

MEDIUM: VOGUE BUSINESS
ET: SOMMER 2001
AUFLAGE 61.800
SEITE: TITEL



MEDIUM: VOGUE BUSINESS
 ET: SOMMER 2001
 AUFLAGE 61.800
 SEITE: 46

kariere**design**

KEINE CHANCE DEM

Schon mal gezählt, wie viele Stunden Sie im Büro verbringen? Eben! Dann sollten Sie sich dort auch wohl fühlen

Sideboards oder halbhohe Schränke (z. B. von Cappellini) wirken freundlich und sind praktisch als extra Arbeitsfläche. Fax und Drucker auf Rollschienen im Schreibtisch-Container unterbringen. So sind sie in Reich-, aber nicht in Sichtweite.

Der Schreibtisch spielt im Büro die Hauptrolle. Lassen Sie sich einen maßanfertigen – das ist auch nicht teurer als kaufen. Wer Farbe will: den Tisch mit Laminat oder Linoleum belegen. Am besten beidseitig. Dann können Sie die Platte je nach Laune umdrehen.

Die Stirnwand des Büros ist wichtig, schließlich schauen Sie ständig darauf. Wenn Sie keine Bilder wollen, streichen Sie die Wand in einem schönen Farbton – oder hängen Sie Rahmen mit farbigem Glas auf. Mit Folienstiften lassen sie sich als Notiztafel nutzen.

Einzelbüro

Ein Zimmer für sich, das ist der größte Luxus – und bedeutet, man kann alles ganz nach seinem Geschmack einrichten.



MEDIUM: VOGUE BUSINESS
 ET: SOMMER 2001
 AUFLAGE 61.800
 SEITE: 47

BÜRO-BLUES



Die Schränke sind idealerweise raumhoch und sollten teils aus offenen Regalen (für Ordner, die man oft braucht), teils aus geschlossenen Schränken (für unansehnliche Unterlagen) bestehen. Eine komplett geschlossene Front wirkt kalt, eine ganz offene zu unruhig. Planen Sie genug Stauraum ein: Trotz Computerzeitalter nehmen die Papierberge noch zu.

Topfpflanzen finden sich zwar in fast allen Büros, oft allerdings staubig und ungepflegt. Blumensträuße sind viel dekorativer. Und für die Klimaverbesserung schaffen Sie sich lieber einen Luftbefeuchter an.

Der Schreibtischstuhl sollte bequem sein wie ein maßgeschneidertes Kostüm. Wer viel sitzt, sollte einen ergonomischen Stuhl aussuchen, wie den Ypsilon-Chair von Vitra; bei dem ist alles individuell verstellbar. Der Besucherstuhl dagegen kann durchaus ein Einzelstück oder Klassiker sein (z. B. von Arne Jacobsen), aber gleichwertig. Ihre Besucher sollen sich nicht wie Bittsteller auf der Büßerbank fühlen.

Der Fünf-Schritte-Plan: So richten Sie Ihr Büro perfekt ein

1. DIE ARBEITSANALYSE

Zuerst sollten Sie Ihre Arbeit und Arbeitsmethode analysieren. Machen Sie dafür einen Fragenkatalog: Wie arbeite ich? Was brauche ich für Geräte? Arbeite ich im Sitzen oder auch im Stehen? Brauche ich einen großen Tisch oder eher Platz zum Herumspazieren? Kommen Besucher? Wie möchte ich mich/meine Firma präsentieren? Durch die Antworten ergeben sich die Anforderungen an Ihren Arbeitsplatz.

2. DEN RAUM ERFASSEN

Schauen Sie sich den Raum genau an, seine Proportionen, das Licht, die Stimmung. Nehmen Sie sich dafür Zeit. Und einen Stuhl. Schieben Sie ihn an verschiedene Positionen und probieren Sie, wo Sie am besten sitzen. So finden Sie heraus, welche Art von Schreibtisch am besten passt. Überlegen Sie auch, was für Lampen Sie benötigen, ob der Raum Farbe verträgt oder mit hellen Wänden optisch vergrößert werden muss. Aber nicht schon wieder weiße Rauhfaser...

3. INSPIRATIONEN SAMMELN

Spazieren Sie nun durch Möbelgeschäfte, blättern Sie in Katalogen, auch bei Freunden lassen sich Anregungen finden. Legen Sie sich eine Mappe mit Fotos und Farbmustern an. Verlassen Sie sich auf Ihr Gefühl, betrachten Sie Trends und Moden als Inspiration, nicht als Religion, sonst geht der persönliche Stil verloren.

4. FARBEN FESTLEGEN

Farben sind extrem wichtig für die Stimmung im Raum. Generell empfiehlt es sich, Wände und Boden eher neutral zu halten, aber dann mit farbigen Flächen, Möbeln, Accessoires zu spielen. Entscheiden Sie sich möglichst für ein Farbthema, also Erdtöne, Blau/Grün oder Rot, sonst wird's leicht zu bunt.

5. MÖBEL AUSWÄHLEN

Was Sie brauchen, wissen Sie durch den Fragenkatalog unter Punkt 1. Kaufen Sie erst lieber zu wenig als zu viel. Und: Gönnen Sie sich und Ihrem Büro eine Testphase. Lassen Sie die neuen Möbel wirken, benutzen Sie sie, dann wird schnell klar, was wirklich fehlt, was umgestellt werden muss.

MEDIUM: VOGUE BUSINESS
 ET: SOMMER 2001
 AUFLAGE 61.800
 SEITE: 48

karriere design

Ein Büro zu sechst oder mehr – warum nicht? Viele junge Firmen arbeiten so. Nur muss jeder ungefähr 12 Quadratmeter für sich haben. Die Möbel sollten einheitlich sein, eine Linie oder der Look feststehen – sonst siegt das Durcheinander

Individualität in Ehren, im Großraumbüro kann das schnell zum visuellen Chaos führen. Deshalb gilt: Weniger ist mehr. Entscheiden Sie sich also für einige wenige private Schmuckstücke: Holzschalen zum Beispiel, Becher für Stifte (im Asia-Shop) oder ein antikes Tablett, auf dem Ihre Utensilien bereitliegen. Eine edle Schreibmappe oder bunte Ordner sind ideal, um aktuelle Briefe, Notizen zu verstauen.

Trennwände sind wichtig, um Privatheit zu sichern, aber auch als Schallschutz. Sie sollten 150 cm hoch sein. Statt Fotos oder Postkarten daran zu pinnen, lieber ein schlicht gerahmtes Bild mit Nylonfäden befestigen. Das ist viel edler.

Der Tisch ist Ihre Insel im Großraumbüro. Deshalb alles Überflüssige verbannen. Immer wieder die Frage stellen: Was brauche ich wirklich? Das beste Material für die Tischplatte ist Holz, es ist angenehm anzufassen und gut zu pflegen.

Der Rollcontainer ist das A und O – wenn er gut organisiert ist, spart das jede Menge Zeit. Überlegen Sie sich ein System, überlassen Sie nichts dem Zufall. Und reservieren Sie eine Ecke für Privates wie Sportsachen, Kosmetik, den Snack, damit nichts am Arbeitsplatz herumliegt. Auch wenn Sie zeitweise zu Hause arbeiten, ist ein aufklappbarer Container (z. B. ad hoc/Vitra) ideal. Nutzen Sie ihn als mobiles Büro, und im Wohnzimmer ist von Arbeit nichts zu sehen.

Großraumbüro

Die Corporate Identity steht an erster Stelle, das gilt für Einrichter ebenso wie für Benutzer. Für Selbstverwirklichung ist wenig Platz.



TEXT: GALEA MÜLLERS; ILLUSTRATIONEN: BOSSE LUNDBERG

MEDIUM: VOGUE BUSINESS
 ET: SOMMER 2001
 AUFLAGE 61.800
 SEITE: 49

