

Перечень вопросов в помощь при составлении технического задания для проектирования офисного пространства

Этот документ составлен для того, чтобы помочь сформулировать фактические потребности компании и получить ответы на вопросы, которые помогут определить проектные параметры, параметры зонирования и оборудования.

Приемная (Reception)

1. Требуется ли Приемная?
2. Сколько посетителей планируется принимать в день?
3. Сколько потребуется устанавливать стоек ресепшен?
4. Какой необходим тип стола? Требуемые параметры для стола: количество IT розеток, количество телефонных розеток, количество внутренних розеток (включая розетки для мобильных телефонов и местного освещения).
5. Требуется ли оформление интерьера помещения какими-либо предметами искусства (например: скульптуры, картины, и т.п.)?
6. Требуется ли отдельный стол для охраны в приемной зоне, или требуется спроектировать отдельную комнату для охраны рядом со входом?
7. Требуется ли какое-нибудь дополнение к столу приема (например: кафедры, стеллажи)
8. Сколько планируется посадочных мест в помещении для посетителей?
9. Требуется ли устройство санузлов рядом с помещением посетителей?
10. Требуется ли устройство отдельного гардероба для посетителей? Или возможно сделать совмещенный?
11. Требуется ли в холле вешалки для одежды?
12. Требуется ли какое-нибудь дополнительное оборудование для СММ/маркетинга?
13. Сколько планируется водителей? Требуется ли проектировать для них отдельную комнату?
14. Требуется ли ЖК-монитор в зоне приема?

Офисы

15. Сведения о количестве, распределении и вместительности офисов в рабочей зоне.
16. Какие требования для офисного рабочего места, включая: количество IT розеток, телефонных розеток, внутренних розеток (в том числе розетки для мобильных телефонов и местного освещения)
17. Сведения о количестве полок и шкафов для документов в офисе
18. Требуется ли установка маленьких столов для совещаний (на 4 человека)? Какое количество?
19. Как будет распределен персонал и руководители в помещении?
20. Какое количество отделов планируется? (их названия и количество)
 - 20.1 Какое планируется сообщение между отделами и группами
 - 20.2 Требуется ли маленькие столы для совещаний (на 4 человека) в открытом пространстве рядом с рабочими местами для неофициальных встреч?
21. Требуется ли комната для хранения документов (архив)?
 - 21.1. Требуется ли мобильная система?
 - 21.2. Требуется ли дополнительное хранилище?



Серверная комната

22. Какая планируется площадь серверной?
23. Какая будет спецификация оборудования?
24. Будут ли особые и дополнительные требования?

Переговорные

25. Сколько планируется переговорных комнат?
26. Требуется ли большая комната для персонала целого отдела или только для персонала руководящих должностей?
27. Требуется ли установка ЖК или плазменных мониторов, спутникового телевидения?
28. Какой тип столов требуется для проведения совещаний, количество стульев за каждым столом, количество розеток для портативных компьютеров, телефонные розетки, UPS розетки, внутренние розетки?

Остальные помещения

29. Требуется ли мини кухни? Coffee points? Их количество?
30. Требуется ли установка торговых автоматов? Места установки?
31. Требуется ли холодильник?
32. Требуется ли посудомоечная машина?
33. Требуется ли раковина?
34. Требуется ли микроволновая печь?
35. Требуется ли маленькие переговорные в коридорах для коротких встреч?
36. Какое количество и как будут размещены туалеты?

Охрана

37. Требуется ли камеры? Места их размещения? Карточки системы доступа?
38. Планируется ли осуществлять запись на пленку с камер наблюдения?
39. Требуется ли сигнализация по выделенному каналу?

Развитие

40. Примерное количество человек, которых необходимо разместить в офисе:
 - 40.1 На момент открытия офиса?
 - 40.2 В течение трех лет?

ПЕРСОНАЛ КОМПАНИИ

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ПЕРСОНАЛА, ПЛАНИРУЕМОЕ К РАЗМЕЩЕНИЮ В НОВОМ ОФИСЕ В ПЕРВЫЕ ГОДЫ АРЕНДЫ

- ✓ КОЛИЧЕСТВО ПЕРСОНАЛА, РАЗБИТОЕ НА КАТЕГОРИИ/ДОЛЖНОСТИ (обозначьте категории (должности), которые используются в Вашей компании – такие, как: Президент, Председатель совета Директоров, Генеральный Директор, Управляющий, Менеджер, Администратор, Водитель и т.д.)

Категории/Должности	Общее количество персонала по категориям
1.	
2.	
3.	



4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

- ✓ ПРЕДПОЛАГАЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ПЕРСОНАЛА ЧЕРЕЗ ГОД: _____
- ✓ ПРЕДПОЛАГАЕМОЕ КОЛИЧЕСТВО ПЕРСОНАЛА ЧЕРЕЗ 3 ГОДА: _____
- ✓ КАТЕГОРИИ/ДОЛЖНОСТИ ПЕРСОНАЛА, ДЛЯ КОТОРЫХ ТРЕБУЮТСЯ ОТДЕЛЬНЫЕ КАБИНЕТЫ (обозначьте, будет ли кабинет рассчитан на 1-го или более человек)
- ✓ КАТЕГОРИИ/ДОЛЖНОСТИ ПЕРСОНАЛА, ДЛЯ КОТОРЫХ ТРЕБУЮТСЯ КОНФЕРЕНЦ-КОМНАТЫ (специфицируйте, необходимы ли небольшие зоны для переговоров в каждом кабинете)
- ✓ КАТЕГОРИИ/ДОЛЖНОСТИ ПЕРСОНАЛА, ДЛЯ КОТОРЫХ ТРЕБУЮТСЯ ОТКРЫТЫЕ РАБОЧИЕ ПРОСТРАНСТВА, ГРУППИРОВКА ПО ДЕПАРТАМЕНТАМ/ ОТДЕЛАМ

МЕБЕЛЬ И ОПТИМИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОСТРАНСТВА

Правильный выбор мебели существенно оптимизирует использование рабочего пространства: важно выбрать наиболее оптимальный размер и качество в соответствии с индивидуальными запросами. По желанию заказчика мы предоставляем необходимые консультации и поддержку при выборе как самой мебели, так и поставщика. Тендер по мебели может начаться, как только заказчик определяется по нижеперечисленному списку вопросов.

- ✓ ТРЕБУЕМЫЙ РАЗМЕР РАБОЧЕГО СТОЛА ДЛЯ КАЖДОЙ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛА (НАПРИМЕР, ШИРИНА 1200, 1400, 1600, ИЛИ 1800 ММ, НЕОБХОДИМЫ ЛИ НАВЕСНЫЕ ПОЛКИ, ПРЯМОУГОЛЬНАЯ ИЛИ УГЛОВАЯ ФОРМА РАБОЧЕГО СТОЛА)

Категории/Должности	ТИП СТОЛА
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

- ✓ **СОВМЕСТНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧИХ СТОЛОВ** (обозначьте, есть ли категории персонала, которые совместно используют рабочие столы и на основании чего – например: административные работники используют один рабочий стол на 2-х человек)
- ✓ **ОПИШИТЕ НАИБОЛЕЕ УДОБНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛА, КОТОРОМУ ТРЕБУЮТСЯ ОТКРЫТЫЕ РАБОЧИЕ ПРОСТРАНСТВА** (например, как должен быть организован отдел, работающий в открытом пространстве: весь управляющий персонал в одной зоне, а все другие сотрудники – в другой, либо наоборот: весь персонал определенных рабочих групп находится в непосредственной близости с управляющим)
- ✓ **КОНФИГУРАЦИИ ПРИНТЕРОВ** (установка одного принтера для группы людей, безусловно, лучше, чем закупка принтеров для каждого работника – обозначьте, сколько людей Вы обычно вводите в сеть для пользования одним принтером)
- ✓ **ХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ, ДОКУМЕНТОВ, КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ** (обозначьте, пользуетесь ли Вы отдельно стоящими шкафами, полками, выделенными архивными комнатами и т.д.)
- ✓ **КОНФЕРЕНЦ-КОМНАТЫ** (обозначьте, сколько и каких конференц-комнат Вам необходимо, а также предпочитаете ли Вы организовывать конференц-комнаты вблизи каждого отдела или централизованно в определенной зоне. Есть ли необходимость в объединении конференц-комнат для проведения крупных совещаний, как часто нужна такая трансформация)
- ✓ **КАФЕТЕРИЙ**
- ✓ **ПРИЕМНАЯ** (Обозначьте размер зоны ожидания в приемной, также опишите, как работает Ваша приемная, количество секретарей на входе, необходимость места для охранника)
- ✓ **ГАРДЕРОБНАЯ** (На каждом ли этаже, отдельно для посетителей и персонала, есть ли гардеробные внутри отделов)
- ✓ **СЕЙФОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ** (Обозначьте размер, в случае необходимости, сейфового хранилища, есть ли необходимость в доступе к депозитарию Ваших клиентов)

ОБОРУДОВАНИЕ

- ✓ **КОПИРОВАЛЬНЫЕ АППАРАТЫ**
- ✓ **КОМПЬЮТЕРЫ**
- ✓ **ПРИНТЕРЫ** (обозначьте сетевые и несетевые принтеры)
- ✓ **ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ СЕРВЕРОВ**
- ✓ **ФАКСИМИЛЬНЫЕ АППАРАТЫ**
- ✓ **ШРЕДЕРЫ**



Россия 119435, Москва,
Б. Саввинский пер., д. 11
тел./ факс: +7 (495) 241-22-71

info@riccipm.ru
www.riccipm.ru

- ✓ БРОШЮРОВОЧНЫЕ МАШИНЫ (для отчетов)
- ✓ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ (обозначьте)
- ✓ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ТРЕБУЮЩЕЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТЕМПЕРАТУРНОГО РЕЖИМА (обозначьте размер комнат, требований по температуре и влажности)
- ✓ ОБОРУДОВАНИЕ ТЕЛЕФОННЫХ СТАНЦИЙ

ОТДЕЛОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- ✓ КОРПОРАТИВНЫЕ СТАНДАРТЫ ПО ОТДЕЛОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ (обозначьте цвета, материалы, стиль)
- ✓ ОСНОВНЫЕ ПРЕДПОЧТЕНИЯ ПО ОТДЕЛОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ
- ✓ ВЫСОКИЙ, СРЕДНИЙ И НИЗКИЕ УРОВНИ СТАНДАРТОВ ПО ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНЫМ ОТДЕЛОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ
- ✓ ДИФФЕРЕНЦИРОВАНИЕ ОТДЕЛОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ В КАБИНЕТАХ РУКОВОДСТВА, КОНФЕРЕНЦ-КОМНАТАХ, В КАБИНЕТАХ ПЕРСОНАЛА И ОТКРЫТЫХ ПРОСТРАНСТВАХ