



لزوم و چگونگی مدیریت برنامه ریزی معماری داخلی در محیط های اداری ایران

آزاده فرزادپور * ۱، مصطفی کیانی ۲

۱- عضو هیئت علمی دانشگاه هنر تهران، a_farzadpour@yahoo.com

۲- عضو هیئت علمی دانشگاه هنر تهران، ریاست دانشگاه هنر اصفهان mkiani@hotmail.com

چکیده

مدیریت طراحی فضای داخلی در محیط های کاری به منظور بهره وری بیشتر، سلامت کارکنان، دوام کاربری و ... امری است که پیرو معاصر سازی جوامع، به عنوان یک ضرورت شناخته شده است. در کشور های توسعه یافته، این موضوع در سالها و دهه های گذشته با تدابیری همچون تشکیل سازمان های مجری طراحی داخلی برای ساختمان های دولتی و ارائه استاندارد های طراحی داخلی اداری که همگام با توسعه علمی و فناوری هر از چند سالی مجدداً مورد بازبینی و ارائه نسخه های جدید می باشد، میسر گردیده است. از آنجا که در کشور ایران سرعت مدرنیته، مجال برای ساماندهی فضاهای منتج از معاصر سازی مانند ادارات را نیافته است و متأسفانه طراحی داخلی فضاهای موجود با نگاه سلیقه ای و غیر تخصصی پیش رفته است. در نتیجه شاهد عدم سلامت و بهداشت محیطی، عدم کارایی و بهره وری مناسب، بالاخص در محیط های کاری شاخه ای و با مدیریت چرخشی دولتی هستیم.

در این مقاله با اشاره به استانداردها و ضوابط ملزم برای طراحی داخلی فضا های اداری قصد بر بیان لزوم تخصصی سازی، سامان دهی و باز بینی طراحی داخلی فضاهای اداری دارد تا مهندسان و معماران داخلی و به طور خاص، کارفرمایان و مسئولین اداری بتوانند به نحوی از امثال بناهایی که در دهه های اخیر ساخته شده اند بدون آنکه پیش بینی و آینده نگری در حوزه طراحی داخلی داشته باشند جلوگیری نمایند.

در این مسیر بر آن شدیم تا در مرحله شناخت موضوع ابتدا با مفاهیم اساسی مسئله از جمله درک ساختار اداره و دسته بندی آن در دوران معاصر ایران به طور اجمال آشنا شویم. همچنین با توضیح آنچه از معماری داخلی فضا های اداری انتظار می رود و با بررسی برنامه ریزی ها و الگوهای کشور های پیشرفته در زمینه مدیریت طراحی داخلی فضاهای اداری به راهکارهایی با رویکرد بومی شده دست یابیم.

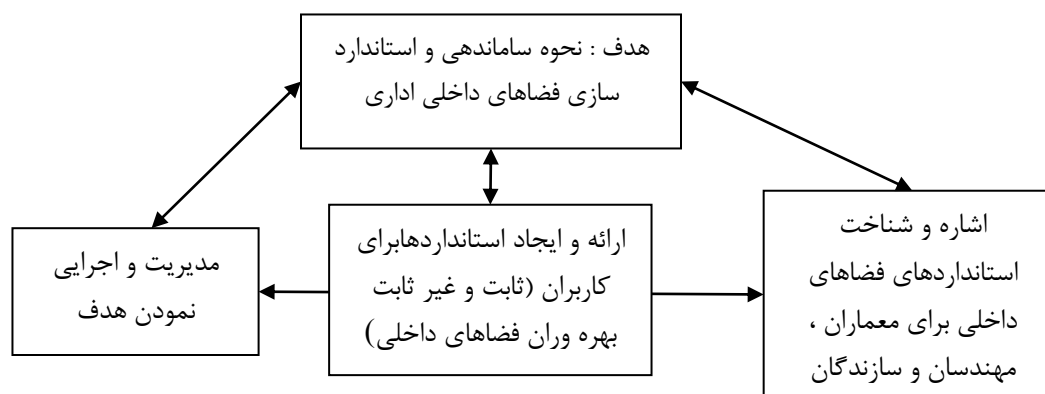
بدین منظور ساختمان های اداری دولتی را که جامعیت بیشتری داشته و به لحاظ مدیریت کنترل پذیر تر هستند را هدف قرار دادیم. انتظار می رود این دستاورد ملاک توجهی گردد در باب اهمیت مدیریت طراحی داخلی و بهبود سطح سلامت و بهره وری افراد کارمند.

واژه های کلیدی: طراحی داخلی، فضاهای اداری، ادارات دولتی، ایران معاصر

مقدمه

محیطهای کاری اداری چنانچه به گونه ای حساب شده و موثر طراحی و اجرا شود در نخستین قدم قادر خواهد بود که کارایی و بهره وری فعالیتهای اداری را بهبود بخشیده و فضایی پویا برای تمام استفاده کنندگان ایجاد نماید. ضمن اینکه با یک محیط داخلی کارا می توان بطور ملموس شاهد ایجاد انگیزه، خلاقیت، نوآوری و سهولت روابط کاری گردید. اما ایجاد یک محیط و فضای مطلوب پیامد یک رابطه دوسویه شفاف و روان بین کارفرما(چه دولتی و چه غیر دولتی) با کارکنان اداری آنها است. این ارتباط سه گانه بین ۱- مدیریت و نگرش مدیریتی ۲- کارکنان و فعالیتهای اداری ۳- محیط مطلوب فضای کار و رابطه متقابل (خواسته و تولید) قابل بررسی می باشد.

با شناخت هدف کلی تحقیق که ایجاد روش مدیریتی برای فضای داخلی اداری می باشد و در چکیده به آن اشاره گردید، می توان اهداف جزئی که در (شکل ۱) آمده است مشخص نموده به عبارتی در رسیدن به هدف نهایی از موارد وابسته به اهداف جزئی نیز بهره نمود.



شکل ۱: هدف کلی از تحقیق و بیان عوامل موثر در هدف نهایی تحقیق (ماخذ نگارندگان)

روش تحقیق

هر تحقیقی با پرسش و یا سؤالهای اولیه آغاز می شود. در این مسیر پرسشهای دیگری ایجاد می گردد که مکمل شناخت بهتر مسیر می باشد. براساس اهداف تحقیق، مسیر تحقیق دائماً تکمیل و تصحیح شود، پیشینه تحقیق به دو صورت در روند این تحقیق کمک رسان بوده است: نخست: منابع داخلی و دوم: منابع تحقیقی خارجی. که از منابع داخلی و از آن جمله عمده ترین کار تحقیقی در این زمینه، ضوابط ساختمانهای اداری کشور توسط شرکت رهرو در سال ۱۳۷۶ که از طرف وزارت مسکن و شهرسازی انجام شده است و به ضوابط معماری این دست ساختمانهای پرداخته است، به منظور شناخت و یا طبقه بندی ساختمانهای اداری استفاده شد و از منابع خارجی و از اهم آن تحقیقات و پژوهش های فراوان، گسترده و دقیق و به روز می باشد که نشان از اهمیت و ارزش قابل توجه این مهم در کشور های پیشرفته است. به نظر می رسد که تحقیقات و عملیاتی کردن پژوهش هادر منابع خارجی از تدوین اصول و کلیات فراتر رفته و این کلیات و اصول سالهاست که به عنوان دستورالعمل های اجرائی مورد عمل قرار می گیرد و به عبارتی اجرا و به کارگیری آن دارای نظام مهندسی خاص است که هم توسط مهندسان، معماران، طراحان و مشاوران در نظر گرفته می شود و هم توسط نهادهای قانونی نظام مهندسی مورد کنترل و بازخواست قرار می گیرد که در بخش سوم تحقیقاتی ما که اهمیت ونحوه مدیریت فضای اداری است کمک شایانی نموده است.



مبنای اساس تحقیق در این مطالعه ، عموماً منابع کتابخانه ای (شامل مقالات ، کتابها ، تحقیقات انجام شده در طرح های پژوهشی، اینترنت، ...) می باشد . با توجه به تجربه ها و منابع متعدد و مختلف که به ویژه در مطالعات کشورهای پیشرفته انجام شده در مرحله شناخت می تواند به خوبی منجر به دستاوردهایی گردد که رهیافت آن شامل پیشنهادهای عملی در سازمان های اداری کشور گردد.

۱-شناخت موضوع

۱-الف : شناخت مفهوم اداره و دسته بندی آن در دوره معاصر ایران

تعریف مفهوم اداره

اداره^۱ معمولاً به عنوان مکانی برای انجام فعالیت های تجاری، اداری یا حرفه ای تلقی می شود. فعالیت پایه در یک اداره) که آن نیز صورتی جمعی دارد (عبارتست از ارزش آفرینی از طریق دریافت ورودی هایی از جنس اطلاعات و تبدیل آنها به خروجی هایی از جنس تصمیمات، سیاست ها و اقدامات. [۷])

باید میان ساختمان اداری و فضای اداری تمایز قائل شد، ساختمان اداری ساختمانی است که کلیه قسمت های آن به کاربری اداری اختصاص دارد. ممکن است تمام طبقات و واحدها در اختیار یک مجموعه یا سازمان باشند و یا اینکه واحدهای مختلف در تملک سازمان های مختلف باشند. در هر دو حالت، هر شرکت دارای یک فضای پذیرش یک یا چندین اتاق ملاقات، سرویس های بهداشتی و همین طور ادارات منفرد یا با پلان باز خواهد بود .

اما فضای اداری، فضایی است که در آن کار اداری انجام می شود و ممکن است در ساختمانی غیر اداری قرار گرفته باشد. به عنوان مثال ساختمانی با کاربری آموزشی، فرهنگی یا حتی درمانی نیز، نیاز به فضاهای اداری دارد و همین امر توجه به کیفیت معماری داخلی فضاهای اداری را پررنگ تر می کند.

نظام اداری ایران در دوران معاصر

در سلسله قاجار حکومت مرکزی پایدار دوباره بنا نهاده شد اما در زمان احمد شاه ، آخرین شاه قاجار .حکومت قاجار به سرپرستی او نتوانست مقاومت چندانی در برابر رضاخان پهلوی داشته باشد .رضاخان در سال ۱۲۵۶ خورشیدی در مازندران به دنیا آمد .در اسفند سال ۱۲۹۹ رضاخان با کودتای نظامی به قدرت رسید .طرفداران رضاشاه با استفاده از قدرت قانونی مجلس که مهمترین نهاد بر آمده از نهضت مشروطه بود، ماده واحده خلع قاجارها را به تصویب رساندند و با رای نمایندگان مجلس شورای ملی، سلطنت در خانواده رضاشاه موروثی شد .

رضاشاه با ایجاد ارتشی جدید و حرفه ای امنیت راهها را برقرار نمود و بسیاری از حاکمیت های محلی را سرکوب کرد .ریشه اصلاحات اداری رضاشاه را باید در شکل گیری ارتش و نیروهای مسلح جستجو کرد .ارتش قوی برای دولتی نیرومند اعتقاد کامل داشت .او از طریق نظام مالیاتی جدید، امور مالی کشور را اصلاح کرد و کارمندان بسیاری را برای کار در دستگاههای اداری کشور

^۱ - در لغت نامه آکسفورد، واژه اداره [office] این گونه تعریف شده است: «یک اتاق، مجموعه ای از اتاق ها یا ساختمان ها که در آن اشخاص معمولاً در حالت نشسته پشت میز مشغول کارند». در تعریفی دیگر در همان لغت نامه می آید: «یک اتاق یا ساختمان که برای هدفی خاص، بویژه برای تأمین اطلاعات یا خدمتی، مورد استفاده قرار می گیرد».

در لغت نامه دهخدا واژه اداره، این گونه تعریف می شود: "قسمتی از وزارتخانه. هر وزارتخانه به چند اداره و هر اداره به چند دائره منسحب می شود."

استخدام نمود. درآمدهای مالیاتی و نفتی پایه ای برای رشد یک دیوانسالاری بزرگ فراهم آورد. کارمندان دولت به طور روزافزون به بخش مهمی از گروه های شغلی میانه و مدرن تبدیل شدند .

در این شبکه نظامی - اداری، قوانینی برای مدرنیزه کردن خدمات اداری، مالی و قضایی تصویب شد. در این زمینه می توان به تجدید سازمان وزارت عدلیه و تاسیس سازمان ثبت احوال اشاره کرد. در مجموع در دوره رضاشاه تشکیلات اداری مختلف از جمله شهرداری ها، شهربانی، پیشه و هنر، دارایی، دادگستری و وزارت کشور نظام تازه ای یافتند .

شهر تهران در این دوره به علت تحولات سیاسی، اجتماعی و اقتصادی چهره یک جامعه اداری و صنعتی به خود گرفت. معماری نیز تحت تاثیر بسیار ایدئولوژی حاکم قرار گرفت. در این دوره سبکی که به خصوص در دوره پهلوی دوم با عنوان سبک ملی نامیده می شد رواج بسیار یافت .

از جمله ساختمانهای اداری که در این دوره و با گرایش به سبک ملی بنا شدند می توان از ساختمان اداره پست اثر نیکلای مارکوف و کاخ وزارت دارایی اثر رولان مارل دوپردل نام برد. اما ساختمان اداری که می توان از آن به عنوان نماینده سبک ملی رضاشاهی نام برد، ساختمان صندوق پس انداز بانک ملی ایران در خیابان فردوسی تهران اثر هاینریش (شکل ۲) می باشد. در این ساختمان عناصر معماری هخامنشی با تناسبات معماری باروک در هم آمیخته اند . [۲]



شکل ۲: صندوق پس انداز بانک ملی، اسکیس - ماخذ [۳]

در ابران نظام اداری خود محصور در نظامی بزرگتر به عنوان نظام جمهوری اسلامی بوده که مبتنی بر ارزشها و اصول سیاستهای کلی نظام میباشد. نظام مندی کل نظام های رهبری ، قانونگزاری ، قضایی ، مجریه شرط اساسی تعادل پایدار آنهاست. که همگرایی آنان برعهده رییس جمهور است. [۴].

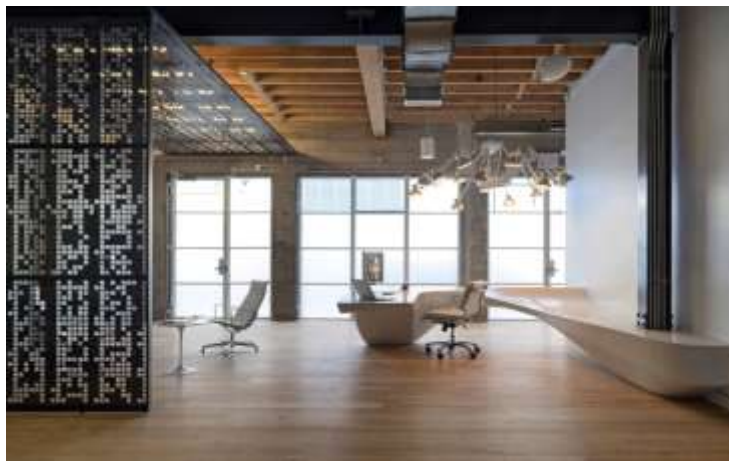
در دوران جمهوری اسلامی ولایت فقیه در راس کلیه امور قرارگرفت و اداره امور بر عهده قوای سه گانه قرارگرفت که شامل ۲۱ وزارتخانه ، ۵ سازمان وابسته به نهاد ریاست جمهوری است . [۳]. ساختمان های دولتی ایران عموماً در سه دسته قرار می گیرند:

۱- استجاری و غیر اختصاصی - ۲ دولتی قدیمی - ۳ اختصاصی و جدید

۱-ب : شناخت طراحی داخلی و اصول کلی طراحی داخلی فضای اداری

• تعریف معماری داخلی

لئونارد و بنه ولو در کتاب آشنایی با تاریخ معماری، طراحی داخلی^۲ را اینگونه تعریف می کند " به مجموعه اعمالی که جهت بهینه سازی و یا ایجاد تغییر در فضای داخلی بناها از لحاظ ساختار، چیدمان عناصر، نور و رنگ انجام می شود، طراحی داخلی گفته می شود(شکل ۳) .طراحی به منظور ارائه راه حل هایی برای سهولت در استفاده ساکنان و پدید آوردن فضایی مناسب، بسته به نوع کاربری بنا انجام می شود. "[۱]



شکل ۳ : پروژه- giant pixel استودیو - O+A
 ماخذ www.archdaily.com

طراحی داخلی تنها مربوط به بهبود وضعیت بعدی یا ظاهری یک فضای داخلی نیست، بلکه هدف آن بهینه سازی و سازگار کردن استفاده های مورد نظر برای یک محیط ساخته شده است .
 در واقع می توان از آن به عنوان روندی عملکردی، زیبایی شناختی و هدایتگر، برای رسیدن به اهداف مورد نظر از جمله پویایی، افزایش بازده و یا بهتر کردن روش زندگی یاد کرد . [۵]. درهمین راستا جان پایل هدف طراحی داخلی را بهبود کارکرد فیزیکی و روانی فضاهای داخلی ساختمانها، جهت تسهیل انجام فعالیت های روزمره زندگی در آنها می راند. [۸] .
 شایان ذکر است واژه " طراحی داخلی " ترجمه ای است تحت اللفظی از واژه " interior design " حال آنکه واژه " معماری داخلی " را می توان معادل بهتری دانست " .طراحی " در فارسی شامل گستره ای از مفاهیم از ترسیم تا نقشه ریختن می شود حال آنکه " معماری " قرابت بیشتری با مفهوم " دیزاین " دارد .

۲ در لغت نامه وِبستر واژه طراحی داخلی این گونه تشریح شده است: " هنر یا فعل برنامه ریزی و نظارت بر طرح و اجراء فضاهای داخلی معماری و مبلمان آنها " واژه نامه آکسفورد نیز طراحی داخلی را چنین تشریح می کند: " هماهنگ سازی طراحی شده برای به جلوه درآوردن رنگ ها، اثاثیه و سایر اشیاء در یک اتاق یا ساختمان به صورت هنرمندانه. "



• اصول معماری داخلی در فضاهای اداری

قابلیت و کارایی^۳: یعنی برنامه ریزی برای رفع نیازهای کارمندان و مراجعین در حوزه های داخلی ادارات و ارائه امکانات پشتیبانی مشترک برای کارمندان در ارائه راهکارهای معماری داخلی که این امکان را می دهد که فضایی موثرتر و کارآمد برای همه ایجاد کند .

انعطاف پذیری^۴: یعنی اینکه در توسعه و تجهیز فضاهای داخلی، همیشه، انتخاب و اجرای طراحی به گونه ای باشد که به راحتی بتوان تطبیق پذیری و تغییر بهینه را برای فعالیت و استفاده کنندگان فراهم ساخت.

پایداری^۵: یعنی این نگرش که منجر به آغاز تصمیم هایی شود که قاعده مند، اصولی، جهانی و آینده نگر باشد به گونه ای که منجر به بهینه سازی و به روز شدن گسترده و سریع نگردد .

سازگاری^۶: بدین معنی که تمامی اجزاء داخلی در فضای اداری) چه در حوزه عملکردی و کارایی و چه در حوزه پشتیبانی (براساس یک استاندارد و سازگاری، تطبیق پذیری و به عبارتی جفت وجور شدن آسان و هماهنگ باشد .

دوام^۷: به این صورت که ارائه و ایجاد خدمات استاندارد، چه حوزه طراحی و چه در بخش امکانات، مصالح و تجهیزات، بایستی به اصطلاح از "تست زمان" موفق بیرون آیند. همیشه بین "کیفیت و هزینه" رابطه منطقی وجود دارد. ضمن اینکه بایستی در این "دوام" برای فضاهای داخلی، عملکرد مناسب و میزان استفاده را نیز در نظر گرفت. یکی از عوامل موثر که ویژگی "دوام" را اثر بخش می سازد تصمیم گیری اندیشمندانه و آینده نگر است که عمدتاً به حوزه مدیریت آن مجموعه بر می گردد .

بی زمانی^۸: یا همیشگی: این ویژگی، به احتمال فراوان برای فضاهای داخلی نظیر ساختمانهای اداری که مدیریتی شخصی ندارند) مدیریت دولتی دارند (می تواند کارآمدتر باشد. طراحی و اجزای فضای داخلی اداری در قبال دو موضوع "هزینه" و "سلیقه" که معمولاً گریبانگیر مدیریت های دولتی هست می تواند با نگرش "بی زمانی" و یا اجرا برای همه زمانها، فضایی خوشایند و نسبتاً همیشگی و مداوم برای کاربران ایجاد نماید .

ویژگیهایی همچون ویژگیهای بصری، عناصر هماهنگ، مبلمان های مرسوم و آشنا برای همه، هماهنگی مد روز با سلیفه های سنتی و تاریخی، عدم نیاز به تغییرات عمده، کیفیت مطلوب اما نه چندان هزینه ساز و ... همگی می تواند در برگیرنده "بی زمانی" و یا "همیشگی" بودن فضای داخلی در ادارات و سازمانهای اداری باشد. [۱۲].

۲- قوانین و استانداردهای معماری داخلی در فضاهای اداری

در اینقسمت بخشی از قوانین و استانداردهای معماری داخلی فضاهای اداری مشترک در ۵ کشور مختلف (کانادا، آمریکا، انگلیس، آلمان و استرالیا) که توسط سازمان های تحقیقاتی این کشورها جمع آوری و تدوین شده است، ارائه خواهد شد. در انتخاب این کشورهای نمونه جهت بررسی سعی شده است که این کشورها از فرهنگ های مختلف و در قاره های مختلف بررسی گردد. نحوه برخورد در تدوین استانداردها در کشورهای مختلف تفاوت داشته و گستره آن وسیع است در این استانداردها. به مواردی همچون مصالح مربوط به عناصر داخلی فضا، مسائل رفاهی و امنیتی و ... به میزان زیادی پرداخته شده است. به طور نمونه در بررسی استاندارد های فضاهای اداری ارتش آمریکا مصالح مورد استفاده در عناصر و مبلمان داخلی دقیقاً مشخص شده [۱۳] لذا

³ Functionality

⁴ Felexibility

⁵ Sustainability

⁶ Consistency

⁷ Durability

⁸ Timeless



در این قسمت و در گزینه ای مشترک به بررسی های ابعادی ریز فضاهای کاری اشاره خواهیم کرد که در مدیریت طراحی فضا نقش پر رنگی داشته و حائز اهمیت است.

اهمیت بررسی این نمونه ها در این قسمت پس از شناخت مواردی که در مرحله اول به عنوان مطالعات اولیه فضاهای اداری در کشورمان صورت گرفته به ما این امکان را می دهد که در ادامه کار و در بخش پایانی تحقیق، تحقیقات مشابه صورت گرفته را بررسی و از نکات مثبت آن استفاده نماییم. لذا در این خصوص توجه به مسائل فرهنگی، جمعیتی، قومی، اقلیمی، مذهبی و مسائلی از این دست حائز اهمیت می باشد که در بخش جمع بندی این فصل به عنوان یکی از مهمترین بخش های تحقیق به مقایسه اجمالی این تفاوت ها و در مرحله سوم سازگاری آن با کشور عزیزان و تهیه توصیف نامه و راهنما صورت گرفته است.

۲-الف : استاندارد های ابعادی در فضای اداری

توسعه استانداردها یا برنامه ریزی اغلب اولین مرحله در فرایند طراحی فضا است. این فرایند می تواند کاملاً مفصل و زمان گیر باشد. با این حال مزیت آن تنها ایجاد طراحی موفق فضای اولیه نیست، این فرایند می تواند طرح طولانی مدتی را برای سازمان ایجاد کند تا از فضاهای چندگانه در کشورهای مختلف استفاده کنند. [۱۲]

در اروپا اغلب، ادارات خصوصی و فضاهای تیمی یا اتاقهای گروهی استفاده می شوند. مانند شمال آمریکا، شمال اروپا نیز دارای سنت قوی در خصوص ادارات خصوصی یا ادارات شبه خصوصی با وضعیت بالاتر هستند. در آنجا ساختمانهای ملی زیاد و قوانین استخدامی وجود دارد که منجر به شرایط کاری خاص می شوند. در انگلستان و اروپایی امروزی، برخی تغییرات در راستای سیاستهای اداری به سمت ایجاد فضاهای جدیدی که بیشتر مشارکتی هستند و سبکهای کاری جایگزین پیش می روند، وجود دارد. هزینه های املاک نیز در اندازه ادارات تاثیر دارد، با توجه به اینکه لندن در بالاترین مقیاس هزینه ای قرار دارد. [۱۱]

جدول ۲ : استانداردهای معمول در انگلیس
(ماخذ vanmeel/2000,P.G2)

اندازه معمول اداره (فوت متر مربع)	نوع فضا	کاربری
۳۰-۲۰ / ۲۱۵-۲۳۲	اداره اختصاصی	مدیر / کاربر ارشد
۱۵-۲۰ / ۲۱۵-۱۶۱	اداره اختصاصی	مدیر / سرپرست بخش
۱۵-۱۰ / ۱۶۱-۱۰۸	اداره اختصاصی	مدیر / متخصص
۹/۹۷	اتاق گروهی / طراحی باز	متخصص
۹/۹۷	طراحی باز	منشی / اجرایی
۹-۷ / ۹۷-۷۵	طراحی باز	دفتری
۶-۹ / ۹۷-۶۵	اتاق گروهی / طراحی باز	دلالتی / تجاری

جدول ۱ : استانداردهای فضا در اروپا
(ماخذ vanmeel/2000,P.G2)

شهر	میانگین فضا به ازای هر کارمند (فوت مربع / متر مربع)
مرکز لندن	۱۶.۸/۱۸۱
فرانکفورت	۲۵.۵/۲۷۴
امستردام	۲۴/۲۵۸
براسل	۲۴/۲۵۸

استانداردهای اداری انگلستان کمی شبیه به آمریکا است و تمایل به سمت کوچکتر بودن دارد. در آمریکا، گرایش ادارات به در نظر گرفتن فضای کوچکتری برای کارهای مدیریتی و تخصصی در دهه ۱۹۹۰ داشتند.



جدول ۳: استانداردهای فضا در امریکا

. ماخذ: انجمن مدیریت تسهیلات بین المللی ۱۹۹۴-۱۹۹۷

کاربری شغلی	فضا به ازای هر کارمند ۱۹۹۴	فضا به ازای هر کارمند ۱۹۹۷
مدیریت ممتاز	۲۶.۹/۲۸۹	۲۶/۲۸۰
مدیریت ارشد	۱۸.۶/۲۰۰	۱۹۳.۱۷.۹
مدیریت میانی	۱۴/۱۵۱	۱۳.۲/۱۴۲
متخصص ارشد	۱۰.۷/۱۱۵	۱۰.۶/۱۱۴
تکنیکی / متخصص	۸.۴/۹۰	۸.۶/۹۲
دفتری ارشد	۷.۵/۸۱	۷.۸/۸۴
دفتر عمومی	۶.۴/۶۹	۶.۸/۷۳

استاندارد طراحی داخلی فضاهای دولتی در کشور های شمال غرب کانادا^۹ GNWT و عملکرد آن یک روش یکسان و همسان تقسیم بندی برای فضای اداری ارائه میکند. استاندارد اطمینان میدهد واگذاری فضای اداری عادلانه، موثر، و منعکس شده از نیازهای کاربری کار را دارد. استاندارد بر اساس استراتژی که برنامه ریزی و بودجه بندی باهم سازگار باشند را تضمین میکند [۱۰].

جدول ۴: میزان فضای پیشنهادی بر اساس تعداد کارکنان

. ماخذ: [۶]

فضای پیشنهادی استفاده (کارکنان در فضای قابل استفاده)		تعداد کارکنان
Ft ^۲	متر مربع	
۲۳۶.۸	۲۲.۰	۵ الی ۱۱
۲۱۵.۳	۲۰.۰	۱۰ الی ۱۶
۲۰۰.۳	۱۸.۶	۲۰ الی ۱۱
۲۰۰.۳	۱۸.۶	۲۱ الی ۴۰
۱۹۳.۸	۱۸.۰	۴۰ نفر به بالا

^۹Government of the North West Territories



۳- مدیریت طراحی داخلی در سازمان های اداری

۳-الف : وظایف سازمان طراحی داخلی ادارات

در این بخش به نحوه برنامه ریزی طراحی داخلی توسط سازمان طراح برای یک اداره دولتی خواهیم پرداخت . که اطلاعات آن از مجموع روش بندی این مهم در کشورهای توسعه یافته جمع بندی و الگو برداری شده است. به طور مثال در کانادا سازمان طراحی داخلی فضاهای دولتی ، اداره خدمات دولتی (PWS) نام دارد که مسئول بست ، توسعه، کنترل و بازسازی جدید دفاتر برای دولت شمال غربی (GNWT) می باشد و نیز تقسیم بندی فضای داخلی منطبق بر استاندارد را تضمین میکند . از جمله اهدافی که این سازمان ها به طور مشترک مد نظر قرار می دهند را بدین صورت می توان جمع بندی و عنوان نمود :

- توسعه و حفظ فضای استاندارد که می تواند برای تمامی اداره های دولتی کاربرد داشته باشد.
- بررسی و ارز یابی درخواست برای تغییر و جابه جایی فعلی سازمان های دولتی ، از جمله پیشنهاد عملیات بازسازی در پروژه های بزرگ و درخواست برای افزایش فضاهای جدید و اضافی است.
- شناسایی گزینه های انتخابی که ممکن است، کارایی زیادی فراهم کند و فضای کارمندان را بهینه نماید و برای دولت مرقون به صرفه تر باشد.
- اجازه کنترل فضای موجود اداره تحت مالکیت دولت
- استفاده موثر و مفید از فضا
- مناسب سازی فضا برای کاربرد و عملکرد
- بهبود سطح درجه حفظ و نگهداری
- توجه به دستورالعمل های ایمنی و بهداشت و همسازی و تطابق با اصول آتشنشانی و اصول شهرداری . [۱۲]

۳-ب : وظایف سازمان ها ، شعب و بخش های اداری

به عنوان اولین وظیفه مسئولین، حیطة اختیارات و میزان بودجه در اختیار به منظور اختصاص به ساماندهی داخلی توسط وکیل و یا معاون رئیس اداره های دولتی و خدماتی باید پیگیری ، بازبینی و مشخص گردد. درخواست مربوط به بودجه را به هیئت مدیره مالی ارائه میشود و پس از تصویب ، معاونت، کارکنان اداری را توسط فراخوان برای توسعه و بهبود فضاییکار به همکاری با سازمان طراح به منظور شناسایی فضای مورد نیاز و درخواستی ، فضای اضافی، و یادخواست استفاده از فضای جدید دعوت می نماید و . اطلاعاتی شامل موارد ذیل تهیه و به سازمان طراح برای بازسازی فضای موجود ارائه می گردد :

- تهیه فهرستی از سمت کارکنان ، تمام وقت، پاره وقت، فصلی، و در حال بررسی استخدام و یا تعدیل
- (چارت سازمانی مصوب شده) خلاصه ای از توضیحات شغلی نیز ممکن است درخواست شود)
- فضای مورد نیاز پشتیبانی کاربردی
- نیاز حفاظت و امنیت و ارتباط از راه دور



- شرح برنامه بر پایه و منطق بر اساس برنامه به آغاز و شروع پروژه جابجایی
- شناسایی تغییرات برنامه که نیاز به هرگونه فضاهای اضافی برای مقاصد خاص و / یا تغییرات پیش بینی شده در تعداد کارکنان را توضیح میدهد.
- در نظر گرفتن گزینه های تطابق برنامه های مورد نیاز موجود و جدید موثر.
- بررسی و جداسازی ذخیره سازی روزانه و بایگانی مواد، به منظور مدیریت بایگانی برای حفظ سوابق و حذف فضاهای کم کاربرد از سالن های کار [۱۰].

۳-پ: الگوی برنامه ریزی کلان در تقسیم بندی فضا

در استانداردها برای هر موقعیت، فضایی خاص تخصیص داده شده است که شامل موقعیت ایستگاه های کاری و فضای اضافه برای عوامل گردش در محیط کار در نظر گرفته می شود. توصیه استاندارد برای این عامل در گردش ۲۵٪ میباشد.

بر اساس تعداد کارکنان برنامه ریزی کلان انجام میشود. همچنین، محل کار را میتوان برحسب مدت کاربری، پاره وقت، و کارهای فصلی در طول سال، دسته بندی نمود. به طور مثال استاندارد کانادا به کارهای فصلی و سایر کارکنان موقت محل کاری با پلان باز و ۳.۹ مترمربع توصیه میکند (شکل ۴) اگر گروه کارکنان فصلی مزاحمتی برای کارکنانی که در طول روز در دفتر مستقر هستند داشته باشند، استاندارد به طور موقت استفاده از سایر فضاهای پایه از قبیل اتاق ملاقات را توصیه میکند.

با این حال، تعداد کارکنان تعریف شده در گروه برای راه اندازی دفتر الگویی را دیکته می کنند. هر دفتری، چه بزرگ و کوچک نیاز به دسترسی به مکانهای پشتیبانی مشابه همچون پذیرش / انتظار، محل ملاقات، کیشه نوشیدنی، انبار و محل تجهیزات را دارند. اما برای دفتر کوچکتر نسبت کارکنان به فضای پشتیبانی مورد نیاز کمتر است، بنابراین دفتر، با کارکنان کم نیاز به تخصیص کلان دارد، حال آنکه خدمات دفتری با تعداد اعضای زیاد روی هم رفته نیاز کمتری از حد متوسط ۱۸.۶ مترمربع تخصیص کلان دارد. [۱۰].

همچنین به منظور جلوگیری از اتلاف زمان ساخت، کاهش هزینه های جدید نصب و راه اندازی و بازسازی فضای کاری، پیکربندی کلی فضا به صورت خلق فضای انعطاف پذیر و بهینه با پلان باز، هم سو با سطح فرهنگ کاری و کار گروهی کارکنان پیشنهاد می شود.



شکل ۴ : دفاتر کاری برپایه استاندارد "Box Moves"

<http://hdgreatimages.com/2016/05/04/interior-design-office-cubicle>

در مدیریت استاندارد فضاهای اداری بخش دولتی در کشورهای توسعه یافته به سوی تحولات فضای اداری زیر سوق یافتند :

- بیش از ۹۰٪ ایستگاههای کاری به فضای باز اداری تبدیل شدند.
- فضاهای بیشتری بخصوص در اتاق های جلسه، اتاق نقد و بررسی، مکانهای استراحت از قبیل آشپزخانه که ترکیبی از فضای برای خوردن و جلسه های اتفاقی باشد، اختصاص یافته است .
- گزینه های بیشتری برای اختصاص به اتاق کار ، اتاق تمرکز و نقد بررسی، سالن استراحت و غیره به کارمندان در نظر گرفته شده است.
- تخصیص فضای بیشتر کارمندان و پرسنل (اغلب کمتر از ۱۸ متر مربع برای هر کارمند) (شکل ۵)



شکل ۵ : اتاق کار پایه ۷.۴ متر مربع

<http://www.vogue.com>

شکل و ظاهر اتاق کار را میتوان به انواع مختلفی ساخت، طراحی و شکل آن برخلاف دیوارهای کچی بلند بر روی پارتیشن داخلی از فلز درست شده، همانند مدل ساختمانی که با دیوار و سقف احاطه شده اطراف آن را محدود نمیکند.

۳-ت : نظارت و کنترل

• انطباق

استاندارد یک فرمول برای تعیین سهمیه میزان فضای مورد نیاز را به برای هر گروه کاری فراهم میآورد. استاندارد فضای لازم برای هر متر مربع به کارکنان را بیان داشته. این فضا شامل اتاق کار برای هر یک از کارکنان میباشد و نیز اجازه میدهد تا بخشی به قسمت پشتیبانی اداره تخصیص شود. (قسمت های مشترک، بایگانی، تجهیزات محیط کاری، دستگاه های آشامیدنیو همچنین هر چیزی که در ارتباط به این چرخه میباشد).



درخواست ها برای فضای خاص به سازمان طراح ارسال میشود. هر درخواست بررسی و راه حل های ممکن برای اسکان فضای پشتیبانی مورد بررسی قرار می گیرد. برنامه ریزان و طراحان سازمان طراحی داخلی برای توسعه بخشیدن و ارزیابی کامل گزینه های عملی با گروه کاری مشورت خود کرد.

• عدم انطباق

سازمان طراح داخلی ، بر اساس تعداد کارمندان، برنامه ریزی کلان را انجام می دهد و مساحت محاسبه شده متناسب با فضایی برای جا دادن هم کارکنان و هم عوامل پشتیبانی را فراهم میکند. اگر اکثریت کارکنان در اتاق کار پایه در پلان باز جا داده شد اداره مجوز ایجاد مساحتی را به عنوان انواع فضای مشترک در طرح خود قرار میدهد. برعکس تجهیزات اداری که شامل اتاقهای محصور و یا ایستگاههای کاری بزرگ هستند قادر به جا دادن انواع جلسات و ملاقات، کار تیمی و ایجاد فضای تجمع نمیباشند. برنامه ریزان سازمان طراحی داخلی، " فضای خاص"¹⁰ را به برنامه ریزی کلان خود اضافه می کنند. "فضای خاص" به عنوان عملکردی است که در برنامه های بنیادی مورد نیاز کارگروهی مشخص شده است. لایراتوار، بخش امنیتی و آموزشی از نمونه های فضای خاص به شمار می آیند. این مکانها براساس سفارش پروژه مشخص شده است. زمانیکه کارمندی با محاسبات اداری سازمان طراحی هماهنگ نباشد "عدم انطباق" ممکن است برای افزایش دفترکاری گروه به سازمان طراحی توسط فرم مخصوص آن ارائه می شود. به طور مثال درخواست برای اتاق کار محصور و خصوصی. این درخواست باید مورد تایید مدیریت اداره قرار گرفته و به سازمان طراحی با ارائه توضیح کامل شامل عملکردی که به افزایش فضا کاربری مؤثر در افزایش مساحت کمک نماید و همچنین به عنوان فهرستی از مخاطرات مرتبط بدون ملاحظات درخواست و یا مزایای مشخص شده این درخواست برای افزودن و بهبود مساحت ارائه شده میباشد [6].

• معیارهای ارزش یابی درخواست برای عدم انطباق:

- زمانی که درخواست ارزشیابی برای فضای خاص و بهبود مساحت ارائه میشود، سازمان طراحی ، موارد ذیل را بررسی میکند:
- آیا فضا برنامه مورد نیاز را سرویس دهی میکند؟
- آیا امکانات به طور مرتب در طول هفته / ماه / سال برای هدف مشخص استفاده میشود؟
- آیا درخواست به موضوع سلامتی و ایمنی و یا اهمیت حفاظ و امنیت توجه میکند؟
- آیا راه حل های جایگزین در نظر گرفته شده است؟ می توانید فضای انطباق عملکرد را در جای دیگر در سازمان دولتی یافت و یا می توانید امکانات را با سایر گروه به اشتراک گذاشت؟
- آیا علاوه بر این از انعطاف پذیری سازش فضا و ملاحظات عملکردی مربوط به نصب و راه اندازی دفتر دیده شده است؟
- آیا درخواست بر پایه برنامه ریزی اقتصادی میباشد؟

¹⁰ Spatial place system



۳-ث: الگوی برنامه ریزی خرد در تقسیم بندی فضا

ابزارهای برنامه ریزی خرد کمک میکند به تعیین کل مساحت دفتر که خود نیز به گروه کاری و عملکرد آن ها وابسته است. این فهرست نیاز به مساحت برای محل کار و عملکرد پیش‌تیبانی (خدمات) دارد که با تقسیم بندی خرد فضا صورت میگیرد. به عنوان مثال الگوی برنامه ریزی بسط داده شده برای گروه کاری مشتمل از هریک در محدوده ثبت تقسیم بندی خرد به طور نمونه ارائه می گردد.

جدول ۵: الگوی برنامه ریزی خرد - محاسبه ریز فضاها

ماخذ: [10]

الگوی برنامه ریزی خرد - محاسبه ریز فضاها					
هدف: تقسیم بندی خرد به ازای ۴ کارمند ۲۲ * ۴ = ۸۸ مترمربع	کل کارکنان	محل های کاری (متر مربع)			
		مدیر	معاون	کارمند تمام وقت	کارمند فصلی
ایستگاه کاری					
تقسیم بندی ایستگاه های کاری					
تقسیم بندی کلی ایستگاه های کاری					
مسیر گردش: ۲۵٪					
تقسیم بندی محل های کاری جزء		نوع پلان محصور ۱۴ متر مربع	نوع پلان باز با ایستگاه کاری ۱۰ متر مربع	نوع پلان باز با ایستگاه کاری ۸ متر مربع	نوع پلان باز با ایستگاه کاری ۴ متر مربع
تقسیم بندی (متر مربع)					
فضای پایه	تقسیم بندی بر اساس تعداد کارکنان نسبت به فضا				
اتاق جلسه	توضیح				
کوچک	صندلی ۵ - ۸				
متوسط	صندلی ۱۴-۱۵				
بزرگ	صندلی ۳۰-۳۲ (میتوان به دو اتاق متوسط تقسیم بندی کرد)				
اتاق های رفاهی					
اتاق آرام (فکر)	میزان سطح کار، و صندلی کار				
جلسه ۲ نفره	اتاق جلسه دو نفره				
تجهیزات اداری					
کیشه آشامیدنی	سینک دو لگنه، ماکرو ویو، یخچال فریزر				
تجهیزات / مرکز کار					
تجهیزات مکمل و کمکی	چاپگر، دستگاه کپی، فکس، طرح بندی سطحی و اقدام اضطراری / بازیافت				
پذیرش					
اتاق کوچک	دو نفره با اویز کت				
اتاق متوسط	چهار نفره با کمد لباس				
اتاق بزرگ	شش نفری با کمد لباس				
ذخیره سازی					



منبع ذخیره		
کابینه ذخیره سازی		
کابین یا قفسه بایگانی (برای یک نفر)		
مجموع کل مساحت پایه مترمربع		
مسیر در گردش ۲۵٪		
تقسیم بندی محل های کاری جزء		

به منظور محاسبه کل فضا های مورد نیاز میزان مساحت خالص به دست آمده از تقسیمات خرد و مساحت خالص فضاهای خاص را با ۲۵٪ مجموع آن به منظور مسیر گردش و همچنین به میزان ۵٪ عوامل نوسان فضا عوامل پیشرفت و نوسان فضا، در نظر گرفته می شود. چارت زمانی منطبق پیشرفت یک تا پنج ساله نیز کمک میکند تا فضایی برای ساخت و ساز و تقسیم بندی مجدد محیط کاری فراهم شود.

نتیجه گیری

در دوران معاصر، همگام با رشد تکنولوژی و زندگی شهری، ساختمانها و فضاهایی به نام سازمانهای اداری به وفور در حال رشد می باشد. توجه به طراحی داخلی این فضاها که به لحاظ کاربرد و ساعات حضور افراد با فضاهای مسکونی برابری می نماید، تنها جنبه زیبا شناسی نداشته و بر میزان سلامت افراد، بهره وری و سهولت امور اداری و ... تاثیر به سزایی دارد.

افراد می توانند در فضای تنگ، خصوصا در حین مرحله هیجانی شروع به کار سازمان یا پروژه، برای مدتی محدودی کار کنند. اما با گذشت زمان، بهترین روش برای پشتیبانی از قابلیت تولید و حفظ کارکنان، ارائه فضای مناسبی است که کار آنها را پشتیبانی کند. این امر به صورت اتفاقی انجام نمی شود و به یک طرح نیاز دارد.

بررسی مناسب استانداردها به عنوان شیوه ای برای تحقیق و طراحی جهت رشد آتی و نیازهای فضایی ارزشمند است. استانداردها می توانند به تنظیم زمان بندی و توجیه برای انتقال به ساختمانهای دیگر مفید باشند، استانداردها می تواند در ممانعت افراد و گروهها از ادعای فضای اضافی و ایجاد نارضایتی در میان همکاران آنها کمک کند. تنظیم استاندارد و بازبینی دوره ای آنها به کارفرمایان کمک می کند تا در جریان چگونگی تغییر مشاغل و نیازها باشند. بررسی چگونگی پشتیبانی ادارات از کارمندان و چگونگی انجام کارها و مدیریت آن، بخش جدا ناپذیر و مهمی از طراحی کلی سازمان است.



کنفرانس دوسالانه جامعه و معماری معاصر

اصفهان-ایران

Biennial Conference of Community and contemporary architecture



مراجع

- [۱] بنه ولو، لئورناردو -ترجمه سیروس باور، آشنایی با تاریخ معماری ۱۳۸۵
- [۲] بانی مسعود، امیر، معماری معاصر ایران: در نکاپوی بین سنت و مدرنیته، تهران: هنر معماری قرن ۱۳۹۰
- [۳] فرزام شاد، مصطفی، مبانی برنامه ریزی و طراحی مراکز اداری ۱۳۹۳
- [۴] سازمان امور اداری و استخدامی کشور، بررسی و شناخت نظام اداری کشور. ۱۳۷۸.
- [۵] دی کیارا، جوزف و پانه و، جولیس -ترجمه امیرحسین سیفی، استانداردهای جامع معماری داخلی و طراحی فضا- ۱۳۸۹
- [۶] کیانی، مصطفی /فرزادپور، آزاده طرح پژوهشی تدوین معیارهای طراحی داخلی برای فضاهای ساختمان های اداری ۱۳۹۳

[7] : <http://www.londoncouncils.gov.uk/node/3563> accessed: 2014/22/March

[8]- Pile, John, A History of Interior Design

[9] - Oxford Advanced Learner's dictionary

[10] Government of the Northwest territories/Office Standard and Guidelines/version 104 ,GNWT/2012

[11] van Meel, J. (2000). The European office Office design and national context. Rotterdam: 010 Publishers

[12] Office Accommodation Workspace and Fitout Standards Queensland Government October 2012

[13] US Air Force Interior Design Standards July 2002