

Information:

Salzburg, 25/05/2016

Vier Tipps für besseres Arbeiten im Großraumbüro

1) Schaffen Sie das richtige Raumkonzept!

Ein gutes Raumkonzept wirkt: Überlegen Sie welche Arbeitsaufgaben zu bewältigen sind. Welche organisatorischen Abläufe es zu berücksichtigen gibt und welche Arbeitsmittel erforderlich sind. Die Mitarbeitenden sind bei der Planung einzubeziehen - und wichtig ist, Bereiche für Besprechungen und Teamabstimmungen sowie für informelle Pausen zu schaffen!

2) Sorgen Sie für ausreichend Luft und schützen Sie sich vor Zugluft!

Große Räume müssen künstlich belüftet werden, denn die freie Lüftung über Fenster garantiert keine ausreichende Frischluft. Bei raumlufttechnischen Anlagen mit integrierter Klimatisierung ist zudem auf eine sinnvolle Anordnung zu achten, sodass kalte Luftausströmungen oder Zugluft gar nicht erst entstehen. Entsteht zu trockene Luft im Raum, so kann mit künstlicher Befeuchtung gegengesteuert werden. Zudem sind Pflanzen positiv für die Luftqualität und für das Wohlbefinden, sie sollten allerdings professionell gepflegt werden - aber Achtung: Nicht alle Pflanzen sind für Büros geeignet!

3) Reduzieren Sie Lärmquellen!

Allgemein gilt: Der Schalldruckpegel ist so niedrig als möglich zu halten! (Abhängig von der Art des Betriebes). Um unnötigen Lärm zu vermeiden, können technische Geräte wie Drucker/Kopierer von den Arbeitszonen akustisch wirksam abgetrennt, positionieren werden - so wird unnötiges „Blasen“, „Surren“ oder „Rattern“ verbannt. Achten Sie auf „leise Technik“.

Eine wichtige weitere Lärm-Regel lautet: Der Umgebungslärm darf weder die Kommunikation noch die Konzentration bei der Arbeit beeinträchtigen! Für konzentriertes Arbeiten zum Beispiel an PC-Arbeitsplätzen sind noch strengere Maßstäbe zu setzen - denn Lärm kann zum Stressfaktor werden. Am Arbeitsplatz wird das dann als zusätzliche psychische Belastung gewertet.

4) Fordern Sie Rücksichtnahme und stille Arbeitszeit ein!

Rückzug oder sichtbar sein? - Beides sollte möglich sein, beides sind menschliche Bedürfnisse. Um permanente Unterbrechungen zu vermeiden, kann mit den KollegInnen eine „stille Arbeitszeit“ vereinbart werden. Trotz Anwesenheit können Sie in diesen Stunden konzentriert arbeiten. Zudem können Sie in gegenseitiger Rücksichtnahme Regeln entwickeln, die hilfreich für alle sind: Zum Beispiel Telefone auf „Vibra“-Call stellen und private Gespräche nur im Aufenthaltsraum führen. Stellen Sie diese und ähnliche Regeln gemeinsam auf. Gemeinsam geht es besser!

Alle Tipps basieren auf den gesetzlichen Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsmediziner und Sicherheitstechniker des AMD Salzburg beraten Sie gerne!

Der AMD Salzburg - Zentrum für gesundes Arbeiten

Arbeit und Menschen - diesen Herausforderungen widmet sich der AMD Salzburg. Der AMD Salzburg erfüllt den sozialpartnerschaftlichen Auftrag, für Gesundheit und Sicherheit der Menschen in Salzburger Betrieben mit höchster Qualität zu arbeiten. Jährlich leistet der AMD Salzburg für 50.000 Arbeitnehmende rund 18.000 arbeitsmedizinische, 5.000 sicherheitstechnische und 1.000 arbeitspsychologische Einsatzstunden.

Rückfragehinweis:

AMD Salzburg - Zentrum für gesundes Arbeiten, Elisabethstraße 2, 5020 Salzburg
Mag.a Marlene Suntinger (Referentin der Geschäftsführung)
Tel.: +43/662/887588-17, EMail: suntinger@amd-sbg.at