



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: Poslovni sekretar
Modul: Spletno poslovanje

UREDITEV DELOVNEGA PROSTORA

Mentorica: mag. Maja Zalokar, univ. dipl. org.
Lektorica: Ana Peklenik, prof. slov.

Kandidatka: Nina Kastelic

Kranj, februar 2020

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici Maji Zalokar za vse napotke, usmeritve in spodbudo. Hvala vsem intervjuvancem, ki so mi pomagali pri izdelavi diplomskega dela ter me bodrili.

Zahvala gre tudi moji družini, še posebno možu za nasvete in tehnično pomoč.

Zahvaljujem se tudi lektorici Ani Peklenik, ki je mojo diplomsko nalogo jezikovno in slovnično pregledala.

IZJAVA

Študentka Nina Kastelic izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Maje Zalokar.

Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.

Dne _____

Podpis: _____

POVZETEK

V sodobnem delovnem okolju se pri urejanju delovnega prostora srečujemo z različnimi izzivi, idejami in načeli. Medtem ko so nekateri poslovni prostori urejeni še tradicionalno, najdemo tudi veliko poslovnih prostorov, ki kažejo moderno podobo, upoštevajo ergonomska načela ali pa celo posebne pristope k urejanju prostora. V diplomskem delu predstavljamo nekaj ključnih dejavnikov, ki po našem mnenju vplivajo na produktivnost in zadovoljstvo zaposlenih. Prikazujemo nekaj konkretnih primerov ureditev pisarniških poslovnih okolij: ergonomsko urejeno pisarno, pisarno, urejeno po načelih feng šuj, zeleno pisarno, tradicionalno čisto in urejeno pisarno, ter primer nereda v pisarni. S pomočjo polstrukturiranih intervjujev smo ugotavljali, ali obstajajo razlike oziroma podobnosti med delovnimi mesti, urejenimi po različnih načelih. Ugotovili smo, da sta med najpomembnejšimi dejavniki, ki omogočajo produktivno delovno okolje, urejen prostor ter nivo hrupa. Ne glede na urejenost delovnega prostora večini intervjuvancev uspe izpeljati dnevne plane, pri čemer pa zaposleni, ki dela v ergonomsko neurejenem prostoru, svojo produktivnost ocenjuje najnižje.

KLJUČNE BESEDE

- delovno okolje
- pisarna
- urejeno delovno mesto
- produktivnost zaposlenega
- zadovoljstvo zaposlenega

ABSTRACT

When arranging a workspace in contemporary organizations, we are faced with different challenges, ideas, and principles. While some office premises are traditionally arranged, others are modern following ergonomic principles or even special approaches to interior design. In this diploma thesis, we present several key factors that in our opinion affect the productivity and satisfaction of employees. We present some specific examples of office environment arrangements: an ergonomically-designed office, a Feng Shui-style office, a green office, a traditionally clean and tidy office, and an example of clutter in an office. Semi-structured interviews were used to determine whether there were differences or similarities between workplaces, organized according to different principles. We have found that one of the most important factors that enable a productive work environment is a clean environment and the level of noise. Disregarding the arrangement of the workspace, most interviewees manage to make daily plans, whereas the employee working in a workplace, which does not follow ergonomic principles, estimates his productivity the lowest.

KEYWORDS

- Work environment
- Office
- Organized workplace
- Employee productivity
- Employee satisfaction

KAZALO

1	UVOD	1
1.1	Predstavitev problema.....	2
1.2	Cilji naloge	2
1.3	Predstavitev okolja	3
1.4	Predpostavke in omejitve	3
1.5	Metode dela	3
2	UREDITEV DELOVNEGA PROSTORA	4
2.1	Osvetlitev pisarne.....	4
2.2	Rastline	5
3	PRIMERI UREDITEV PISARN	6
3.1	Ergonomsko urejena pisarna.....	6
3.2	Pisarna, urejena po načelih Feng šuj	8
3.3	Zelena pisarna	10
3.4	Čista in urejena pisarna.....	11
3.5	Nered v pisarni.....	13
4	VPLIV UREJENEGA DELOVNEGA OKOLJA NA PRODUKTIVNOST in ZADOVOLJSTVO zaposlenih.....	15
4.1	Vsebina intervjuja	15
4.2	Povzetki intervjujev	16
5	ZAKLJUČKI.....	22
	LITERATURA IN VIRI	24
	PRILOGE	26
	Priloga 1: Polstrukturirani intervju	26
	Priloga 2: Zapisi intervjujev.....	27

KAZALO SLIK

Slika 1: Primerna osvetlitev delovnega prostora	5
Slika 2: Primerne rastline za pisarne	6
Slika 3: Ergonomska postavitve delovnega mesta.....	8
Slika 4: Pisarna, urejena po načelih feng šuj	9
Slika 5: Primer "Zelene pisarne"	11
Slika 6: Primer čiste in urejene pisarne.....	12
Slika 7: Pisarna Alberta Einsteina.....	14
Slika 8: Tloris poslovnega prostora urejenega po načelih feng šuj.....	17
Slika 9: Primer ergonomsko neurejene pisarne	18
Slika 10: Primer ergonomsko urejene pisarne	19
Slika 11: Primer tradicionalno urejene pisarne.....	20
Slika 12: Primer delovnega okolja slikarke, ki dela v urejenem neredu.....	21
Slika 13: Primer »Zelene pisarne«.....	21

POJMOVNIK

Feng šuj: stara kitajska tehnika, znanost izbiranja in urejanja okolja, s ciljem doseči harmonično ravnovesje petih osnovnih elementov (ogenj, kovina, zemlja, les, voda) kot tudi energij yin in yang.

1 UVOD

Dobro urejeni delovni prostori so ključnega pomena za uspešno delo zaposlenih v organizaciji. V pisarni so zelo pomembne primerna svetloba, temperatura in zaščita pred škodljivimi vplivi. Sekundarnega pomena pa so tudi barve, rastline ter urejenost delovnega prostora. Če dobro organiziramo pisarniški prostor, prihranimo čas in zmanjšamo delovno obremenitev (Marinko, 2008).

Nekaj smernic o urejanju delovnega mesta podaja Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list Republike Slovenije, 2011), vendar pa nekih splošnih smernic oziroma pravil za urejanje pisarne ni. V sodobnih podjetjih srečujemo veliko različnih načinov organiziranja delovnih prostorov, tako velja tudi za pisarne. Pisarne so lahko organizirane za individualno delo, za delo 2–4 zaposlenih ali pa gre za večje odprte pisarniške prostore.

Kot ugotavlja Lah (2011), urejenost delovnega okolja dobro vpliva na rezultate dela. Vendar pa kljub dobri urejenosti delovnega mesta obstaja možnost, da so zaposleni premalo ozaveščeni o pravilnem položaju telesa pri delu sede in seznanjeni o tem (Fortun, 2018).

V diplomskem delu se bomo osredotočili na urejenost delovnega prostora v pisarni. Predstavili bomo smernice, po katerih je lahko urejeno delovno mesto v pisarni, ter ugotavljali, kako urejenost pisarne vpliva na produktivnost in zadovoljstvo zaposlenih. V teoretičnem delu diplomskega dela bo opisanih pet pristopov k urejanju pisarniškega prostora. Predstavili bomo urejanje pisarniškega prostora z upoštevanjem načel ergonomije, po načelu kitajske veščine feng šuj, po načelih t. i. zelene pisarne, tradicionalno urejen pisarniški prostor ter pisarniški prostor, v katerem prevladuje nered.

V drugem delu diplomske naloge bomo predstavili pripravo in izvedbo strukturiranih intervjujev, ki smo jih opravili z zaposlenimi v različnih delovnih okoljih, predstavljenih v teoretičnem delu diplomske naloge:

- delovno okolje, urejeno z upoštevanjem ergonomskih načel,
- delovno okolje, urejeno po tradicionalni kitajski veščini feng šuj,
- delovno okolje, opremljeno po načelih zelene pisarne,
- urejeno delovno okolje ter
- kaotično delovno okolje.

Na osnovi analize intervjujev bomo podali nekaj splošnih ugotovitev o pomenu urejenosti delovnega prostora v pisarni na počutje in produktivnost posameznika.

1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

V literaturi smo našli različne raziskave, povezane z urejanjem delovnega mesta v pisarni. Medtem ko nekatere raziskave potrjujejo, da urejenost delovnega mesta vpliva na rezultate dela (Lah, 2011), druge ugotavljajo, da so zaposleni premalo ozaveščeni o pomenu urejenosti delovnega mesta (Fortun, 2018). Kern (2009) na osnovi ugotovitev o nezadovoljstvu zaposlenih z ergonomsko ureditvijo delovnega mesta predlaga reorganizacijo delovnega mesta, vendar pa ne ugotavlja, kakšne so posledice reorganizacije. Nikolić (2012) poudarja tudi pomen urejenega in organiziranega delovnega okolja za zdravje.

Kljub številnim raziskavam, ki ugotavljajo vpliv urejenosti delovnega mesta v pisarni na učinkovitost, zdravje in počutje posameznika, pa ugotavljamo, da se nobena ne osredotoča na različne pristope k urejanju pisarne. Problematika, ki jo želimo raziskati, so torej različni pristopi k urejanju delovnega okolja v pisarni ter njihov vpliv na produktivnost in počutje posameznika. Osredotočiti se želimo na nekaj modernih pristopov k urejanju delovnega prostora, in sicer racionalni pristop k ureditvi delovnega prostora z upoštevanjem ergonomskih načel, urejanje prostora po načelih tradicionalne kitajske veščine feng šuj, urejanje prostora po načelih t. i. zelene pisarne ter klasičnega urejanja prostora. Poleg navedenih pristopov nas hkrati zanimajo tudi učinek neurejenega delovnega prostora in razlogi, da so nekateri posamezniki lahko učinkoviti in produktivni v kaotičnem okolju.

1.2 CILJI NALOGE

Osnovni cilj diplomske naloge je raziskati, kako ureditev delovnega okolja oziroma pisarne vpliva na počutje in produktivnost posameznika. V skladu z osnovnim ciljem bomo na začetku diplomskega dela pregledali možne ureditve delovnega prostora, ki jih najdemo v literaturi. V teoretične osnove bomo vključili tudi nasvete o ohranjanju čistoče, urejenosti pisarne in pisarniške mize ter ergonomski vidik urejenosti delovnega mesta. Poleg možnih ureditev delovnega prostora bomo v pregled literature vključili tudi alternativni pristop k urejanju delovnega prostora po tradicionalni kitajski veščini feng šuj (tudi feng šui ali ang. Feng shui), ki v poslovnem svetu postaja vedno bolj priljubljena. Podali bomo tudi nekaj argumentov, ki upravičujejo nered na delovnem mestu. Na osnovi teoretičnih osnov bomo pripravili polstrukturirane intervjuje, ki jih bomo izvedli v šestih različnih primerih v poslovnem svetu. Na osnovi intervjujev bomo podali nekaj osnovnih zaključkov o vplivu urejenosti delovnega prostora na počutje in produktivnost posameznika.

1.3 PREDSTAVITEV OKOLJA

V diplomskem delu smo izvedli intervjuje z osebami, ki delujejo v različnih delovnih okoljih, nismo se osredotočili na izvedbo intervjujev znotraj enega podjetja. Osebe, ki smo jih intervjuvali, so bile izbrane naključno, preko poznanstev in priporočil, saj nekaterih predstavljenih primerov (npr. feng šuj) v določenih okoljih ne moremo najti.

1.4 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE

Vzorec intervjuvancev, ki jih obravnava diplomska naloga, je bil izbran preko poznanstev, v lokalnem okolju, zato rezultatov ni mogoče posplošiti na celotno populacijo svetovnega prebivalstva, glede na vzorec pa lahko predpostavimo, da veljajo za območje Slovenije.

V diplomski nalogi se bomo omejili na delovni prostor v pisarni. Predpostavljamo, da se določeni tipi posameznikov različno odzivajo na urejenost delovnega okolja. Posamezniki imajo različne kriterije, po katerih ocenjujejo učinkovitost pri delu. Prav tako je urejenost pisarne odvisna od poklica, ki ga posameznik opravlja. Zaradi navedenega ne bomo dokazovali, ali urejeno delovno okolje dejansko vpliva na učinkovitost pri delu. V nalogi se bomo namreč omejili na vpliv urejenosti delovnega okolja na počutje in subjektivno oceno produktivnosti posameznika.

1.5 METODE DELA

V prvem delu diplomske naloge bomo na osnovi študija literature z opisno metodo pripravili pregled načinov urejanja delovnega prostora oziroma pisarne. Na osnovi pregledane literature bomo s pomočjo metode združevanja izsledkov raziskav pripravili izhodišča za polstrukturirane intervjuje. Te bomo izvedli z manjšo skupino ljudi, šestimi posamezniki, zaposlenimi v različnih delovnih okoljih. Kot navaja Nared (2007), polstrukturirani intervju izberemo, kadar o obravnavani temi pričakujemo kvantitativne in kvalitativne podatke. Pripravljena vprašanja po potrebi dopolnujemo.

Odgovore, ki jih bomo pridobili z intervjuji, bomo primerjali, povzeli in komentirali. Z induktivno metodo bomo poskušali pripraviti nekaj zaključkov oziroma splošnih sklepov o vplivu urejenosti delovnega okolja na produktivnost in počutje posameznika. Z metodo sinteze bomo združili pridobljene zaključke z ugotovitvami predhodnih raziskav.

2 UREDITEV DELOVNEGA PROSTORA

Zasnova pisarn in oblika prostora sta pomembni, saj vplivata na delovni proces, tehniko in kulturo dela. Z načrtovanjem prostorov za odmor in počitek ter individualnih delovnih prostorov je mogoče dvigniti storilnost in motivacijo zaposlenih. Pri oblikovanju in načrtovanju pisarne vsekakor ne smemo pozabiti na čustvene komponente ureditve prostora, kot so barve, naravni materiali, zelenje in dekoracija. Kot navaja Marinko (2009), za organiziranje pisarne ni nekega standardnega recepta, obstajajo pa splošne smernice o prostoru, zračnosti, svetlobi in udobju, ki jih med drugim ureja tudi Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list Republike Slovenije, 2011).

V sodobnih organizacijah je dobrodošlo tudi občasno delo od doma, ki prekine rutino in zaposlenim ponuja občutek večje svobode pri delu. Pri delu od doma delodajalec ne more vplivati na urejanje delovnega prostora, ima pa pri tem zaposleni popolno svobodo, da si delovni prostor uredi po svojih željah. Žal pa se pri tem nemalokrat zanemarija ergonomski vidik ureditve delovnega prostora.

Delovno okolje mora biti oblikovano, tako da delavec zlahka spreminja položaj telesa in ne dela v prisilni nefiziološki drži. Prostornino, prosto talno površino na delavca in višino prostora določa Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (Uradni list Republike Slovenije, 1999).

2.1 OSVETLITEV PISARNE

Vid je na delovnem mestu najbolj obremenjen čut. Kot navaja Bizjak (2014), je znanstveno dokazano, da svetloba pomembno vpliva na produktivnost in počutje na delovnem mestu. V pisarni preživimo vse več časa, zato je prav, da tudi osvetlitvi teh prostorov namenimo več pozornosti. Načrt osvetlitve pisarne pripravimo že v fazi izdelave projekta notranje opreme. Priporočamo, da že pred prenovo ali opremljanjem pisarne na novo izberemo luči.

Najprimernejše luči za pisarno so tiste, ki se ne bleščijo in ne grejejo prostora. Tudi barva svetlobe igra pomembno vlogo, in sicer naj bo prilagojena delu z računalnikom. Nekateri imajo raje toplo svetlobo, ki je podobna sončni, drugi hladno, ki je podobna dnevni svetlobi. Odločimo se lahko tudi za luči, ki se spreminjajo skladno z uro oziroma delom dneva (zjutraj, opoldne, zvečer). Spreminjajo intenzivnost ter barvo svetlobe in tako spodbujajo naš naravni bioritem. Primer ustrezne osvetlitve delovnega okolja predstavlja slika 1.



*Slika 1: Primerna osvetlitev delovnega prostora
(Vir: Pevc, 2013)*

2.2 RASTLINE

Tudi zelenje v pisarnah pomembno vpliva na naše počutje. Rastline delujejo kot naraven filter zraka, ki je v pisarnah lahko slab. Dokazano je, da povečujejo delovno vnemo in zmanjšujejo stres. Vplivajo tudi na večjo imunsko odpornost delavcev, dvigujejo zračno vlažnost, zmanjšujejo prisotnost spor in bakterij ter na splošno vplivajo na boljše počutje.

Pisarniške rastline izbiramo glede na količino dnevne svetlobe v pisarni. V prostorih z zelo malo svetlobe se obnesejo na primer zamija, šeflera, monstera in zeleni bršljan. Za prostore z malo svetlobe so primernejše taščin jezik, praproti ali dracene. Za svetlejše pisarne z naravno svetlobo izberemo palme, sukulente, pisanoliste in cvetoče lončnice. Izberemo lahko tudi kaktuse, saj dobro absorbirajo sevanje ob računalnikih. Rastline ne bodo le izboljšale počutja zaposlenih, temveč bodo tudi polepšale pisarno (Vojska, 2018). Slika 2 prikazuje nekaj primerov rastlin, ki jih lahko namestimo v pisarno in ne potrebujejo veliko vzdrževanja.



Slika 2: Primerne rastline za pisarne
(Vir: ART BY JWP, 2016)

3 PRIMERI UREDITEV PISARN

V nadaljevanju diplomskega dela bomo opisali različne pristope k urejanju delovnega okolja v pisarni. Opisali bomo pisarno, urejeno po ergonomskih načelih, »zeleno pisarno«, pisarno, urejeno po načelih feng šuj, klasično pospravljeno pisarno in kaotično neurejeno pisarno.

3.1 ERGONOMSKO UREJENA PISARNA

Narava dela v pisarnah je vse prej kot dinamična. V glavnem sedimo za mizo in delamo z računalniki. V sedečem položaju aktiviramo le manjše mišične skupine, to so prsti rok, dlani in podlahti. Dolgotrajno sedeče delo prinaša kup zdravstvenih težav, kot so deformacije hrbtenice, sklepov, obolenje spodnjih udov ter senzorično utrujenost, kot so oslabljen vid, glavoboli in utrujene oči (Kutija, 2019).

Ergonomsko urejena pisarna omogoča zaposlenim udobno in produktivno okolje ter zmanjšuje možnosti telesnih bolečin in dolgotrajnejših okvar. Vsak delodajalec si želi motivirane in učinkovite zaposlene, kar lahko delno doseže tudi z ureditvijo pisarn.

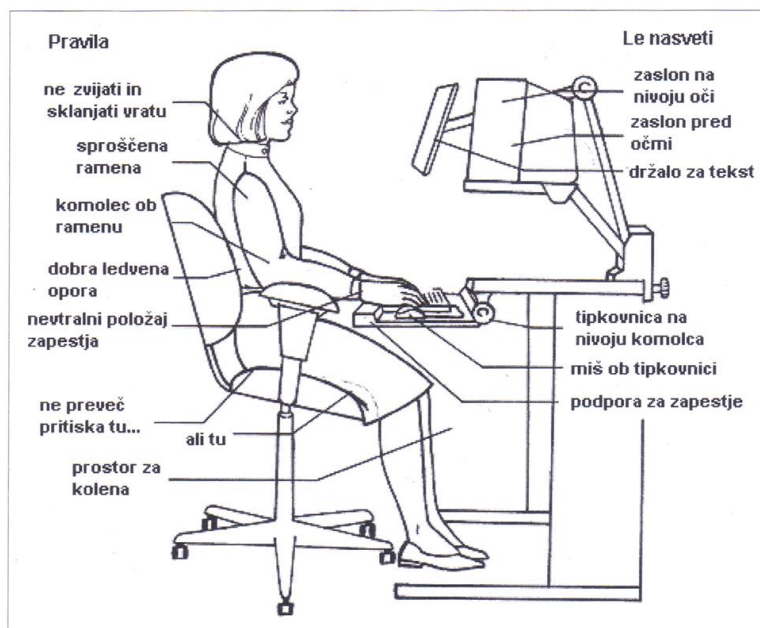
Kot navajajo Balantič, Polajnar in Jevšnik (2016), se ureditev ergonomske pisarne začne s stolom. Stol mora biti nastavljen po višini, podpirati mora medenico, hrbtenici pa omogočati sproščeno in naravno držo. Sedišče mora biti primerno oblazinjeno. Dober primerek stola je stol Spinalis (Spinalis, 2019). Hkrati se priporoča tudi preventivno utrjevanje hrbtnih mišic.

Pri pisalni mizi je prav tako kot pri stolu zaželeno, da jo lahko nastavljamo po višini, tako da se prilega posameznikovi višini. Pod mizo mora biti velik prostor za noge. Miza mora biti dovolj velika, da nanjo namestimo zaslon, miško, telefon, skratka vse, kar potrebujemo za učinkovito delo. Prav tako pa miza ne sme odsevati svetlobe.

Priporočljiva je ergonomska tipkovnica s preglednimi, dobro čitljivimi črkami in stabilno podlago. Omogočati mora naravno držo rok. Na delovni površini mora biti pred tipkami najmanj 15 cm prostora za oporo rok.

Pri zaslonu pazimo, da ni nameščen previsoko. Prva vrstica besedila na zaslonu naj leži v nivoju oči. Priporočena je tudi oddaljenost oči od zaslona. Optimalna razdalja se giblje med 50 in 80 cm, kar je odvisno od velikosti pisave.

Zaslon nastavimo na visoko svetlost, dober kontrast in nizko odbojnost. Če za delo potrebujemo očala, uporabimo bifokalna. Strokovnjaki priporočajo, da vsakih 20 minut gledanja v zaslon usmerimo pogled v stvar, ki je sedem metrov oddaljena, in ga tam zadržimo 20 sekund. S tem očem privoščimo kratek počitek. Slika 3 prikazuje primer ergonomsko urejenega delovnega mesta.



Slika 3: Ergonomska postavitev delovnega mesta
(Vir: Agil d.o.o., 2016)

Delovna mesta, kjer uporabljamo računalnike, morajo biti oblikovana tako, da ustrezajo sodobnim delovno-medicinskim in ergonomskim spoznanjem.

3.2 PISARNA, UREJENA PO NAČELIH FENG ŠUJ

Pri raziskovanju literature o opremljanju pisarniškega prostora smo našli veliko nasvetov, povezanih s tradicionalno kitajsko veščino feng šuj. Besedna zveza v prevodu pomeni veter in voda (Golenhofen, 2019). Je starodavna kitajska veščina urejanja zunanje in notranje prostora, katere namen je povečati skladnost in pretok energije Qi (izgovori se čí). Feng šuj obljublja obilje in uspeh vsem tistim, ki sledijo njegovim načelom in pravilom pri gradnji ter oblikovanju domov in delovnih prostorov.

Za feng šuj v poslovnem svetu se odloča vedno več ljudi, saj so prepričani, da to lahko stopnjuje poslovni uspeh. Da bi se izognili propadu podjetij ter si zagotovili bogastvo in uspeh, urejajo prostore v skladu z dobrim feng šujem (Too, 1996).

Zagovorniki feng šuja trdijo, da mora direktor sedeti na najugodnejšem mestu v pisarni, kar pomeni v kotu, ki je najdlje od vrat. Če leži direktorjeva pisarna v vogalu prečno nasproti vhodu, bo imel največji nadzor in srečo. Odločitve, ki jih bo sprejemal, bodo stopnjevale razvoj in bogastvo.

Pravijo tudi, naj uslužbenci ne sedijo s hrbtom proti vhodu. Pisalne mize, kjer uslužbenci sedijo tako, da kažejo hrbet vhodu ali zasilnemu izhodu, privabljajo nepoštene, neskladje, slabo razpoloženje, zajedljivost in prepir. Ljudje, ki imajo zasebno pisarno, morajo poskrbeti, da imajo mizo v kotu prečno nasproti vratom, od koder s pogledom obvladujejo vhod. Delovna miza naj se ne dotika sten, tako da Qi kroži okoli nje. Primer pisarne urejene po načelih feng šuj prikazuje slika 4.



*Slika 4: Pisarna, urejena po načelih feng šuj
(Vir: Tchi, 2019)*

Večina ljudi želi pisarno z razgledom. Priporočljiv je predvsem pogled na oddaljene griče in prijetno krajino. Paziti moramo na popoldansko sonce, kajti njegov močni sij ni v skladu z dobrim feng šujem. Da omilimo učinek neugodnega popoldanskega sonca, se priporoča, da obesimo brušene kristalne krogle, ki lomijo svetlobo v mavrične barve in dajejo prostoru dobro energijo.

Mize uslužbencev naj bodo postavljene prečno, kar naj bi prispevalo k skladnemu delovanju osebja, prinašalo srečo podjetju in poslovni usmerjenosti. Če taka postavitev miz ni možna, pa naj se v prostor namestijo rastlinje, sklede z svežimi cveticami in kristale. To naj bi omililo ozračje (Too, 1996).

3.3 ZELENA PISARNA

Gibanje Zelena pisarna (ang. European Green Office – EGO) se je v Sloveniji začelo januarja leta 2011. Za sodelovanje v projektu se odločajo tista podjetja in organizacije, ki želijo povečati svojo konkurenčnost. Uvajanje načel Zelene pisarne prinaša veliko koristi tudi zaposlenim in družbi. Podjetja, ki poslujejo po teh načelih, spodbujajo učinkovito rabo energije in virov ter s tem zmanjševanje stroškov. Poleg okoljevarstvenega vpliva naj bi zelena pisarna spodbujala motivacijo zaposlenih ter izboljšala vzdušje med sodelavci (Umanotera, 2019).

Umanotera (2019) predstavlja načela izvajanja, ki jih upošteva koncept Zelene pisarne.

1. **Zeleno naročanje:** določeni so kriteriji in postopki za zelena naročila pisarniškega materiala in storitev.
2. **Izboljšanje energijske učinkovitosti:** določeni so ukrepi za varčevanje z energijo.
3. **Zmanjšanje porabe naravnih virov in pisarniškega materiala:** določeni so ukrepi za zmanjšanje porabe pisarniškega materiala.
4. **Zmanjšanje odpadkov in ločevanje:** določeni so ukrepi za zmanjševanje količine odpadkov in ločevanje odpadkov na izvoru.
5. **Trajnostni transport in mobilnost:** določeni so ukrepi za zmanjšanje vplivov transporta in spodbujanje trajnostne mobilnosti.
6. **Ustvarjanje zdravega pisarniškega okolja:** vzpostavljeni morajo biti ukrepi za oblikovanje in spodbujanje zdravega in družbeno odgovornega delovnega okolja.

Z uvedbo Zelene pisarne podjetje izboljša svojo podobo, zmanjša stroške z učinkovito rabo virov, zmanjša količino odpadkov, spodbuja in motivira zaposlene ter vzpostavi boljše vzdušje v delovnem okolju. Prav tako posredno spodbuja inovacije s področja zelenih storitev in izdelkov.

Začetne investicije v solarne panele, vetrne turbine in velika okna so visoke, toda dolgoročno prinašajo veliko koristi, saj se z njimi zmanjšajo stroški. Ustvarjanje zelenih stavb ustvarja prihranke. Nižje stroške lahko prinesejo tudi zamenjava luči z LED-sijalkami in izklapljanje luči, ko prostor ni v uporabi. Vse to so majhne spremembe, ki pripomorejo k prihrankom. Zeleno obnašanje opazijo tudi kupci, ki raje poslujejo s trajnostno naravnanimi podjetji.

Na delovnem mestu se od nas pričakujejo produktivnost, odgovornost pa tudi zdravi medsebojni odnosi. Kot navaja Škafar (2019), ima urejenost ambienta velik vpliv na te tri komponente. V neustrezno opremljenih pisarnah, kjer se zaposleni ne počutijo dobro, se delovna vnema zmanjša. Prehrupno, prehladno, bleščavo, temno – vse to

so dejavniki, ki se jih je pri urejanju poslovnih prostorov treba izogibati. Kadar je vse to urejeno, se zaposleni počutijo bolj sproščene in lažje premagujejo vsakdanji stres.

Ena od ključnih komponent zelene pisarne je tudi vključitev zelenja v delovno okolje. To namreč izboljšuje spomin, daje občutek neposrednega stika z naravo, kar nas napolni z energijo in nas sprosti. Zaradi količine ogljikovega dioksida v zraku rastline zmanjšujejo občutek zaspanosti, preprečujejo glavobol, znižujejo krvni tlak ter posledično stres. Da bo rastlinje uspevalo, je potrebna ustrezna skrb. Potrebujejo dovolj naravne svetlobe in vlage. Pomembno je, da je sobna temperatura konstantna. Ne sme pasti pod 15 oziroma biti višja od 30 stopinj. Primer zelene pisarne prikazuje slika 5.



*Slika 5: Primer zelene pisarne
(Vir: Jacobs, 2017)*

Psihološki učinki zelene barve so umirjenost, uravnoveženost, skladnost, svoboda in zadovoljstvo. Vse to so razlogi, da se strokovnjaki pri opremljanju pisarn odločajo tudi za talne površine zelene barve, ki so lahko tudi imitacija travnatih površin (Škafar, 2019).

3.4 ČISTA IN UREJENA PISARNA

Čist in urejen prostor pomaga osvežiti um, prav tako pa poveča produktivnost in organiziranost osebe, ki tam biva. Strokovnjaki pravijo, da naš delovni prostor odraža dogajanje v naših možganih. Bolj ko je naš delovni prostor organiziran, bolj konstruktivni in motivirani bomo za delo. Skladiščenje predmetov na posameznika nima prijetnega učinka in nam lahko pri odločitvah povzroča tesnobne občutke. V

neurejenem prostoru je tudi večja verjetnost za zmanjšanje sposobnosti koncentracije in povečanje izgorelosti.

Navlaka v pisarni pripelje do neučinkovitosti. Pospravljena in urejena miza nam da občutek energije. Počutimo se lažje in pozitivna energija se prenese na sodelavce. Ključna sestavina za uspeh je pozitivna energija na delovnem mestu (Christoff, 2019). Urejeno delovno okolje vodi do urejenega uma. Če upoštevamo, koliko časa lahko zapravimo za iskanje založenih predmetov in dokumentov, je dosledno urejena pisarna edina rešitev. Da bi ljudi spodbudili k čistemu in urejenemu delovnemu okolju, v svetu že nekaj let obstaja iniciativa pospravljanja delovne mize »National Clean Off Your Desk Day«, ki je vsako leto drugi ponedeljek v januarju. Primer čiste in urejene pisarne predstavlja slika 6.



*Slika 6: Primer čiste in urejene pisarne
(Vir: FooYoh, 2018)*

Za boljšo organiziranost delovnega prostora lahko sledimo naslednjim priporočilom, ki smo jih povzeli po Christoff (2019) in drugih spletnih virih:

1. **Zavržite vse, česar ne potrebujete.** Najprej pregledamo vse dokumente, predmete, papirje in zaloge. Zavržemo vse, česar ne potrebujemo. Odločimo se na podlagi tega, ali stvar uporabljamo vsak dan, kaj uporabljamo vsake toliko časa oziroma česa nikoli ne uporabljamo. Pripravimo si ločene kupe za predmete, ki ji bomo obdržali, in tiste, ki jih bomo zavrgli. Kakšno stvar lahko tudi podarimo.
2. **Skrijte električne žice in polnilce.** Talni ali mrežasti ščitniki za žice in polnilce so odlična rešitev za lep videz pisarne.
3. **Recikliranje papirjev.** Večina dokumentov je digitaliziranih, zato ni razloga, da bi imeli na pisalni mizi ali v pisarni veliko papirnih dokumentov.

4. **Zmanjšajmo nered na mizi.** Z organizacijo stvari na mizi povečamo delovni prostor. To nam bo koristilo in povečalo našo delovno storilnost. Postavitev visečih polic za nujne predmete/dokumente so lahko odlična rešitev za urejeno pisarno.
5. **Vsaka stvar ima svoje mesto.** Po uporabi jo enostavno vrnemo na svoje mesto. Na tak način imamo vedno vse pri roki in pospravljeno. Prav tako je pomembno pravočasno najti informacije ali dokument za svojega šefa, sodelavce ali stranke.
6. **Organiziranje računalniških datotek.** Organizacija računalniških datotek je prav tako pomembna kot papirni dokumenti. Ne glede na to, ali delamo s preglednicami, urejevalnikom besedila ali v drugih programih, naj bi računalniške dokumente uredili glede na datum, zadevo ali kategorijo. Skeniranje vizitk, dopisov in ostalih dokumentov lahko skrajša čas iskanja dokumentov v fizični obliki. Pomembno je tudi varnostno kopiranje datotek na zunanji trdi disk, v oblak ali na drugo lokacijo, da ne izgubimo svojega dela.
7. **Redno čiščenje.** Da bi vzdrževali čisto in urejeno delovno okolje, lahko izberemo določen termin v tednu, ki je namenjen pospravljanju pisarne. Recimo vsak petek po kosilu 15 minut namenimo pospravljanju svoje pisalne mize, čiščenju ekrana in tipkovnice.

3.5 NERED V PISARNI

Pravo nasprotje urejene in čiste pisarne oziroma pisalne mize je nered. Obstajajo posamezniki, ki se v neredu veliko bolje znajdejo kot v urejenem okolju. Poznamo veliko primerov svetovno znanih oseb, ki so odlično delovale v neurejenem delovnem okolju, med drugim Albert Einstein (slika 7), Steve Jobs, Mark Twain in Roald Dahl. Nered definitivno ni oviral omenjenih slavnih mož na njihovi poti k uspehu.



*Slika 7: Pisarna Alberta Einsteina
(Vir: Canva, 2019)*

»'Če je natrpna (delovna) miza znak prenatrpanega uma, kaj potem pomeni prazna miza?' se je simpatično vprašal Albert Einstein, ko so mu navrgli, da je miza, za katero dela, popolnoma polna« (Slovenske novice, 2013).

Kot navajajo Slovenske novice (2013), raziskave kažejo, da neurejene pisalne mize spodbujajo iskanje idej in domišljijo. Enako naj bi veljalo tudi za spletne strani: neurejene spletne strani spodbujajo kreativnost. Tako red kot nered imata svoje prednosti in slabosti. Pomembno je, da od vsakega potegnemo najboljše. Urejeno delovno okolje pomeni urejenega, pridnega delavca. Če potrebujemo novo idejo, si lahko privoščimo malo neurejenosti, saj lahko kaos rodi nove vizije in ideje.

Težava pri neurejenih delovnih mizah je, da lahko izzovejo neodobranje pri sodelavcih in šefih. Tovrstnim težavam se vsekakor izognemo pri delu od doma, saj imamo lahko domačo pisarno organizirano po svoje.

4 VPLIV UREJENEGA DELOVNEGA OKOLJA NA PRODUKTIVNOST IN ZADOVOLJSTVO ZAPOSLENIH

Za potrebe analize vpliva urejenosti delovnega okolja na produktivnost in zadovoljstvo zaposlenih smo izvedli 6 intervjujev s posamezniki, ki delajo v različno urejenih delovnih okoljih. Ciljna skupina so bili zaposleni, ki delajo običajen delovni čas, 40 ur tedensko, v pisarniškem okolju. Izbrali smo raznolik vzorec, da bi zajeli čim več različnih pogledov, od delovnega mesta ilustratorke do delovnega mesta direktorja storitvenega podjetja. Primerom delovnih okolij, ki jih opisujemo v poglavju 3 Primeri ureditev pisarn, smo dodali še primer ergonomsko neurejene pisarne, da bi omogočili natančnejšo primerjavo posameznih delovnih okolij.

4.1 VSEBINA INTERVJUJA

Na začetku intervjuja smo zaposlenega najprej povprašali po osnovnih demografskih podatkih, torej spolu, starosti, stopnji izobrazbe ter delovnem mestu. Ugotovili smo tudi, koliko zaposlenih je lociranih v prostoru skupaj z intervjuvancem in ali morda prostor služi različnim namenom (npr. atelje, skladišče). Intervjuvanca smo povprašali, koliko ur tedensko preživi v delovnem prostoru (preostali delovni čas po predvidevanjih preživi na terenu). Poleg tega nas je zanimalo, ali je delo, ki ga intervjuvanec opravlja, bolj samostojne narave ali delo izvaja skupaj s celotnim timom.

Vprašanja v polstrukturiranem intervjuju smo oblikovali tako, da bi od intervjuvanca pridobili čim več uporabnih podatkov. Izogibali smo se vprašanjem, ki bi imela odgovor tipa DA/NE, torej smo uporabili odprti tip vprašanj. Med intervjujem smo intervjuvanca spodbujali k razlagi in opisu. Intervjuje smo snemali s telefonom ter pozneje zapisali celotno vsebino intervjuja. Osnovni vprašalnik je predstavljen v prilogi 1, celotni zapisi intervjujev pa v prilogi 2.

Osnovna vprašanja o produktivnosti in počutju na delovnem mestu smo združili v 4 glavne skupine.

- **Počutje v pisarni.** Zanimalo nas je, kako urejenost/neurejenost pisarne vpliva na zaposlenega, ali lahko ostane osredotočen na svoje delo, ali obstajajo moteči dejavniki, ali imajo enostaven dostop do informacij, potrebnih za delo, kako se počutijo, ko v pisarni sprejmejo stranko, ali imajo dovolj prostora za shranjevanje, ali delovna površina zadošča, ali so zadovoljni z osnovnimi karakteristikami, kot so svetloba, temperatura, postavitve pisarne in delovnega mesta znotraj pisarne.
- **Subjektivna ocena produktivnosti.** Zaposlene smo povprašali, s katero oceno na lestvici od 1 do 5 bi ocenili svojo stopnjo produktivnosti na trenutnem delovnem mestu ter jih poprosili za utemeljitev. Pri tem smo jih opozorili, naj

pri ocenjevanju upoštevajo izkušnje preteklih delovnih mest, če je mogoče. Poleg osnovne ocene produktivnosti nas je zanimalo, ali lahko učinkovito rešujejo nepričakovane probleme, s katerimi se srečajo na delovnem mestu, ter ali jim načeloma uspe v delovnem dnevu opraviti vse planirane aktivnosti. Zanimalo nas je tudi, kakšne povratne informacije o svojem delu dobivajo od nadrejenih, ali so nadrejeni zadovoljni z njihovim delom ali ne.

- **Spremembe.** Ne glede na to, ali se oseba v delovnem prostoru počuti dobro ali ne, obstaja možnost za izboljšanje. Intervjuvance smo povprašali o tem, ali bi želeli v obstoječi pisarni karkoli spremeniti. Povprašali smo jih po razlogih za spremembe in kako bi po njihovem mnenju spremembe vplivale na njihovo produktivnost in zadovoljstvo.
- **Stres na delovnem mestu.** Zanimalo nas je, ali urejenost/neurejenost delovnega prostora po mnenju zaposlenih znižuje ali zvišuje stopnjo stresa, ki ga doživljajo na delovnem mestu. Povprašali smo jih po tem, ali obstajajo pomirjujoči elementi v njihovi pisarni, in ali obstajajo dejavniki, ki sprožajo stres.

4.2 POVZETKI INTERVJUJEV

Pri izvedbi intervjujev v živo smo naleteli na kar nekaj nepričakovanih težav, v prvi vrsti povezanih z razpoložljivostjo intervjuvancev za približno pol ure trajajoči intervju. Ugotovili smo, da sta urejenost in oblikovanje delovnega prostora v veliki meri povezana tudi z vrsto dejavnosti podjetja, v katerem je intervjuvanec zaposlen.

Primer 1

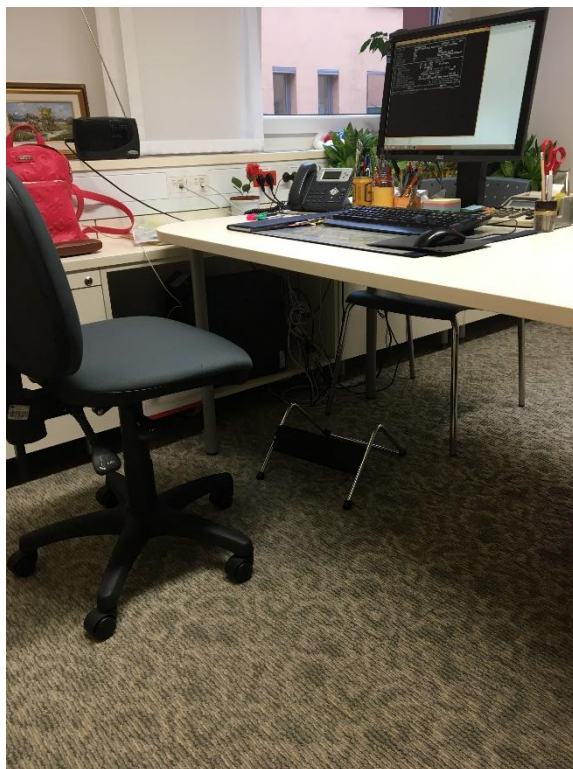
Intervjuvanec, zaposlen v kozmetičnem salonu, urejenem po načelih feng šuj, mora imeti zaradi strank vedno urejeno delovno okolje. Ob selitvi v nove poslovne prostore so se lastniki podjetja odločili, da bodo poslovni prostor uredili po načelih feng šuj, za kar so najeli strokovnjaka s tega področja. Ta je upošteval profile vseh zaposlenih, da bi zagotovil čim bolj harmonično delovno okolje. Tloris pisarne, ki je urejena po načelih feng šuj, je prikazan na sliki 8. Intervjuvanec se sicer v svojem urejenem delovnem prostoru odlično počuti, velik poudarek daje na dobro počutje strank v prostoru. Eden od redkih motečih dejavnikov, ki jih navaja, je hrup.



*Slika 9: Primer ergonomsko neurejene pisarne
(Vir: lasten)*

Primer 3

Intervjuvanec, ki dela v ergonomsko urejeni pisarni, je zaposlen na Finančnem uradu Kranj. Zaradi varstva podatkov mora svoje dokumente vsak dan sproti pospravljati, kar pomeni, da ima vedno pospravljeno pisarniško mizo. V teoretičnem delu smo zapisali, da je za zaposlenega pomembnih več komponent, ki so potrebne za udobno in produktivno delovno okolje. V praktičnem delu lahko to potrdimo na primeru intervjuvanca, ki nam je zaupal, da se v ergonomsko urejeni pisarni dobro počuti. Med delovnikom ima tudi kratko telovadbo, ki še dodatno poskrbi za zdravo hrbtenico, vrat in sklepe. Glede na to, da ima Finančna uprava Republike Slovenije več kot 3.629 zaposlenih (Finančna uprava RS, 2018) in vsak zaposleni svoje delo opravlja v ergonomsko urejeni pisarni, lahko sklepamo, da se večina dobro počuti v svojem delovnem okolju, poskrbljeno pa je tudi za njihovo zdravo hrbtenico.



*Slika 10: Primer ergonomsko urejene pisarne
(Lastni vir)*

Primer 4

Intervjuvanec, ki je zaposlen v tradicionalno urejeni pisarni, je zelo zadovoljen, ker ima v svoji pisarni mir za delo. Poseben učinek na dobro počutje ima tudi razgled na morje. Intervjuvanec ceni red na delovnem mestu in se v takem okolju tudi najbolje počuti. Motijo ga neurejene pisarne sodelavcev. Ker je njegovo delovno mesto precej oddaljeno od doma, veliko časa preživi v avtomobilu, kjer med drugim opravi tudi velik delež poslovnih telefonskih klicev. Najbolj moteč dejavnik, ki ga zaznava na svojem delovnem mestu, je centralno ogrevanje, ki ga ni mogoče regulirati. Če bi lahko svoje delovno okolje spremenil, bi namesto zidanih postavil steklene stene med pisarnami, da bi imel vpogled tudi na delo svojih sodelavcev, hkrati pa bi ohranil mirno okolje v svojem prostoru.



*Slika 11: Primer tradicionalno urejene pisarne
(Lastni vir)*

Primer 5

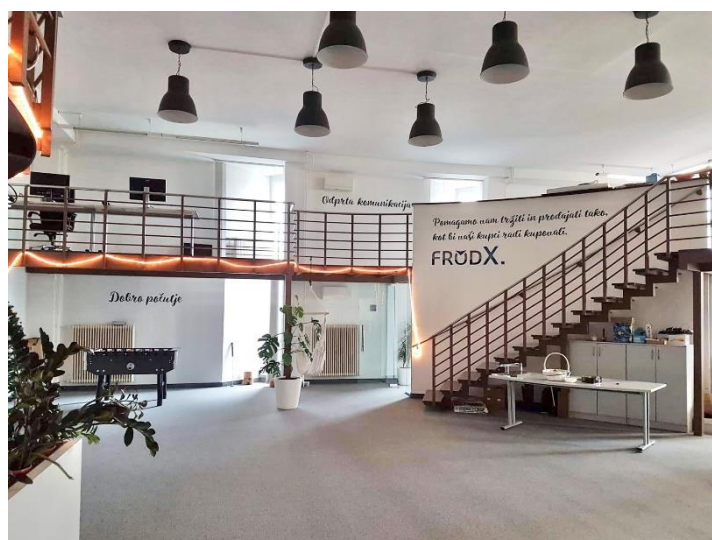
Problem z realizacijo dnevnega plana in odlašanjem reševanja težav srečamo tudi v primeru intervjuvanca, ki dela v neredu. Čeprav obstajajo dokazi, da urejeni nered pomaga pri razvijanju idej in domišljije, lahko domnevamo, da je za slabšo produktivnost kriv ravno nered. Intervjuvanec nereda, zaposlen kot umetnik v ateljeju, je samostojni podjetnik, pa ima svobodno izbiro postavitve svojih dokumentov, barv in izdelkov. V našem primeru se umetnik znajde v neredu. Domnevamo, da je tako pri večini slikarjev. Pri teoretičnem delu o neredu v pisarni smo zapisali, da spodbuja kreativnost in slikarji jo za svoje delo potrebujejo. V tem primeru se teorija in praksa ujemata.



Slika 12: Primer delovnega okolja slikarke, ki dela v urejenem neredu
(Lastni vir)

Primer 6

V zeleni pisarni je intervjuvanka zelo zadovoljna z delovnim okoljem, ker je svetlo, prostor je odprt in primeren za sprejemanje strank. Gre za odprt prostor, zato jo občasno moti hrup, ki ga povzročajo sodelavci. Ker so imeli podobne težave tudi ostali zaposleni, jim je vodstvo omogočilo nakup slušalk, da jih hrup, ki ga povzročajo sodelavci, ne moti. V pisarni imajo veliko zelenja, dnevno je na voljo sveže sadje. Upoštevajo načela trajnostnega razvoja, zato poudarjajo tudi ločeno zbiranje odpadkov. Med odmorom zaposleni lahko igrajo ročni nogomet, ki je na voljo v skupnem prostoru za druženje in seminarje.



Slika 13: Primer »Zelene pisarne«
(Lastni vir)

5 ZAKLJUČKI

V diplomskem delu smo predstavili različna delovna okolja, v katerih se lahko na delovnem mestu znajde zaposleni. Urejenost in oblikovanje delovnega okolja sta v nekaterih primerih odvisna tudi od vrste dejavnosti podjetja. Obstajajo primeri dejavnosti, kjer lahko zaposleni v oblikovanje delovnega prostora vključi tudi svoje življenjske nazore, kakor tudi okolja, kjer to ni mogoče, npr. bančništvo. Urejenost delovnega prostora vsekakor vpliva na produktivnost posameznika, od tipa osebnosti pa je odvisno, v kolikšni meri. Čeprav smo pred izvedbo intervjujev menili, da pozicija v podjetju bistveno vpliva na urejenost delovnega prostora, pa smo med izvajanjem ugotovili, da ni vedno tako. Če okoliščine ne dopuščajo, si tudi direktor podjetja ne uspe urediti delovnega prostora tako, kot bi želel.

Na podlagi izvedenih intervjujev lahko povzamemo nekaj skupnih ugotovitev. Še posebno nas je presenetilo, da se je med najbolj motečimi dejavniki pojavil hrup, ki smo mu predhodno posvečali premalo pozornosti. Menili smo namreč, da hrup ni eden ključnih dejavnikov v pisarni. Vsi intervjuvanci razen enega, ki je poudaril pomen tišine v pisarni, so hrup na delovnem mestu predstavili kot zelo moteč dejavnik. Hrup na delovnem mestu je lahko različnega izvora, od okolice (prometa), sodelavcev ali strojev v prostoru. V nekaterih primerih problem hrupa rešujejo na inovativne načine, kot smo zasledili v primeru zelene pisarne, ko je podjetje zaposlenim zagotovilo slušalke. Po drugi strani pa zaposleni, ki imajo tiho delovno okolje, poudarjajo pomen odsotnosti hrupa v delovnem okolju.

Večini intervjuvancev uspe izpeljati dnevne plane, ne glede na to, v kakšnem delovnem okolju delajo. Iz tega sledi, da zaposleni v večini primerov izpolni zastavljene cilje, ne glede na to, koliko stresa iz okolja vpliva nanj. V primeru zaposlenega v ergonomsko neurejeni pisarni smo lahko zasledili, da tudi v času intervjuja ni bil umirjen.

Tudi intervjuvanka, ki dela v urejenem neredu, je podobno kot ostali intervjuvanci poudarila, da je delo v urejenem okolju bistveno lažje in produktivnejše. Ne glede na to pa nekateri intervjuvanci ne uspejo vzdrževati urejenega delovnega okolja zaradi narave dela, pomanjkanja prostora za shranjevanje in odlaganje, pa tudi zaradi svojih osebnostnih lastnosti.

Vsi intervjuvanci imajo zamisli, kako bi lahko svoje delovno okolje še izboljšali in pripomogli v boljšemu počutju in hkrati večji produktivnosti. Ideje izhajajo iz osebne izkušnje in subjektivnega pogleda na urejenost delovnega okolja, zato predvidevamo, da bi ob upoštevanju želja vseh zaposlenih v nekem delovnem okolju lahko prišlo do različnih idej, kaj bi nekomu bolj ustrezalo.

Zaposleni v ergonomsko neurejeni pisarni je v nasprotju z ostalimi intervjuvanci, ki so svojo produktivnost ocenili z višjimi ocenami, to ocenil z zelo nizko oceno 2. Iz tega lahko sklepamo, da so osnovna ergonomska načela pomembna za zagotavljanje večje produktivnosti posameznika.

LITERATURA IN VIRI

- Agil. (2016). Zakaj je ergonomija pomembna za varno in zdravo delo? 26. november 2019 dosegljivo na: <https://www.agil.si/zakaj-je-ergonomija-pomembna-za-varno-zdravo-delo/>
- ART BY JWP. (2016). 10 Low light & low maintenance plants for office desk. 26. november 2019 dosegljivo na: <https://findawaybyjwp.com/2016/04/15/low-light-low-maintenance-plants-for-office-desk/>
- Balantič, Z., Polajnar, A., & Jevšnik, S. (2016). *Ergonomija v teoriji in praksi*. Ljubljana: Nacionalni inštitut za javno zdravje, Slovenija.
- Bizjak, G. (2014). *Razsvetjava pisarn in upravnih prostorov*. 26. november 2019 dosegljivo na: http://lrf.fe.uni-lj.si/fkkt_ev/EV_R_07.pdf
- Canva. (2019). 5 reasons creative geniuses like Einstein, Twain and Zuckerberg had messy desks – And why you should too. 26. november 2019 dosegljivo na: <https://www.canva.com/learn/creative-desks/>
- Christoff, C. (2019). Want to Boost Productivity? Start by Cleaning Your Office. 26. november 2019 dosegljivo na: <https://www.business.com/articles/organize-your-workspace/>
- Finančna uprava RS. (2018). *Letno poročilo finančne uprave republike slovenije 2018*.
- FooYoh. (2018). Why It Is Important To Have An Organized And Clean Office. 26. november 2019 dosegljivo na: http://m.fooyoh.com/iamchiq_living_lifestyle/15339832/why-it-is-important-to-have-an-organized-and-clean-office
- Fortun, Š. (2018). *Ergonomsko oblikovano delovno mesto v pisarni*. Univerza v Ljubljani.
- Golenhofen, H. (2019). Kaj je feng shui. 26. november 2019 dosegljivo na: <http://www.fengshui-akademija.si/rubrike/kajjefs.php>
- Jacobs, S. (2017, August 17). We went to Etsy's luxurious office and saw why it's one of the most celebrated in the world. *Business Insider*. 26. november 2019 dosegljivo na: <https://www.businessinsider.com/etsy-office-tour-perks-2017-8>
- Kern, T. (2009). *Reorganizacija neergonomskega delovnega mesta*.
- Kutija, Ž. (2019). Zdravju prijazna pisarna. 26. november 2019 dosegljivo na: Varstvo

- pri delu in varstvo pred požarom website: <http://www.kadring.si/info-portal/332>
- Lah, B. (2011). *Prijetna in zdrava pisarna*.
- Marinko, I. (2008). *Sodobna pisarna*. Ljubljana: Leila, Višja strokovna šola.
- Marinko, I. (2009). *Sodobno vodenje pisarne*. Ljubljana: Leila, Višja strokovna šola.
- Nared, J. (2007). *Prostorski vplivi slovenske regionalne politike*. Ljubljana: Geografski inštitut Antona Melika ZRC SAZU.
- Nikolić, N. (2012). *Zdravje in varnost pri delu v pisarni*. Univerza v Ljubljani.
- Pevc, N. (2013, June). Osvetlitev pisarne. *Dnevnik*. 26. november 2019 dosegljivo na: <https://www.dnevnik.si/1042634545>
- Škafar, A. (2019). Zelene pisarne: ko delo postane užitek. 26. november 2019 dosegljivo na: <https://www.tvambienti.si/26/09/2019/zelene-pisarne-ko-delo-postane-uzitek/>
- Slovenske novice. (2013). V pisarni: kaos in red. 20.1.2020 dosegljivo na: <https://www.slovenskenovice.si/lifestyle/zdravje/v-pisarni-kaos-red>
- Spinalis. (2019). Stol, ki vrača zdravje. 24. november 2019, dosegljivo na: <https://www.spinalis.si/>
- Tchi, R. (2019). How to Have Good Feng Shui in the Office. 27. november 2019 dosegljivo na: <https://www.thespruce.com/feng-shui-office-case-study-1275300>
- Too, L. (1996). *Feng šui*. Ljubljana: Gnosis-Quatro.
- Umanotera (2019). EGO – Evropska zelena pisarna. 25. november 2019 dosegljivo na: <https://www.umanotera.org/kaj-delamo/pretekle-kampanje-projekti/ego-evropska-zelena-pisarna/>
- Uradni list Republike Slovenije (1999). *Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih*.
- Uradni list Republike Slovenije (2011). *Zakon o varnosti in zdravju pri delu*.
- Vojska, M. (2018). V pisarni nimate zelenih rastlin? Preverite, zakaj jih morate dodati! 26. november, 2019 dosegljivo na: <https://www.vitalno-podjetje.si/post/rastline-v-pisarni>

PRILOGE

PRILOGA 1: VPRAŠALNIK ZA POLSTRUKTURIRANI INTERVJU

Oseba	
Delovno okolje	
Vrsta pisarne	
Število oseb v prostoru	
Namembnost prostora	
V prostoru preživim [ur/teden]	
Vrsta dela (timsko/samostojno)	
Počutje v pisarni	
Kako se počutite v svojem delovnem okolju?	
Moteči dejavniki?	
Ali delate s strankami?	
Imate prostor za shranjevanje?	
Vaša delovna površina?	
Ali se bolje znajdete v redu ali neredu?	
Pozicija delovnega mesta v prostoru	
Produktivnost	
Prosim, ocenite svojo produktivnost od 0 do 5	
Razložite oceno	
Na kakšen način in kdaj se lotite problema?	
Ali vsak dan izpeljete dnevni plan?	
Kakšne so povratne informacije o storilnosti pri nadrejenih?	
Spremembe	
Kaj bi spremenili?	
Zakaj?	
Stres na delovnem mestu	
Kako stres vpliva na vaše delovno okolje?	
Pomirjujoči/vznemirjujoči elementi?	

PRILOGA 2: ZAPISI INTERVJUJEV

Intervju 1: Poslovni prostorm urejen po načelih feng šuj

Oseba	
Delovno okolje	
Vrsta pisarne	Hodnik, stranišče in tri sobe. Ena od sob služi tudi kot sprejemni prostor za stranke
Število oseb v prostoru	3–4
Namembnost prostora	Kozmetični salon
V prostoru preživim [ur/teden]	30–40
Vrsta dela (timsko/samostojno)	timsko
Počutje v pisarni	
Kako se počutite v svojem delovnem okolju?	Počutim se odlično in kreativno. Velikokrat spreminjam dekoracijo, kar me napolni z energijo. Pred enim letom smo se preselili v večje prostore in smo vsi zaposleni zelo zadovoljni. Zaradi veliko oken prostor zgleda večji in prijaznejši. S sodelavci se zelo dobro razumemo.
Moteči dejavniki?	Zaradi bližine glavne ceste je hrup prometa včasih moteč.
Ali delate s strankami?	Da
Imate prostor za shranjevanje?	Prostor za shranjevanje ni ločen. Po sobah so omare, ki služijo za shranjevanje izdelkov. V sprejemni sobi pa so regali za dokumente.
Vaša delovna površina?	Stoli, kozmetične mize, električne mize, mize za manikuro
Ali se bolje znajdete v redu ali neredu?	Bolje se znajdem v redu. Rada imam, da so vse stvari na svojem mestu. Prav tako ni primerno, da bi stranke prišle v neurejeno delovno okolje
Pozicija delovnega mesta v prostoru	gibljivo
Produktivnost	
Prosim ocenite svojo produktivnost od 0 do 5	4
Razložite oceno	Trudim se, da je vedno 5, vendar pride dan, ko je tudi samo 3. Glede na to, da je nov prostor in urejen po mojih željah, sem bolj produktivna. Z detajli ga poskušam poživiti. Ravno sem dodala rožo življenja, ki naj bi povečevala življenjsko energijo ter nas

	energijsko podpirala. Meni osebno to zelo veliko pomeni.
Na kakšen način in kdaj se lotite problema?	Imamo sestanke, prav tako skupino na socialnem omrežju, kjer si lahko od doma vse povemo. Problema se lotimo takoj.
Ali vsak dan izpeljete dnevni plan?	Kar je na urniku, vedno vse naredimo.
Kakšne so povratne informacije o storilnosti pri nadrejenih?	Je nadrejeni, zato ne odgovori na vprašanje.
Spremembe	
Kaj bi spremenili?	Nova okna.
Zakaj?	Včasih je hrup prometa moteč.
Stres na delovnem mestu	
Kako stres vpliva na vaše delovno okolje?	Stres mi povzročajo stranke, ki zamujajo, ter tiste, ki pred zdajci odpovedo termin. Poderejo mi velik del urnika. Med časovnimi luknjami se želim čim bolj sprostiti, saj ne želim, da naslednja stranka, ki sledi, začuti moj nemir.
Pomirjujoči/vznemirjujoči elementi?	Veliko je odvisno od stranke, s kakšno energijo pride k meni. V svojo analizo delovnega prostora po feng šuju sem vključila tudi dodatke, ki mi jih je predlagala arhitektka za harmonijo med zaposlenimi, ker je vsaka svoj element. Ti dodatki so kristali, barve, slike in lončnice. Vse mi veliko pomeni in me tudi pomirja. Pomirja me tudi glasba, ki ublaži hrup prometa.

Intervju 2: Ergonomsko neurejena pisarna

Oseba	
Delovno okolje	
Vrsta pisarne	Pisarna je odprt prostor, urejen začasno.
Število oseb v prostoru	V prostoru so še 4 osebe
Namembnost prostora	Prostor je namenjen skladišču, delavnici
V prostoru preživim [ur/teden]	35 ur
Vrsta dela (timsko/samostojno)	Timsko
Počutje v pisarni	
Kako se počutite v svojem delovnem okolju?	Sodelavci so v redu, pogoji dela so katastrofalni, v delovnem okolju se počutim slabo.

Moteči dejavniki?	Sosednji prostor ima proizvodnjo, kar je zelo moteče. Poleg tega ni ogrevanja, vode in sanitarij v tem objektu, pač pa v sosednjem.
Ali delate s strankami?	Da
Imate prostor za shranjevanje?	Da, prostor za shranjevanje je delno urejen po regalih. Dokumenti so shranjeni v odprtem prostoru, v vrečkah, zanje skrbi eden od podrejenih, ki ve, kje so shranjeni.
Vaša delovna površina?	Delovna površina oz. miza je velika pribl. 3 × 3 metre, ni urejena. Vse vem, kje je kaj, vendar je po mizi kaos.
Ali se bolje znajdete v redu ali neredu?	Bolje se znajdem v redu. Ker so potem stvari vedno na svojem mestu.
Pozicija delovnega mesta v prostoru	Delovno mesto je v kotu prostora.
Produktivnost	
Prosim ocenite svojo produktivnost od 0 do 5	2
Razložite oceno	Taka ocena produktivnosti je zaradi neprimernih pogojev dela. Lahko bi bil produktivnejši, če bi bilo delovno okolje bolj urejeno.
Na kakšen način in kdaj se lotite problema?	Reševanja problema se lotim, tako da najprej preučim alternativne možnosti reševanja. V večini primerov se reševanja problema lotim, takoj ko se pojavi.
Ali vsak dan izpeljete dnevni plan?	Ne. Včasih naredim manj kot je bilo načrtovano, ker mi zmanjka časa ali če se mi ne da.
Kakšne so povratne informacije o storilnosti pri nadrejenih?	Ne odgovori na vprašanje, ker je direktor in lastnik podjetja.
Spremembe	
Kaj bi spremenili?	Vse.
Zakaj?	V tem trenutnem okolju vse, ker smo tukaj samo začasno. Ker nimamo vode, sanitarij v prostoru, oken, dostopa do poslovnih prostorov, pozicija je slaba, sosedi so neprimerni, ni ogrevanja.
Stres na delovnem mestu	
Kako stres vpliva na vaše delovno okolje?	Včasih kakšno stvar potem odložim, je ne naredim, včasih zaključim z delom za tisti dan, včasih pa delam dlje, ker hočem rešiti stresni dejavnik.

Pomirjujoči/vznemirjujoči elementi?	Vznemirja me, če ni minimalnega reda in čistoče, da so čista tla, čist pult in osnovni pogoji za delo. Vznemirja me tudi, ker delamo v slabih pogojih. Pomirja me misel na to, da bomo kmalu v drugem okolju, kjer si bom prostor lahko uredil bolj prijazno, si namestil slike, certifikate, postavil rastline, mizo s stoli za sprejem strank in podobno.
-------------------------------------	---

Intervju 3: Ergonomsko urejena pisarna

Oseba	
Delovno okolje	
Vrsta pisarne	Manjši prostor, v katerem sta dve pisalni mizi
Število oseb v prostoru	2
Namembnost prostora	Prostor je namenjen pisarniškem delu
V prostoru preživim [ur/teden]	40 ur
Vrsta dela (timsko/samostojno)	samostojno
Počutje v pisarni	
Kako se počutite v svojem delovnem okolju?	S sodelavko se dobro razumem, prav tako so pogoji dela zelo dobri. Pisarne so urejene ergonomsko. Imamo dobre stole, nastavljivo višino računalniškega ekrana, veliko rož. Najbolj od vsega mi ustreza stojalo za noge.
Moteči dejavniki?	Zaradi manjšega prostora morava velikokrat zračiti, kar je pozimi nekoliko neprijetno.
Ali delate s strankami?	Ne.
Imate prostor za shranjevanje?	V vsaki pisarni je velika omara za shranjevanje dokumentov. Prav tako imamo več arhivov.
Vaša delovna površina?	Pisarniška miza
Ali se bolje znajdete v redu ali neredu?	Na koncu delovnega časa moramo zaradi varovanja podatkov vse papirje in dokumentacije pospraviti v predale in omare, zato nereda praktično ne more in ne sme biti.
Pozicija delovnega mesta v prostoru	Dve pisarniški mizi sta vzporedno v prostoru. Moja je pri oknu.
Produktivnost	
Prosim ocenite svojo produktivnost od 0 do 5	Od tri do pet.
Razložite oceno	Odvisno je od dneva. Opažam pa, da zjutraj naredim veliko več kot proti koncu delovnika.

Na kakšen način in kdaj se lotite problema?	Problema se lotim takoj. Z nadrejenimi se dobro razumemo.
Ali vsak dan izpeljete dnevni plan?	Skoraj vedno.
Kakšne so povratne informacije o storilnosti pri nadrejenih?	Zelo pozitivne. Večkrat sem bila že pohvaljena.
Spremembe	
Kaj bi spremenili?	Prezračevalni sistem ter boljša tesnitev vrat.
Zakaj?	S hodnika se zelo sliši zapiranje in odpiranje ostalih pisarn, kar je precej moteče. Prezračevalni sistem pa zaradi stalnega zračenja in odpiranja okna.
Stres na delovnem mestu	
Kako stres vpliva na vaše delovno okolje?	Včasih imam težave pri zbranosti zaradi hrupa. Večjih težav nimam.
Pomirjujoči/vznemirjujoči elementi?	Vznemirja me hrup na hodniku. Pomirja me vsakodnevna 15-minutna telovadba, ki jo imamo v sklopu delavnika. Telovadba je namenjena raztezanju vratu, hrbta, rok in nog. Zelo me pomiri, zato lažje delam. Pomirjajoči elementi so tudi lončnice na oknih ter stojalo za noge.

Intervju 4: Tradicionalno urejena pisarna

Oseba	
Delovno okolje	
Vrsta pisarne	Zaprto prostor, veliko oken
Število oseb v prostoru	V pisarni sem sam.
Namembnost prostora	Prostor služi za pisarniško delo.
V prostoru preživim [ur/teden]	40 ur in več. Veliko klicev opravim tudi v avtu, saj prevozim veliko kilometrov (Kranj–Koper).
Vrsta dela (timsko/samostojno)	Timsko in samostojno.
Počutje v pisarni	
Kako se počutite v svojem delovnem okolju?	Počutim se dobro. Tudi s sodelavci se dobro razumem.
Moteči dejavniki?	Moti me centralno ogrevanje in hlajenje, ki je nastavljeno za vse pisarne enako. Ustrezalo bi mi, da bi lahko temperaturo v pisarni nastavljal po mojih željah.
Ali delate s strankami?	Da.

Imate prostor za shranjevanje?	V pisarni imam več regalov za dokumente. Najbolj pomembne nosim vsak dan s seboj v aktovki.															
Vaša delovna površina?	Miza s podaljškom za sestanke. Zaradi velike razdalje med domom in službo (Kranj–Koper) klicev opravi tudi v avtu.															
Ali se bolje znajdete v redu ali neredu?	V redu. Vse mora biti na svojem mestu.															
Pozicija delovnega mesta v prostoru	Na sredini prostora sta dve mizi.															
Produktivnost																
Prosim ocenite svojo produktivnost od 0 do 5	4															
Razložite oceno	Zaradi miru počutim vedno dovolj produktivnega.															
Na kakšen način in kdaj se lotite problema?	Najprej ocenim in analiziram problem in jih razvrstim po matriki nujno–ni nujno.															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>NUJNO</th> <th>NI NUJNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden </td> </tr> <tr> <td>II</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden </td> </tr> <tr> <td>III</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden </td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden </td> </tr> </tbody> </table>		NUJNO	NI NUJNO	I	<ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno 	<ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden 	II	<ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno 	<ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden 	III	<ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno 	<ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden 	IV	<ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno 	<ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden
	NUJNO	NI NUJNO														
I	<ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno 	<ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden 														
II	<ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno 	<ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden 														
III	<ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno 	<ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden 														
IV	<ul style="list-style-type: none"> hitro avtoritativno svetlo konkretno konkretno 	<ul style="list-style-type: none"> previden in planiran previden previden previden previden 														
Ali vsak dan izpeljete dnevni plan?	Skoraj vsak dan izpeljem dnevni plan.															
Kakšne so povratne informacije o storilnosti pri nadrejenih?	Pogoste, vendar površne.															
Spremembe																
Kaj bi spremenili?	Da. Vse notranje stene bi imel v steklu.															
Zakaj?	Prostor bi deloval bolj svetel, odprt in s sodelavci bi si bili bolj bližje. Še vedno pa bi vsak imel svoj mir.															
Stres na delovnem mestu																
Kako stres vpliva na vaše delovno okolje?	Zadeve, ki niso nujne, odložim na mizo, ampak me to moti, ker se papirji nabirajo. Večkrat potem to delo delegiram naprej med ostale sodelavce.															
Pomirjujoči/vznemirjujoči elementi?	Pomirja me pogled na morje, rastline, dostop do vode in kave. Vznemirja me nered na mizah pri podrejenih, kjer imajo opraviti s strankami. Prav tako me vznemirja ogrevalni sistem, ki si ga ne morem nastaviti po svojih potrebah.															

Intervju 5: Urejeni nered

Oseba	
Delovno okolje	
Vrsta pisarne	Pisarna je soba, služi za atelje
Število oseb v prostoru	1
Namembnost prostora	Pisarniškemu delu, v našem primeru atelje
V prostoru preživim [ur/teden]	Od 30 do 50
Vrsta dela (timsko/samostojno)	samostojno
Počutje v pisarni	
Kako se počutite v svojem delovnem okolju?	Pisarno sem si uredila sama. Pogoji dela so dobri, ogrevano, svetlo. Pred kratkim sem zamenjala stol za boljšo držo.
Moteči dejavniki?	Včasih me moti hrup iz sosednjih prostorov.
Ali delate s strankami?	Da, delam z uredniki. Z uredniki in strankami komuniciram po elektronski pošti.
Imate prostor za shranjevanje?	V sobi imam police za material in knjige, ter regale za dokumente in račune.
Vaša delovna površina?	Imam mizo z naklonom.
Ali se bolje znajdete v redu ali neredu?	Bolje se počutim v redu, vendar zelo hitro padem v nered. Bolje mi je, da ni vse pospravljeno, vendar da ima nek smisel zame. Imam urejeni nered. Šele ko končam z enim projektom, pospravim. Prej pa ne. Projekt lahko traja tudi pol leta.
Pozicija delovnega mesta v prostoru	Pred oknom imam dve mizi.
Produktivnost	
Prosim ocenite svojo produktivnost od 0 do 5	5
Razložite oceno	Ker imam dobro urejeno, toplo, svetlo. Najbolj pomembno mi je, da ne delam doma, ker imam tako občutek delovnega prostora, da se odpravim v službo. Če delam doma, se ne posvetim samo risanju.
Na kakšen način in kdaj se lotite problema?	Napišem si korake in probleme razvrstim od bolj do manj pomembnega. Če je kaj neprijetnega, odlašam z reševanjem. Včasih cel dan ne naredim nič, ker iščem navdih. Takrat veliko berem in gledam ilustracije ostalih umetnikov po svetu.

Ali vsak dan izpeljete dnevni plan?	Vsak dan si pišem svoje delovne naloge v zvezek, ampak odvisno od naloge. V primeru, da gre za izdajanje računov, napišem takoj. V primeru, da moram narediti skico za projekt, gre za dolgoročen projekt.
Kakšne so povratne informacije o storilnosti pri nadrejenih?	Nadrejenih nimam. Povratne informacije dobim od založb, urednikov in bralcev.
Spremembe	
Kaj bi spremenili?	Zaenkrat nič. Pred kratkim sem potrebovala večjo delovno površino in sem dokupila.
Zakaj?	
Stres na delovnem mestu	
Kako stres vpliva na vaše delovno okolje?	To je zelo osamljen poklic in moraš biti zelo organiziran. Včasih naredim zelo malo ali nič. V primeru stresnih situacij si vzamem dopust. Včasih potem delam od doma.
Pomirjujoči/vznemirjujoči elementi?	Pomirjujoči elementi v sobi so rože, lep razgled in svoje slike in skice. Pomirjajo me tudi razne prekinitve, odmori, kave in kosila. Včasih me vznemirja hrup iz sosednih prostorov. Nered me ne moti.

Intervju 6: Zelena pisarna

Oseba	
Delovno okolje	
Vrsta pisarne	Odprta pisarna, spodaj 4 mize, zgoraj pa 6
Število oseb v prostoru	25
Namembnost prostora	Za seminarje in pisarne
V prostoru preživim [ur/teden]	30
Vrsta dela (timsko/samostojno)	samostojno
Počutje v pisarni	
Kako se počutite v svojem delovnem okolju?	Zelo prijetno. Prostor je zelo velik, odprt in svetel. Pogoji za delo so zelo dobri.
Moteči dejavniki?	Ko je potrebna koncentracija za moje delo, me moti klepetanje sodelavcev. Nadrejeni so nam olajšali delo, tako da so nam kupili slušalke.
Ali delate s strankami?	Da. Stranke sprejemam in jih napotim naprej.

Imate prostor za shranjevanje?	Imamo skladišče za arhiv plus shranjevanje dokumentov.
Vaša delovna površina?	Miza in dva ekrana.
Ali se bolje znajdete v redu ali neredu?	Znajdem se bolj v redu. Nered me moti, čeprav imam med delom večkrat razmetano kot ne, saj se papirji hitro nabirajo. Pospravim konec meseca. Nadrejenega ne moti, če je na mizi kaos. Podjetje začena vedno bolj poslovati z e-poslovanjem, kar bo pomenilo, da bo vedno manj računov in papirjev na mizi.
Pozicija delovnega mesta v prostoru	Pri vhodu, saj sprejemam stranke.
Produktivnost	
Prosim ocenite svojo produktivnost od 0 do 5	5
Razložite oceno	Naredim vse, saj imam zelo dobro pozicijo svoje pisarniške mize za sprejemanje strank. Zaradi odprtega prostora vse vidim, poleg tega se zelo dobro počutim na svojem delovnem mestu.
Na kakšen način in kdaj se lotite problema?	Vse uredim takoj, saj delam s strankami.
Ali vsak dan izpeljete dnevni plan?	Da.
Kakšne so povratne informacije o storilnosti pri nadrejenih?	Pozitivne, saj je vse narejeno.
Spremembe	
Kaj bi spremenili?	Večja miza.
Zakaj?	Imam premalo odlagalne površine.
Stres na delovnem mestu	
Kako stres vpliva na vaše delovno okolje?	Delo velikokrat prekinem zaradi strank. Ampak se dobro znajdem v prostoru. Stresnih situacij je zelo malo.
Pomirjujoči/vznemirjujoči elementi?	Pomirjajo me odmori za malico in kratki odmori med delom, med katerim igramo ročni nogomet. Ves čas imamo na voljo sladkarije, sadje in kavo.