

Muistilista seuraavaa toimitilaasi varten

Tässä sinulle yksinkertainen tarkistuslista, joka on hyvä käydä läpi kun suunnittelette seuraavaa toimistoanne. Kun vastaukset on tiedossa, on helpompaa tehdä oikeita päätöksiä riippumatta siitä, aiotteko muuttaa uuteen toimistoon tai päivittää nykyistä toimistoanne.

- ☐ Mihin olette matkalla? Miksi haluatte tehdä muutoksen ja mitä haluatte saavuttaa?
- ☐ Mikä toimii hyvin ja mitä voisi parantaa hyvin nykyisessä työympäristössänne?
- ☐ Kuinka monta työntekijää teillä on tänään? Entä 3–5 vuoden kuluttua?
- ☐ Miltä tilankäyttö vaikuttaa? Kuinka moni työskentelee etänä verrattuna toimistolla?
- ☐ Minkälainen profiili työntekijöillänne on nyt ja ketä haluatte rekrytoida tulevaisuudessa?
- ☐ Minkälaisia kokoustiloja tarvitsette?
- ☐ Tarvitsetteko taukotiloja? Millaisen ja kuinka monelle henkilölle?
- ☐ Minkälaisia säilytys-, kopiointi- ja muita tärkeitä toimintoja tarvitsette?
- ☐ Miltä muut palvelut näyttävät, kuten palvelut, ravintola ja treenimahdollisuudet ym.?
- ☐ Kuinka usein ja millaisia vierailijoita teillä käy?
- ☐ Mitä vierailijan tulisi tuntea saapuessaan luoksenne?
- ☐ Millainen tarve on palautumista varten tarkoitetuille tiloille?
- ☐ Minkälainen toimistoratkaisu sopii teille parhaiten? Tarvitsetteko yhdistelmää eri ratkaisuista?

Muistiinpanot

Toivomme, että olette saaneet hyödyllisiä vinkkejä ja oivalluksia sekä ahaa-elämyksiä Toimisto-oppaastamme.

Tähän voit kirjoittaa muistiin tärkeitä oivalluksia työympäristön suunnittelua varten.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.