

ÖRGÜTSEL VERİMLİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİNİN AÇIK PLAN ÇALIŞMA ALANI TASARIMI İLE (AÇIK BÜRO) İLİŞKİLENDİRİLMESİ

Mehmet ALTINÖZ*

Ramazan GÖRAL**

Özet

Büro çalışma alanlarının geliştirilmesi önerildiğinde çok sık olarak akla gelen; “verimlilik üzerinde ne gibi etkiler bekleyebiliriz?” sorusudur. Yöneticiler ya da işverenler, büro tasarımı için yapılan yatırımların, kurumsal verimlilik ile ilgili getirilerini bilmek isterler. Ancak bu yatırımların, kurumsal verimlilik üzerindeki etkileri hakkında gerçekçi kestirimlerde bulunmak zordur. Bununla birlikte uygun tasarım için yapılan yatırımların, kurumsal verimlilik üzerinde bir etkisinin olduğu inkar edilemez ve bu durum verimlilik, çalışanlar ve büro ortamı arasındaki ilişkiler incelendiğinde tanımlanabilir hale gelmeye başlar. Bu bağlamda makalede bu ilişkiler konu edinilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Büro, Açık Plan Ofis, Örgütsel Verimlilik

Abstract

“What effect on productivity can be expect?” This question is commonly asked when improvements to the office environment are suggested. Business managers and boss want to be sure that investing in Office design will improve organizational productivity. However, it is difficult to provide a realistic estimate of the effect on organizational productivity. Besides, it is undeniable that the investments of suitable design has an effect on organizational productivity and this begins to be identifiable when the connections among productivity, employees and office environment are examined. In this sense, these connections are explained in the article.

Keywords: Office, Open Plan Office, Organizational Productivity

* Yrd.Doç.Dr., Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

** Öğr.Gör., Selçuk Üniversitesi Beyşehir Meslek Yüksekokulu

Giriş

Genel anlamda “büro sistemi; bir örgütte veya kurumda bilgi üretimi ve akışını sağlamaya yönelik işlemler ve bu işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlayan insan-makine sistemleri” olarak tanımlanabilir (Kallaus ve Kelling, 1991, s.3).

Büro sistemi, bir örgütün işleyişini ve modern çalışma dünyasının karmaşıklığını düzenleyen yaşamsal bir kurumdur. Kayıt ve iletişim işlevinin dışında büro bir örgütün ayakta kalmasını sağlar. Aslında büro, örgütün ana bir birimi değil; üretim, satış, personel gibi birimlere yardımcı bir birimdir. Büronun işlevi bu ana birimlerin muntazam ve verimli çalışmasını sağlamaktır (Göral, 2007, s.16).

Büro sistemi, endüstriyel bir makinenin yağlama sistemine benzetilebilir. Nasıl ki makine yağlanmadığı zaman makine sistemi birbirine girer ve makine çalışamaz duruma gelirse, bir örgütte büro faaliyetleri düzenli işlemediğinde işler birbirine girer, içinden çıkılmaz hale gelir. Makineyi çalıştıran yağı değildir ama işleyişini düzenleyen bir unsurdur (Eyre,1989,s.8).

Ancak bürolar sadece işlevsel olarak hizmet eden birimler olarak değil, birçok çalışanın günün büyük bir bölümünü geçirdiği yer olarak da ele alınmalı, bürolardaki fiziksel çevre özenle tasarlanmalı ve yönetilmelidir. Çünkü içeride çalışanların yaşadığı fiziksel şartlar; memnuniyetin, rahatlığın, refahın ve verimliliğin belirleyici faktörleridir (NRCC,2004,s.1). Büro tasarımında uygun olmayan seçimler, çalışanların iş gücünü azaltırken, çalışma ortamının konforunu tehlikeye atabilir ve çalışanların etkin bir şekilde çalışmalarını zorlaştırır. Bu yüzden de başta maliyetleri kısma adına yapılan yanlış tasarım tercihleri sonuçta daha pahalıya mal olabilir (Charles ve Pero, 2006).

Bu bağlamda örgütsel verimliliği geliştirmede kullanıcı gereksinimlerine ve memnuniyetine uygun çalışma ortamlarının yaratılması gerekliliğini vurgulamakta olan bu makele, National Reserarch Council Canada (NRCC)’nin 2004 yılında sonuçlandırdığı büro ortamının çalışanların memnuniyeti üzerindeki etkisini değerlendiren Maliyet Etkin Açık Plan Çevre (COPE) adlı projesini temel almaktadır. Bu proje neticesinde yayınlanan doküman, açık plan büroların tasarımı ve yönetimine ilişkin aşağıdaki hususları içeren pratik tavsiyelerde bulunmaktadır;

- Mahremiyet ve akustik
- Kapalı alandaki hava kalitesi ve ısı konforu

- Işıklandırma ve gün ışığından faydalanma durumu
- Çalışma alanlarının tasarımı ve yerleşimi

Modern Büro Tasarımlarının Tarihsel Gelişimi

Büro yapılarının gelişmesinde üç ana yapı türü etkili olmuştur. Bunlar (Çete,2004,s.1-13);

- Saraylar
- Katedraller ve
- Özel iş amaçlı kullanılan evler.

Eskiden hükümetlerin büro ve makine fonksiyonlu işleri için ihtiyaçları “saray” adı altındaki binalarında giderilmekteydi. Bu tür yapılara, Giorgio Vasari’nin 1558’de Floransa’da yaptığı “Uffizi Palace” örnek olarak gösterilebilir. Bu bina adını başlıca fonksiyonu olan “palace”, yani saraydan almaktadır ve prensip olarak günümüzün modern büro yapısı kavramına yakın bir yapı olarak görülmektedir.

Ortaçağ kiliselerinin temel görevlerinin yanında, çok geniş bir ticaret ağının organizasyonunu da bünyesinde barındırmakta olduğu söylenmektedir. Hemen her büyük şehirde ana merkezi bulunan ve en küçük kasabalarda bile küçük büroları olan geniş bir ticaret ağı kurulmuş olduğu anlaşılmaktadır. Ancak kiliseler ve katedraller genellikle dini fonksiyonları esas alınarak değerlendirilmiş ve günümüzün büro yapı tipinin atası sayılabilecek bu geniş açıklıklı, kolonlu yapı tipi fazla dikkate alınmamıştır.

Bunların dışında, ortaçağda ticaretle uğraşan burjuva kesimi zenginleştikçe büro mekanları da tekrar gündeme gelmiştir. Bu kesim, evlerinin yola bakan cephelerinde alt katı ticaret ve büro amaçlı kullanırlarken, üst katları konut olarak kullanmışlardır. Konutların büro olarak kullanılmasına, The East India Company’nin 1600’den 1726’ya kadar özel bir evde işlerini yürütmesini örnek olarak vermek mümkündür. Ayrıca İngilizce’de hükümet bazında ev sözcüğü genellikle büro ile eş anlamlı kullanılmaktadır. Bu evler 19.yy’ın ortalarında gelişerek kamara (chamber) adını almışlardır. Bu binalarda dikkat çeken diğer bir konu da binaların birkaç kişiyle ortak kullanımının da gündeme gelmesidir.

Mimar Peter Ellis’in Liverpool’da 1864’te gerçekleştirdiği “The Oriel Chambers” yapısı, kiralık büro mekanları ile büro yapıları tarihinde yeni bir

dönem açmıştır. Bu yapının tasarımında kullanılan kiralama amacına yönelik küçük oda oda bölünmeler, daha sonra yüzlerce örneği görülecek bir tasarım olmuştur.

Büro yapılarının bu son dönemi, kullanıcı gereksinimlerine ve memnuniyetine, kullanıcının tasarım sürecine katılmasına önem veren bir dönem olmuştur. Bu dönem içerisinde, birçok yeni tasarım yapılmış ve birçok yeni tasarım da deneme aşamasındadır. Kişisel seçimler ve örgüt verimliliği arasında belli bir denge arayan, insan faktörünü temel alan çalışma mekanları arayışları sürmektedir.

Büro Tasarımındaki Eğilimler

Büyük alanların katiplerle ve sürekli tekrarlanan görevleri ve iş programlarını yürüten yazıcılarla dolu olduğu günler geçmişte kalmıştır. Hızla değişen piyasalar, örgütlerin rakiplerinden geri kalmamaları için bütün işlerindeki bakış açılarında esnek, uygun maliyetli ve yenilikçi olmaları gerektiğini sürekli hatırlatmaktadır. Talepleri sürekli artan müşterilere, düşük fiyat, uygun teslimat, yüksek kalite, özel ürün ve hizmetler sunabilmek, örgütsel başarının kritik unsurları haline gelmiştir.

Modern iş uygulamalarındaki bu değişiklikler, bürolardaki çalışma yöntemlerini ve yerleşim planlarını oldukça değiştirmiştir. Günümüz iş uygulamalarının yürütüldüğü bir organizasyon bünyesinde ya teker teker ya da müşterek olarak kullanılan üç çeşit büro yerleşim planı bulunmaktadır. Bunlar (Göral,2007,s112-116);

- Kapalı (Geleneksel-Özel) Büro
- Açık Büro
- Landscaped (serbest düzenli-Panoramik) Büro

Kapalı (geleneksel) büro mekanı en eski büro mekanı türüdür ve kullanımını orta çağlara kadar uzanmaktadır. Kapalı büro mekanları, çeşitli büyüklüklerdeki odaları ifade etmektedir. Odaların büyüklükleri içindeki kişilerin sayısına, işletme hiyerarşisi içindeki yerlerine ve çalışma düzenlerine göre değişmektedir (Naghavi, 1995). Bireysel çalışmalara uygun büro tipi planlamasıdır.

Açık büro, alan olarak geniş, kesik olmayan, birkaç değişik işin yapıldığı büro fonksiyonuna yer veren ve ayırma duvarları olmayan, bunun yerine

küçük paravanlar veya alçak setlerle büro fonksiyonlarının ayrıldığı alanlardır (Ar,1992,s.120).

21.yüzyıla girerken hem kapalı büro, hem de açık plan büro, üçüncü bir büro düzeninde birleşmişlerdir. Bu düzen Landscaper bürodur. Bu yeni düzen hem kapalı büro hem de açık büroların avantajlarını bünyesinde bulundurmaktadır. 1960'da Almanya Ouickborn'da, Schnelle kardeşlerin geliştirdiği bir sistemdir (Gürer,1997). Bu yerleşme biçimi için geniş alana ihtiyaç duyulmaktadır. Belli kişiler ya da belli işleri yapan personel, iş akışı da göz önüne alınarak gruplar halinde yerleştirilir. Bu tür yerleşme modelinde masalar arka arkaya ve koridorlar oluşturacak biçimde sıralanmaz, her grup bir köşe yapar, ayrı bir yöne doğru otururlar. Grupların kendileri, büro alanı içinde asimetrik olarak yerleştirilirler ve birbirlerinden akustik maddelerden üretilmiş yaklaşık omuz hizası yüksekliğindeki panellerle ve de handschape denilen çiçek saksıları ile ayrılır (Eyre, 1989, s.53).

Şimdilerde örgütler, yer maliyetini azaltmak ve esnekliği artırmak amacıyla açık plan büroları, kapalı bürolara tercih ederek bunu yaygınlaştırmaktadırlar. Uluslararası Yetenek Yönetim Kurumu (IFMA) tarafından yapılan son araştırma sonuçları, Kuzey Amerika'daki büro çalışanlarının %61'inin açık plan bürolarda çalıştıklarını göstermektedir (NRCC, 2004, s.2).

Açık plan büroların, büro tasarımlarında egemen olmasına rağmen, örgütlerin gittikçe artan şekilde alternatif büro tasarımlarını denedikleri görülmektedir. Bununla birlikte bu denemelerde, büro tasarımlarının, çalışanların ve örgütlerin üretkenliği üzerindeki etkileri de düşünölmeye başlanmıştır.

Kurumsal Verimlilik ve Büro Tasarımı

Verimlilik, bir üretim ya da hizmet sisteminin ürettiği çıktı ile bu çıktıyı yaratmak için kullanılan girdi arasındaki ilişkidir. Üretim tipi ya da ekonomik sistem ne olursa olsun, verimlilik tanımı değişmez. Bu nedenle, verimlilik farklı kişiler için farklı anlamlara gelse de temel kavram daima üretilen mal ve hizmetlerin miktar ve kalitesi ile bunları üretmek için kullanılan kaynaklar arasındaki ilişki olarak kalır (Çete, 2004, s.41).

Bir kurumun verimliliği, çıktının (ürünler ve içerdiği hizmetler) değeri ve bunun girdisiyle (iş yürütmedeki maliyet tutarı) ilgilidir. Bir kurumun temel amacı, maliyetlerini azaltmak ve mümkün olduğu kadar kar edebilmek için çıktıların (ürünlerin) miktarını artırmaktır (NRCC, 2004, s.3).

Çoğu kez insanlar verimliliği düşündüğünde, sadece çıktıyı ve çalışanların bireysel ürettiği miktarı göz önünde bulundurlar. Ancak bireysel üretkenlik sadece resmin bir parçasıdır ve kişilerin ne kadar ürettiğini ölçmek görüldüğü kadar kolay olmayabilir. Geçmişte birçok büro meslekleri, bilgi girişi yapan katipler veya yazıcılar gibi iyi tanımlanmış ve daimiydi. Bu da, bu mesleklerdeki çıktılarını işleyen formların ve yazılan karakterlerin sayısını ölçmeyi ve kıyaslamayı oldukça kolaylaştırmıştır. Halen bu gibi tekdüze işler ölçülebilmektedir veya okuma, anlama, metin hazırlama, metin özetleme, kısa süreli hafızaya alma gibi diğer büro çalışmaları üzerinde ölçme anlamında çalışılabilmektedir. Ancak bu beceriler ve aktiviteler modern büro çalışanlarının yaptıklarının sadece küçük bir kısmını temsil etmektedir. Günümüz büro çalışanları, şimdilerde çıktısının ölçülmesi daha zor olan daha karmaşık bilgilerle çalışmak zorundadır. Bu çalışanlar artık aynı tip çıktılar üretmemekte, ayrıca gün boyu aynı işleri tekrarlamamaktadırlar. Aksine bu kişilerin çalışmaları farklı projeler için birçok bilgi ve fikir üretmekten oluşmaktadır. Bu projeler genellikle alışılmışın dışındadır ve kolaylıkla kıyaslanamamaktadır.

Verimliliğin kusursuz şekilde belirlenebilmesi, sadece bir kurumun çıktısını değil, ayrıca ürünleri ve hizmetleri üretmedeki tüm maliyetlerin göz önünde bulundurulmasına bağlıdır. Bir kurumun fonksiyonunu yerine getirebilmesi için, o kurumun çalışanlarının çalışmak için bir yere, uygun araç-gereçlere, maaşa, eğitime vb. unsurlara ihtiyacı vardır. Kurumsal verimlilik bütün ürünler ve hizmetlerin değerine karşı, bu maliyetlerin dengesidir. Bir kurumun maliyetlerinin belli bir kısmını ölçmek oldukça basittir. Örneğin maaşlar, harcanan malzeme miktarı tespit edilebilir. Ama bir arada iç içe geçmiş süreçlerden oluşan maliyetleri gerçekçi olarak tahmin etmek zordur. Örneğin işe alma maliyeti (memuriyetin ilanı için gerekli kaynaklar, insan kaynakları ve çalışanlar tarafından bu iş için harcanan zaman, sınavlar, işe alma, yerleştirme, eğitim, uygun araç gereç temini gibi çalışmalar yapmak gerekir) bir çok süreci içinde barındırdığından gerçekçi bir maliyet hesabı zordur.

Kapsamlı olarak verimliliğe katkı sağlayan bazı girdi ve çıktıları ölçmemize rağmen, bütün önemli katkıları tam olarak tanımlamak ve verimliliği temsil eden tek bir ekonomik figürde birleştirmek hemen hemen imkansızdır. Belli başlı kurumlar için çözüm, onlar için en önemli değişkenler olan girdi ve çıktıları seçmek ve bunları ölçmek anlamlı ve önemli olabilir. Ancak genel anlamda kurumsal verimliliği etkileyen faktörlere daha geniş

bir açıdan bakmak daha yararlı olacaktır. Bir kurumun girdi ve çıktılarına etkileyen iki ana unsur vardır. Ekonomik şartlar ve dış faktörler ile çalışanların tutum ve davranışları (NRCC, 2004, s.5).

Ekonomik şartlar ve dış faktörler iş gücü piyasası, araç-gereç maliyeti, ürün ve hizmetler için pazar fiyatı gibi dış etmenlerdir. Bu faktörlerin kurumsal verimlilikte büyük etkisi vardır ama bunların büyük bir çoğunluğu kontrol edilemez ve bu yüzden çok fazla üretkenlik artışı sağlanamaz. Bununla birlikte çalışanlar, kurumların tercihleri ile büyük ölçüde etkilenmektedirler. Bu çalışanlar, satılacak olan ve genellikle kurumların en önemli malları olan ürünleri ve hizmetleri üretirler. Çalışanlar ayrıca en büyük maliyeti oluştururlar. Aylıklar, haklar, eğitim, işe alma gibi masraflar kurumların harcamalarının çoğunu oluşturmaktadır. Bu yüzden çalışanların işteki düşünme ve davranışları, tavırları, kurumun girdi ve çıktıları üzerinde büyük bir etkisi vardır. Çalışanların davranışları üzerinde yoğunlaşırsa verimliliğe katkı sağlayan ölçülebilir ve kıyaslanabilir sonuçlar elde edilebilecektir.

Çalışanların davranış ve tutumları, mesleklerinden ne kadar memnun oldukları, kendilerini kuruma nasıl adadıkları, meslektaşları ile nasıl etkileşim içerisinde oldukları, işlerine ne kadar sıklıkla gelip gelmedikleri, görevlerini ne kadar etkili ve yaratıcı bir şekilde bitirdikleri, kurumdan ayrılmayı tercih edip etmedikleri ile alakalıdır. Örneğin, Carhopio ve meslektaşları tarafından yapılan bir çalışma, işinden memnun çalışanların kendilerini kurumlarına daha çok adadıklarını ve ayrılma olasılığının daha az olduğunu ortaya koymuştur. Poolsakoff ve meslektaşları tarafından yürütülen bir inceleme, memnun ve kendini adanmış çalışanların, gönüllü mesai veya meslektaşlarına yardım etme gibi ekstra işler yapabileceklerini ortaya koymuştur.

Yukarıda bahsedilen ilişkiler, çalışanların tutum ve davranışlarının kurumsal verimlilik üzerindeki önemini göstermektedir. Çalışanlar, kurumların en değerli varlıklarıdır. Çalışanlara uygun fiziksel ortamı sağlamak gibi çalışanların davranışlarını olumlu etkileyecek teşebbüsler, kurumsal üretkenliği artırabilir.

İşgören tutumları ve davranışları, yönetim uygulamaları, işçi-işveren ilişkileri, aylık ve maddi olmayan dürtüler, günümüz teknolojisi gibi birçok değişik faktörden etkilenmektedir. Örneğin katılımcı yönetim, iş memnuniyeti, bağlılık ve refah üzerinde olumlu etkiye sahiptir.

Fiziksel çevrenin geliştirilmesi de diğer bir faktör olarak görülmelidir. Fiziksel ortam, çalışanları etkileyen tek faktör değildir ama büroda harcanan

zamanı göz önünde bulundurduğumuzda önemli bir faktördür. Yapılan araştırmalar, iş memnuniyetini, fiziksel çevrenin %24 oranında etkilediğini göstermektedir.

Kullanıcı performansına doğrudan etki eden işitsel, aydınlatma, ısıtma ve havalandırma gibi unsurların ideal şekilde sağlandığı bir ortamda, verimin, fizyolojik uyarımların daha olumlu tepkiler yaratmasıyla arttığı Hawthorne araştırmasıyla da kanıtlanmıştır (Çete,2004,s42).

Bundan sonraki bölümlerde NRCC'nin araştırmalarına konu olan büro- nun fiziksel ortamı başlığı altında toplanan; mahremiyet ve akustik, hava kalitesi ve ısı konforu, aydınlatma ve çalışma alanlarının yerleşimi, örgütsel verimlilikle ilişkilendirilerek özetlenmiştir.

Açık Bürolarda Fiziki Şartların Düzenlenmesi

Mahremiyet ve Akustik

Bürolarda mahremiyet, ön plana çıkan ve gereksinim duyulan bir davranış biçimidir. Çalışma ortamlarında özellikle işitsel ve görsel mahremiyet oldukça önemlidir (Çete, 2004, s.39). Büro çalışanları, genel olarak rahatsız edici gürültünün iş verimini olumsuz etkilediği konusunda hemfikirdirler. Aşırı gürültü, çalışanların stres seviyesini artırırken; konsantrasyonda, iş performansında ve iş konforunda azalmaya sebep olmaktadır. Bu bağlamda kabul edilebilir gürültü seviyesini oluşturmak açık büroların önceliklerinden biridir (Charles ve Pero, 2006, s.1).

Açık planlı bürolarda, ister insan ister makine olsun gürültü kaynakları ile alıcıların aynı mekanı paylaşma zorunluluğu akustik konforun sağlanmasını güçleştirmektedir. Verimlilik ve açık planlı büroların akustik tasarımında temel çelişkiler olabilmektedir. Akustik konforun sağlanamaması; dikkatin dağılması, konuşma düzeyinin artması gibi üretkenliği ve verimliliği azaltıcı sonuçlar doğurmaktadır (Çete, 2004, 59).

Açık planlı büroların tasarımında akustik, mekanın kullanım performansını doğrudan etkileyen bir özellik taşımaktadır. Akustik konforu sağlayacak koşulların oluşması, tefriş tasarımından asma tavan özelliklerine, mobilya seçiminden bölme elemanlarının boyutuna, hatta aydınlatma aygıtlarının biçimine kadar, büro içinde yer alan her nesnenin özenle ele alınıp incelenmesini gerektirmektedir (Karabiber, 1994, s.103-105).

Açık planlı bürolarda kabul edilebilir gürültü seviyesinin oluşturulmasında en etkin üç önemli önlem şunlardır (NRCC, 2004, s.15-21);

1. Çalışanların birbiriyle gereksiz konuşmalar başlatmasını engellemek amacıyla aralarına paneller yerleştirmek (1.6 m veya daha uzun).

2. Sesi absorbe etme oranı %90 ve daha fazla olan özellikte, yüksek tavanlı bürolar tasarlamak.

3. Büro çalışanlarının kendilerine ait çalışma alanlarını geniş tutarak, çalışma arkadaşlarıyla olan mesafelerini artırmak (6.3 m² veya daha fazla).

Büro arka planındaki 45-48 db arasındaki uğultu düzeyi, çalışanları rahatsız etmemekle birlikte istenmeyen sesleri de maskeleyerek sesin çalışanları rahatsız edici boyutunu engelleyebilmektedir. Bu bağlamda kurulmuş bir ses maskeleyme sistemi, açık plan büroda istenmeyen seslerin kabul edilebilir bir seviyede tutulmasında tercih edilen bir teknik olarak kullanılabilir (NRCC, 2004, s.18).

Çalışma alanlarının, sirkülasyonun yoğun olduğu koridorlar boyunca veya gürültülü büro ekipmanlarına yakın yerlere yerleştirilmesinden kaçınılmalıdır. Ayrıca çalışanlara, sohbet edebilecekleri, çay, kahve içebilecekleri alternatif sosyal alanlar oluşturularak çalışma ortamındaki istenmeyen sesler engellenmelidir (NRCC, 2004, s.2).

Havalandırma ve İklimlendirme (NRCC, 2004, s.22-30)

Açık plan bürolarda havalandırma, ısı, nem oranı gibi konularda sıkça şikayetler gündeme gelmektedir. Uygun olmayan havalandırma ve iklim şartları, işlerin görülmesini zorlaştırırken, çalışanlarda baş ağrısı, rahavet, göz, burun ve boğaz rahatsızlıklarının ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Büro tasarımında bunlara dikkat edilmesi ve klimalardan yararlanılması, sağlıklı ve konforlu çalışma ortamının oluşturulmasında önemlidir (Charles ve Pero, 2006, s.2).

Temiz havanın açık palan bürolarda sağlanması, bulaşıcı hastalıklardan korunmak için önemlidir. Klimalar vasıtasıyla sağlanan temiz hava kişi başı minimum düzey olan saniyede 8.5 L olmaktadır. Bu oranın saniyede 10 L olması tercih edilmelidir. Bu bağlamda doğal havalandırma yöntemlerine de başvurulmalıdır.

Tedarik edilen havanın çalışma alanında yer alan tüm çalışanlara ulaşması sağlanmalıdır. Buna bağlı olarak hava difüzörlerinin çalışma alanının

geometrik şekline göre yerleştirilmesi ve sistemin sürekli işler vaziyette tutulması gerekmektedir.

Çalışma alanlarındaki panel yüksekliğinin hava akışını engellediğini düşünen çalışanların iş memnuniyetleri etkilenmektedir. Fakat bu yaygın inanın aksine, panellerin yüksekliği veya panellerin altında kalan boşluklar, açık plan bürolarda hava akışında çok küçük bir etkiye sahiptir. Yine de çalışanların olumsuz etkilenmemeleri için panellerin çok yüksek olmasından kaçınılmalıdır.

Havalandırma sistemlerinde kaliteli filtrelerin kullanılması çalışma ortamına dışarıdan gelecek olan kirli hava ve partiküllerin oranını büyük ölçüde azaltır. Aynı zamanda büro alanının ve havalandırma sisteminin periyodik temizlik ve bakımına önem verilmesi gerekmektedir.

İnsanın kendini iyi hissettiği ısı; yaşama alışkanlıklarına, mevsime, cinsiyete, yaşa ve kişiye göre değişiklik gösterir. Fakat %50 rölatif nemde, 21-24 derecelik bir ısı değeri olumlu olarak nitelenir. Yaz aylarında ise mekan ısı, dış ısıyla birlikte değişmektedir. Böylece ayarlama, iç ve dış mekan arasındaki geliş ve gidişlerde, yorgunluk ve isteksizliğin önlenmesini sağlar. Isı ayarlaması gün boyunca uygulanmalıdır. Günün klimatik ritmine uyularak, mekan ısı, sabah ve akşamları, öğleye nazaran daha az olmalıdır. Böylece gün boyu eşdeğer ısının sebep olduğu yorgunluk önenebilmektedir.

Mekandaki havanın temizliği ve ısısından sonra en önemli özelliği ise nemdir. Isının yüksek olduğu zamanlarda nemin oldukça olumsuz etki yaptığı unutulmamalıdır. Rölatif nem değeri %45-55 olmalıdır. Alt sınır ise %30 olarak belirlenmiştir (Çete, 2004, 52).

Büro iç mekânlarındaki konfor ve hijyenin artırılması, büroda çalışanların verimlerini artırarak, yatırım geri dönüşünü, artan kar marjları sayesinde önemli ölçüde kısaltarak, bunun karşılığında çalışan tatmini de sağlayarak, bu uygulamaları çekici hale getirebilmektedir. Bu , iç mekânlardaki konfor ve hijyen, doğru havalandırma sistemlerinin kullanımıyla gerçekleştirilebilir.

Aydınlatma

Çalışma alanlarında yeterli aydınlatma, yansımadan kaynaklanan aydınlatma, yüzeylerin aydınlatma kontrastları, gölge ve renk karakterleri bileşenleri “genel konfor etkisi” olarak adlandırılan, çalışma mekanındaki optik koşulları oluşturmaktadır. Bu koşulların iyi koordine edilmesi, iş veriminin nicel ve nitel olarak artmasını ve görsel konfor ihtiyaçlarına cevap verilebilmesini sağlar (Çete, 2004, s.54).

İyi bir aydınlatma sistemi, sadece ışık seviyesinin belirlenmesinden başka hususları da kapsamaktadır. Işığın şiddeti o anda yapılmakta olan işin bilgisayar temelli veya kağıt temelli olmasına bağlı olarak değişkenlik gösterir. Örneğin bilgisayar temelli işler için tavsiye edilen ışık şiddeti 300-500 lüks yatay ve 50-300 lüks dikey pozisyonda olmalıdır.

Işığın parlaklığı da aynı zamanda önemlidir. Koyu gölgeli alanlar veya koyu renkli duvarlar karanlık köşeler oluşturacağından engellenmelidir. Tavan renginin ışığı %75-90, duvarların ise %40-70 oranında yansıtması çalışanların memnuniyetleri ve görsel konforları açısından tavsiye edilmektedir.

Göz kamaştırıcı ışık, görsel bir rahatsızlık yaratacağından ve çalışmayı zorlaştıracığından engellenmeli veya en aza indirgenmelidir. Lcd ekranlar veya ışığı azaltan filtreler kullanmak ışığın yaratacağı rahatsızlıkları engellemede yardımcı olacaktır.

Çalışanların çoğunun doğal aydınlatmayı, yapay aydınlatmaya tercih etmesinin sebebi kendilerini doğal aydınlatılmış ortamda daha sağlıklı ve üretken hissetmeleridir. Doğal ışığın çalışma ortamına ulaşmasını en yüksek seviyeye çıkarmak için cam kenarına yakın panellerin kısa tutulması veya pencereye dikey pozisyonda yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir (RCC; 2004, s.37-50).

Çalışma Alanının Tasarımı ve Yerleşim (Charles, 2006; NRCC, 2004)

Çalışanların çoğu işlerine konsantre olmak için belli derecede görsel ve akustik gizliliği tercih ederler. Bu çalışanlar bir çalışma grubu içinde olsalar dahi kendilerine düşen görevi yerine getirmek için sessiz alanlara ihtiyaç duyarlar. Aynı zamanda çalışanların çoğu buldukları grubun bir parçası olduklarını hissetmek isterler. Bunu sağlamak için de çalışma alanları ne çok küçük olmalı ne de çok büyük olmalıdır (5.9-13.4 m²) ve paneller de görsel gizliliğe imkan vermelidir. Tasarım takımı, çalışma alanını büyük alanlar şeklinde bölmek yerine, küçük kümecikler oluşturmayı amaçlamalıdır.

Pencerelerin kullanımı da önemlidir. Doğal aydınlatma sağlanmasının yanı sıra pencereler dışarıdaki dünya ile bir bağlantı kurulmasına vesile olur. Güzel bir manzara özellikle doğa manzarası stresin azalmasına ve çalışanların kendilerini iyi hissetmelerine yardımcı olur. Tüm çalışanlara pencere kenarında bir yer vermek mümkün olmasa da daha çok çalışanın pencerelerden yararlanmasına imkân sağlayacak bir tasarıma gidilmelidir. Çalışanların serbest zamanlarını geçirdikleri alanlar cam kenarlarına yerleştirilebilir.

İşverenler, iyi tasarlanmış ve temiz tutulan çalışma alanları yaratarak çalışanlarına, onlara değer verdiklerini hissettirmelidir. Çalışanların tasarım sürecine dahil edilmesi, onların katkılarının da önemli olduğunu göstermesi açısından önemlidir. Çalışanlara kendi çalışma alanlarını resim, bitki vb. şeylerle kişiselleştirme fırsatı tanındığı takdirde, çalışanlar kendilerini daha değerli ve tatmin olmuş hissederler.

Sonuç olarak iyi tasarlanmış açık plan büro, çalışanların ihtiyaçlarını ve fiziksel çevrenin tüm önemli öğelerini göz önüne almalıdır. Fakat kaçınılmaz olarak bazı tasarım unsurları birbirleriyle çatışabilmektedir. Örneğin, alçak paneller ışıklandırma açısından tercih edilirken, mahremiyet ve akustik açılarından yüksek panellerin kullanılması tavsiye edilmektedir. Yine benzer şekilde pencerelerin büyük olması doğal aydınlatma açısından avantaj sağlarken, ısı şartlarında şikayetlere sebep olabilmektedir. Bu nedenle açık plan çalışma alanlarının tasarımında ilk yapılacak iş; çalışanların ihtiyaçlarının ve önceliklerinin, büroda yapılacak işlerin ve araç gereçlerin baştan belirlenmesi olmalıdır. Böylece, tasarım seçenekleri arasında tercih yapmak kolaylaşacaktır.

Kaynakça

- Ar, A.F., (1992), **Büro Yönetim Teknikleri**, Ankara, TODAİ Yayınları,
- Charles, K., Pero, K., (2006), "Open Plan Office Designs-Promoting Organizational Productivity", Construction Canada, v.48, no.4,
- Çete, N., (2004), "Çalışma Ortamlarında Verimliliğin Artırılmasının Büro Mekânlarıyla İlişkilendirilmesi" Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, Yıldız Teknik Üni., Fen Bilimleri Enst.
- Eyre, E.C., (1989), **Office Administration**, London.
- Göral, R., (2007), **Büro yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Konya, Yücedi Yayınları.
- Gürer, A., (1997) "Büro Binalarında Mekan ve Kullanıcı Performansının Değerlendirilmesi", Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, İTÜ Fen Bilimleri Enst.
- Kallaus, F.N & Kelling, B., (1991), **Administrative Office Management**, Cincinnati.
- Karabiber, Z., (1994), "Açık Planlı Bürolarda Akustik Sorunlar", **Tasarım Dergisi**, Sayı:49, s.103-105.
- Naghavi, Ş., (1995), "Büro Binalarında İç Mekan Düzenlemesi", **Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi**, İstanbul, İTÜ, Fen Bilimleri Enst.
- NRCC, **Workstation Design for Organizational Productivity**, 2004.