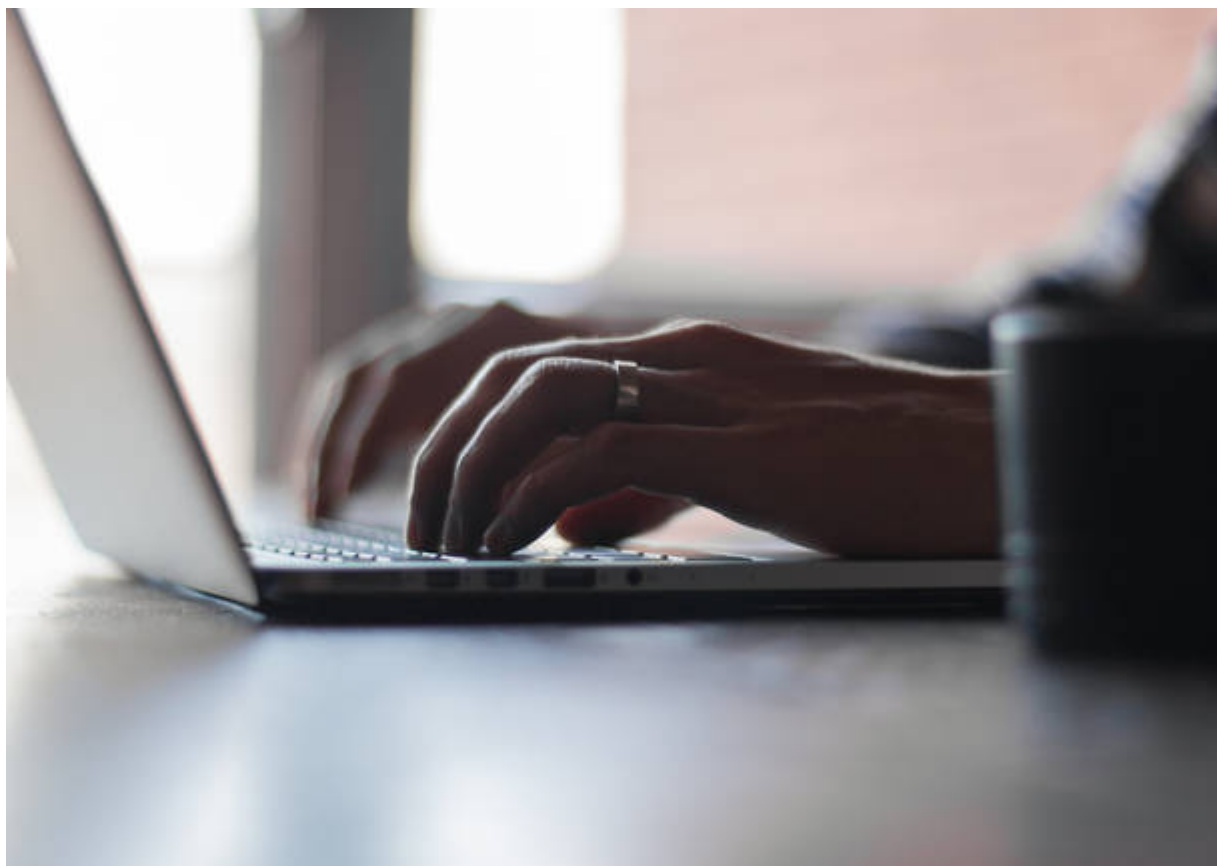


5 regole d'oro per organizzare l'ufficio

Pubblicato: Lunedì 10 Febbraio 2020



Chi lavora in ufficio, trascorre moltissime ore del giorno e della settimana seduto alla scrivania davanti al computer. Per organizzare un ufficio, bisogna seguire concetti di ordine, efficienza, accoglienza e comodità al fine di garantire il benessere. Insomma, il punto di partenza per lavorare bene riguarda l'organizzazione dell'ambiente di lavoro. Per questa ragione, abbiamo raccolto cinque regole d'oro per organizzare l'ufficio.

1. L'ordine e l'organizzazione

Ormai è risaputo che l'ordine sulla scrivania e nell'ambiente di lavoro rispecchia quello mentale. Solamente in uno spazio efficiente, il lavoratore ha tutti gli strumenti per lavorare bene e raggiungere i risultati. [Rifornirsi della cancelleria per l'ufficio](#) è essenziale per mantenere l'ordine e gestire la scrivania. Ogni documento viene **archiviato secondo una logica stabilita per tutto l'ufficio** utilizzando anche colori ad hoc. Materiali da ufficio come raccoglitori, separatori, etichette, etc. non devono mai mancare soprattutto per trovare quello che serve senza perdite di tempo.

2. Il silenzio e la concentrazione

Un aspetto che spesso si sottovaluta negli ambienti di lavoro è il silenzio che serve per garantire la concentrazione. **Soprattutto negli uffici moderni open space**, spesso c'è molto rumore e diventa difficile portare avanti le proprie mansioni. Meglio sempre evitare la radio in ufficio e aggiungere anche

dei pannelli fono assorbenti.

3. L'economia e la comodità

Per garantire un ambiente di lavoro sicuro, la postazione di lavoro deve anche essere ergonomica. La scrivania deve essere allestita in maniera da salvaguardare la corretta postura perciò occorre un piano di lavoro di almeno 80 x 120 cm. La sedia riveste un ruolo importantissimo per prevenire dolori e problemi alla schiena dal collo alla lombare. La sedia ergonomica per ufficio è stabile, confortevole morbida e con bordi arrotondati. **Lo schienale deve essere regolabile e con supporto lombare.** La sedia ideale per l'ufficio deve avere anche i braccioli. Infine, per una posizione corretta, i piedi devono toccare terra anche utilizzando un pratico poggiapiedi.

4. L'accoglienza

Per impegnarsi nel lavoro, i dipendenti hanno anche bisogno di un ambiente di lavoro piacevole e accogliente. Un bell'ufficio comodo e funzionale trasmette ai dipendenti, ma anche ai clienti, una buona immagine dell'azienda. Grazie a soluzioni moderne e zone relax, I lavoratori hanno modo di socializzare e agevolare il lavoro in team. Trovare uno spazio dove prendersi un caffè e **staccare un attimo gli occhi dallo schermo**, è essenziale per stare bene al lavoro e sentire meno il peso della giornata.

5. La luce e l'illuminazione

In un ambiente di lavoro è essenziale preoccuparsi anche della corretta illuminazione. La luce naturale Deve poter entrare per illuminare gli ambienti. Inoltre, ogni scrivania dovrebbe essere munita di una lampada orientabile per accontentare le singole esigenze. In generale, non è una buona idea avere un ambiente illuminato in modo uniforme, ma ci vuole **un'illuminazione a spot per stimolare il lavoro e la creatività.** Per assicurare un risparmio energetico ma anche economico, conviene installare lampadine a LED e utilizzare un sistema intelligente che accende la luce solo quando è necessario.

Redazione VareseNews
redazione@varesenews.it