

W jaki sposób urządzić sekretariat, aby jednocześnie był funkcjonalny i pełnił rolę reprezentacyjną? Sekretariat to miejsce, w którym jest przechowywana ważna dokumentacja biura oraz są przyjmowani interesanci. Z tego względu należy umiejętnie połączyć te dwie funkcje. To serce biura / instytucji, które stanowi jego wizytówkę, dlatego powinno swoim stylem nawiązywać do charakteru działalności. Aranżacja i dobór mebli nie może być przypadkowy.

Sekretariat to ważny dział w strukturach firmy - takie pomieszczenie występuje w urzędach, instytucjach i organizacjach, gdzie służy do załatwiania bieżących spraw i spotkań z interesantami. To komórka organizacyjna, która powinna zapewnić bezpieczeństwo dla znajdujących się w niej danych. Zapewnia prawidłowy obieg dokumentów i spraw wewnątrz firmy, a także reprezentuje firmę na zewnątrz.

Ze względu na funkcje, jakie pełni, sekretariat powinien być podzielony na dwie strefy: dla pracowników oraz osób z zewnątrz. Część pracownicza powinna stanowić ergonomiczną przestrzeń, która zapewni komfortowe warunki pracy oraz pozwoli na zachowanie porządku i bezpieczeństwa dla przechowywanych dokumentów oraz danych. Jeśli chodzi o dobór mebli - tak jak w każdej przestrzeni biurowej, podstawą są odpowiedniej głębokości biurka, krzesła lub fotele biurowe z wyprofilowanym oparciem, regulacją wysokości i podłokietnikami. W przypadku, gdy w sekretariacie przyjmowani są interesanci, niezbędna będzie lada recepcyjna. Jej wysokość musi być dostosowana do tego, w jaki sposób osoby z zewnątrz są podejmowane. Wówczas opcjonalnie może to być szerokie, tradycyjnej wysokości biurko, opcjonalnie oddzielone specjalną szybą, przy którym można usiąść, lub wysoki blat umożliwiający obsługę klientów w pozycji stojącej. Biurowa lada recepcyjna umożliwia wydzielenie stref i pozwala na zachowanie bezpieczeństwa oraz porządku po obu jej stronach. Może przybierać różne kształty - w zależności od wielkości i stylistyki pomieszczenia. Lada w kształcie długiego prostokąta w prosty sposób podzieli przestrzeń, a blaty ustawione pod kątem prostym, w kształcie półokręgu lub koła pozwolą w ciekawy sposób wyodrębnić recepcję i zwiększyć jej powierzchnię dostępną dla osób z zewnątrz.

Materiały z jakich są wykonane meble oraz ich kolorystyka podkreślą styl wnętrza. Tapicerka wykonana ze skóry lub skóry ekologicznej nada szyku i elegancji, chromowane elementy nowoczesnego wyglądu, a siatkowe obicia krzeseł biurowych będą dobrze komponować się z klasycznym, neutralnym stylem. Jeśli chodzi o kolorystykę - jasne meble optycznie powiększą wnętrze i będą optymalnym rozwiązaniem jeśli chodzi o design oraz względy praktyczne. Na jasnym, drewnianym laminacie, białych, szarych czy beżowych blatach wszelkie zanieczyszczenia, jak kurz czy odciski palców będą mniej widoczne. Ciemne meble w odcieniu brązu, butelkowej zieleni, grafitu lub czerni wykonane w nowoczesnym lub klasycznym stylu, uzupełnione o metalowe i skórzane elementy podkreślą elitarny styl, np. kancelarii adwokackiej.

Poza wyposażeniem stanowisk pracy w biurka, krzesła lub fotele biurowe, w sekretariacie nie może zabraknąć miejsca na przechowywanie. Dobrym rozwiązaniem jest zaopatrzenie się w zamykane bądź przesuwne szafy, które pozwolą na schowanie dokumentów i segregatorów. Zamknięcie na klucz zabezpieczy ważne dane, co zresztą stanowi wymóg RODO w zakresie przechowywania choćby danych osobowych. W części biurowej, oprócz dokumentów znajdują się różnego rodzaju sprzęty, takie jak drukarka, ksero czy faks. Zazwyczaj intensywnie używane na co dzień powinny być dostępne w zasięgu ręki, lecz

ustawione tak, aby nie zastawiały przejścia i nie tworzyły plątaniny kabli. Do przechowywania materiałów biurowych, takich jak kartki do drukarki, druki, przybory do pisania, czy tonery posłużą komody, szafki biurowe wyposażone w szuflady oraz przenośne kontenery.

Ostatnią, choć nie mniej ważną kwestią jest odpowiedni dobór i rozmieszczenie oświetlenia oraz dobór materiałów wykończeniowych, które zapewnią odpowiednią funkcjonalność i walory estetyczne. Warto zwrócić uwagę na to, aby panele, deski, bądź kafle cechowała wysoka odporność na intensywne użytkowanie. Elementy drewna, metalu oraz kamienia podkreślą wysoki status firmy, a jasne barwy podłóg i ścian w odcieniach beżu i szarości będą uniwersalne dla każdego pomieszczenia. Dekoracje, takie jak obrazy i rośliny, ożywią wnętrze i nadadzą mu odpowiedniego charakteru.

Sekretariat firmy to nie tylko miejsce do przechowywania dokumentów. Obskurne pomieszczenie z natłokiem regałów i ciężkich szaf, jakie niegdyś kojarzyło się z tym miejscem, to przeszłość. Obecnie przykładą się dużą wagę do tego, jak wygląda, gdyż pełni rolę reprezentacyjną. Nierzadko, zwłaszcza w nowoczesnych biurach i instytucjach, gdzie pełni rolę recepcji i znajduje się na otwartej przestrzeni, tzw. open space, może przybrać formę ekskluzywnego lobby, z kontuarem wyposażonym w sofę i stolik kawowy, standem na foldery reklamowe a także sprzętem audiowizualnym.

Dobrze przemyślane i zorganizowane pod kątem wizualnym oraz praktycznym wnętrze sprzyja komfortowi pracy i podkreśla wizerunek firmy. W celu jego aranżacji, warto sięgać po sprawdzone rozwiązania solidnych dostawców mebli biurowych, a także fachowego doradztwa w zakresie projektowania tego typu przestrzeni. Firma X posiada bogatą ofertę dostosowaną do potrzeb biura, a także świadczy usługi projektowe.