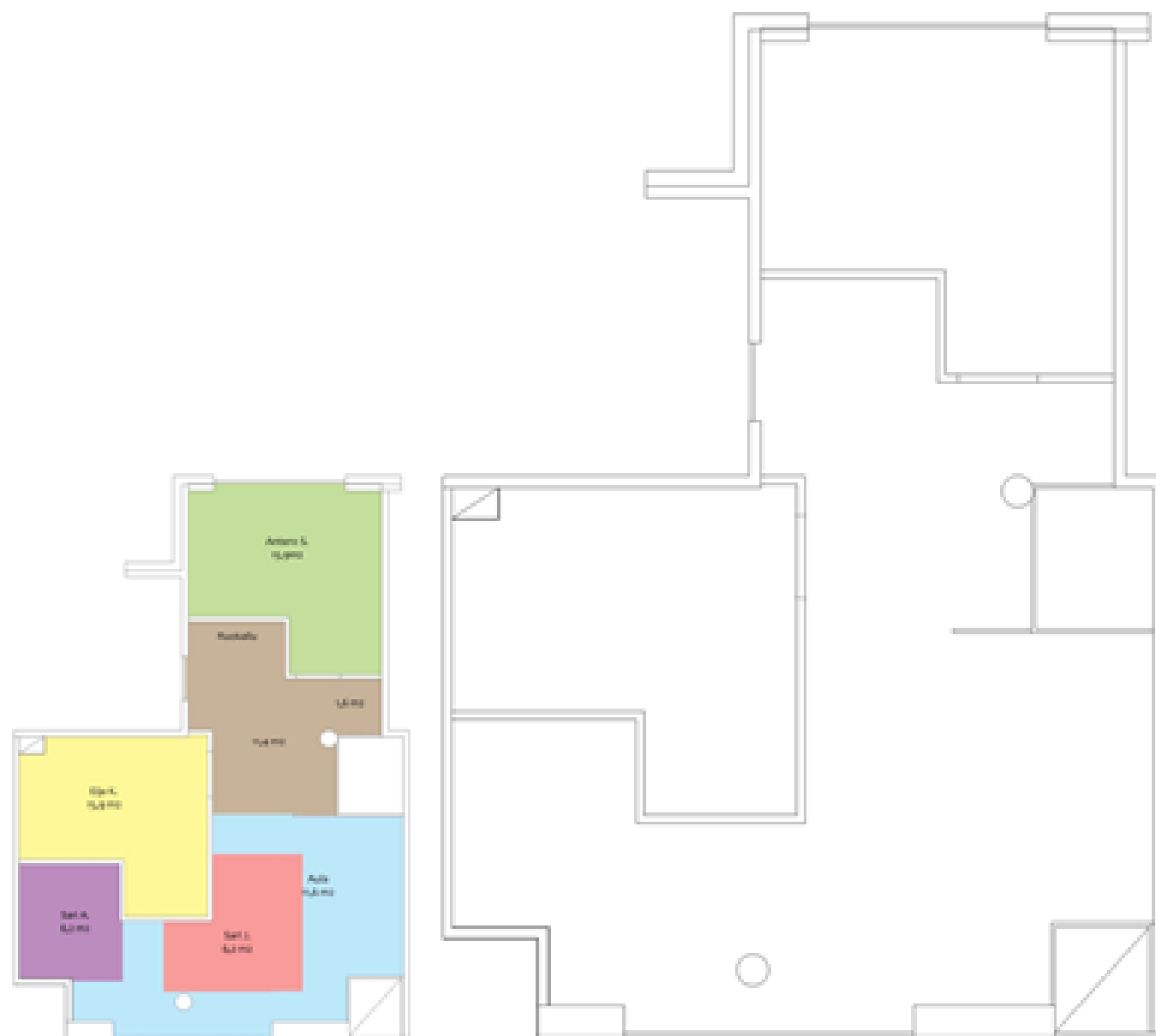
5



6



7



Aula

- 3 mattoa
- 2 iso viherkasvi
- tulostin (1120 x 820)



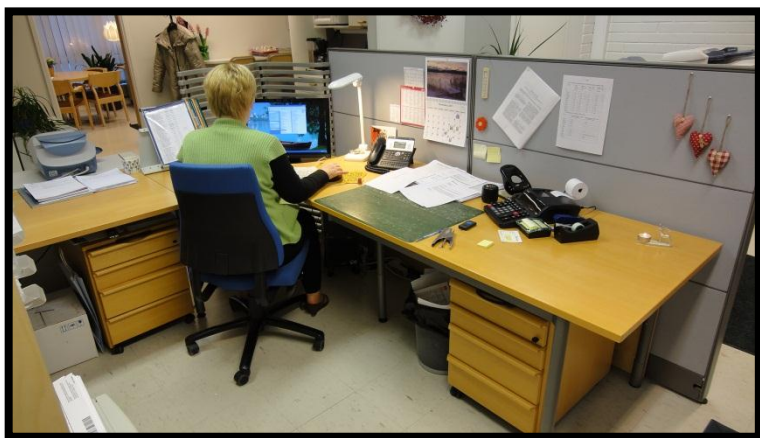
Toimistosihteerin työtila

- työpöytä (1400 x 800)
- työtuoli
- seinäke
- tietokone
- laskin
- puhelin
- pöydän alus laatikosto
- työvalaisin



Kirjanpitäjän työtila

- 2 tilanjakajaa
- seinäke
- 2 työpöytää
- 2 laatikostoa
- roskakori
- puhelin
- tietokone
- tulostin
- 2 kirjahyllyä
- pieni viherkasvi



Odotuspiste

- nojatuoli
- pikkuinen pöytä
- somisteita



Isännöitsijän huone 1

- nojatuoli
- pikkuinen pöytä
- penkki
- 2 viherkasvia
- matto
- 2 kirjahyllyä
- 2 arkistokaappia
- työpöytä
- työtuoli
- tietokone
- roskakori
- tulostin
- 3 arkistotelinettä



Takuhuone

- 2 valkoista arkistokaappia
- matto
- naulakko
- baaripöytä
- 2 korkeaa istuinta
- 4 tuolia
- upotettu kaappi

Arkisto

- hyllyjä
- tuoli
- paperia
- imuri



Isännöitsijän huone 2

- pyöreä neuvottelupöytä
- 6 neuvottelupöydäntulia
- 4 kirjahyllyä
- 2 valkoista arkistokaappia
- matto
- työtuoli
- työpöytä
- työvalaisin
- tietokone
- laskin
- tulostin
- design lamppu

- 1 iso viherkasvi
- 5 pientä viherkasvia



Palaverimuistio 29.12.2010 klo 10.00

Paikalla: Essi Saarela, Antero Saarela, Eija Kettunen, Sari Järvinen ja Sari Alin

- Eija Kettunen esittelee halutut muutokset
 - molemmat isännöitsijät tarvitsevat omat huoneensa, joihin voi sisällyttää neuvottelutilan tai sitten neuvottelu tila olisi erillinen (työhuoneen neuvottelutilaan pitäisi mahtua keskimäärin kuusi (6) henkilöä
 - aulassa työskentelevät kirjanpitäjä ja sihteeri tarvitsevat lisäävää tilaa ja omaa rauhaa avokonttoreihinsa sekä hylly metrejä
 - seinät voi purkaa
 - varaston voi purkaa kokonaan ja sen sisällön sijoittaa muualle
 - wc-tilat sekä minikeittiö pysyvät entisillä paikoillaan
 - lattia halutaan uusia – laminaatti?
 - vanhat huonekalut pysyvät (paitsi pyöreä neuvottelupöytä)
 - värimaailmasta toivotaan hillittyä
- Nykyisen pohjakuvan laatiminen
- Toimiston kuvaaminen

Hei,

jotta saisin suunnittelu työn pohjalle lisää tietoa toivoisin vastauksia seuraaviin kysymyksiin. Niiden avulla suunnitelmasta saadaan Teille paras mahdollinen.

- Onko tämän hetkinen työntekijä määrä pysyvä vai onko mahdollisuutta että työntekijä määrä kasvaa?
- Kuinka monta talonyhtiötä Teidän firman hoidettavana on?
- Kuinka usein kokoustilat ovat käytössä? Montako henkilöä kokouksissa on kerrallaan?
- Kuinka monta huoltomiestä Teillä on?
- Entä muita ihmisryhmiä, jotka käyvät toimistossanne ja käyttävät palveluitanne?
- Keiden ihmisten Teidän toimiston sisällä tarvitsee olla läheisessä kontaktissa päivittäin?

Lisäksi toivoisin että jaksatte täyttää kahdelta päivältä seurantakaavion, jonka avulla selvitän asiakastoimintojanne sekä muuta toimintaa. Kun olen saanut vastaukset ja analysoinut ne tulen käymään toimistossanne. Tarkoitukseni on silloin tarkkailla toimistonne elämää noin kahden päivän ajalta.

Tarkkaillessani kerään tarvitsemaani tietoa suunnittelua varten perinteisin sekä palvelumuotoilun keinoin.

Liitteenä löytyy seurantakaavio.

Ohjeita kaavion täyttöön:

- Kaavion voi täyttää sähköisesti tai ihan perinteisenä paperisena versiona
- Jos mahdollista niin täytä kaavio kahdelta päivältä
- Kaavion tarkoitus on selvittää asiakas- ja henkilökuntasuhteita. Merkitse esim. viivalla tai raksilla kuka kävi ja kenen luona sekä mahdollinen syy miksi

Ystävällisin terveisin

Essi Saarela

Käynnin kohde/ Syy	Antero Saarela	Eija Kettinen	Sari Järvinen	Sari Alin	Muu
Kävijä					
Antero Saarela					
Eija Kettinen					
Sari Järvinen					
Sari Alin					
Huoltomies					
Talonyhtiön hallitus					
Muu henkilö (kuka?)					
Muu henkilö (kuka?)					
Muu henkilö (kuka?)					

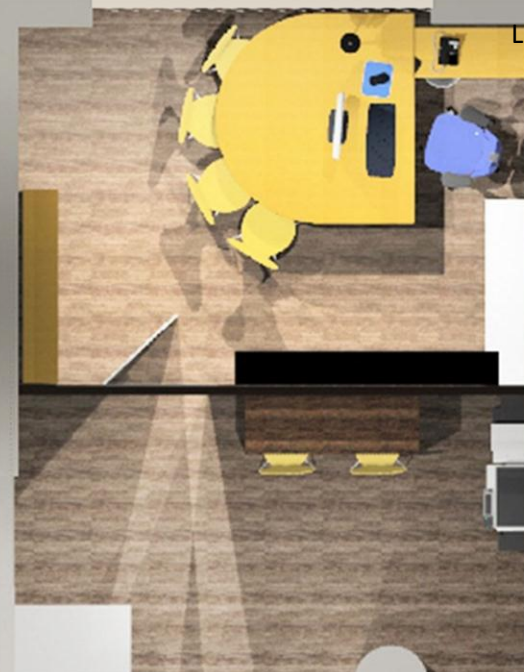
[illegible]

Materiaalit & Värit

Laminaattilattia
Upofloor, Senator
659 Tornado, 1-sauva

Tikkurila
G482

Tikkurila
N482



AULA

Selkeä linjakas aula on asiakkaalle kutsuva. Kevyet istuimet houkuttelevat istumaan palvelua odottaessa. Katossa oleva suuri valaisin kiinnittää huomion näyttävyydellään ja yksinkertaisuudellaan. Penkkien takana on iso peili, joka avartaa aulaa ja koko tilaa.



AVOKONTTORI

Avokonttori koostuu kahdesta selkeästä työtilasta. Molempien työtilojen yhteydessä on kirjahyllyt kansioita varten ja toiseen työtilaan voidaan sijoittaa avainkaappi tai lisää hylly tilaa.

Akustiikan parantamiseksi seinälle on kiinnitetty Soft-akustiikka lenvyjä, jotka väreillään tuovat ilmettä toimistoon (<http://www.soften.fi/index.php>).



ANTERON TYÖHUONE

Anteron työhuone on miehekäs ja siihen on suunniteltu säilytysratkaisuja, jotka helpottavat tavaroiden säilömistä. Katossa ja seininllä on akustiikkalevyjä. Huoneeseen tulee luonnonvaloa katonrajassa olevasta ikkunasta.

LIITE 5



EIJAN TYÖHUONE

Eijan työhuone on naisellinen ja persoonallinen. Työpisteen takaseinä on tumman ruskea ja lämmin. Oven puoleisella seinällä on hyllyjä, joille Eija voi asettaa valokuvia, kukkia, yms.

LIITE 5



TAKAHUONE/SOSIAALISET TILAT

LIITE 5

Takahuoneessa on iso tumman ruskea seinä, joka on katseen vangitsija. Sienän edessä on pöytä ruoka-/kahvitaukoja varten sekä tilintarkastajia vasten. Vessan vierustalle on sijoitettu iso tulostin.

