

ІНТЕР'ЄРИ

ОФІСНИХ ПРИМІЩЕНЬ

- Види діяльності персоналу, функціональність офісів, типологія офісних приміщень;
- Класифікація офісів;
- Послідовність проектування:
 - підготовчо-інформаційний етап;
 - пошук образу (у тому числі фірмового стилю);
 - розробка структурної схеми об'єкта (функціональні зв'язки приміщень);
 - передбачення розвитку і трансформації;
 - вибір об'ємно-планувального рішення;
 - проектування окремих приміщень;
 - забезпечення комфорту персоналу і відвідувачів, вибір меблів та обладнання;
- Аналіз і критика деяких проектних рішень;
- Контроль і завдання;
- Література

Види діяльності персоналу, функціональність офісів та типи приміщень

Категорії персоналу	Види діяльності	Типи приміщень
Керівник, бос, шеф	представницька; ділова (перемови); керівна (прийняття рішень, організація роботи)	Кабінет; Кімната для перемов; Конференц-зал; Кімната відпочинку
Творчий працівник	Генерація ідей, керівництво групою	Кабінет; Зона у кімнаті персоналу
Рядовий працівник	Підготовка документів, прийом відвідувачів	Кабінет; Робоче місце у кімнаті
Обслуговуючий персонал (секретарі, охоронці, реєстратори, кур'єри тощо)	Організація зустрічей, контроль, направлення листів і документів, охорона і т.д.	Приймальня; Робоче місце у додаткових і допоміжних приміщеннях
Для всіх категорій та відвідувачів	Комунікативна; відпочинок і т.д.	Приміщення загального користування: вхідні

Основні, додаткові та допоміжні приміщення

Основні –

ті, які містять головний процес даного офісу: кабінети, зали для конференцій і нарад, приймальні, кімнати для персоналу і т.д. Звичайно основні приміщення становлять найбільшу частину офісу

Додаткові –

необхідні для супутніх процесів, безпосередньо пов'язаних із основними: архіви, місця для сортування кореспонденції, місця розміщення оргтехніки, майстерні макетів, фойє, зали чекання, буфети і т.д.

Допоміжні –

містять санітарно-гігієнічні та технічні пристрої для життєзабезпечення людей і процесів у будинку: санвузли, душі, курильні, рекреації, місця розміщення кондиціонерів і т.д.

Класифікація офісів

- **Клас А** — приміщення в нових офісних комплексах з першокласним розміщенням, оптимальними планувальними рішеннями, високою якістю оздоблення та інженерії, автоматизованими системами життєзабезпечення.
- **Клас В** — приміщення з тими ж практично характеристиками, що й офіси класу А, однак вони не настільки престижні і спектр пропонованих послуг отут не настільки широкий.
- **Клас С** — офіси, що за характеристиками будинку відповідають класам А і В, але з недоліками в місці розташування і обладнанні.
- **Клас D** — приміщення в будинках із застарілими інженерними комунікаціями, відсутністю спеціалізованих служб життєзабезпечення.
- **Клас Е** — приміщення в будинках, не пристосованих для розміщення офісів, що потребують реконструкції.



Послідовність проектування

Підготовчо-інформаційний етап:

- уточнюється завдання на проектування (потреби замовника, термін виконання, фінансові питання);
- визначається клас А-С проєктованого офісу;
- опрацьовуються наявні плани приміщень з точки зору їх оптимального використання (офіси D-E);
- визначається організація робочих місць та їх кількість;
- визначається необхідність приміщень загального користування

Послідовність проектування

Пошук образу (у тому числі фірмового стилю):

- уточнюється сфера діяльності установи (фірми), її традиції, елементи корпоративної культури, обсяг і потреби представницьких функцій;
- опрацьовуються аналоги;
- генеруються варіанти образу;
- варіанти оцінюються і порівнюються між собою;
- відбираються і більш детально візуалізуються найкращі з них;
- остаточний варіант узгоджується із замовником

Пошук ідеї-образу: перекодування і переклад

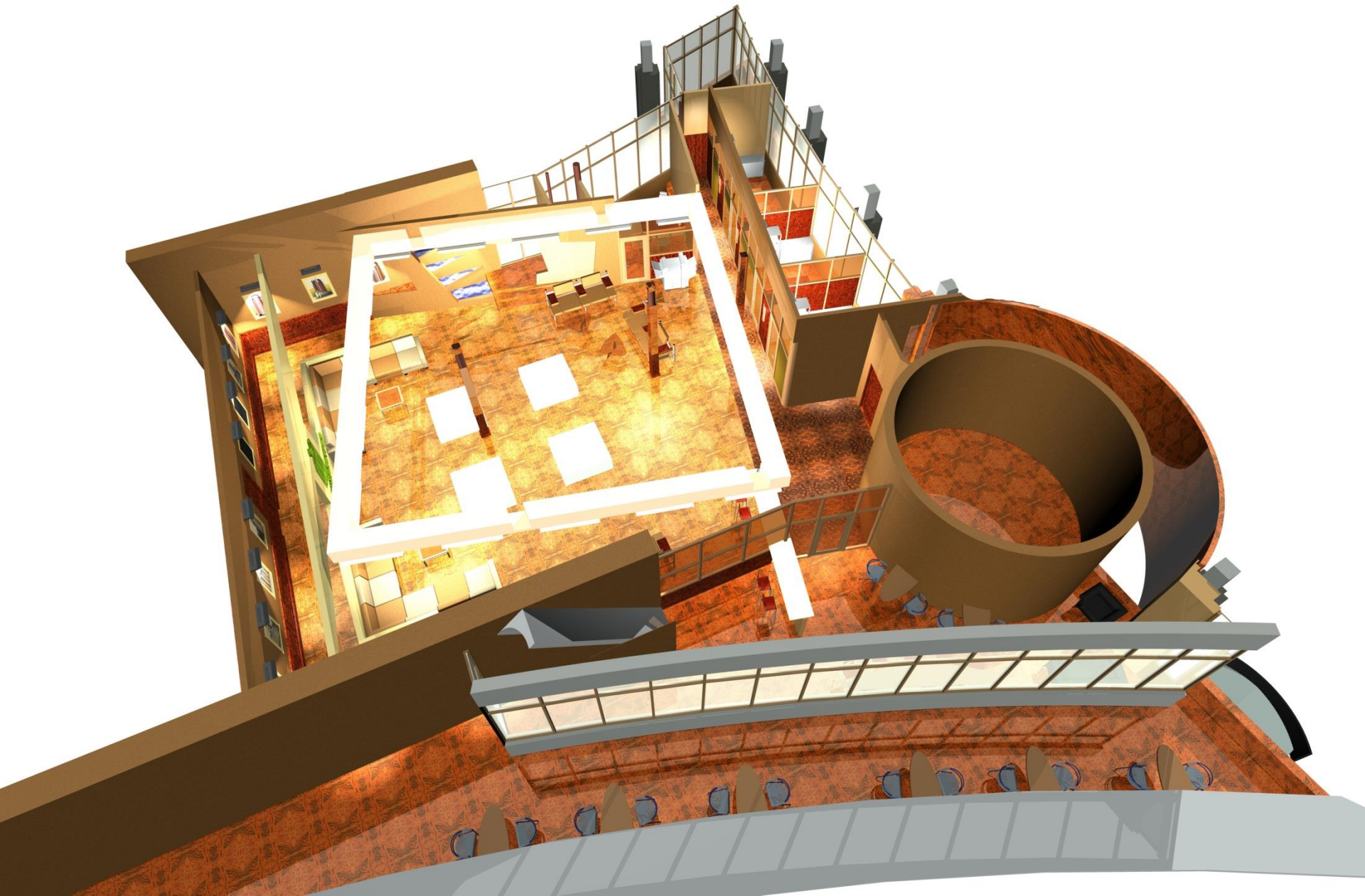


Шум сосновых вершин...
Не только в голосе ветра
Осень уже поселилась,
Но даже в плеске воды
Бегущей по камням речным

Отото Якамоти







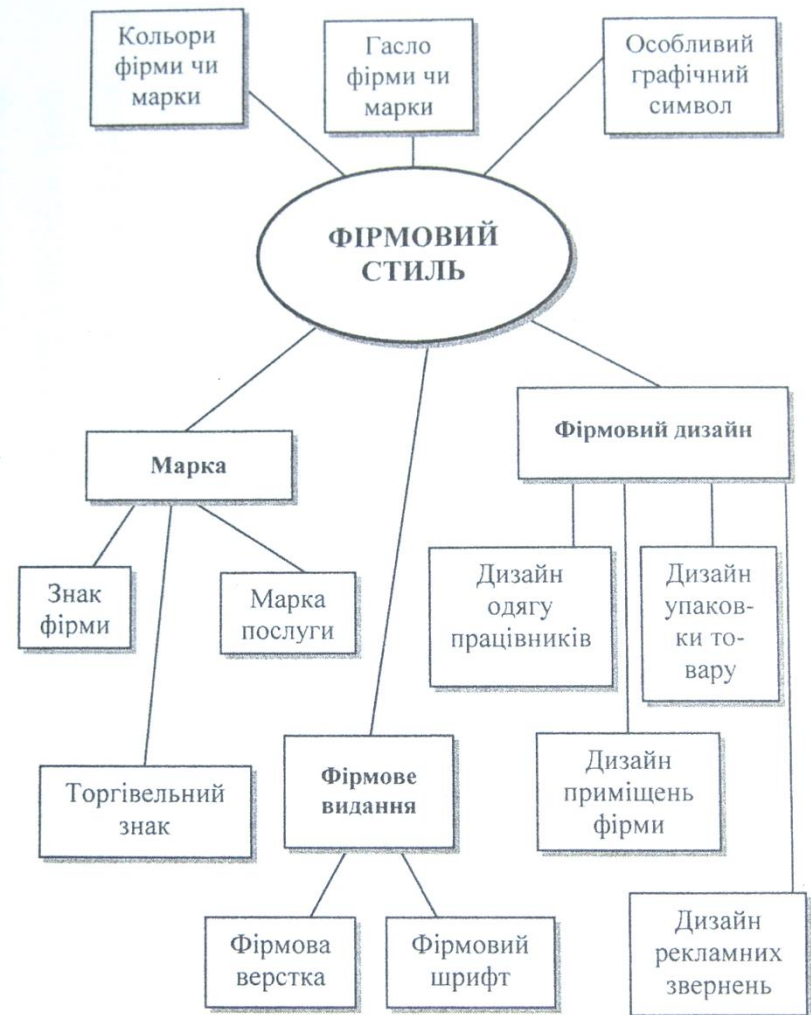




ПОЗНЯКИЖИЛСТРОЙ



Фірмовий стиль - різновид реклами та елемент корпоративної культури



Послідовність проектування

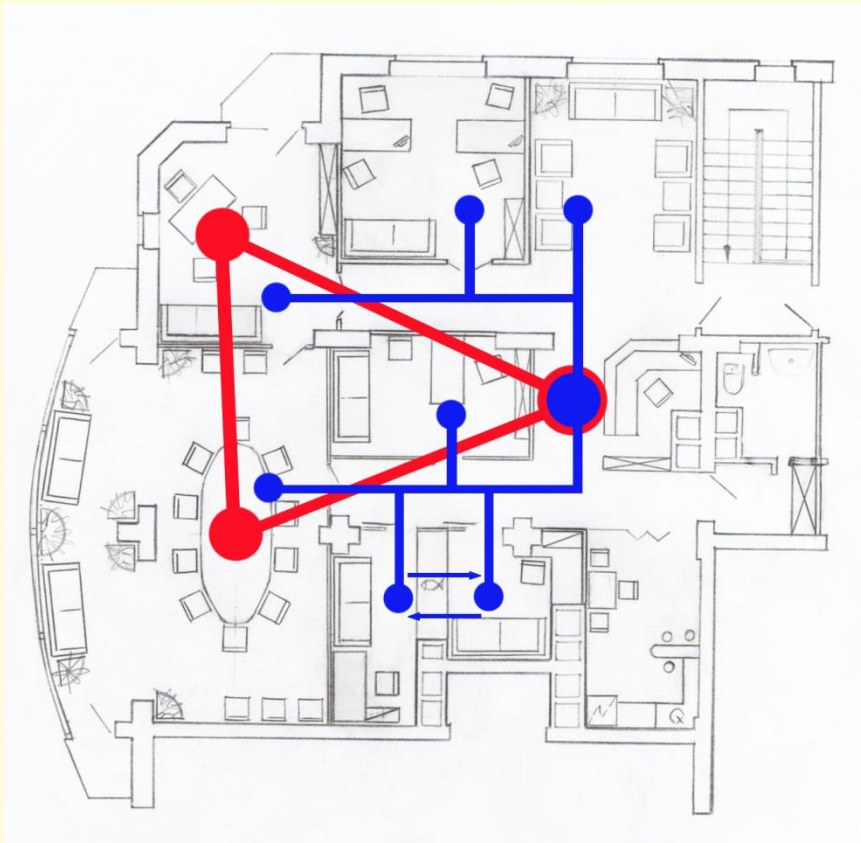
Розробка структурної схеми об'єкта (функціональні зв'язки приміщень):

- визначення складу приміщень
- виявлення функціональних і транзитних зв'язків;
- оптимізація схеми розміщення приміщень (функціонально близькі приміщення мають знаходитися поруч; загальна кількість і довжина переміщень має бути мінімальною;
- оптимізація функціональних і транзитних зв'язків в окремих приміщеннях

Функціональне зонування передбачає виділення зон: робочих, відпочинку, керівництва, транзитних, інформаційних, а також диференціацію «back» і «front», тобто приміщень, передбачених для відвідування або ні)

Виявлення функціональних і транзитних зв'язків

Функціональні зв'язки приміщень



Транзитні потоки

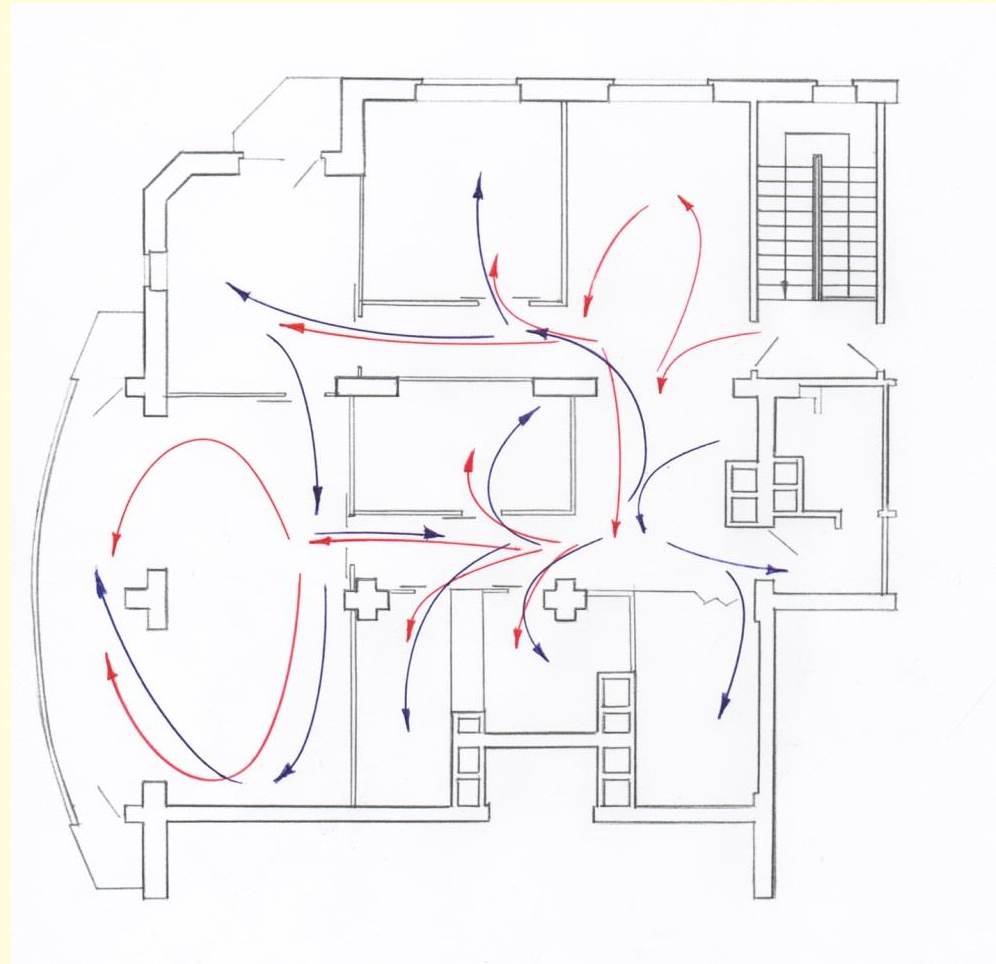
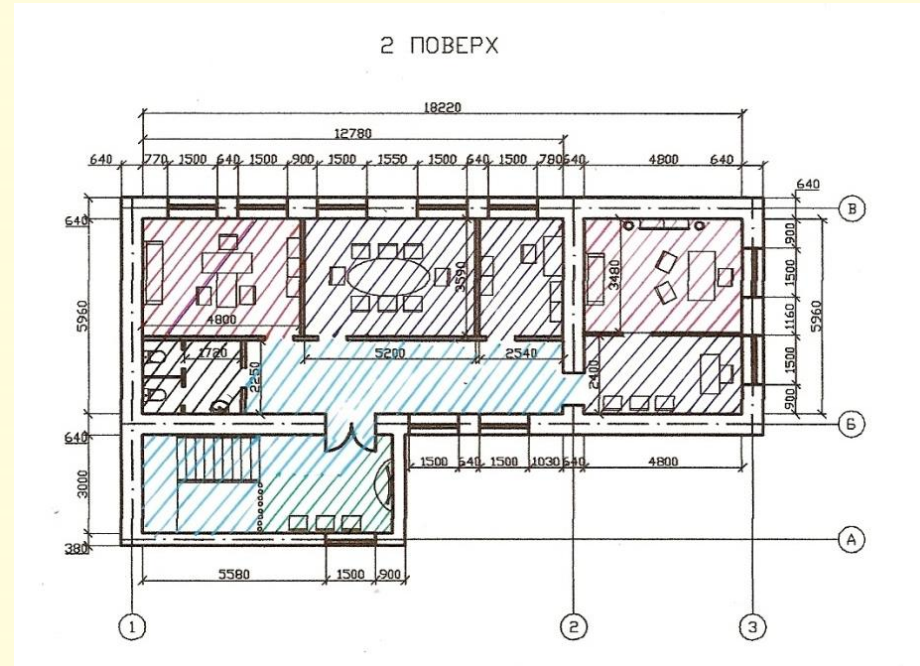
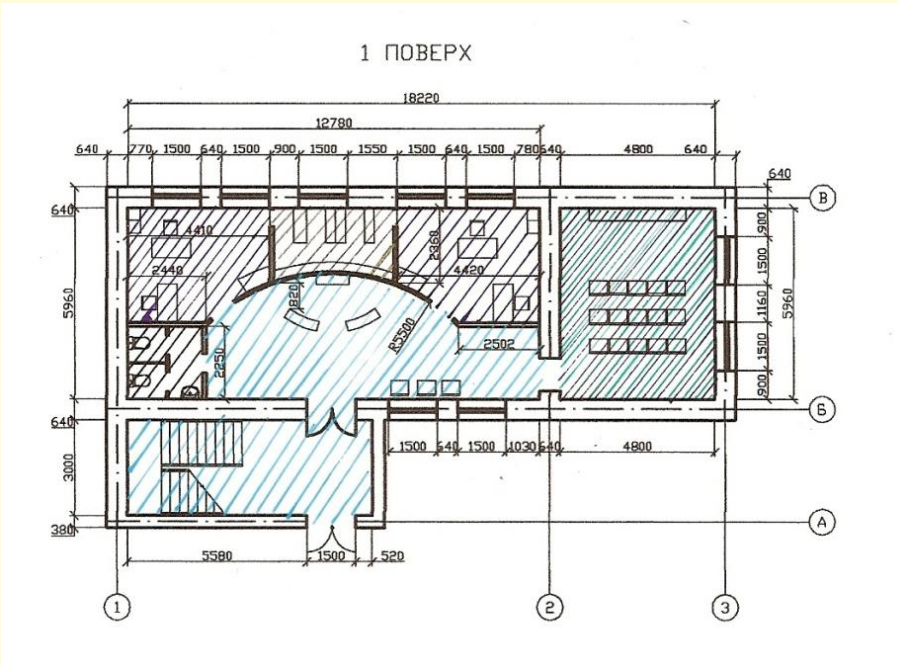


Схема функціонального зонування офісу



Робоча зона



Зона відпочинку



Транзитна зона



Зона керівництва

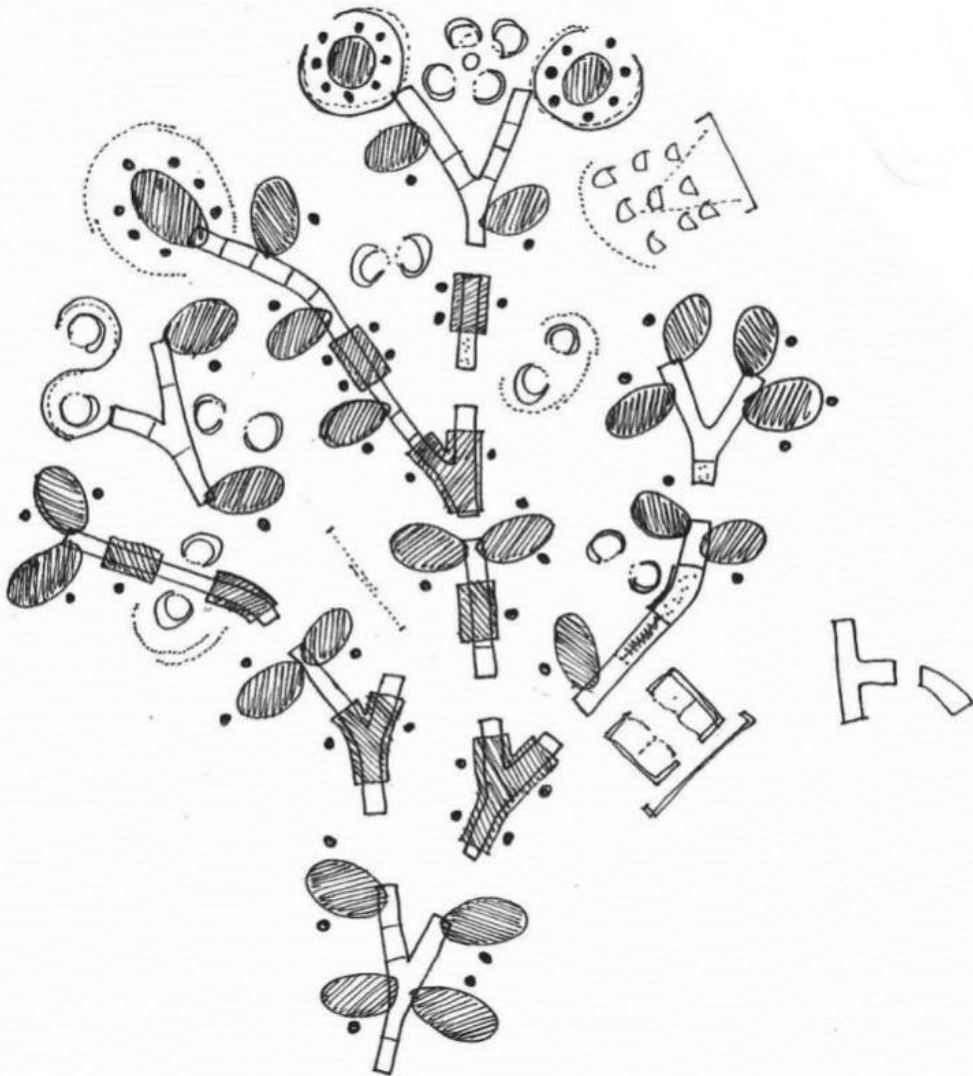


Підсобні приміщення



Санвузли

Оптимізація функціональних і транзитних зв'язків в окремих приміщеннях



Наприклад, ідея дерева (фрактал), яке розгалужуючись поділяє приміщення на різні зони. Існує можливість розвитку приміщення за тією ж схемою

Послідовність проектування

Передбачення розвитку і трансформації:

- надбудова (у сфері архітектурного проектування);
- використання дахів та підвалів (лофтинг);
- перепрофільовування приміщень;
- трансформація великих просторів

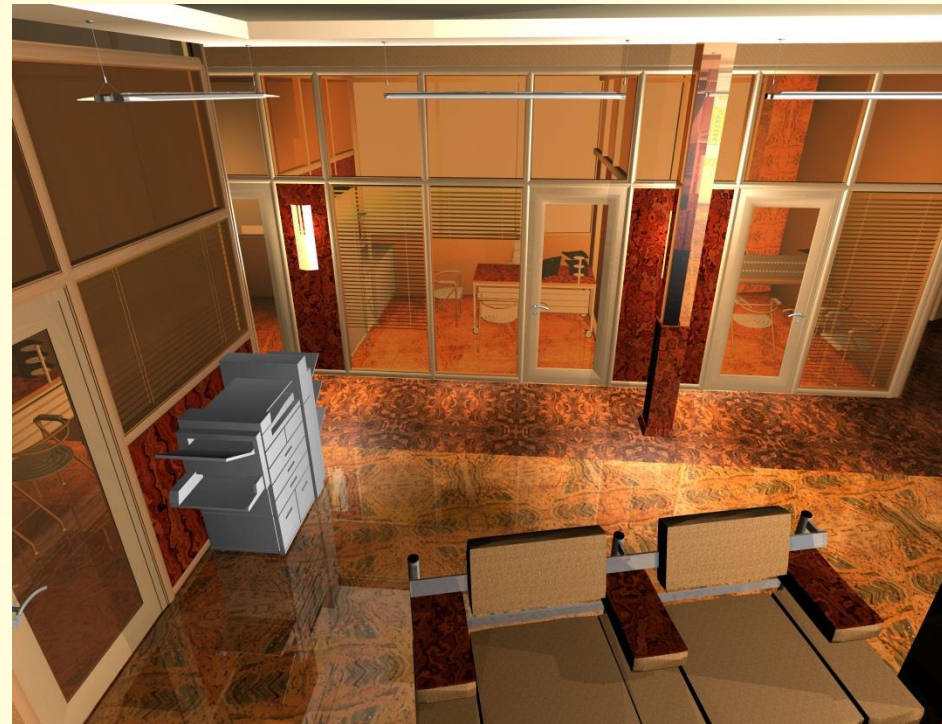
Надбудова



Лофтинг



Трансформація великих просторів



Офісні перегородки

Стаціонарні офісні перегородки широко використовуються для комплексного планування й обробки приміщень

Мобільні офісні перегородки – зручні для організації індивідуальних робочих місць

Розсувні офісні перегородки – дозволяють створити універсальні й багатofункціональні приміщення

Скляні офісні перегородки – надають конструкціям прозорість і легкість

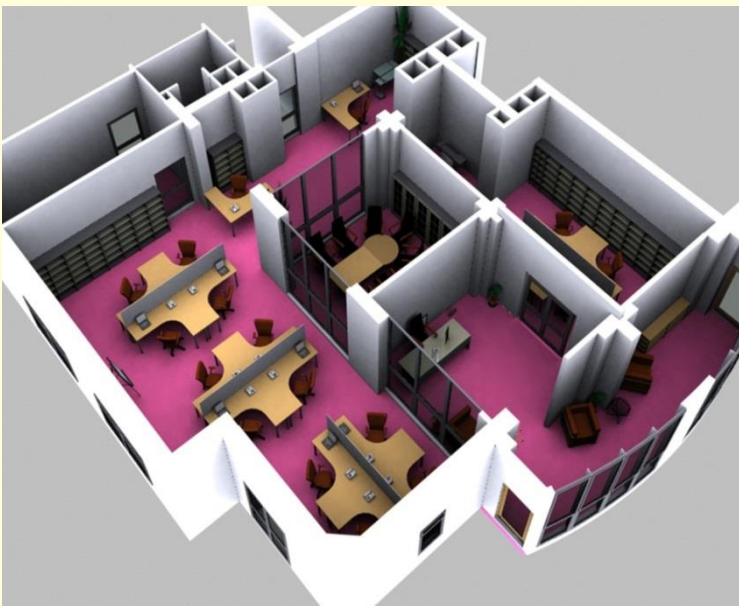
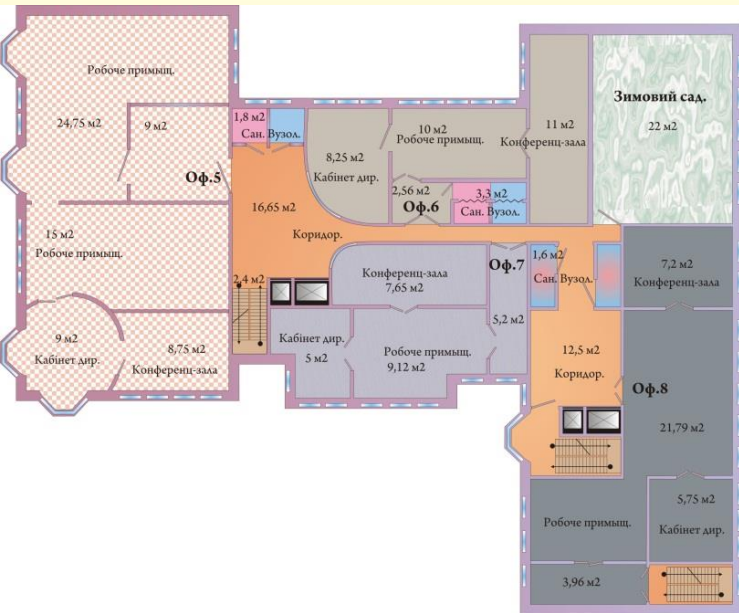
Послідовність проектування

Вибір об'ємно-планувального рішення:

Головне завдання будь-якого проекту інтер'єру – якомога ефективніше і продуктивніше використання простору.

Основна вимога до офісного приміщення – утилітарність, інакше кажучи, простір повинен бути зручним для діяльності кожного із співробітників, не ускладнювати пересування і спілкування, але і не перешкоджати індивідуальній роботі.

Слід передбачати приміщення, призначені переважно для двох типів діяльності: для індивідуальної роботи, що вимагає ізоляції і концентрації, та для колективного спілкування.



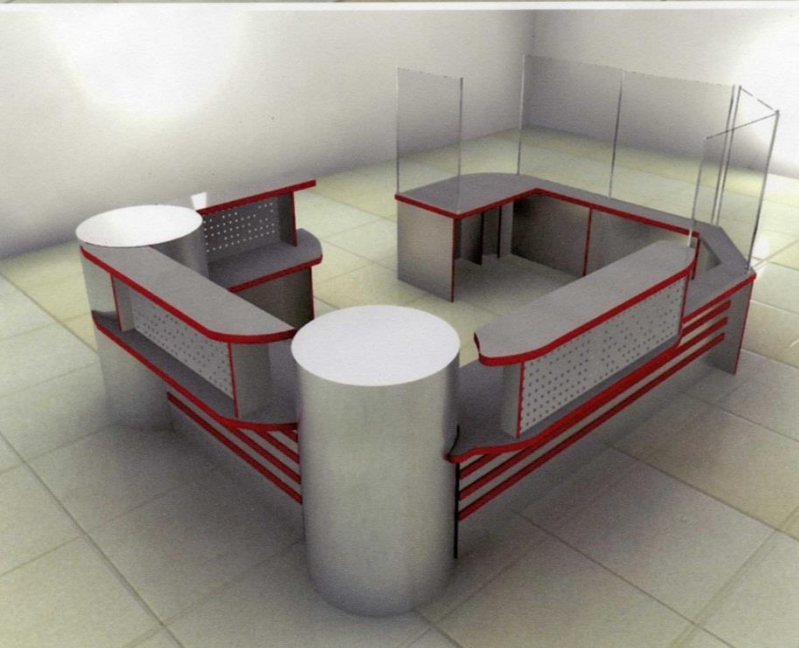
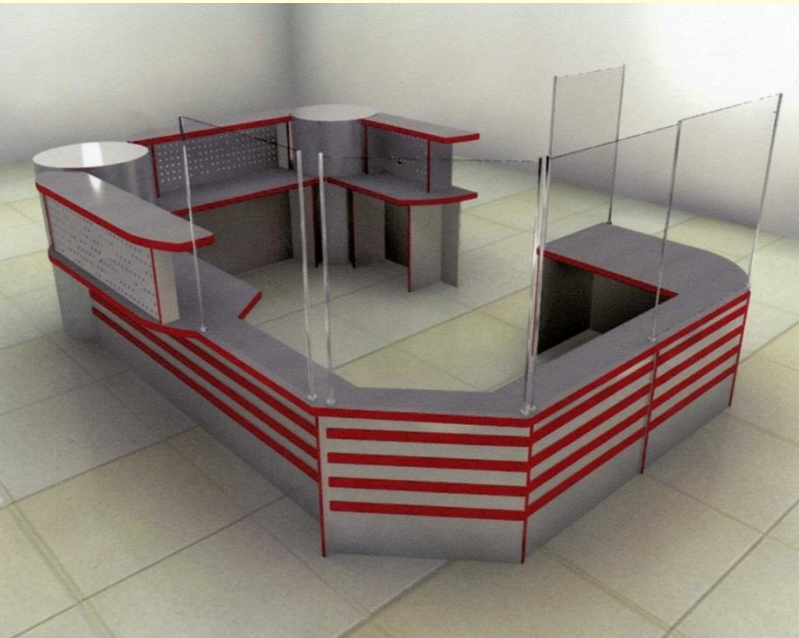
Послідовність проектування

Проектування окремих приміщень:

Вхідна зона:

При проектуванні вхідної зони необхідно визначити:

- це вхід загального користування (чи ще розміщуються інші офіси в даному будинку), або весь будинок займає тільки фірма, проект офісу якої розробляється;
- яке місце в діяльності фірми займає зовнішня реклама, а відповідно, наскільки привабливою, виразною і акцентованою має бути вхідна група.

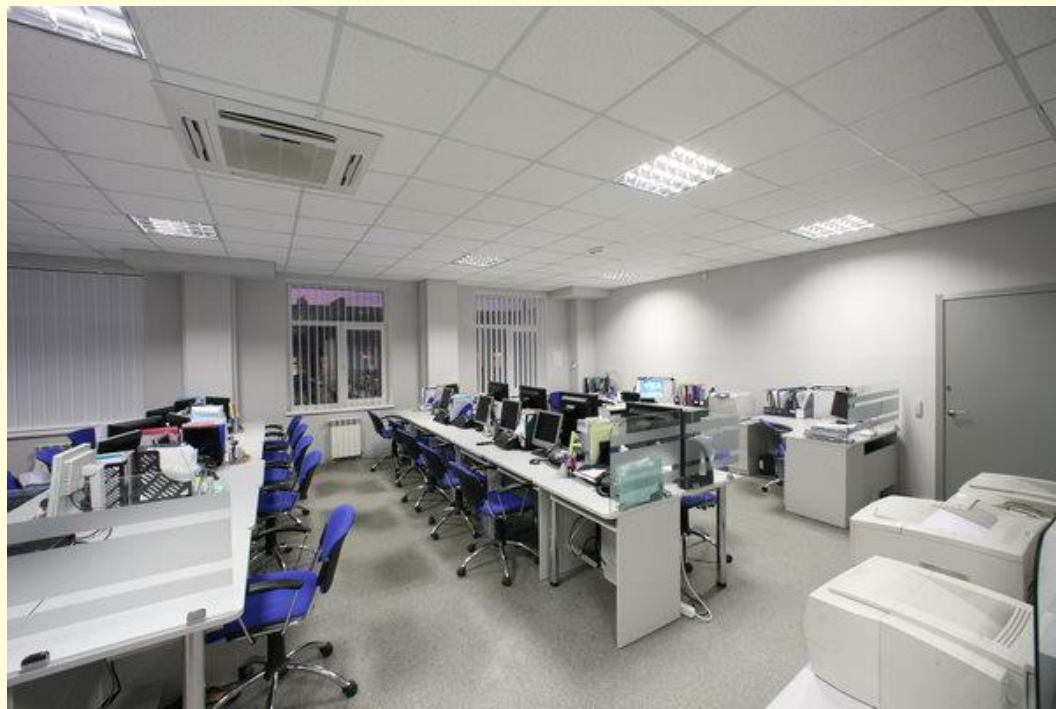


Кабінет керівника:

- кабінет є не тільки робочим місцем керівника і «мозковим центром» компанії, але він часто задає стилістику оформлення всього офісу;
- кабінет керівника - найбільш багатofункціональний простір в офісі



Робочі приміщення



Послідовність проектування

Забезпечення комфорту персоналу і відвідувачів:

- регулювання взаємодії з навколишнім середовищем;
- організація внутрішнього простору;
- *забезпечення техніки безпеки;*
- *забезпечення ергономічних вимог;*
- *забезпечення фізіологічного комфорту;*
- колористичне рішення;
- проектування світильників;
- проектування елементів декору;
- вибір меблів та обладнання;
- *вибір режиму праці*

Регулювання взаємодії з навколишнім середовищем



Організація внутрішнього простору

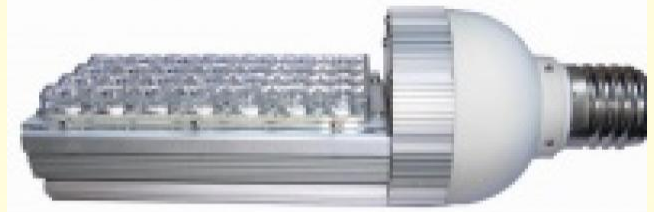


Колористичне рішення:

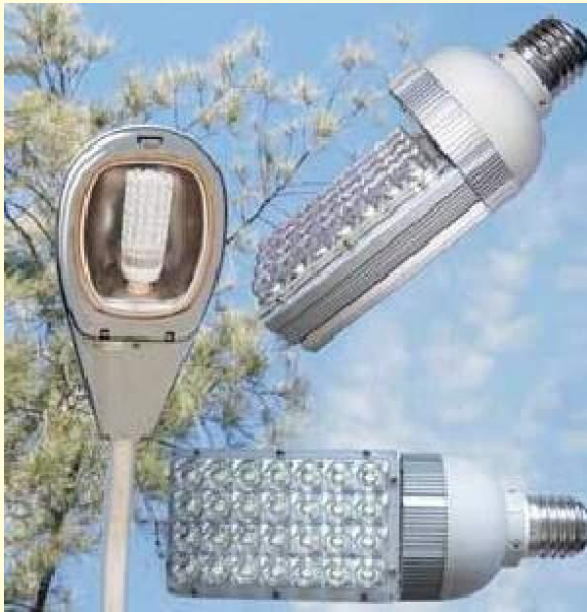
- кольорове рішення є одним з найважливіших факторів при формуванні дизайну офісу.
- сьогодні прийнятий «європейський» варіант: колір стін, підлоги витримується у світлій гамі, а яскравими акцентами обстановки стають робочі крісла й стільці.
- золоте правило будь-яких дизайнерських експериментів: світлі тони зорозово збільшують простір, темні – зменшують.



Підбір освітлювальних приладів...



 energoboard.ru

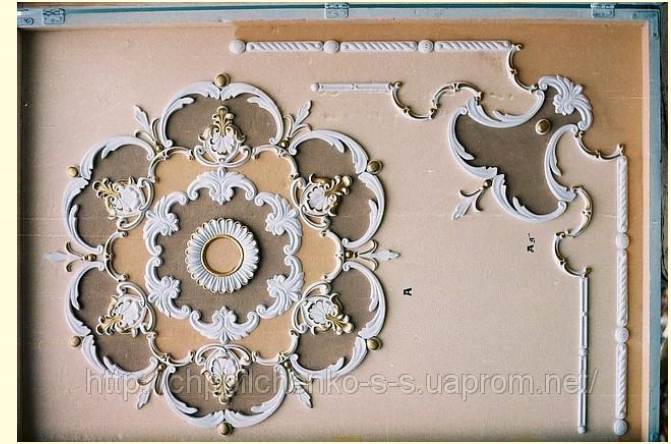


<http://fil.uaprom.net>

... у комбінації із натяжними стелями



Проектування елементів декору



Вибір меблів та обладнання

Розрізняють два основних типи офісних меблів: меблі для кабінету керівника й меблі для персоналу.

- **офісні столи, крісла й стільці** мають регулюватися по висоті
- **шафи й стелажі** виконують функцію зберігання офісного приладдя і документації.
- **офісні тумбочки** незамінні при організації робочих місць співробітників.
- **комп'ютерні столи** мають спеціальні відсіки для клавіатури й системного блоку, багато моделей столів обладнані додатковими поличками.

Меблі для керівників класичні



Меблі для керівників хай-тек



Переговорна кімната, конференц-зал



Обладнання робочих приміщень



Аналіз і критика деяких проектних рішень



Проект офісу компанії
Apple, 2016





Проект офісу компанії
Apple, 2016





Архітектурне бюро
SelgasCano. Іспанія

Велика кількість скла
стирає межу між
інтер'єром та
екстер'єром, дає відчуття
єдності з природою.



В основі обрису споруди
лежить
прямокутник із
заокругленими кутами -
широко вживана форма в
еко-офісі.

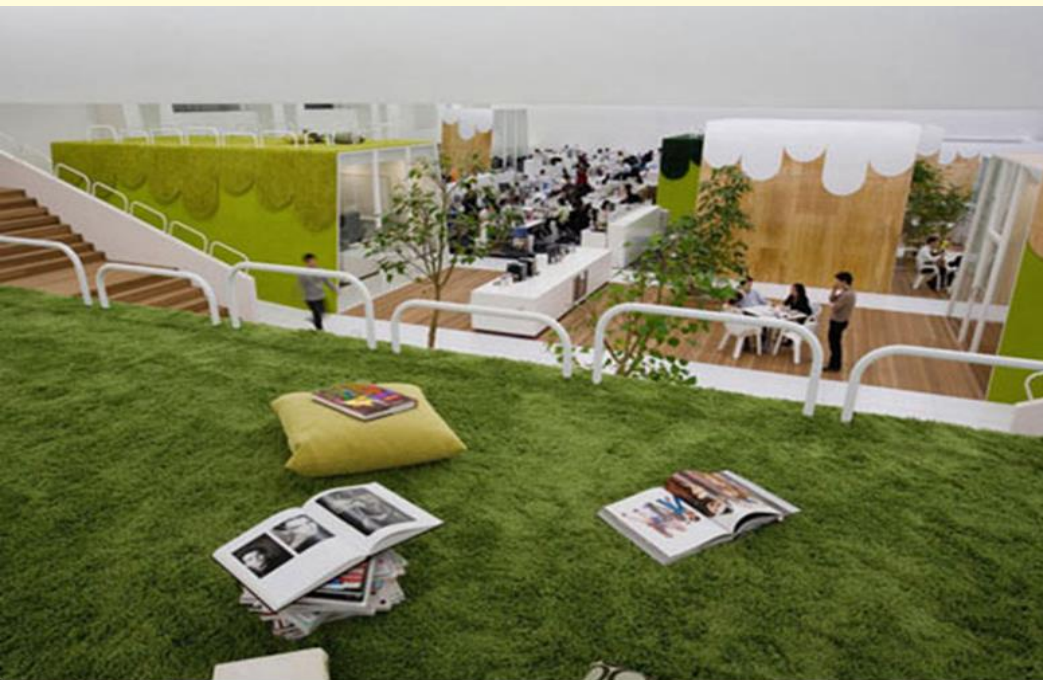


Офіс компанії Bloomberg
Headquarters
Лондон, Великобританія
Студія Jump Studios.

Використання образу
дерева для об'єднання в
єдиний простір
багаторівневого офісу.

Характерне ритмічне
чергування округлих та
геометричних форм.

Характерна для офісу
асиметрія та динаміка.



Офіс компанії TBWA
Nakuhodo
Токіо, Японія.
Студія Klein Dytham
architecture

Відокремлення зон
завдяки рівням.

Використання
лаконічних форм та
заокруглення кутів.

Використання
живих дерев.





Офіс компанії Bahnhof Office
Стокгольм, Швеція. 2008
Студія Albert France-Lanord (A)rchitects.

Декоративна імітація печери



Агенство JWT
Нью-Йорк
Студія Clive
Wilkinson Architects

Використовуються
прості геометричні
форми

Застосування імітації
стін під живопліт

Стільці мають
каркасну форму
спинки

Контрольні питання

- Визначте функціонально-просторові основи організації інтер'єру офісів.
- Дайте оцінку основним зв'язкам між умовами функціональної та естетичної організації інтер'єру.
- Наведіть типологічну класифікацію архітектурного середовища.
- Проаналізуйте принципи формування структури приміщень офісного призначення.
- Дайте оцінку функціонально-просторовій організації офісних приміщень.

Список літератури:

1. *Вернеску Д., Зне А.* Инсоляция и естественное освещение в архитектуре и градостроительстве /Пер. с рум. - К.: Будівельник, 1983. - 86 с.
2. *Дизайн* /Пер. с англ. Ред В.А. Питалев, А.Ю. Давыдов, А.В. Молчанов. - М.: ДеКа, 1994. - 48 с. (Энциклопедия малого бизнеса. Т. 5. Вспомогательные процессы в малом бизнесе).
3. *Ефимов А.В.* Цвет в архитектуре и градостроительстве. - М.: Знание, 1981. - 64 с. (Новое в жизни, науке, технике. Сер. "Строительство и архитектура", №8)
4. *Жоголь Л.Е.* Декоративное искусство в интерьерах общественных зданий. - К.: Будівельник, 1978. - 104 с.
5. *Иконников А.В.* Функция, форма, образ в архитектуре. - М.: Строиздат, 1986.-288 с.
6. *Кравец В.И.* Колористическое формообразование в архитектуре. -Харьков: Вища школа; Изд-во Харьк. ун-та, 1987. - 132 с.
7. *Нестеренко О.И.* Краткая энциклопедия дизайна. - М.: Молодая гвардия, 1994.-315 с.
8. *М.Новикова Е.Б.* Интерьер общественных зданий: Художественные проблемы. - М.: Стройиздат, 1984. - 227 с.
9. Психология цвета: Сб. /Пер. с англ. - М.: Рефлбук, К.: Ваклер, 1996. -352 с. - (Сер. "Актуальная психология").
10. *Ранев В.Р.* Интерьер: Учеб. пособие для архит. спец, вузов. - М.: Высшая школа, 1987. - 232 с.
11. *Раппопорт А.Г., Сомов Г.Ю.* Форма в архитектуре: Проблемы теории и методологии. - М. Стройиздат, 1990. - 344 с.
12. *Степанов Н.Н* Цвет в интерьере. - К.: Вища школа, 1985. - 95 с.
13. *Шевелев И.Ш.* Формообразование (Число. Форма. Искусство. Жизнь). - Кострома: ДиАр, 1995: - 166 с.