

Inspiring  
spaces

**Martela**

ACTIVITY BASED OFFICE

PLANERING AV AKTIVITETSBASERADE KONTOR

MONITILATOIMISTON SUUNNITTELU

# Inspiring Office<sup>®</sup>

- 6 Three different zones**
- 8 Public zone**
- 14 Semi-public zone**
- 20 Private zone**
- 26 Four different personalities**

# Inspiring Office®

During the past few years, the concept of ergonomics, which until recently only covered physical working conditions, has expanded to include the impact of the environment on workplace well-being. Good information ergonomics facilitates information processing, allows time to be used more efficiently and decreases the number of interruptions fragmenting our working days.

There are all kinds of distractions at the workplace: general background noise, telephones, email, colleagues and visitors. In this brochure, we offer a solution: division of the workplace into sections, with openness as the criterion. We divide office premises into three zones: public, semi-public and private. In the public zone, employees are allowed to interrupt their colleagues, whereas in the private zone, work must be allowed to proceed without any distractions.

As the need for concentration and privacy depends on the work tasks and the character of the persons in question, we also examine the use of the space from the employees' perspective. There are four archetypes, from the anchor (who spends most of the time behind the desk) to the navigator (who travels the world).

The divisions referred to above are based on the manual 'Monitilatoimisto, ohjeita käyttöön ja suunnitteluun', produced as part of the project 'User-friendly office premises'(TOTI) of the Finnish Institute of Occupational Health. You can download the full manual at [www.ttl.fi/toti](http://www.ttl.fi/toti) (the document is in Finnish).

De senaste åren har begreppet ergonomi vidgats. Det omfattar inte längre bara fysiska arbetsförhållanden utan också arbetsmiljöns effekter. Bra informationsergonomi leder till exempel till bättre informationshantering, effektivare användning av tiden och färre avbrott under arbetsdagen.

På en arbetsplats finns det många olika störningsmoment: allmänna bakgrundsljud, telefoner, e-post, kollegor och besökare. I den här broschyren hittar du vårt förslag till en lösning: en uppdelning av arbetsplatsen i sektioner med krav på öppna ytor. Vi har delat in kontorslokalen i tre zoner: en offentlig, en halvoffentlig och en privat. I den offentliga zonen är det tillåtet att avbryta sina kollegor medan det i den privata zonen ska vara möjligt att arbeta utan störningsmoment.

Eftersom behovet av koncentration och avskildhet både beror på typen av arbetsuppgifter och på personen, tar vi även hänsyn till användningen av utrymmet utifrån medarbetarnas perspektiv. Resonemanget omfattar fyra grundtyper som sträcker sig från ankare (som tillbringar större delen av tiden vid skrivbordet) till navigatör (som reser över hela världen).

Indelningarna är hämtade ur boken "Monitilatoimisto, ohjeita käyttöön ja suunnitteluun", som har tagits fram av det finska institutet för företagshälsa som en del av projektet "User-friendly office premises (TOTI)". Materialet finns att hämta på [www.ttl.fi/toti](http://www.ttl.fi/toti) (observera att dokumentet är på finska).

Ergonomian käsite on viime vuosina laajentunut kattamaan pelkkien fyysisten työolojen lisäksi ympäristön vaikutuksen työhyvinvointiin. Hyvän informaatioergonomian avulla tiedon käsittely helpottuu, ajankäyttö tehostuu ja päiväämme pirstaloivien keskeytysten määrä vähenee.

Keskittymistämme häiritsevät monet tekijät; yleinen hälinä, puhe- lin, sähköposti, työtoverit ja vieraat. Tässä esitteessä yhdeksi ratkaisuksi tarjotaan työpaikan jakamista erilaisiin osiin niiden julkisuuden mukaan. Tilat jaetaan kolmeen ryhmään eli julkisiin, puolijulkisiin ja yksityisiin vyöhykkeisiin. Julkisissa tiloissa toisen työnteon keskeyttäminen on sallittua, yksityisissä taas korostuu keskittyminen ja oma rauha.

Koska keskittymisen ja yksityisyyden tarve vaihtelee työtehtävän ja ihmisen persoonan mukaan, tarkastelemme tilan käyttöä myös työntekijöiden kannalta. Arkkityyppejä on neljä, työpöytänsä ääressä istuvasta ankkurista maailmalla kiertävään navigoijaan.

Yllä esitetyt jaottelut perustuvat Työterveyslaitoksen TOTI-hankkeen yhteydessä syntyneeseen Monitilatoimisto, ohjeita käyttöön ja suunnitteluun -oppaaseen. Täydellinen opas on vapaasti ladattavissa osoitteessa [www.ttl.fi/toti](http://www.ttl.fi/toti).



The concept of ergonomics has expanded in recent years and now covers not only the impact of physical working conditions on employee wellbeing but also the impact of the workplace environment.

Begreppet ergonomi har breddats. Numera omfattar det inte bara de fysiska förhållandena på en arbetsplats, utan också hur miljön påverkar medarbetarnas välbefinnande.

Viime vuosina ergonomian käsitettä on laajennettu kattamaan fyysisten työolojen lisäksi myös ympäristön vaikutus työhyvinvointiin.

Petteri Kolin



# different zones

Office space can be divided into three zones: public, semi-public and private. The degree of openness of each zone depends on who is allowed to work there. Each of the zones may also have sections with different guidelines. Some sections are primarily places of communal work, while in others employees can do work that does not require constant concentration or work that may even benefit from distractions. There may also be areas of absolute concentration where employees are required to remain quiet and not to disturb others.

The way in which the spaces are used should be communicated with instructions posted in the premises or by visual means. The instructions should have a positive tone; instead of stating 'No talking', the message should be 'Here you can concentrate on your work'.

Kontorsutrymmet kan delas in i tre zoner: en offentlig, en halvoffentlig och en privat. Hur öppen varje zon är, beror på vem som ska arbeta i zonen, och varje zon kan också ha sektioner med olika riktlinjer. Vissa sektioner består i första hand av platser för arbete i grupp. Andra är till för arbete som inte kräver ihållande koncentration eller arbete där störningsmoment till och med kan vara en fördel. Det är även möjligt att skapa utrymmen för total koncentration, där medarbetarna måste vara tysta och inte får störa andra.

Hur varje utrymme ska användas måste kommuniceras tydligt, antingen via utskrifter som sätts upp i lokalerna eller visuellt. Instruktionerna ska vara positiva. Att skriva "Här kan du koncentrera dig på ditt arbete!" är betydligt trevligare än formuleringen "Konversation ej tillåten".

Tilatyypit voidaan jakaa kolmeen vyöhykkeeseen, jotka ovat julkinen, puolijulkinen ja yksityinen vyöhyke. Kutakin vyöhykettä määrittää se, ketkä sillä voivat työskennellä. Kullakin näistä vyöhykkeistä voi esiintyä myös osia, joissa tilojen käyttöä on ohjeistettu eri tavalla: joissakin voidaan tehdä pääsääntöisesti yhteisöllistä työtä, osassa työtä, joka ei vaadi jatkuvaa keskittymistä ja osassa työtä, jossa voidaan jopa hyötyä häiriöistä. Lisäksi voidaan määritellä vyöhykkeitä, joissa vallitsee ehdottoman keskittymisen käyttäytymissäännöt: hiljaisuus ja sopimus olla häiritsemättä muita.

Tilojen käyttötapa on hyvä tuoda esille sisutuksessa tarvittavin ohjein tai visuaalisin keinoin. Ohjeiden sävyksi suositellaan positiivisia, sallivia ilmaisuja kuten "täällä saat keskittyä" mieluummin kuin "puhuminen kielletty".

# public zone

The public zone is open to everybody and its premises and services are accessible to all in accordance with jointly agreed rules. The public zone is often a customer service space for external or internal customers.

The public zone often houses conference facilities and facilities for joint activities and premises that go together with them, such as foyers, exhibition rooms and cafes.

Den offentliga zonen är öppen för alla. Lokaler och resurser är tillgängliga för samtliga medarbetare enligt gemensamt framtagna regler. Den offentliga zonen är ofta ett serviceutrymme för externa eller interna kunder eller kontakter.

I den offentliga zonen finns ofta konferensrum och utrymmen för gemensamma aktiviteter samt relaterade utrymmen – till exempel foajé, utställningsrum och fik.

Julkinen vyöhyke on kaikille avoin vyöhyke, jonka tilat ja palvelut ovat kaikkien käytössä sovittujen toimintatapojen mukaan. Julkinen vyöhyke on usein luonteeltaan asiakaspalvelutila joko ulkoisille tai sisäisille asiakkaille.

Julkiselle vyöhykkeelle sijoittuu usein paljon kokous- ja yhteistyötiloja sekä niiden yhteyteen luontevasti liittyviä tiloja kuten aulat, näyttelytilat ja kahvilat.





## Foyer Foajé Aula

The foyer is an open space that is used for receiving visitors, for waiting, for reading magazines and newspapers, for mobile work and for watching news. It is often the organisation's premium space and an effective means of brand positioning.

Meetings between people unknown to each other can be stimulated by using unexpected elements. For example, providing seating next to a fireplace or displaying interesting and enigmatic works of art can strengthen the feeling of togetherness and generate discussion where the purpose is to share new, unexpected and even confusing experiences.

The foyer can also be used as an exhibition space or a venue for events. A multimedia environment serves a multitude of purposes, from watching news to dissemination of information and the facilitating of navigation. The material providing information about the latest developments such as newspapers, magazines and brochures are part of the interior. The foyer houses toilets, coat racks and often also coffee vending machines and water dispensers.

It is recommended that at least two square metres be allocated for each seat. The car park, if there is one, should be easily accessible, while visitors using public transport can be provided with information on bus routes and timetables, which will create a positive impression of the place.

Foajén är ett öppet utrymme där man tar emot besökare, väntar, läser tidningar, arbetar mobilt och ser på nyheter. Foajén är ofta det första som besökaren möts av och därför en utmärkt plats för varumärkespositionering.

Möten mellan människor som inte känner varandra kan förstärkas med hjälp av oväntade element. Sittplatser vid en öppen spis eller spännande konst kan till exempel stärka känslan av samhörighet och leda till ett givande samtal.

Foajén kan även användas som ett utställningsutrymme eller som en plats för event. En multimediamiljö kan utnyttjas för en mängd ändamål: allt från nyhets- och informationsinlämning till anvisningar som gör det lättare att hitta. Informativt material som tidningar, tidskrifter och broschyrer är en del av inredningen. I foajén finns även toaletter, möjlighet att hänga av sig samt ofta även kaffe- och vattenautomater.

Minst 2 m<sup>2</sup> bör avsättas till varje sittplats. Om parkering finns ska den vara lättåtkomlig, och besökare som reser med kollektivtrafik kan informeras om olika bussar och tider. Det ger besökaren ett positivt intryck.

Aula on avoin tila, jota käytetään vastaanottoon, odottamiseen, lehtiä lukemiseen, mobiiliin työskentelyyn ja vaikkapa uutisten seuraamiseen. Se on usein organisaation käyntikortti ja tehokas brändimielikuvan luoja.

Toisilleen vieraiden ihmisten kohtaamisia voidaan stimuloida yllättävien elementtien avulla. Esimerkiksi takan äärelle istahtaminen tai mielenkiintoisen, arvoituksellisen taideteoksen avulla voidaan lisätä henkilöiden yhteenkuuluvuutta ja mahdollisia keskustelunavauksia uusien, yllättävien ja jopa hämmäntävien kokemusten jakamiseksi.

Aulatilaa voidaan käyttää myös näyttely- tai tapahtumatilana. Multimediaympäristö palvelee monenlaisia tarpeita uutisten katselusta informaation jakamiseen ja navigoinnin helpottamiseen. Ajankohtainen aineisto kuten lehdet ja esitteet ovat osa sisustusta. Tilassa sijaitsevat myös wc:t ja naulakot, samoin usein myös kahvi- ja vesiautomaatit.

Istuinsijaa kohti suositellaan kahden neliömetrin tilaa. Mahdollisen parkkipaikan välillä on oltava luonteva yhteys, ja julkisilla liikennevälineillä poistuville vieraille voidaan lopussa luoda myönteinen vaikutelma tarjoamalla tietoa esimerkiksi bussien reiteistä ja aikatauluista.

## Walled conference facilities

### Slutna konferenslokaler

### Suljettu neuvottelutila

Walled conference facilities are well-suited for presentations and confidential discussions. At least two square metres should be allocated for each participant and the shape of the room should be such that all those present can have facial contact with each other without difficulty. At least one of the walls should be suited for presentations.

The conference rooms should be located on the entry floor. This provides easy accessibility and ensures that conference participants do not disturb other people working on the same floor.

The conference rooms should not have transparent walls on all sides as this will create the impression of an aquarium. Transparent solutions also create visual distractions if the rooms are located adjacent to a busy thoroughfare.

Conference rooms may differ in atmosphere, which can be achieved with interior solutions and furniture, by naming the rooms and by providing a comprehensive perceptual environment. There should be more than one conference room in the premises, especially if the facilities are part of open workstation zones. They provide a distraction-free zone in the open area, allowing discussions and negotiations to be conducted.

Slutna konferenslokaler är lämpliga för presentationer och konfidentiella möten. Minst 2 m<sup>2</sup> ska vara avsatt för varje deltagare, och rummet ska vara utformat så att alla närvarande utan problem kan ha ögonkontakt. Minst en av väggarna ska vara lämplig för presentationer.

Konferensrummen ska finnas på samma våning som entrén. Det gör dem lättåtkomliga samtidigt som konferensdeltagarna inte behöver störa andra som arbetar på våningen.

Konferensrummet ska inte bara bestå av glasväggar eftersom det lätt skapar akvariekänsla. Genomsiktliga väggar i anknytning till en passage med mycket rörelse gör lätt att konferensdeltagarnas uppmärksamhet dras till det som händer utanför rummet.

Konferensrummens atmosfär kan varieras med hjälp av olika inredningslösningar, möbler och namn på rummen. Det ska finnas fler än ett konferensrum i lokalerna. Detta är särskilt viktigt om de ligger intill arbetsplatser i öppna zoner. Konferensrummet blir en zon utan störningsmoment i det öppna området och öppnar möjligheter för diskussioner och förhandlingar.

Suljettu neuvottelutila sopii hyvin luottamuksellisten asioiden käsittelyyn sekä esityksiin. Huoneen suositeltu koko on kaksi neliometriä henkilöä kohden, ja sen muodon tulisi tukea sitä, että kaikki näkevät helposti toisensa kasvot. Ainakin yksi seinä pitäisi olla sellainen, että sille voi heijastaa esityksiä.

Neuvotteluhuoneet on hyvä sijoittaa sisääntulokerrokseen, jotta niiden saavutettavuus on hyvä ja jotta kerroksissa olevat henkilöt eivät häiriinny kokousväen liikkumisesta.

Kaikkien seinien läpinäkyvyyttä on syytä välttää, jottei synny akvaariotunnelmaa. Läpinäkyvät ratkaisut synnyttävät myös visuaalista häiriötä, mikäli ohikulkuliikennettä on paljon.

Eri neuvottelutilat voivat olla tunnelmaltaan erilaisia: tämä toteutetaan sisustusratkaisuin ja kalusteilla, myös tilan nimillä sekä kokonaisvaltaisella aistiympäristöllä. Niitä on hyvä olla useampia, erityisesti mikäli ne sijaitsevat osana avoimia työpiste-työhykkeitä. Ne mahdollistavat rauhallisen ilmapiirin avoimella alueella, sillä keskustelut voivat tapahtua näissä huoneissa.



Walled  
conference  
facilities



A lounge-type  
workspace for 2-6  
persons



Foyer

## Open workstations where distractions are permitted

### Öppna arbetsstationer där störningsmoment är tillåtna

#### Avoin työpiste, jossa saa häiritä toisia

A lounge-type workspace is suited for assignments of short duration involving more than one person. A lounge can be used for reading, studying documents and other work that requires informal interaction between a small number of persons but not too much concentration.

The frequency with which the lounge is used is also a measure of its efficiency. An attractive interior makes a lounge appealing and it can also serve as a location for workstations when all other workstations are occupied.

The workstations located in the lounge can be used on a 'first come, first served' basis and they are particularly well-suited for persons with flexible work patterns who do not have workstations of their own. The lounge is located in a zone where distractions are permitted.

At least four square metres should be allocated for each workstation. The lounge may be located in the interior of the building close to thoroughfares and conference rooms as it is only used for short periods. It can be made into a microspace by using different types of interior panels.

En loungeinspirerad arbetsplats lämpar sig för kortare uppdrag som involverar fler än en person. En "lounge" kan användas för att läsa eller granska dokument. Det här är också platsen för mindre formella möten mellan ett fåtal personer, där det inte krävs lika hög koncentration.

Hur ofta loungen används är också ett mått på dess effektivitet. Mer rätt inredning skapar du ett tilltalande rum, som också kan erbjuda extra arbetsplatser när de övriga är upptagna.

Arbetsplatserna i loungen kan användas enligt principen först till kvarn och lämpar sig särskilt bra för personer som har ett flexibelt arbete och därmed saknar en egen arbetsplats. Loungen ska ligga i en zon där störningsmoment är tillåtna.

Minst 4 m<sup>2</sup> ska vara avsatt för varje arbetsplats. Eftersom den endast används under kortare perioder kan loungen ligga i mitten av byggnaden, nära passager och konferensrum. Den kan även göras om till ett mindre utrymme med hjälp av olika skärmväggar.

Lounge-tyyppinen työtöila sopii lyhytaikaisiin yhteistyötä vaativiin tehtäviin. Sitä voi käyttää lukemiseen, aineistoihin perehtymiseen ja muuhun työskentelyyn, joka vaatii muutaman henkilön epämuodollista vuorovaikutusta, mutta suhteellisen vähän keskittymistä.

Tila on tehokasta, kun se on käytössä säännöllisesti. Houkutteleva sisustus kutsuu käyttämään tilaa, ja se voi palvella työpisteenä silloin, kun muut pisteet ovat täysiä.

Työpisteitä voidaan käyttää periaatteella "ensiksi tullut voi käyttää" ja se sopii erityisesti joustavaa työtä tekeville henkilöille, joilla ei ole omia, henkilökohtaisia työskentelypisteitä. Tila sijaitsee vyöhykkeellä, jossa häiritseminen on sallittua.

Loosin suositeltu koko on neljä neliometriä työpistettä kohti. Tila voi sijaita sisemmällä rakennuksessa, koska sitä käytetään hyvin lyhyitä aikoja, ja se voidaan sijoittaa kulkuväylien tai kokoushuoneiden läheisyyteen. Tila voidaan rajata ns. mikrotilaksi erilaisin sisustus-elementein.

# semi- public zone

The semi-public zone often consists of different types of conference and meeting centre, cafes, etc. The semi-public zone is used by invited guests and the organisation's own members and it also provides a venue for representative purposes. The semi-public zone includes open workstations, conference rooms, the staff room, corridors and thoroughfares.

Den halvoffentliga zonen består i regel av olika konferens- och mötescenter, kaféer med mera. Den halvoffentliga zonen används av medarbetare och inbjudna gäster och är en plats för representation. Den halvoffentliga zonen innehåller öppna arbetsstationer, konferensrum, personalrum, korridorer och passager.

Puolijulkinen vyöhyke muodostuu usein erilaisista kokous- ja neuvottelukeskuksista, kahvioista yms. Puolijulkista tilaa käyttävät kutsutut vieraat sekä organisaation omat käyttäjät, ja se on omalta osaltaan vielä edustustilaa. Puolijulkisen vyöhykkeen tiloja ovat mm. avoimet työpisteet ja neuvottelutilat, taukotilat sekä käytävät ja kulkureitit.

msk



## Open workstations where distractions are permitted

### Öppna arbetsstationer där störningsmoment är tillåtna

#### Avoim työpiste, jossa saa häiritä toisia

A space with open workstations is suited for tasks that require regular communications or for routine tasks that do not require too much concentration. The space is characterised by a creative and studio-like atmosphere. Distractions are permitted and should the work require concentration, the employee in question should move to facilities intended for such work. Individual employees carry out their own tasks that do not require deep concentration.

The mutual agreement that interrupting other employees is allowed is also laid down in the code of conduct. The space can best be used as a 'no man's land'; people work there when their work tasks so require. Visitors can also use the space for their own work. If a workstation is allocated to a specific person, storage for any written material must be taken into account. The clean desk rule should apply.

At least six square metres should be allocated for each workstation and no more than low dividers should be placed between them. People working at each workstation should be able to see each other and talk to each other without difficulty. To ensure daylight and views outside, the workstations should be placed close to windows. Both conference facilities and a quiet work space should be located close to the area.

Ett utrymme med öppna arbetsstationer lämpar sig för uppgifter som kräver regelbunden kommunikation eller rutinuppgifter som inte kräver så mycket koncentration. Utrymmet kännetecknas av en kreativ och studioliiknande miljö. Störningsmoment är tillåtet, och skulle arbetet kräva koncentration har medarbetaren i fråga möjligheten att förflytta sig till ett lugnare utrymme. Här utförs de arbetsuppgifter som inte kräver djup koncentration.

Det faktum att det är tillåtet att avbryta andra medarbetare är en ömsesidig överenskommelse och bör därför ingå i uppförandekoden. Utrymmet används bäst som ett "ingenmansland"; här utförs arbetet när uppgifterna så kräver. Besökare är också välkomna att använda utrymmet för sitt arbete. Om en arbetsstation är tilldelad en specifik person måste det också finnas utrymme för förvaring av skriftligt material – allt för att undvika belamrade skrivbord.

Minst 6 m<sup>2</sup> ska vara avsatt för varje arbetsstation och endast låga skärmväggar får placeras mellan dem. Det ska vara möjligt att se och prata med övriga personer i utrymmet. Placera arbetsstationerna i anslutning till byggnadens fönster för att säkerställa tillgång till dagsljus och utsikt. Såväl ett konferensrum som ett tyst arbetsutrymme bör finnas i närheten.

Avoim työpiste sopii tehtäville, jotka vaativat säännöllistä kommunikaatiota tai rutiinitehtäville, jotka tarvitsevat suhteellisen vähän keskittymistä. Tilan ilmapiiri on luova ja luonteeltaan ateljeemainen. Tilassa on lupa häiritä toista ja keskittymistä vaativiin tehtäviin siirrytään niille tarkoitettuihin tiloihin. Yksilöt tekevät omia tehtäviään, jotka eivät vaadi syvää keskittymistä.

Käyttätymissäännöissä otetaan huomioon yhteinen sopimus siitä, että keskeyttäminen ei häiritse. Tila toimii parhaiten "ei kenenkään tilana", siinä työskennellään silloin, kun työtehtävät sitä vaativat. Tilassa voivat työskennellä myös vierailijat. Mikäli tilaa käytetään henkilökohtaisesti nimettynä, on huomioitava mahdollisen paperitavaran säilyttäminen. Tilassa kannattaa soveltaa puhtaan pöydän politiikkaa.

Yksi työpiste on kuusi neliömetriä henkilöä kohti. Työpisteiden välillä on matalat sermit tai niitä ei ole lainkaan. Työpisteeltä toiselle on vaihton puhe- ja näköyhteys. Työpisteryhmittymä on hyvä sijoittaa lähelle ikkunoita, jotta saadaan näkymä ulos ja päivänvaloa. Alueen läheisyydessä tulisi sijaita sekä neuvottelutilaa että hiljaisen työskentelyn tiloja.





Staff room



Open workstations  
where distractions  
are permitted



Quiet work space

## Quiet work space

### Tyst arbetsutrymme

### Hiljaisen työskentelyn tila

The quiet work space is intended for work that requires concentration (such as writing) and tasks that require privacy (such as confidential telephone calls). It can also be used for tasks that distract others or that can be affected by distraction generated by others. The space must be reserved and the person occupying the space may not be disturbed.

It is recommended that at least six square metres be allocated for the workstation in the quiet work space. There should be an unobstructed view from the workstation to the door. If the space is too narrow in shape, it may be necessary to leave the door open, which makes the space less user-friendly.

The quiet work space may be located in the middle of the building as it is only used for short periods and no daylight is required. Full transparency may, however, make the room resemble an aquarium.

Det tysta arbetsutrymmet är till för koncentrationskrävande arbete som textproduktion och andra uppgifter som kräver avskildhet, till exempel konfidentiella telefonsamtal. Det kan även användas för arbete som stör andra eller kan påverkas av andra. Utrymmet måste bokas, och det är inte tillåtet att störa personen som använder det.

Minst 6 m<sup>2</sup> bör avsättas till arbetsstationen i det tysta utrymmet. Det ska vara fri sikt mellan arbetsstationen och dörren. Om utrymmet är för smalt kan dörren behöva lämnas öppen, vilket gör det mindre användarvänligt.

Det tysta arbetsutrymmet bör ligga i mitten av byggnaden eftersom det endast används under korta perioder och dagsljus inte är något krav. Undvik enbart glasväggar eftersom känslan lätt blir akvarielik.

Hiljaisen työskentelyn tilaa käytetään tehtäviin, jotka vaativat keskittymistä kuten kirjoittaminen sekä tehtäviin, jotka vaativat yksityisyyttä, esimerkiksi luottamukselliset puhelut. Siinä voidaan myös suorittaa tehtäviä, jotka häiritsevät muita tai tehtäviä, joita muut voivat häiritä. Tila varataan käyttöön ja käyttäjää ei saa häiritä hänen ollessaan tässä tilassa.

Tilan suositeltu koko on kuusi neliometriä työpistettä kohti. Työpisteeltä tulee olla näköyhteys ovelle. Mikäli tila on muodoltaan liian kapea, ovi halutaan jättää auki ja se vähentää tilan käytön toiminnallisuutta.

Tila voi sijaita sisäalueella, koska sitä käytetään lyhyitä aikoja eikä päivänvaloa vaadita. Täydellinen läpinäkyvyys voi kuitenkin tehdä huoneesta akvaariomaisen.

## Staff room Personalrum Taukotila



The staff room is a semi-open or walled space where employees can take a break. It provides a space for spending time on one's own or for chatting. In addition to having traditional kitchen facilities, the staff room may also contain elements connected with well-being and break-taking.

The view from the staff room window should be of an attractive and inspirational landscape. It is important that those spending time in the staff room have access to nature, either through a window or with interior decoration. The staff room is the 'heart' of the unit; it should be equally accessible and at equal distance from all directions. It can isolate the carrying out of work from those using the space, both visually and acoustically.

Personalrummet är ett halvöppet eller tillslutet utrymme där medarbetare kan koppla av. Här kan man tillbringa sin tid på egen hand eller ägna den åt att småprata. Utöver den traditionella köksutrustningen kan här även finnas element som är knutna till vila och avkoppling.

Utsikten från personalrummets fönster bör bestå av ett vackert och inspirerande landskap. Det är viktigt att de som tillbringar tid i personalrummet har tillgång till naturen, antingen via ett fönster eller genom utsmyckning. Personalrummet är arbetsplatsens "hjärta"; det ska vara lika åtkomligt och finnas på samma avstånd för alla. Rummet isolerar medarbetarna från arbetet både visuellt och ljudmässigt.

Taukotila on puoliavoin tai suljettu tila, jossa voidaan levähtää työstä. Se voi tarjota joko mahdollisuuden omaan rauhaan tai epäviralliseen jutusteluun. Tilassa voi olla hyvinvointiin ja tauon pitämiseen liittyviä elementtejä perinteisen kodin keittiön lisäksi.

Tilan tulee sijaita hyvien ja innostavien maisemien äärellä. Luonnon näkeminen on tärkeää joko ikkunasta tai sisustuselementein luotuna. Tila on yksikön "sydän" – sinne tulee olla joka suunnasta samanlainen etäisyys ja saavutettavuus. Se voi eristää työn tekemisen visuaalisesti ja akustisesti käyttäjistään.

# private zone

The private zone is reserved for personnel and it is used by all staff members. Visitors may not enter the private zone. The zone may have areas where distractions are permitted but also areas where distractions are not allowed. The private zone typically includes project rooms, quiet workspaces and walled offices.

Den privata zonen är till för alla i personalen och besökare ska inte vistas här. Zonen kan ha områden där störningsmoment är tillåtna men också områden där det ska vara tyst och lugnt. Den privata zonen innehåller i regel projektrum, tysta arbetsutrymmen och tillslutna kontor.

Yksityisellä vyöhykkeellä liikkuu vain henkilöstö ja sen tilat ovat työntekijöiden yhteiskäytössä. Vieraat eivät pääse tälle alueelle. Vyöhykkeellä voi olla alueita, joissa saa häiritä muita mutta myös alueita, joissa ei saa häiritä muita. Tyypillisiä yksityisen vyöhykkeen tiloja ovat projektityötilat hiljaiset huoneet ja suljetut toimistot.



## Open workstations in the area where distractions are not permitted

### Öppna arbetsstationer där störningsmoment inte är tillåtna

### Avoin työpiste vyöhykkeellä, jossa ei saa häiritä toisia

An open workstation is suited for tasks that involve little collaboration, where employees should be able to concentrate on their work and where distractions are not permitted. The space can best be used as a 'no man's land'; people work there when their work tasks so require. The clean desk rule should apply. If a workstation is allocated to a specific person, consideration should be given to where any written material is kept.

One workstation should measure at least six square metres. No more than low dividers should be erected between individual workstations, which will ensure unobstructed visibility between them.

En öppen arbetsstation lämpar sig för uppgifter som inte innebär så mycket samarbete. Här ska medarbetarna kunna koncentrera sig på sitt arbete och störningsmoment är inte tillåtna. Utrymmet används bäst som ett "ingenmansland"; människor arbetar där när arbetsuppgifterna kräver det. Belamrade skrivbord ska undvikas och om en arbetsstation är tilldelad en specifik person bör man ta hänsyn till var papper och tillhörigheter ska förvaras.

En arbetsstation ska mätas upp till minst 6 m<sup>2</sup>. Arbetsstationerna får endast delas av med låga skärmväggar, så att det finns fri sikt mellan dem.

Avoin työpiste sopii tehtäville, jossa yhteistyö on vähäistä ja yksilön keskittyminen omaan työhönsä tärkeää eikä keskeyttämisiä sallita. Tila toimii parhaiten "ei kenenkään tilana", eli siinä työskennellään silloin, kun työtehtävät sitä vaativat. Tilassa kannattaa soveltaa puhtaan pöydän politiikkaa. Mikäli tilaa käytetään henkilökohtaisesti nimettynä, on otettava huomioon mahdollisen paperitavaran säilyttäminen.

Yksi työpiste on kuusi neliömetriä henkilöä kohti. Työpisteiden välillä on matalat sermit tai niitä ei ole lainkaan, jotta työpisteiden välillä säilyy näköyhteys.

## Walled project rooms Slutna projektrum Suljettu projektityötila



Walled project rooms are suited for teamwork that is confidential in nature and that involves regular internal communications.

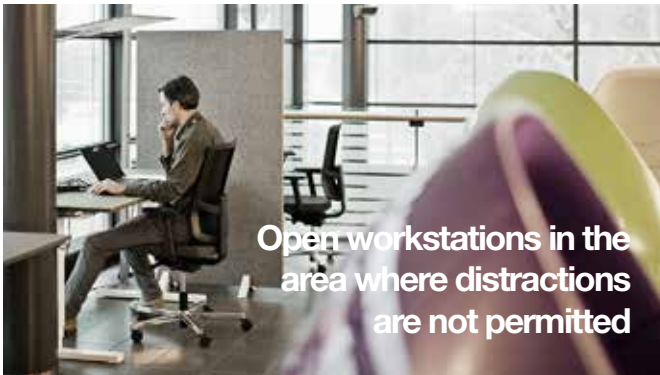
It is recommended that at least six square metres be allocated for each workstation in the room. The space can be used efficiently and relatively flexibly because the dividers can be easily relocated. Finding the balance between collaboration and concentration is difficult and for this reason, the desks should be arranged so that employees can work both face-to-face and back-to-back. The height of the dividers depends on the nature of the tasks: Low dividers make the space more open, while high dividers contribute to visual privacy.

Slutna projektrum lämpar sig för samarbete av konfidentiell typ som innefattar regelbunden intern kommunikation.

Minst 6 m<sup>2</sup> bör avsättas till varje arbetsstation i rummet. Utrymmet kan användas effektivt och ganska flexibelt eftersom skärmväggarna är enkla att flytta på. Att hitta balans mellan samarbete och koncentration är svårt. Skrivborden ska därför stå så att medarbetarna kan arbeta ansikte mot ansikte och rygg mot rygg. Hur höga skärmväggarna är beror på typen av arbetsuppgifter: låga skärmväggar gör utrymmet mer öppet medan höga skärmväggar ger visuell avskildhet.

Suljettu työtila sopii tiimityöskentelyyn, joka on luonteeltaan luottamuksellista ja tarvitsee säännöllistä sisäistä kommunikaatiota.

Tilan suositeltu koko on kuusi neliometriä työpisteelle. Tilankäyttö on tehokasta ja suhteellisen joustavaa, koska sermit ovat helposti liikuteltavia. Tasapaino yhteistyön ja keskittymisen välillä on haastavaa, ja pöydät onkin syytä sijoittaa siten, että töitä voidaan tehdä sekä kasvokkain että selin. Seinäkkeiden korkeus on harkittava tehtävien mukaan: matalat lisäävät avoimuutta, korkeat tuovat visuaalista yksityisyyttä.



Open workstations in the area where distractions are not permitted



One-person walled offices



Walled project rooms



## One-person walled offices

### Slutna singelkontor

### Yhden henkilön suljettu toimistohuone

A walled office is suited for confidential work and work that requires a great degree of concentration or that involves many small-scale meetings.

The office door has several functions: It signals whether outsiders are allowed to enter the space or not. At least one of the walls should be transparent so that it can be ensured that the occupant is not disturbed. Transparency also helps other people to notice that the room is occupied. It is, however, important that there is no feeling of sitting in an aquarium.

Ett tillslutet kontor lämpar sig för konfidentiellt arbete och arbete som kräver mycket koncentration eller innefattar många mindre möten.

Dörren till kontoret har flera funktioner: den talar om huruvida det går bra att kliva in eller inte. För att säkerställa att personen i rummet inte blir störd bör åtminstone en av väggarna vara genomskinlig. Det hjälper även andra att se om rummet är upptaget. Det är däremot viktigt att man inte får känslan av att sitta i ett akvarium.

Suljettu toimistohuone sopii tehtäville, jotka ovat luottamuksellisia, edellyttävät paljon keskittymistä tai sisältävät useita pieniä tapaamisia.

Tilan ovella on monta tehtävää: se on merkki siitä, saako tilaan tulla. Tilan on hyvä olla läpinäkyvä, jotta huoneessa olevaa henkilöä ei häiritä silloin kun hän on paikalla ja keskittynyt työhönsä. Niin ikään läsnäolon havaitsemisen takia on hyvä, että on läpinäkyvyyttä, kuitenkin niin, että vältetään akvaariossa olemisen tunnetta.



**diff**  
**pe**

There are more and more employees doing mobile and multi-site information work. They work in transport vehicles, hotels, at home and in customers' premises. Designers of office premises must also be familiar with the work profile of mobile employees and be able to respond to the resulting premises requirements.

Mobile employees come to their main workplace in order to meet members of their work teams, to provide their customers and partners with representative conference facilities and to conduct virtual negotiations.

The group is not homogeneous and mobile information workers can be divided into four subgroups: anchors, connectors (which both spend their time in the office), collectors and navigators (which both spend their time in the field).

Fler och fler medarbetare jobbar mobilt och från flera platser. De arbetar under resan, på hotell, hemifrån och i kundlokaler. För att möta kraven på arbetsplatsen måste inredaren därför känna till arbetsprofilen även för verksamhetens mobila medarbetare.

Mobila medarbetare kommer till sin huvudarbetsplats för att träffa kolleger, erbjuda sina kunder och partners representativa konferenslokaler och hålla i förhandlingar.

Den här gruppen inte homogen, utan mobila informationsarbetare kan delas in i fyra undergrupper: ankare och nätverkare (båda typerna tillbringar sin tid på kontoret), samlare och navigatörer (båda typer tillbringar sin tid utanför kontoret).

Monilla työpaikoilla työskentelee yhä enemmän liikkuvaa ja monipaikkaista tietotyötä tekeviä työntekijöitä. Työtä tehdään liikennevälineissä, hotelleissa, kotona ja asiakkaiden luona. Toimistotilojen suunnittelijoilta edellytetään, että he tuntevat myös mobiilityöntekijöiden työn profiilia ja osaavat vastata sen asettamiin tilatarpeisiin.

Mobiilit työntekijät tulevat päätyöpaikalleen tavatakseen työtoiminsä jäseniä, tarjotakseen asiakkailleen ja yhteistyökumppaneilleen edustavat neuvottelutilat tai käydäkseen virtuaalineuvotteluja.

Ryhmä ei ole homogeeninen, vaan mobiilin tietotyön tekijät voidaan jakaa neljäksi tyyppiä, jota ovat toimistolla työskentelevät ankurit ja yhdistelijät sekä kentällä työskentelevät keräilijät ja navigoijat.

# ferent rsonalities

## Anchors Ankare Ankkurit

Anchors spend all their days in the office, doing most of their work while sitting behind their desks. For anchors, the desk is their 'home turf' and they value its permanence and quality. Anchors only move between their workstations and functional facilities, such as conference rooms and the restaurant. Because of their continuous presence, anchors provide an important communications link for other information employees.

Ergonomic solutions play an important role in the design of anchors' workstations. As many of the tasks require concentration there should not be any sources of distraction in the surroundings. Anchors should have an operating environment with only a minimum amount of negative distractions.

Ankaret tillbringar alla dagar på kontoret där det mesta av arbetet utförs vid skrivbordet. Skrivbordet är ankarets "hem". Ankaret värdesätter skrivbordets oföränderlighet och kvaliteter. Ankaret flyttar sig endast mellan arbetsstationerna och funktionsutrymmen som konferensrummen och lunchrestaurangen. På grund av den ständiga närvaron är ankaret en viktig kommunikationskälla för andra informationsmedarbetare.

Ergonomiska lösningar spelar en viktig roll i utformningen av ankarets arbetsstation. Eftersom många av arbetsuppgifterna är koncentrationskrävande bör inga störningsmoment förekomma i närheten. Ankaret ska ha en arbetsmiljö med så få negativa störningsmoment som möjligt.

Ankkuri on istumatyöntekijä, joka on toimistolla päivittäin ja hoitaa useimmat tehtävänsä oman työpöytänsä äärellä. Hän pitää työpöytää "kotipesänään" ja arvostaa tämän pesän pysyvyyttä ja laatua. Liikkuminen rajoittuu oman työpisteen ja toiminnallisten tilojen, kuten neuvotteluhuoneiden ja ravintolan, välille. Jatkuvan läsnäolon vuoksi ankkuri on tärkeä tiedonvälityksen linkki muille tietotyöntekijöille.

Ankkurin työtilan suunnittelussa työpisteen ergonomiset ratkaisut ovat tärkeitä. Koska työssä korostuvat usein keskittymistä vaativat tehtävät, ympäristön on oltava rauhallinen. Ankkureille tulisi suunnitella toimintaympäristö, jossa negatiivisia keskeytyksiä on mahdollisimman vähän.

## Connectors Nätverkare Yhdistelijät

Connectors spend half their working days in different premises of the organisation, such as conference rooms, cafes and at their colleagues' workstations. They 'leave their coat on the back of their chair and go'. In their work, the focus is on interaction inside the organisation and collaboration between different departments of the organisation. A typical example of a connector is the product development manager whose work is based on effective interaction with other departmental heads and persons in charge of production lines.

A connector's workstation must contribute to interaction and collaboration and in its design consideration should be given to virtual links and the physical space itself. The workstation must provide a venue for brainstorming and planning sessions and it must also be possible to leave marks of this work, such as wall boards describing different stages of a project.

Nätverkaren tillbringar halva sin arbetsdag i organisationens olika lokaler, som konferensrum, kaffeservering och vid kollegors arbetsstationer. Nätverkaren är typen som "hänger sin jacka på stolen och går". I sitt arbete fokuserar man på organisationens samspel och samarbetet mellan olika avdelningar. Ett typexempel på nätverkare är produktutvecklingschefen vars arbete bygger på effektiv samverkan med andra avdelningschefer och produktionsansvariga.

En nätverkares arbetsstation ska främja interaktion och samarbete, och utformningen måste ta hänsyn till både digitala kommunikationsvägar och rummets fysiska förhållanden. Arbetsstationen ska vara en plats för "brainstorming" och planering och det ska även vara möjligt att lämna spår efter sig, till exempel beskrivning av projektsteg på väggen.

Yhdistelijät viettävät puolet työajastaan organisaationsa eri tiloissa, kuten neuvotteluhuoneissa, kahviloissa ja kollegoidensa työpisteiden äärellä. He "jättävät takkinsa työtuolinsa selkämöyksele ja sitten häipyvät". Työssä painottuu organisaation sisäinen vuorovaikutus ja yhteistyö organisaation eri osastojen välillä. Tyypillinen esimerkki on tuotekehityspäällikkö, jonka työ perustuu tehokkaaseen vuorovaikutukseen muiden osastojen päälliköiden ja tuotantolinjavastavien kanssa.

Yhdistelijän työtilan pitää edistää vuorovaikutusta ja yhteistyötä, ja sen suunnittelussa tulee kiinnittää huomiota virtuaaliyhteyksien lisäksi fyysiseen tilaan. Sen on sallittava yhteinen ideointi ja suunnittelu sekä myös merkkien jääminen tästä työstä tilaan – vaikkapa projektin vaihetta kuvaavat seinätalut.

## Collectors Samlare Keräilijät

Collectors are responsible for the organisation's relationship with the outside world. Collectors spend at least half their working week in meetings with customers, in other offices of the organisation or in what are called third places, such as cafes and clubs. The office provides them with an important fixture around which their working week revolves. From their work trips, collectors bring important information, business and new contacts to the office.

Collectors are constantly on the move and in constant communication with others. This means that mobile devices and wireless technology are important to them. The link between their own office provides them with an information warehouse, which is needed on such occasions as meetings with customers. A collector's workstation must be suited for both efficient interaction and concentration. They often have 'hot desks' or shared worksites, which do not always live up to their wishes and requirements. This has led to a situation where collectors work at home rather than in the office when doing work that requires concentration even though this is not always the best option from the organisation's point of view.

Samlaren är ansvarig för organisationens relation med världen utanför. Samlaren tillbringar minst halva sin arbetsvecka i kundmöten, på andra kontor i organisationen eller på så kallade "third places", det vill säga sociala miljöer utanför hemmet och arbetsplatsen. Kontoret fungerar som en fast punkt under arbetsveckan. Hit tar man med sig viktig information, affärsmöjligheter och nya kontakter från sina resor.

Samlaren är alltid på väg och kommunicerar hela tiden med andra. Det innebär att mobila enheter och trådlös teknik är ett måste. Närheten till kontoret ger tillgång till information, vilket är nödvändigt vid till exempel kundmöten. En samlares arbetsstation måste vara anpassad för både effektiv samverkan och koncentration. Samlare får ofta dela arbetsstation med andra, vilket inte alltid uppfyller deras önskan och behov. Det har lett till att samlare i stället föredrar att arbeta hemma vid koncentrationskrävande arbete, trots att det inte alltid är att föredra utifrån organisationens perspektiv.

Keräilijän vastuulla ovat organisaation ulkopuoliset suhteet. Hän on ainakin puolet työviikostaan erilaisissa tapaamisissa asiakkaiden luona, oman organisaation muissa toimipisteissä tai ns. kolmansissa paikoissa, kuten kahviloissa ja "jäsenklubeilla". Toimisto on heille tärkeä työviikon kiintopiste. Työmatkoiltaan he tuovat toimistolle tärkeää tietoa, liiketoimintaa ja uusia suhteita.

Keräilijät kommunikoivat ja liikkuvat jatkuvasti, joten mobiililaitteet ja langaton teknologia on heille tärkeää. Yhteys omaan toimistoon on heille tietovarasto, joka on tarpeen mm. asiakastapaamisissa. Keräilijän työtilan pitää sopia tehokkaaseen vuorovaikutukseen että keskittymiseen. Toimistolla heillä on usein "hot-desk" tai jaettu työpiste, joka ei aina vastaa käyttäjänsä tarpeita ja toiveita. Se onkin johtanut siihen, että keräilijät tekevät keskittymistä vaativan työnsä mieluummin kotona kuin toimistolla, vaikka se ei organisaation toiminnan kannalta aina paras vaihtoehto olekaan.

## Navigators Navigatörer Navigoijat

Navigators are often the key persons of the organisation and they have extensive responsibilities. Their work often includes playing a role in international networks. Navigators may, for example, work as salespersons who spend about one day a week in the office.

In their own office, navigators are considered as 'visitors'. The office must be flexible and it must be possible to set up the workstation quickly and easily. This means that navigators need a location where they can sit down and work using ICT technology. Premises solutions also help to achieve a situation where navigators do not consider themselves as 'undesired visitors'.

Navigatörerna är ofta organisationens nyckelpersoner och har mycket ansvar. Deras arbete omfattar ofta en roll i de internationella nätverken. Navigatörer kan till exempel arbeta som säljare och tillbringar ungefär en dag i veckan på kontoret.

Navigatörer betraktas ofta som "besökare" när de är på kontoret. Kontoret måste vara flexibelt och det måste gå snabbt och smidigt att sätta upp en arbetsstation. Det innebär att navigatörer behöver en plats där de kan sitta ned och arbeta med informations- och kommunikationsteknik (ICT). Det är även viktigt med kontorslösningar som motverkar att navigatörer känner sig som "oönskade besökare".

Navigoijat ovat usein organisaation avainhenkilöitä ja vastaavat laajoista kokonaisuuksista. Usein työhön kuuluu kansainvälisissä verkostoissa vaikuttaminen. Navigoija voi olla esimerkiksi myyntimies, joka on toimistolla noin päivän viikossa.

Työpaikallaan navigoijat ovat "vierailijoita". Toimiston on oltava joustava ja työpiste on saatava pystyyn nopeasti ja vaivatta. Navigoija tarvitsee paikan, mihin istua työskentelemään ICT-tekniikan välityksellä. Tilaratkaisuillakin voidaan vaikuttaa siihen, ettei navigoija tunne itseään "ei-toivotuksi" vieraaaksi.



Inspiring  
spaces

Martela



## Three zones of the Martela House

### De tre zonerna i Martela House

### Kolmen vyöhykkeen Martelatalo

If you want to see how a new approach to business premises functions in practice, come and visit the Martela House\*.

We have divided up our head office into public, semi-public and private zones, and as a result the space we need has also decreased by over one fifth. Part of this space saving is, no doubt, down to the sector in which we operate. Part of our exhibition now also functions as our conference rooms and work spaces, which enables us to present the acoustic properties of our furniture items in practice.

Basically, however, our operations are normal business operations with product development, marketing and financial administration, so we still require private conference rooms and offices. Thus, a large part of the solutions we have implemented can be directly transferred to any sector.

Our planning work was based on the concept of zones, but once the changes had been implemented we noticed that the results can be analysed from the perspective of types of employee. The employees who work at the transformed Martela House clearly fall into the following groups: anchors, connectors, collectors or navigators.

\*) The basis for our planning work was the manual 'Monitilatoimisto, ohjeita käyttöön ja suunnitteluun', produced as part of the 'User-friendly office premises' (TOTI) project of the Finnish Institute of Occupational Health. We applied the concepts in this manual according to our own needs.

Vill du se hur en innovativ lösning för kontorslokaler fungerar i praktiken? Välkommen till Martela House\*!

Vi har delat in vårt huvudkontor i tre olika zoner: en offentlig, en halv-offentlig och en privat zon. På det sättet har vi lyckats minska antalet kvadratmetrar – och behovet av dem – med mer än en femtedel. En del av den insparade ytan är direkt relaterad till vårt eget sätt att arbeta. Delar av vår utställning fungerar nu också som konferensrum och arbetsplatser för våra medarbetare, vilket gör det möjligt att demonstrera de akustiska fördelarna med våra möbler i praktiken.

Men självklart omfattar även vår verksamhet typiska företagsfunktioner som produktutveckling, marknadsföring och ekonomisk administration – och vi har fortfarande behovet av privata kontor och mötesrum. Därför har många av lösningarna i Martela House utformats så att de lätt kan appliceras i många sammanhang.

Planeringen gjordes utifrån zonerna, men när förändringarna hade gjorts upptäckte vi att resultaten också kan analyseras ur ett användarperspektiv. Vilken typ av människor är det som använder ytorna? Medarbetarna som jobbar i Martela House kan enkelt delas in i fyra olika grupper: ankare, nätverkare, samlare eller navigatörer.

\*) Som utgångspunkt för vår planering har vi använt manualen 'Monitilatoimisto, ohjeita käyttöön ja suunnitteluun', framtagen inom ramarna för projektet 'User-friendly office premises' (TOTI) som drivs av Finnish Institute of Occupational Health. Vi har anpassat innehållet i manualen efter våra egna förutsättningar.

Jos haluat nähdä, miten uudenlainen toimitalo-ajattelu toimii käytännössä, tule tutustumaan Martelataloon\*.

Jaoimme oman pääkonttorimme julkisiin, puolijulkisiin ja yksityisiin vyöhykkeisiin, jolloin tilantarvekin pieneni yli viidenneksen. Osa tilansäästöistä on toki seurausta toimialastamme. Nyt osa näyttelystämme toimii myös neuvottelu- ja työtiloina. Näin voimme esitellä käytännössä esimerkiksi kalusteittemme akustisia ominaisuuksia.

Pohjimmiltaan on kuitenkin kyse normaalista yritystoiminnasta tuotekehityksineen, markkinointineen ja taloushallintoineen. Meillä on siis edelleen myös suljettuja neuvottelutiloja ja työhuoneita. Iso osa meillä toteutetuista ratkaisuista on suoraan siirrettävissä mille toimialalle tahansa.

Oma suunnittelumme lähti vyöhykeajattelusta, mutta muutosten valmistuttua huomasimme, että lopputulosta voi tarkastella myös työntekijätyypeittäin. Uudistuneessa Martelatalossa työskentelee selvästi niin ankureita, yhdistelijöitä, keräilijöitä kuin navigoijakin.

\*) Suunnittelumme lähtökohtana oli Työterveyslaitoksen TOTI-hankkeen yhteydessä syntynyt 'Monitilatoimisto, ohjeita käyttöön ja suunnitteluun' -opas, jonka ajatuksia sovelsimme omien tarpeittemme mukaisiksi.





