

Whitepaper

Kantoorinrichting

Manutan staat je bij met advies én uitvoering



All you need. With love.

Inhoud

Een logische indeling	04
Meubilair	05
Omgevingsfactoren	12
Sfeervolle afwerking	14
Je kantoor inrichten met Manutan	16

Voorwoord

Bij kantoorinrichting komt meer kijken dan je zou denken. Er zijn namelijk heel wat verschillende aspecten waarmee je rekening moet houden. Zo is het essentieel dat je kantoor een duidelijke en overzichtelijke indeling heeft. Verder is voldoende opbergruimte van belang. Tot slot, en dit is een zeer belangrijk punt, moet je aandacht besteden aan de ergonomie op kantoor. Daarbij moet je nagaan of de kantoorinrichting bijdraagt aan het welbevinden van je werknemers. Hebben ze voldoende licht, geen last van lawaai door een slechte akoestiek, staat de temperatuur op punt en beschikken ze over het juiste kantoormeubilair om hun werk probleemloos uit te voeren? Al die aspecten verhogen de productiviteit en de werktevredenheid van je werknemers.

Zo zie je maar: kantoorinrichting is cruciaal voor een goede werking van je bedrijf. Manutan helpt je met advies en uitvoering om zo het maximum uit je kantoor te halen. We wenden steeds al onze expertise en ervaring aan om van je kantoor een inspirerende en efficiënte werkplek te maken, zoals we dat ook deden bij ons eigen kantoor. Daarbij vinden we het belangrijk om je werknemers te betrekken bij het proces: hun input is namelijk goud waard, omdat zij dagelijks gebruik maken van de kantoren. Zij weten als geen ander welke spullen ze waar en wanneer nodig hebben en wat noodzakelijk is bij de kantoorinrichting.

het Manutan-team



01

Een logische indeling

Voor je aan de eigenlijke inrichting van je kantoor begint, moet je nadenken over een logische indeling, zodat je de ruimte optimaal benut. Vraag je daarbij af welke afdeling waar komt te zitten en zorg dat afdelingen en collega's die vaak samen moeten werken bij elkaar in de buurt zitten. Voorzie verder looproutes die je collega's voldoende ruimte laten om te passeren, zonder mensen aan hun bureaus te storen. Denk ook na over de locatie van centrale plekken, zoals de koffieruimte. Waar stoort die zo min mogelijk mensen tijdens het werk, maar is ze toch vlot bereikbaar? Zorg tot slot voor een goede balans tussen werk-, zit- en opbergruimte. Elke medewerker moet sowieso een werkplek hebben. Als je plannen hebt om (ooit) uit breiden, hou daar dan rekening mee bij het voorzien van werkplekken. Daarnaast moet er ruimte zijn voor een plek om even apart te gaan zitten of klanten te ontvangen, zoals een vergaderruimte.



02

Meubilair

Vervolgens kun je overgaan tot de inrichting van de werkplek. Zoals eerder aangehaald, moet je daarbij rekening houden met de ergonomie. Kies dus voor meubels die verstelbaar zijn, zodat werknemers ze volledig naar hun wens kunnen instellen. Verder moet je meubilair toekomstbestendig zijn, en dus van goede kwaliteit om lang mee te kunnen. Uiteraard wil het oog ook wat. Kies dus voor een mooi design dat past bij de stijl en inrichting van je kantoor.



2.1

Kantoormeubilair

Kwalitatief kantoormeubilair is van een enorm belang voor je werknemers. Het draagt namelijk bij aan een goede zithouding, waardoor ze minder rugklachten hebben, zich beter voelen op het werk en dus ook productiever zijn.

Bureaustoelen

Als je bureaustoelen kiest, zijn er drie zaken waarmee je rekening moet houden: de zitduur, het type werkzaamheden en de lichaamsbouw.

Voor de zitduur geldt: hoe langer, hoe belangrijker de bureaustoel. Zitten je werknemers zo goed als de volledige dag neer? Dan kun je maar beter investeren in goede stoelen met mechanismen die voor een zekere dynamiek zorgen. Kijk de zitduur dus goed na: zo zijn er stoelen met een aanbevolen zitduur van drie tot vijf uur en professionele stoelen met een zitduur van acht uur of meer.

Verder moet de stoel aanpasbaar zijn aan de verschillende soorten taken. Ga dus na wie welke specifieke taken uitvoert, zodat je stoelen kunt voorzien met de juiste afstelfuncties. Uiteraard heeft niet elke werknemer dezelfde lichaamsbouw: ga dus na of je bureaustoelen nodig hebt voor werknemers die iets zwaarder of groter dan gemiddeld zijn. Op onze blog vind je meer informatie over het juist afstellen van je bureaustoel.

Tot slot spelen de wielen een rol bij de keuze van de juiste bureaustoel. Die moeten namelijk aangepast zijn aan de ondergrond, en daarom kan het zijn dat je een aanvullende wielenset nodig hebt. Zo ga je het best voor hardere, kunststof wielen als je kantoor een zachte ondergrond heeft, zoals tapijt, en voor zachtere wielen bij een hardere ondergrond, zoals rubber.

Vergeet trouwens niet om je bureaustoelen af en toe te onderwerpen aan een onderhoud, zodat ze lang meegaan.



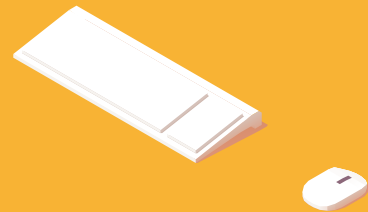
Bureau

Naast een goede bureaustoel is het belangrijk om een ergonomisch bureau te kiezen. Ga voor een bureau dat verstelbaar is, zodat werknemers hem – net zoals hun bureaustoel – kunnen aanpassen aan de verschillende werkzaamheden die ze uitvoeren. Als je werknemers hun werkdag voornamelijk achter een bureau spenderen, is het bovendien aan te raden om bureaus te kiezen die verstelbaar zijn in hoogte. Zo kunnen ze afwisselen tussen een zittende en een staande werkpositie, wat zowel hun concentratie als hun houding ten goede komt.



Accessoires

Tot slot zijn er nog een aantal bureauaccessoires die bijdragen aan een goede houding en dus meer werkcomfort. Denk daarbij aan een voetensteun, een beeldschermverhoger, een ergonomisch toetsenbord en een ergonomische muis.



2.2

Vergadermeubilair

Bij de inrichting van je kantoor moet je ook aan vergadermeubilair denken. Afhankelijk van het soort bedrijf en de bedrijfscultuur die er heerst, zijn er verschillende soorten vergaderzalen mogelijk. Zo vergaderen sommige werknemers liever in een cosy zithoek, terwijl anderen dan weer een standaardlokaal verkiezen. Voorzie in ieder geval steeds de nodige basics, zodat elke vergadering en presentatie probleemloos kan verlopen. Zo komen een beamer en een projectiescherm, een whiteboard of een flip-over, netwerkkabels, verlengsnoeren en stekkerdozen altijd van pas. Verder is de juiste vergadertafel kiezen natuurlijk ook essentieel. Ga je bijvoorbeeld voor een ronde of een rechthoekige tafel, een inklapbare of mobiele tafel, ...?



2.3

Onthaal

Een andere niet onbelangrijke ruimte die je moet inrichten, is het onthaal. Het onthaal is namelijk het eerste contactpunt voor je bezoekers. Het is met andere woorden het visitekaartje van je bedrijf en daarbij is de eerste indruk belangrijk. Zorg dus dat je onthaal makkelijk te vinden is door middel van goede signalisatie. Voor een warme ontvangst zijn gezellige sfeerverlichting en een kleine koffiehoeke onontbeerlijk. Breng tot slot nog praktische accessoires aan, zoals een kapstok en paraplubak.



2.4

Opbergen

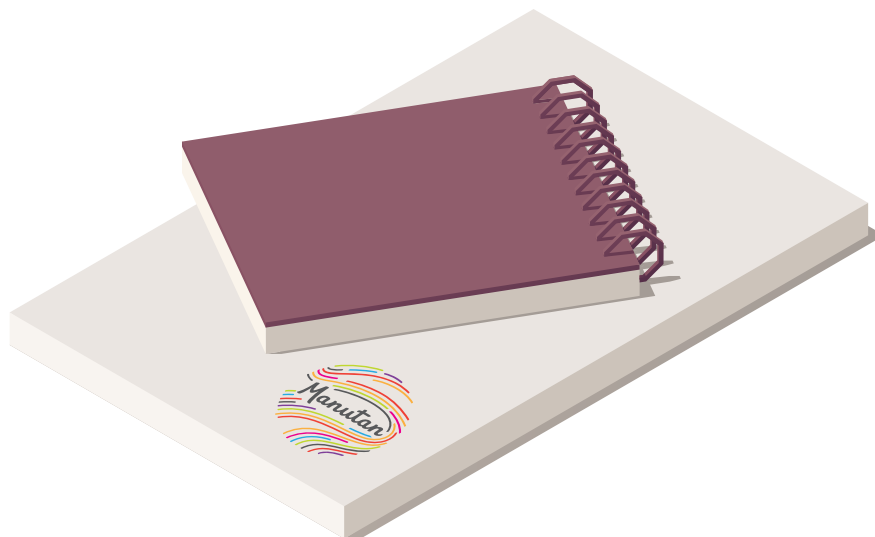
Hoe beter je werkplek georganiseerd is, hoe minder stress er heerst bij werknemers. Het is dan ook cruciaal dat je voldoende opbergmogelijkheden voorziet, zodat ze alle kantoorpullen netjes kunnen wegbergen. Installeer daarom aan ieder bureau een ladeblok en opbergbakjes voor persoonlijke spullen. Verder plaats je het best voldoende kantoorkasten waarin kantooormateriaal opgeslagen kan worden, en archiefkasten om documenten te archiveren. Let wel op: te weinig kastruimte is uiteraard af te raden, maar een kantoor dat volgepropt staat met kasten is natuurlijk ook niet fijn. Ga daarom goed na wat de mogelijkheden zijn en speel met kasten in verschillende afmetingen. Kasten kunnen overigens uitstekend dienstdoen als scheidingmuur en zo helpen bij het opdelen van je kantoor in overzichtelijke blokken.



2.5

Kantoorartikelen

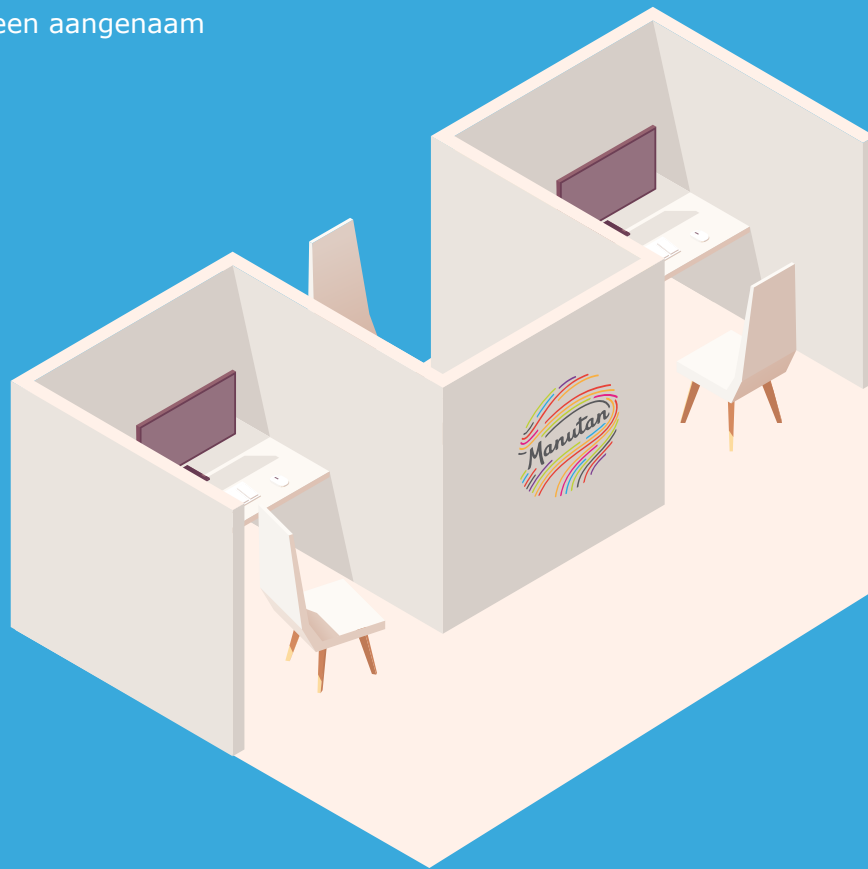
Voor een goede werking van je bedrijf moet je tot slot nog een aantal kantoorartikelen voorzien. Materiaal zoals pennen en schrijfblokken spreken waarschijnlijk voor zich, maar verlies ook groter materiaal niet uit het oog. Zo komen een lamineermachine, papierversnipperaar, labelprinter en een papiersnijmachine zeker van pas op kantoor.



03

Omgevings- factoren

Naast het juiste kantoormeubilair zijn er een aantal omgevingsfactoren die bijdragen aan het welzijn van je werknemers en waarmee je rekening moet houden bij de inrichting van je kantoor. Concreet gaat het daarbij om de juiste verlichting, een goede akoestiek en een aangenaam binnenklimaat.

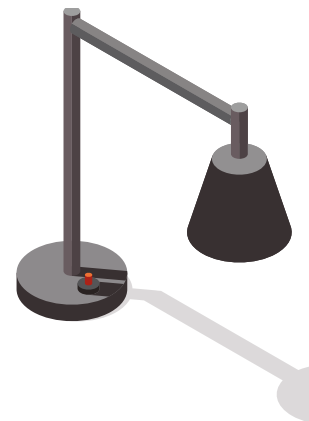


Verlichting

De juiste verlichting op kantoor verhoogt de concentratie en de productiviteit. Is er te weinig licht? Dan raken je werknemers al snel vermoeid. Ook natuurlijk licht speelt hier een rol, omdat het ervoor zorgt dat werknemers overdag vitaler en actiever zijn en 's nachts beter slapen.

Voorzie aan ieder bureau plafondverlichting boven op het natuurlijk licht. Eventueel kun je bijverlichting plaatsen in de vorm van een bureaulamp. Aan bureaus installeer je het best kouder en blauwer licht, omdat dat de concentratie verhoogt. In de receptie of de ontvangstruimte vul je de plafondverlichting dan weer aan met staande lampen om sfeer te creëren. Hier mag het licht iets warmer en gelig zijn voor de gezelligheid.

Uiteraard is voldoende verlichting belangrijk, maar dat betekent niet dat je niet hoeft na te denken over het verbruik. Let bij de keuze voor verlichting dus op het energielabel en plaats waar mogelijk ledlampen.



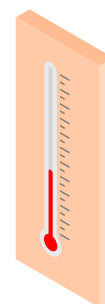
Akoestiek

De openheid van landschapskantoren bevordert overleg en interactie tussen collega's, maar kan ook voor lawaaï en overlast zorgen in de vorm van bijvoorbeeld muziek en gebabbel. Om te voorkomen dat dit je werknemers stoort, zijn er op het vlak van kantoorinrichting een aantal hulpmiddelen die je kunnen helpen om de akoestiek op kantoor te verbeteren. Zo is het zeker nuttig om akoestische bureauschermen en geluiddempende kasten te plaatsen. Voorzie verder 'concentration boots' waar werknemers zich kunnen afzonderen om in alle stilte geconcentreerd te werken of om even te overleggen of te telefoneren zonder andere collega's te storen. Geef je werknemers tot slot een headset die ze bij te veel afleidende achtergrondgeluiden kunnen opzetten om zich te concentreren.



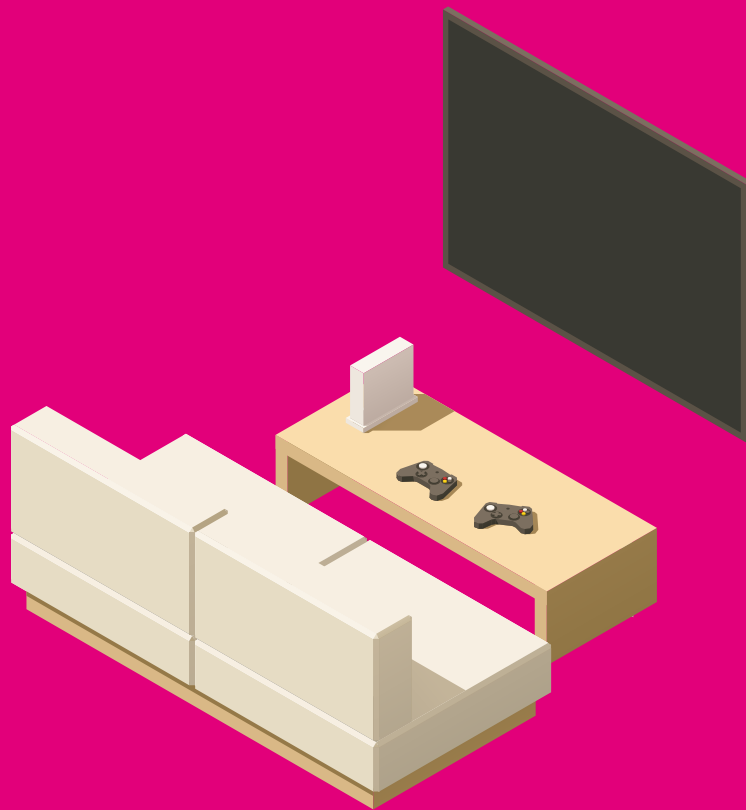
Klimaat

Een laatste omgevingsfactor die bijdraagt aan het welbevinden van werknemers, is het binnenklimaat. De ideale temperatuur op kantoor ligt tussen de 18 en 22 graden. Dat lijkt misschien vrij warm, maar uit onderzoek blijkt dat werknemers productiever zijn bij die temperaturen. Zorg in ieder geval dat de temperatuur nooit onder de 18 graden zakt. Verder zijn voldoende verluchting en een goede luchtvochtigheid belangrijk.



04

Sfeervolle afwerking: maak van je kantoor een inspirerende werkplek



Een praktische ingericht kantoor is een must, maar verlies ook de sfeer niet uit het oog. Een inspirerende werkplek wekt namelijk niet enkel creativiteit op, maar draagt bovendien bij aan het werkgeluk.

Zoals we eerder al aanhaalden, moet er op kantoor een evenwichtige verdeling zijn tussen werk-, zit- en opbergruimte. Op de werkplekken zorg je het best niet voor te veel afleiding, al kun je de sfeer wel bevorderen door bijvoorbeeld planten te plaatsen. Dat is niet alleen gezellig, de aanwezigheid van groen op kantoor vermindert ook stress en het bevordert bovendien de luchtkwaliteit. Laat werknemers verder de mogelijkheid om hun werkplek een persoonlijke touch te geven.

De zitruimtes mogen wel wat losser zijn, omdat die ook dienstdoen als ontspanningsruimte. Daar kun je je dus volledig laten gaan op het vlak van inrichting en afwerking. Denk bijvoorbeeld aan zitzakken, een pingpongtafel, ...



05

Je kantoor inrichten met Manutan

Manutan staat steeds klaar om al haar expertise en ervaring in te zetten en je te helpen bij je kantoorinrichting. Daarbij werken we volgens een vast stappenplan:

- Neem contact met ons op en vertel wat we voor jou kunnen doen.
- Als dat nodig is, plannen we een afspraak in zodat we ter plaatse kunnen komen om je deskundig advies te geven over ergonomie, efficiënt ruimtegebruik, etc.
- Vervolgens maken we een kantoorontwerp op maat en sturen we je een offerte.
- Na goedkeuring van de offerte maken we een afspraak voor de levering en de montage van je inrichting.
- Ons montageteam helpt je bij het snel en vakkundig installeren van het materiaal.
- Is er eventuele nazorg nodig? Dan kun je steeds bij ons terecht.



Conclusie

Of je nu een groot of een klein kantoor hebt, Manutan helpt je bij de inrichting. Op die manier garanderen we een efficiënte workflow, een optimale productiviteit en bevorderen we het welzijn van je werknemers. Bij Manutan kun je terecht voor begeleiding bij je kantoorinrichting van a tot z: van advies over ontwerp tot nazorg.

Neem gerust contact met ons op, zodat we samen kunnen zitten voor de inrichting van jouw kantoor.

Manutan NV
Bergensesteenweg 1424
1070 Brussel

T: 02 583 01 01

E: projects@manutan.be

W: manutan.be/projecten

Bekijk al onze producten en services op manutan.be
Lees diverse tips voor jouw werkomgeving op manutan.be/blog/
en volg ons op de sociale media:



[/manutan](https://www.facebook.com/manutan)



[/company/
manutan-belgium](https://www.linkedin.com/company/manutan-belgium)



[@Manutan_BE](https://twitter.com/Manutan_BE)