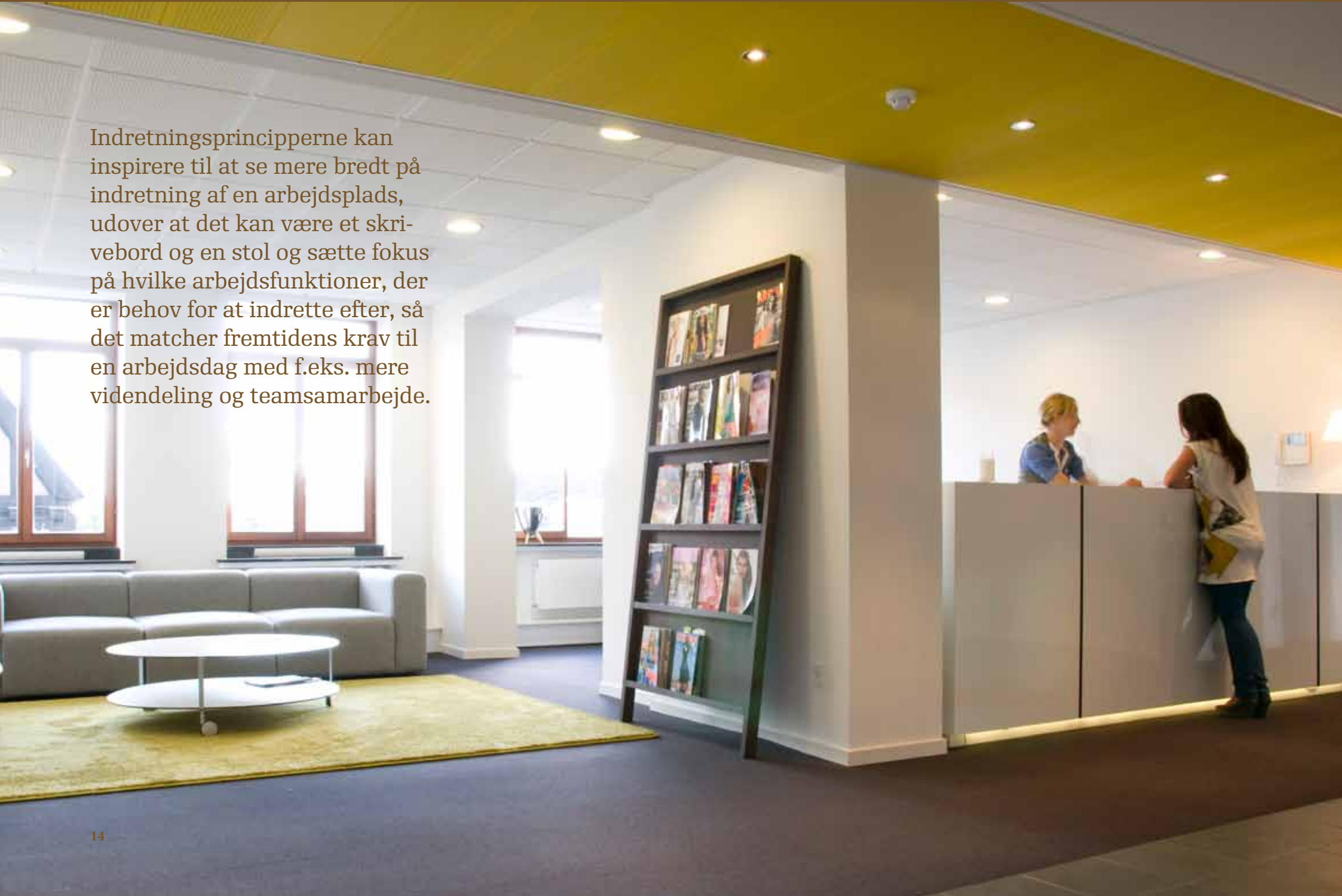


INDRETNINGSPRINCIPPER

Indretningsprincipperne kan inspirere til at se mere bredt på indretning af en arbejdsplads, udover at det kan være et skrivebord og en stol og sætte fokus på hvilke arbejdsfunktioner, der er behov for at indrette efter, så det matcher fremtidens krav til en arbejdsdag med f.eks. mere videndeling og teamsamarbejde.



INDHOLD

DE 6 INDRETNINGSPRINCIPPER	16
WORK den personlige arbejdsplads	19
HOTSPOT midlertidigt ophold	21
LOUNGE pause	23
MEET møde	25
FLEX arbejdspladsen der deles af flere	27
BOX opbevaring	29

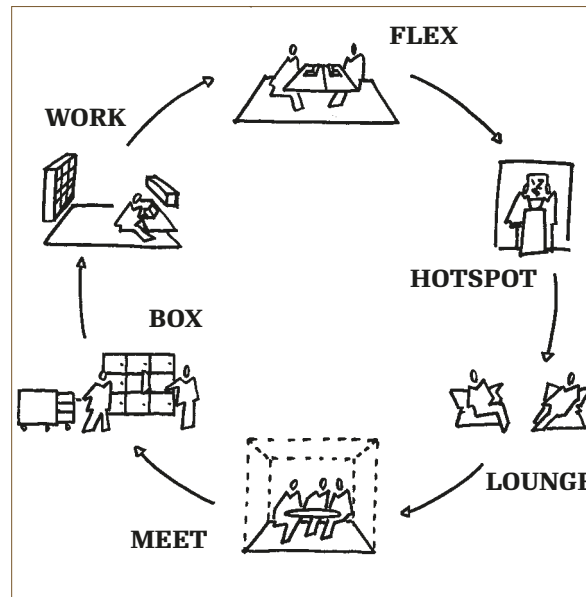
DE 6 INDRETNINGS- PRINCIPPER

I forbindelse med tilblivelsen af inspirationsguiden er der udarbejdet 6 indretningsprincipper, som tager udgangspunkt i de arbejdsituationer, der almindeligvis ville være brug for at have plads til på en skole eller uddannelsesinstitution: Work - den personlige arbejdsplads, Hotspot - midlertidigt ophold, Lounge - pause, Meet - møde, Flex - dele-arbejdsplads og Box - opbevaring. Principperne uddybes i dette kapitel.

Indretningsprincipperne kan inspirere til at se mere bredt på indretning af en arbejdsplads udover, at det kan være et skrivebord og en stol og sætte fokus på hvilke arbejdsfunktioner, der er behov for at indrette efter, så det matcher fremtidens krav til en arbejdsdag med f.eks. mere videndeling og teamsamarbejde.

Indretningsprincipperne kan bruges som inspiration i indretningsprocessen, og en arbejdsplads bør altid sammensættes af flere indretningsprincipper, alt efter hvilke arbejdsfunktioner medarbejderne har mere eller mindre brug for i løbet af en arbejdsdag og en arbejdsuge.

Skal man f.eks. sidde koncentreret nogle timer, har man brug for at finde en plads med ro - skal man afholde et møde, er der brug for et sted med plads til flere personer, som evt. kan lukkes af - og skal man hurtigt have tjekket sin mail eller et materiale, har man blot brug for adgang til nettet.



Skift mellem arbejdsituationer

Ligeledes er det vigtigt, at stedet er indrettet med god akustik, et godt indeklima og gode lysforhold, og at der er en æstetisk atmosfære, der gør, at det er rart at være der. Det handler om at skabe et godt arbejdsmiljø, som støtter op om medarbejderens arbejdsfunktioner. Se afsnittet om lovkrav for yderligere beskrivelse af krav til indretning og arbejdsmiljøforhold.

Placering og organisering af arbejdspladserne skal man som noget af det første have taget stilling til i processen. Ønskes en central placering eller en decentral placering?

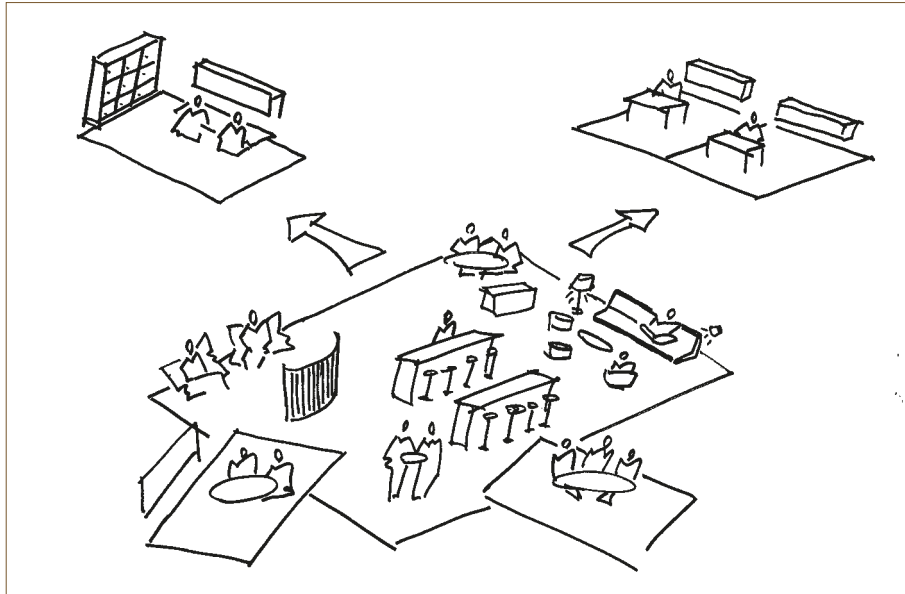
Ved en central placering ligger de fleste arbejdspladser, samt pauserum, omklædning og ledelsens faciliteter samt mødelokaler i umiddelbar nærhed af hinanden. Der kan være arbejdspladser af mere



Central placering af arbejdspladser

praktisk karakter, der er placeret i nærheden af elevernes værksteder. Denne placering gør, at medarbejderne ofte ser hinanden på tværs af fag og årgange og har tæt kontakt til ledelsen. Ulemperne kan være, at der på større skoler skal bruges en del tid på at gå over større afstande, hver gang man har en pause. Tid som evt. kunne være brugt til møder, forberedelse eller andet.

Ved en decentral placering fordeles man arbejdspladser, møderum m.v. ude tæt på undervisningsmiljøerne og tæt på eleverne, og de større pauserum eller mødelokaler placeres centralt ved ledelsen. Denne placering gør, at man har en tættere kontakt til elever/kursister, og man er tæt på de kolleger, man primært samarbejder med. Ulempen er, at man ikke har så stor kontakt til de øvrige kolleger og ledelsen, da man oftere vil vælge



Decentral placering af arbejdspladser

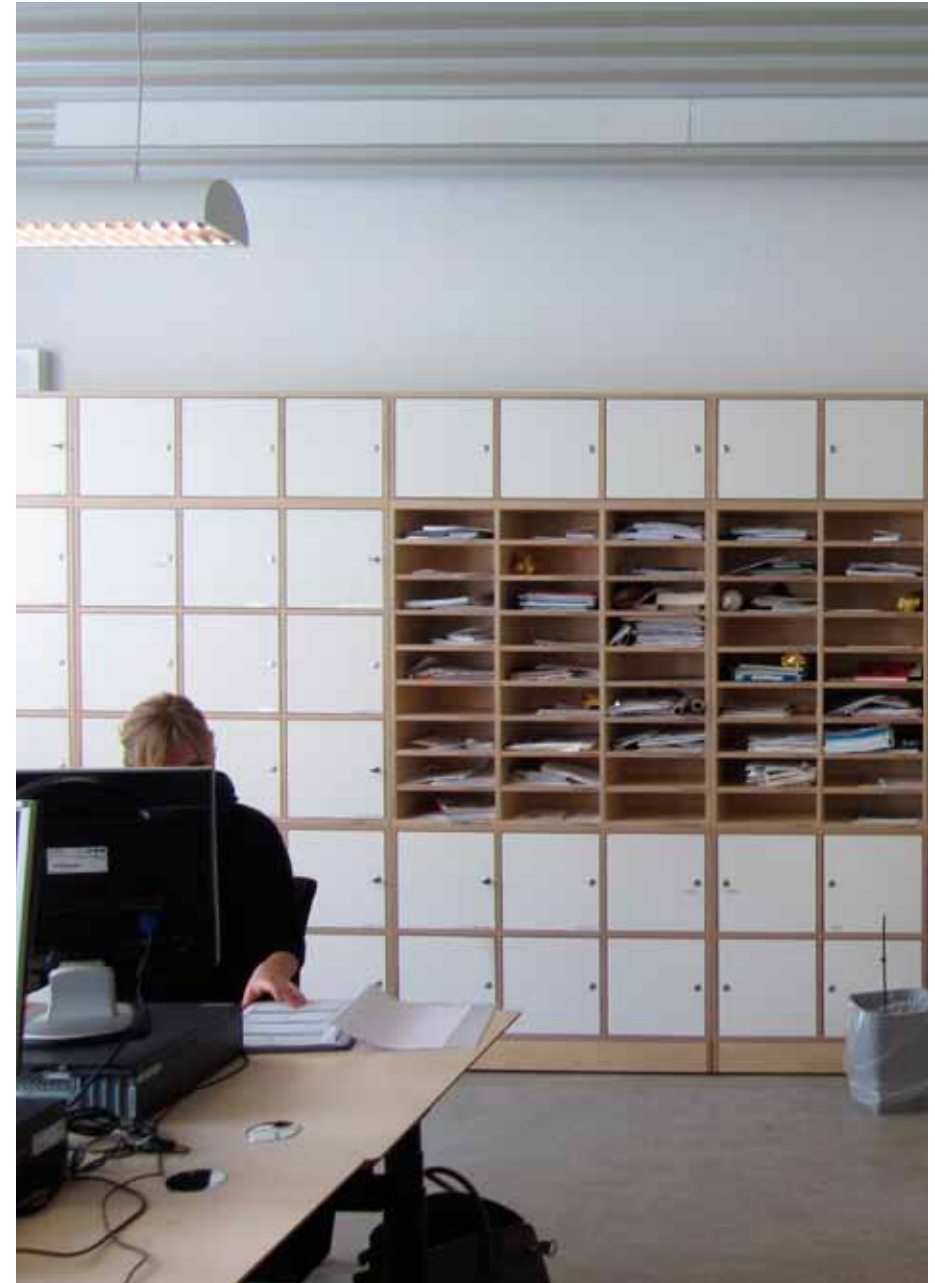
at blive i ens primære undervisningsområde.

Placeringen har stor betydning for samarbejder og hvilken kontakt, man ønsker at have til elever/kursister eller ledelsen. Man skal derfor beslutte hvilket princip, der bedst muligt kan opfylde de visioner og målsætninger, man har formuleret i den første fase af processen.

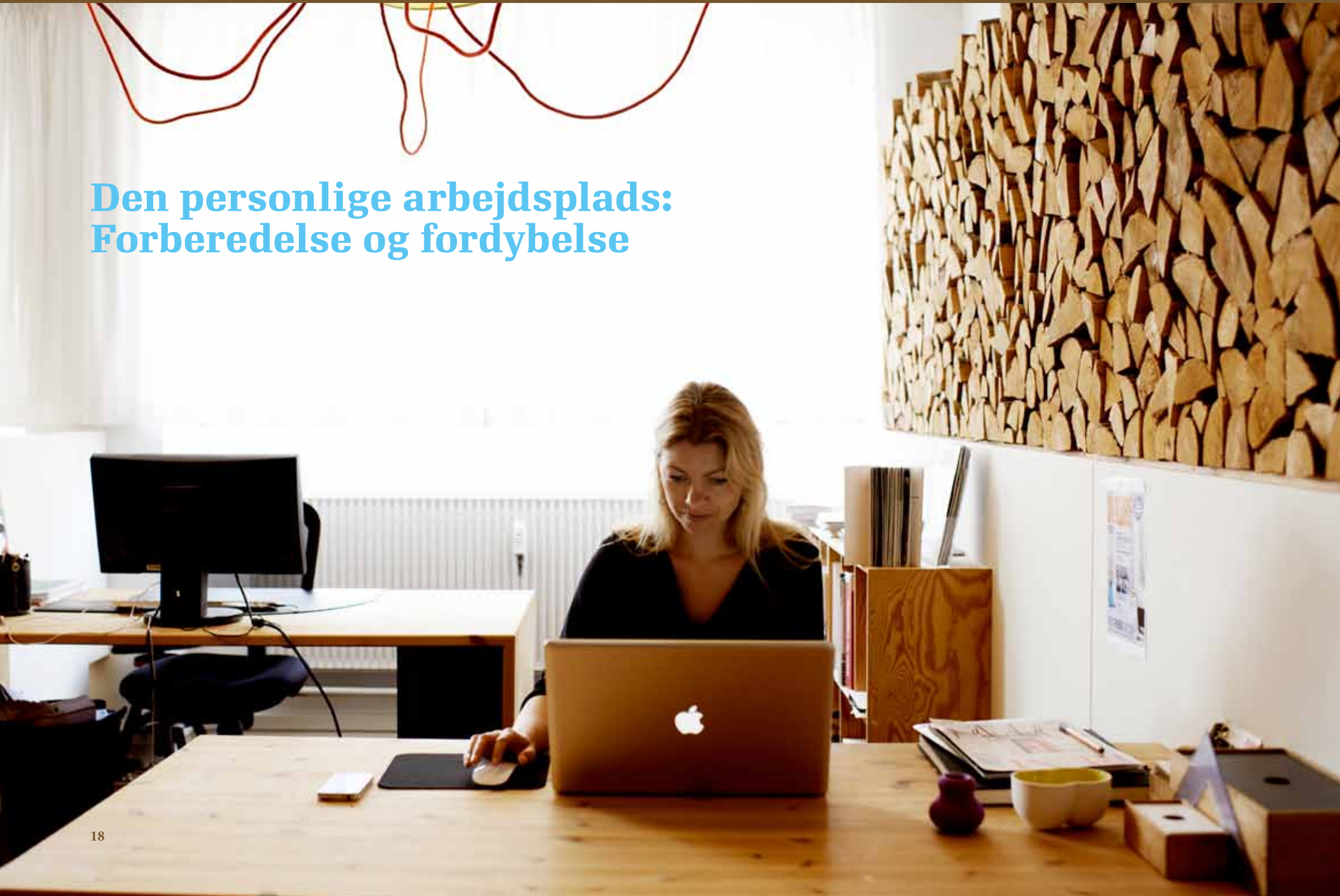
På flere skoler er der en udfordring med at finde plads til arbejds- og mødelokaler. Det er derfor vigtigt, at skolens m² anvendes bedst muligt. Der kan findes "ekstra" m² ved f.eks. at sammenlægge flere funktioner i et rum, der så frigiver plads andre steder, eller etablere et bookingsystem til de lokaler, der ikke bliver anvendt hele dagen, så underviserne kan booke det i ledige stunder.

En skole etablerede f.eks. et enkelt booking system,

hvor elektroniske tablets blev placeret uden for lokalet, hvor man så manuelt kunne gå hen og se, hvornår det var ledigt, og booke tid direkte på skærmen. En enkel måde at synliggøre ledig kapacitet og samtidig en enkel måde, hvorpå den enkelte underviser kan booke lokalet.



Den personlige arbejdsplads: Forberedelse og fordybelse



WORK

Work er den personlige arbejdsplads. Det er her, man kan finde arbejdsro og har mulighed for at fordybe sig. Den personlige arbejdsplads har en privat og formel karakter. Der er eget bord, egen skærm m.m., og der er taget højde for, at der kan ligge og opbevares undervisningsmateriale samt materialer med personfølsomme oplysninger.

Der skal være mulighed for anvendelse af IT og anden teknologi, herunder tilslutte og oplade f.eks. bærbar computer, tablet, mobil m.m. Endvidere vil det være hensigtsmæssigt, at den personlige arbejdsplads er placeret tæt på muligheder for kopi og print, arbejdsbord samt fornødne materialer og teknisk udstyr.

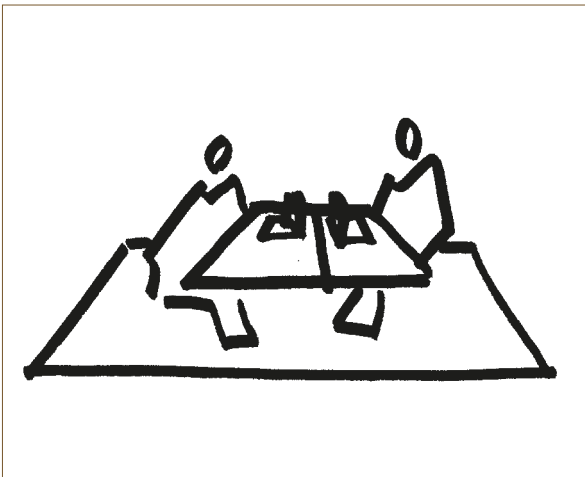


Foto fra Lynfabrikken i Aarhus | Fotograf: Nicky Bonne



Foto af indretning af Plumrose kontor, Åbyhøj | Arkitekt: Karen Kjærgaard | www.karenkjaergaard.com | Fotograf: Gert Skærlund Andersen

Den personlige arbejdsplads kan etableres som enkeltmandscelle i et lukket rum; som en delcelle, hvor to personer deler et rum/kontor; eller som en storcelle, hvor flere personer har en delvist afskærmet arbejdsplads i samme rum som i et storrumskontor. Den personlige arbejdsplads kan endvidere i højere eller mindre grad være knyttet til undervisningsrummene. Eksempelvis ved fagspecifikt indrettede klasserum, hvor rummet er underviserens undervisnings- og forberedelsesrum.

Den personlige arbejdsplads - etableret for undervisere i de mere praktiske/musiske fag - vil have større karakter af studie eller laboratorier - f.eks. forberedelsesrum til praktiske, musiske eller værkstedsorienterede fag. Det er vigtigt, at der i forbindelse med faglokalerne er depoter, der tillader opbevaring af undervisningsmateriale af praktisk karakter.

Det er vigtigt, at der i forbindelse med den personlige arbejdsplads er klare adfærdsregler - særligt hvis man sidder flere i samme rum. Der bør være klare aftaler om ro eller ikke ro evt. knyttet til tidsrum. I udgangspunktet er arbejdspladser elevfrit område. Der bør være aftaler om, hvem der har adgang, herunder om der er behov for, at elever kan henvende sig til en underviser, der er i lokalet.

Det er vigtigt, at man er afskærmet for støj af både lydæssig og visuel karakter så der er ro til koncentration og fordybelse. Afskærmningen kan være af mere eller mindre fleksibel karakter.



Midlertidigt ophold: Informationssøgning, svare mails eller korte møder

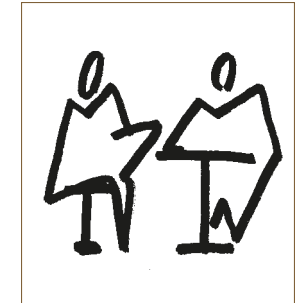
Billede af indretning af Plumrose kontor, Åbyhøj
Arkitekt: Karen Kjærgaard.
www.karenkjaergaard.com
Fotograf: Gert Skærlund Andersen

HOTSPOT

Midlertidigt ophold giver mulighed for, at man ind imellem andre arbejdsopgaver kan tage et kort møde - evt. stående ved et højbord med en bærbar computer eller blot lige tjekke mails eller søge på nettet.

Midlertidigt ophold er ofte placeret i større fællesrum i forbindelse med personalefaciliteter eller ved gangarealer, hvor man mødes, og stedet lægger op til en hurtig udveksling eller sparring. Det vil - trods kortvarig anvendelse - være hensigtsmæssigt, at der er mulighed for opladning af teknisk udstyr.

Midlertidigt ophold kan eksempelvis etableres i forbindelse med skolens centrale læringscenter/bibliotek eller café-område og benyttes af både elever og undervisere. Endvidere kan midlertidigt ophold etableres i decentrale områder af skolen i forbindelse med evt. elevfaciliteter.



1. Uddannelsescenter Ringkøbing-Skjern

2. Nordstjerneskolens i Frederikshavn

3. LEGO

Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
www.rosanbosch.com, www.runefjord.dk
 Fotograf: Anders Sune Berg

4. Rigshospitalet

Design: Rosan Bosch
www.rosanbosch.com
 Fotograf: Kim Wendt

Pause: Afstresning, hygge, pause og sparring

Billede af Meeting Point, Århus Købmandsskole

LOUNGE

Pause kan etableres som et rum, der er målrettet en eller flere pausesituationer. Der kan eksempelvis etableres pauserum, hvor der er regler om, at der skal være ro, således stedet giver den enkelte underviser mulighed for at holde en kort afstressende pause og kan koble totalt fra.

Pauserum kan også målrettes det sociale sammenhold og understøtte den uformelle kollegiale snak. Stedet kan være indrettet med tekøkken, caféborde og stole samt bløde møbler. Det lægger op til, at man holder pause og gerne taler om andet end arbejde. Pause kan dog også understøtte uformelle, faglige og tværfaglige erfaringsudvekslinger, videndeling eller idégenerering og er således undervisernes uformelle mødested.

Pause kan være afskærmet og etableret i helt eller delvist lukkede rum, som bevidst holdes elevfrie. Større pauserum kan indrettes i zoner og med varierende møbeltyper, der er målrettet og understøtter forskellige pausesituationer. Zoner for forskellige pausesituationer kan markeres i valg af belysning, møbelhøjder, møbeltyper, materialer og farver. Endvidere kan større rum underinddeles med mobile opbevaringsmoduler, afskærmninger, farvefelter eller tæpper.



1. Kirkebakkeskolen i Vejle

2. Yellow Pencil, Reklamebureau

3. Nordstjerneskolens i Frederikshavn

4. Plumrose kontor, Åbyhøj, Arkitekt: Karen Kjærgaard.
www.karenkjaergaard.com, Fotograf: Gert Skærlund Andersen

INDRETNINGS-PRINCIPPER



Møde: Dialog, projektarbejde, gruppearbejde, tværfagligt eller fællesfagligt teamsamarbejde

MEET

Møder kan afholdes i små og mellemstore aflukkede eller åbne rum, som anvendes til dialog og drøftelser i større og mindre grupper. Rummene kan variere i transparens og afskærmning og målrettes mødets karakter. I forbindelse med møder af privat karakter, f.eks. studievejledning og forældreaftaler, er der behov for, at man kan sidde i aflukkede møderum, hvor der er ro. Møder med dialog og sparring af mere uformel karakter, kan f.eks. foregå i delvist skærmet niche i et større rum.



1



2



3



4

1. Lynfabrikken i Aarhus.
Fotograf: Nicky Bonne

2. KUA TRY-OUT LAB
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg

3. KUA TRY-OUT LAB
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg

4. KUA TRY-OUT LAB
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg

5. LEGO
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg



5

I forbindelse med møder er det vigtigt, at materialer, som flipover, whiteboard, projektor og andet teknisk udstyr, som understøtter mødet, er tilgængeligt. Endvidere skal det være muligt at koble sit eget IT-udstyr til og lade det op. Enkelte møderum kan endvidere indrettes til video- eller skype-møderum.

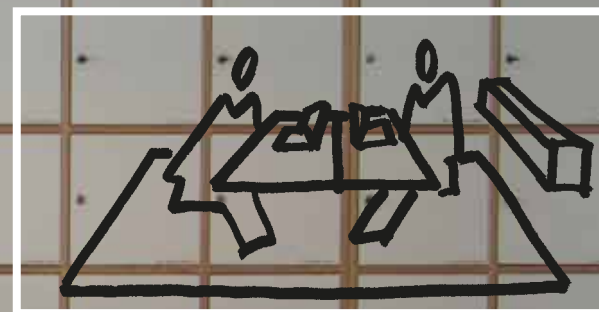
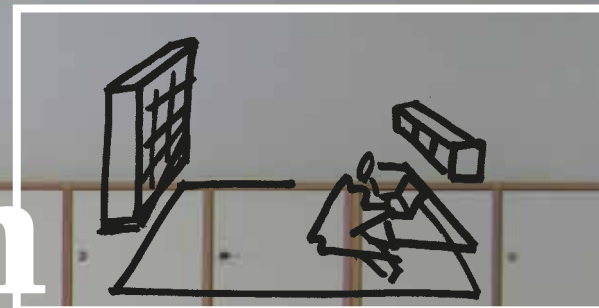
Det kan være en god idé at have klare regler for, hvem der er brugere

af rummene. Der kan være møderum, der er forbeholdt undervisere, og møderum, som anvendes af såvel undervisere som elever/kursister. I forbindelse med møderum, kan der etableres bookingsystemer eller regelsæt for adfærd eller tidspunkter for brugsret. Elever/kursister kan evt. have "brugsretten" midt på dagen - og underviserne morgen og eftermiddag.

Der kan være enkelte

møderum, der kan bookes for perioder, f.eks. i forbindelse med projektorienteret arbejde. To eller flere undervisere kan således i forbindelse med f.eks. et tværfagligt projekt booke et møderum og etablere en midlertidig fælles arbejdsstation - en lukket projektcelle, hvor man kan lade arbejds materiale ligge i de dage, hvor man har "råderet" over rummet.

Den fleksible arbejdsplads: Arbejdspladsen der deles af flere



FLEX

Flex er den fleksible arbejdsplads, hvor to eller flere deles om et bord. Arbejdspladsen, der deles af flere, kan etableres i åbne eller lukkede rum og giver mulighed for, at man f.eks. i en mellemtid kan sætte sig ved en tilgængelig computer eller koble sit IT-udstyr til og nemt kan etablere en arbejdsituation.

Da arbejdspladsen deles af to eller flere, er det vigtigt med aftaler for adfærd. Bordet skal være ryddet, når man kommer, og det er derfor vigtigt, at alle har gode personlige opbevaringsforhold til undervisningsmateriale og lignende. Der skal være taget højde for, at materiale med personfølsomme oplysninger kan opbevares eksempelvis i aflåselige skabe.

Der skal være mulighed for anvendelse af IT og anden teknologi, og det skal være muligt at tilslutte og oplade f.eks. en bærbar computer, iPad, mobil m.m. Endvidere vil det være hensigtsmæssigt, at der i nær tilknytning til arbejdspladsen, der deles af flere, er mulighed for kopi og print.

Det er vigtigt, at man er afskærmet for støj af både lydæssig og visuel karakter, så der er ro til koncentration og fordybelse. Afskærmningen kan være af mere eller mindre fleksibel karakter.

I forbindelse med f.eks. læringscentre mv. kan undervisere gøre brug af arbejdsstationerne i lokalet. Disse arbejdspladser er af mere uformel karakter og kan anvendes f.eks. i forbindelse med undervisningstid med projektarbejde eller i forbindelse med uformelle vejledningssituationer.



1. Lundtofte Skole

2. VUC Sønderjylland i Sønderborg

Opbevaringsskab til undervisningsmateriale

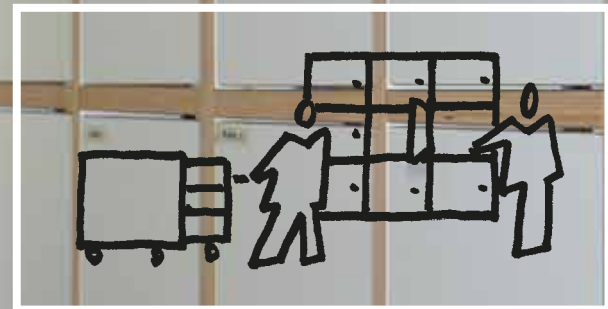


Foto fra Rygaard Skole, Hellerup

BOX

Box er underviserens personlige skab til opbevaring af undervisnings- og forberedelsesmateriale samt materiale indeholdende personfølsomme oplysninger. Box er også depoter, der tillader opbevaring af undervisnings- og forberedelsesmateriale af mere praktisk karakter målrettet f.eks. praktiske/ musiske fag.

Det har stor betydning, at underviseren i forbindelse med en forberedelsessituation har alt relevant forberedelsesmateriale inden for rækkevidde. Endvidere er det vigtigt, at der også er mulighed for opbevaring af IT samt at opladning af IT, iPad og mobil indtænkes.

Skabe eller bokse til opbevaring bør kunne aflåses, både de faste og mobile løsninger og placeres centralt eller decentralt f.eks. i forbindelse med Work eller i forbindelse med undervisningsrum.

Opbevaring kan også være flytbare opbevaringsmoduler på hjul, som man kan flytte med til en aktuel arbejdsstation. Det skal i så fald indtænkes, hvor modulerne opbevares eller parkeres, når de ikke er i brug. Det er vigtigt med god plads til opbevaring, og der bør tages højde for, hvad den enkelte medarbejder har brug for.

1. LEGO
Design: Rosan Bosch og Rune Fjord
Fotograf: Anders Sune Berg

2. Kirkebakkeskolen, Vejle

3. Flip
Arkitekt: Signe Baadsgaard



1



2



3