**Jak zaaranżować niewielkie biuro**

**Małe biura posiadają ograniczoną przestrzeń na wykonywanie codziennych obowiązków. Jednak niewielkie pomieszczenie nie musi oznaczać ciasnoty i braku funkcjonalności. Wystarczy pomyśleć na optymalnym rozkładem i wyposażeniem, a okaże się, że małe może być wygodne. Niniejszy artykuł przybliża czynniki, które wpływają na poziom funkcjonalności małego biura.**

Aranżacja przestrzeni w biurze może poprawiać poziom jego funkcjonalności lub przeciwnie – hamować ją. Najlepszy projekt to taki, który nawiązuje do wartości firmy, odpowiadając jednocześnie na potrzeby pracowników w zakresie komfortu (thereceptionist.com, 17 OFFICE DESIGN BLOGS YOU SHOULD READ AND FOLLOW, b.d.).Dobrze zaplanowane biuro umożliwia łatwą i skuteczną interakcję między członkami zespołu, robi pozytywne wrażenie na odwiedzających i zapewnia komfortową przestrzeń do pracy. Z tych właśnie powodów kierownicy firm powinni zadbać, aby biura zachęcały do pracy i odwiedzin. Nieważne, czy zarządzasz niewielką firmą, czy ogromną korporacją – priorytety pozostają takie same. Należy zdecydowanie wziąć pod lupę meble i [**akcesoria biurowe**](https://www.ajprodukty.pl/akcesoria-biurowe/6735854.wf)**,** które są podstawą udanego designu. Małe biura są w nieco trudniejszej sytuacji, osoby odpowiedzialne za wyposażenie muszą więc szczególnie wnikliwie przemyśleć swoją koncepcję. Poniższy opis pozwoli uniknąć popularnych błędów i skupić się na najważniejszych kwestiach.

**Pozbądź się martwej przestrzeni**

Niewielkie biura dysponują ograniczoną przestrzenią, więc trzeba naprawdę rozsądnie ustawić meble i wyposażenie. Tylko w ten sposób uda się optymalnie wykorzystać pomieszczenie. Trzeba przemyśleć, które miejsca stanowią tzw. martwą przestrzeń i zagospodarować je w funkcjonalny sposób. Pomysły dotyczące aranżacji biura warto również zastosować w sali konferencyjnej, gdzie kluczowym elementem jest [**stół konferencyjny**](https://www.ajprodukty.pl/meble-konferencyjne/stoly-konferencyjne/6209653.wf)i krzesła. To, jak je ustawimy, wpłynie na końcowy sukces lub porażkę projektu. W małym pomieszczeniu nie ustawiamy biurek w kształcie litery L, bo może to sprawić, że zagracimy przestrzeń. Biurka można wprawdzie ustawić w narożnikach, ale powinny one mieć tradycyjne, prostokątne blaty. Oprócz biurka, ważnym sprzętem jest [**krzesło do biurka**](https://www.ajprodukty.pl/meble-biurowe/krzesla-biurowe/6205400.wf)**,** które powinno być smukłe, aby nie zajmowało zbyt wiele miejsca. Dzięki takiemu postępowaniu nawet mały pokój pomieści wszystkich członków zespołu.

**Organizuj szybkie spotkania**

“Szklanka jest albo w połowie pusta, albo w połowie pełna” – zależy to od poziomu optymizmu patrzącego (businessballs.com, GLASS HALF-FULL OR HALF-EMPTY FUNNY QUOTES, 2017). Tę filozofię warto zastosować w trakcie urządzania małego biura i patrzeć na pozytywy. Funkcjonalność można często uzyskać w zaskakująco prosty sposób. Najprostszym jest dostrzeżenie potencjału posiadanych sprzętów, zamiast narzekać na brak miejsca. Podejście to łatwo zilustrować, podpowiadając, jak można organizować spotkania, gdy brakuje sali konferencyjnej. Biurko z regulacją wysokości pozwala unieść blat i w kilka sekund tworzy doskonałe miejsce na szybkie spotkanie na stojąco. Takie rozwiązanie ma jeszcze jeden atut: spotkania przeprowadzana na stojąco trwają krócej.

Oprócz rozkładu sprzętów i sprytnego korzystania z dostępnych elementów wyposażenia, warto również wziąć pod uwagę inne kwestie. Na pozór mniej ważne tematy, takie jak odpowiednie oświetlenie, wybór mebli o składanej konstrukcji lub szaf z drzwiami przesuwnymi, mogą w dłuższej perspektywie stanowić o funkcjonalności biura. Bez względu na podjęte działania, warto pamiętać, że nadrzędnym celem jest komfort pracowników, bo to właśnie ten aspekt wpływa na poziom produktywności firmy