ОБОРУДОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВРЕМЕННОГО ОФИСА

Лагутенко Мария Сергеевна

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»

e-mail: lagutenkomasa@gmail.com

Офис – это не просто пространство для работы, а динамичная экосистема, где сосредоточены интеллектуальные ресурсы, креативные идеи и организационные процессы. В условиях стремительного развития технологий и изменения формата работы, современный офис становится ключевым элементом успешного функционирования бизнеса.

Актуальность доклада обусловлена необходимостью осознания важности правильного выбора оборудования и обеспечения жизнедеятельности офиса, что напрямую влияет на продуктивность сотрудников, их комфорт и, в конечном счете, на эффективность компании в целом. Особую значимость данная тема приобретает для тех категорий персонала, которые целый рабочий день проводят в офисе – секретарей, администраторов, офис-менеджеров, делопроизводителей и т.д.

Вопросы информационного, документационного и технического обеспечения, эргономики и управления пространством офиса являются центральными темами в трудах специалистов по делопроизводству и организации работы кадровых служб И.В. Волгиной, О.С. Гилязовой, С.А. Глотовой, С.Ю. Кабацова, С.Л. Кузнецова, М.В. Рогожина, Ш.А. Янкович.

Офис (англ, office) – официальная штаб-квартира фирмы, помещение, в котором находится официальное представительство фирмы, ее руководство. Место расположения фирмы указывается при регистрации фирмы [2, с. 297].

В дорыночные времена считалось, что офисы в основном выполняли вспомогательные функции, являясь второстепенной областью управленческой деятельности. В настоящее время роль офиса в современной фирме стала по существу ведущей независимо от объемов и направлений ее деятельности [5, с. 16].

С учетом возвращения работников к офисной работе в постпандемийный период, фокуса на программах благополучия персонала и развития экокультуры, важно определить, какие компоненты помогают в настоящее время создать эффективно функционирующий офис.

Социологи опросили более 3500 человек, чтобы выяснить какие условия им нужны для наибольшей продуктивности. Первые три строчки в списке пожеланий заняли комфортная температура, низкий уровень шума и малое количество людей в офисе. Кроме тишины и температуры, людям требуются также комфортное освещение, современная техника и удобная мебель в офисе работодателя [3, с. 3].

На наш взгляд залогом успеха являются грамотно оборудованные и безопасные рабочие места и офисное пространство в целом, наличие высокотехнологичного оборудования и систем связи, создание комфортной рабочей среды. Рассмотрим эти составляющие более подробно.

1. Оборудование рабочего места.

Правильный выбор мебели – основа комфортного рабочего пространства. Эргономичные столы и стулья способствуют повышению продуктивности и снижению утомляемости. Важно также учитывать следующие факторы, которые могут повысить комфорт и удовлетворенность сотрудников своим рабочим местом:

1) Регулировка. Актуальная тенденция современных офисов – это столы с возможностью изменения высоты. Они позволяют работать как сидя, так и стоя, что благотворно влияет на осанку работника.

2) Комфортная опора. На современном рынке популярны стулья с мягкой поддержкой поясницы, имеющие регулируемую высоту под любой рост. Они помогают избежать проблем со спиной, часто встречающихся у офисных работников.

3) Организация пространства. Использование многофункциональной мебели, такой как столы с встроенными полками или ящиками, помогает оптимизировать пространство.

Новый тренд в мебели – это сочетание умных технологий и привычного интерьера. Все чаще можно заметить, как обычные предметы интерьера становятся «умными», это касается и привычных столов, стульев. Они содержат встроенные функции зарядных устройств для гаджетов, контроль температуры воздуха и влажности, подсветку. Эти нововведения могут упростить работу сотрудника и сэкономить время.

Современная офисная мебель у некоторых производителей отвечает запросам экологичности. Она производится из природных или переработанных материалов. Например, из переработанного пластика, дерева с сертификацией FSC, биоразлагаемых тканей.

2. Технологическое оборудование.

Современные офисы требуют высококачественного технологического оборудования. Сложно встретить офис, где не будет компьютеров или ноутбуков. Выбор устройств зависит от специфики работы. Для построения графиков и видеомонтажа подойдут мощные рабочие станции, тогда как для выполнения офисных задач достаточно стандартных ноутбуков. Копировальные аппараты, принтеры и сканеры входят в состав необходимого набора средств оргтехники, но мы рекомендуем заменить их на многофункциональные устройства (МФУ). Они позволяют сократить количество техники в офисе и упростить документооборот. Для проведения встреч и презентаций необходимы качественные видеокamеры, микрофоны, демонстрационное оборудование (мультимедийный проектор, проекционный экран). Все чаще в организациях используются цифровые фотокамеры для получения фотографий сотрудников. Иногда вместо фотоаппарата используют качественную web-камеру [1, с. 356]. Фотографии работников необходимы для организации прохода в здание (пропуск, карточка при электронной пропускной системе), размещения их на Доске почета с целью морального поощрения лучших сотрудников, оформления виз для выезда работников в zahraniчные командировки.

3. Системы связи.

Эффективная коммуникация – ключ к успешной работе команды. Современные VoIP-системы (Voice over IP – «голос через IP») позволяют существенно снизить затраты на связь и обеспечить высокое качество звонков. Данная система успешно себя зарекомендовала во многих офисных компаниях, ее суть в передаче человеческой речи через IP-сети, то есть интернет.

Стоит отметить отечественные платформы, которые могут применяться для удаленных встреч – это «DEEP Platform» – российская платформа для проведения онлайн-мероприятий, в функции которой входят виртуальный ведущий и LIVE-комментатор, видео-встречи, чат, элементы геймификации; «ZEEN» – сервис для проведения онлайн-мероприятий, где можно голосовать во время выступления ведущего, управлять контентом, презентовать новые продукты [6].

Многие российские компании для быстрой передачи информации используют мессенджеры (в том числе корпоративные).

Важно также отметить факторы, влияющие на формирование эффективной и комфортной рабочей среды, что составляет основу обеспечения жизнедеятельности офиса.

Во-первых, стоит обратить внимание на создание комфортного микроклимата. В него входят кондиционирование и системы вентиляции, обеспечивающие оптимальную температуру и уровень влажности в помещении. Согласно СанПиН 1.2.3685-21 допустимые параметры микроклимата в офисе следующие: оптимальная температура в холодное время года – от 22 до 24 °С, в теплое время года – от 23 до 25 °С. При этом допустимая температура в холодное время года – от 20 до 25 °С, а в теплое время года – от 21 до 28 °С. Относительная влажность воздуха должна быть в диапазоне от 15 до 75%, а скорость движения воздуха – 0,1-0,2 м/с [4]. СанПиН (санитарные правила и нормы) обязательны для соблюдения гражданами, государственными органами, юридическими и должностными лицами независимо от их подчиненности и форм собственности. За нарушения санитарных правил предусматривается административная и уголовная ответственность.

Во-вторых, площадь рабочего места сотрудников, использующих компьютер, не может быть менее 4,5 кв. м (если установлен плоский монитор) или менее 6 кв. м (если рабочее место оборудовано монитором старого типа с кинескопом). После каждого часа работы помещение следует проветривать.

В-третьих, немаловажным фактором является правильное освещение. Оно помогает снизить утомляемость глаз. Рекомендуется комбинировать естественное освещение с искусственным. Место расположения также важно: для правой необходимо размещать источник света слева от работника, для левой – справа. Чтобы яркое освещение не мешало работе сотрудника, можно использовать антибликовое покрытие на мониторах компьютеров и ноутбуков.

4. Безопасность.

Безопасность на рабочем месте включает как физическую защиту, так и защиту данных.

Видеонаблюдение, контроль доступа и охрана помогают защитить офис от несанкционированного доступа. Также рекомендуется соблюдать правила пожарной безопасности, организовать рабочее место с учетом эргономических принципов (организовать кабельное пространство для предотвращения производственных травм), следить за вентиляцией в офисе и освещением, не допускать перебоев в их работе. Не стоит оставлять личные вещи без присмотра, допускать захламленности на рабочем месте и оставлять в общем доступе рабочие вещи (документы, отчеты и т.п.).

С увеличением числа кибератак и утечек данных организации должны уделять внимание нескольким ключевым направлениям кибербезопасности для защиты своей инфраструктуры, данных и, что важнее, репутации.

Обеспечение безопасности данных – это важное направление, особенно в условиях растущего объема утечек данных. Ключевые меры включают:

1) Шифрование данных: данные как в состоянии покоя, так и при передаче должны быть зашифрованы, чтобы предотвратить доступ к ним посторонних.

2) Резервное копирование и восстановление: регулярное резервное копирование данных позволяет восстановить информацию в случае утечки или потери.

3) Управление доступом: внедрение принципа минимальных привилегий и роль-ориентированного управления доступом (RBAC) для контроля доступа к данным.

Сотрудники могут быть как слабыми, так и сильными звеньями в кибербезопасности. Поэтому важно проводить обучение и повышение осведомленности, например, регулярные семинары по распознаванию фишинга, безопасному использованию паролей и другим угрозам и формирование среды, в которой сотрудники понимают важность соблюдения правил безопасности и чувствуют свою ответственность.

5. Планировка и дизайн офиса.

Это еще один фактор, влияющий на создание эффективной и комфортной рабочей среды. Грамотная организация пространства офиса способствует повышению продуктивности как отдельного сотрудника, так и команды в целом. Например, открытые планировки офиса (открытые пространства типа «open space»; «open space» с кабинетом руководителя и/или специалистов) способствуют взаимодействию между сотрудниками. В связи с популярностью гибридного и удаленного формата работы часть офисного пространства во многих организациях высвобождается, и оно трансформируется в специальные зоны (коворкинг-зоны, лаундж-зоны), где сотрудники могут пообщаться и отдохнуть в перерывах. Наличие зон отдыха помогает не только восстановить физические силы, снизить уровень стресса, но и способствует командной креативной работе. Развитию эффективных отношений с клиентами и деловыми партнерами будут способствовать отдельные переговорные комнаты и конференц-залы, которые сотрудники должны заранее бронировать в зависимости от рабочих потребностей.

Работники должны ощущать себя частью большой системы, знать и понимать свою ценность и вклад в общее дело, содействовать общению и

сотрудничеству. Необходимо предоставлять и получать обратную связь для создания слаженного коллектива.

В заключение отметим следующее: оборудование и обеспечение жизнедеятельности офиса в современных реалиях – это комплексный процесс, требующий внимательного подхода к каждому элементу и слаженной работы целой команды специалистов. Эффективное использование современных технологий, создание комфортной атмосферы и развитие культуры сотрудничества способствуют повышению продуктивности и удовлетворенности сотрудников. В условиях быстро меняющегося мира важно оставаться гибкими и адаптироваться к новым требованиям делового мира, изменениям в практике ведения делопроизводства и в законодательстве, чтобы обеспечить успешное функционирование бизнеса в будущем.

Список использованных источников

1. Кузнецов С.Л., Глотова С.А. Кадровое делопроизводство: 3-е издание, переработанное и дополненное. – М: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с.
2. Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2024. – 512 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).
3. Работники описали свой идеальный офис// Директор по персоналу. – 2024. – № 12. – С. 3.
4. Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 (ред. от 30.12.2022). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_375839/fa69e15a74de57cbe09d347462434c11fcfeeaca/ (дата обращения: 26.02.2025).
5. Янкович Ш.А. Управление офисом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации» / Ш.А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 255 с.
6. 6 отечественных платформ для проведения онлайн-трансляций и видеоконференций. – URL: <https://habr.com/ru/articles/519280/> (дата обращения: 26.02.2025).