

DISTRIBUCION DE OFICINAS

587.651.4

Por JULIAN GIMÉNEZ ARRIBAS

La técnica de distribución de oficinas aborda el problema de la ocupación racional de los locales, de forma que el trabajo se realice con el mínimo esfuerzo y en el menor tiempo posible. En este tema se exponen los elementos básicos para su aplicación.

0. Esta Técnica, muy extendida y cuidada en varios países anglosajones y europeos, es poco empleada en España, acaso por menospreciar los efectos económicos que produce a largo alcance.

La técnica de distribución de oficinas, de locales o «distribución en planta» (*Lay-Out*) se encamina a disponer y ordenar las oficinas y sus equipos de la manera más adecuada para conseguir:

- a) Economías de energía física de los ocupantes.
- b) Ahorro de tiempo de procesos.
- c) Reducción y simplificación de transportes.
- d) Aumento de espacio útil para oficinas, archivos o almacenes.
- e) Ordenación de los puestos individuales de trabajo y de su equipo accesorio.

La técnica de distribución de oficinas puede aplicarse en dos casos:

- Cambios o reformas de oficinas ya establecidas y en servicio.
- Nuevas instalaciones.

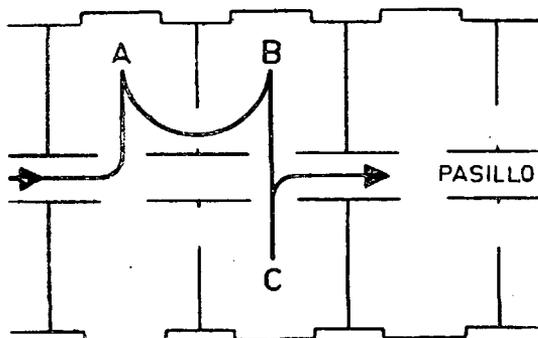
En el primer caso es más difícil de llevar a la práctica los consejos que suministra la «distribución de oficinas» a causa de los trastornos que ocasionan las modificaciones, aunque en general son compensadas por los beneficios obtenidos; pero, en el segundo de los casos la aplicación de sus principios es más evidente y útil, debiendo «colaborar» en la aplicación y estudio los constructores o arquitectos, la superioridad que marca directrices y los técnicos de la Administración o Empresa que han de utilizar las oficinas en proyecto.

1. PRINCIPIOS GENERALES

La idea general de la «distribución de oficinas» es la siguiente: Si tres oficinas A, B y C intervienen en un proceso o actividad administrativa recíproca en ese orden precisamente y de forma consecutiva su

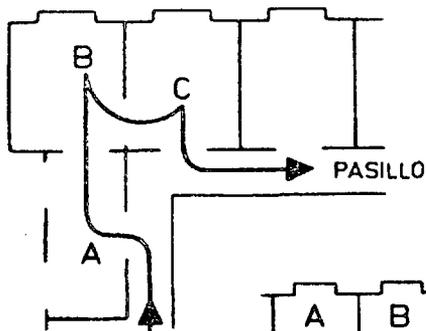
situación, no habiendo causa mayor que lo impida, debe ser la expresada en la figura 1.

Esta idea puede aplicarse también a los servicios relacionados entre sí. Estos deben ocupar posiciones próximas o contiguas tanto en «planta»



como en «alzado» del edificio, procurando que los procesos o actividades se desarrollen con el menor número posible de recorridos verticales u horizontales.

La figura 2 muestra un edificio administrativo y el recorrido por las diversas plantas de un proceso desde su principio hasta su fin.



Dentro de una oficina o despacho debe procurarse disponer los puestos de trabajo de forma que el recorrido del asunto—y de las personas que intervienen—sea el menor posible (figura 3).

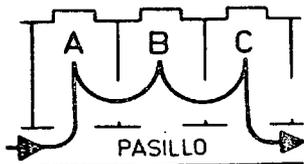


Figura 1

Los principios en que se basa la técnica de «distribución de oficinas» son:

- La disposición de las oficinas deberá amoldarse al flujo del proceso tanto como sea posible.
- La disposición adoptada debe tender a que el flujo de documentos o actos sigan la línea recta siempre que sea posible, evitando retrocesos.

- La distribución debe procurar alcanzar la mayor comodidad física para el mayor número posible de empleados.
- Deben combinarse adecuadamente los medios de transporte humanos mecánicos o eléctricos.

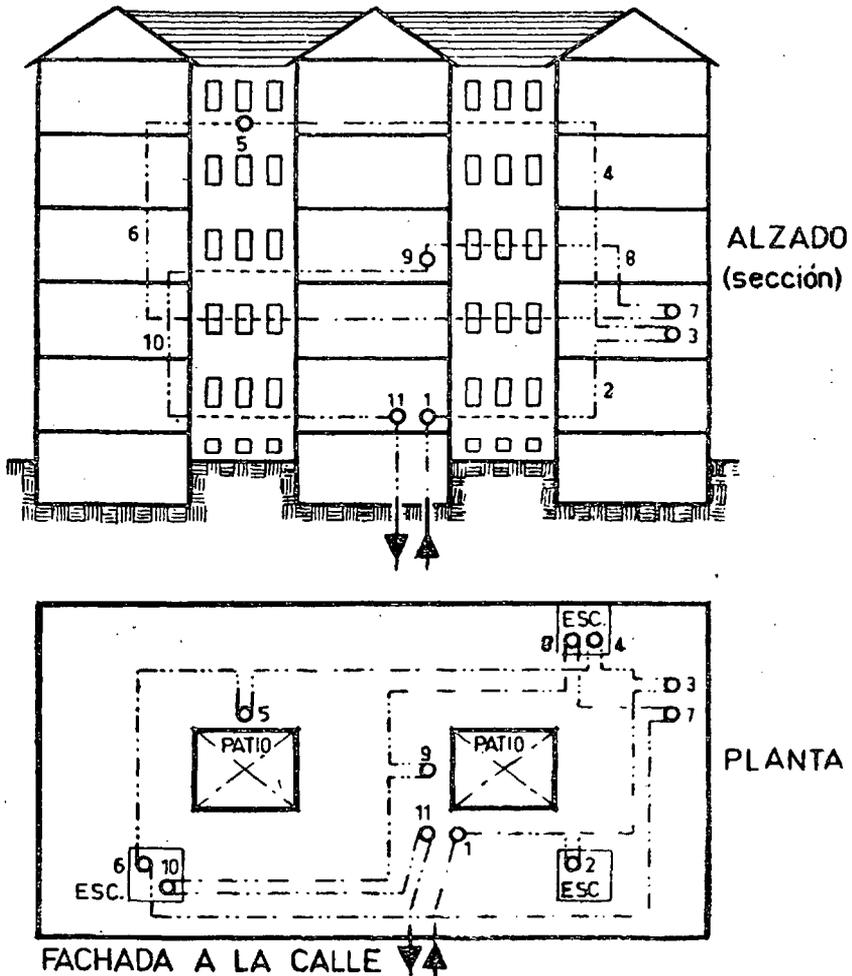


Figura 2

EDIFICIO ADMINISTRATIVO.—1. Registro; 2. Escalera; 3. Sección; 4. Escalera; 5. Asesoría; 6. Escalera; 7. Sección; 8. Escalera; 9. Dirección; 10. Escalera; 11. Registro.

2. ETAPAS DE UN ESTUDIO

En un estudio de «distribución de oficinas» deben seguirse pautas ya sancionadas por la experiencia que ahorran trabajo y hacen el estudio más metódico y fácil:

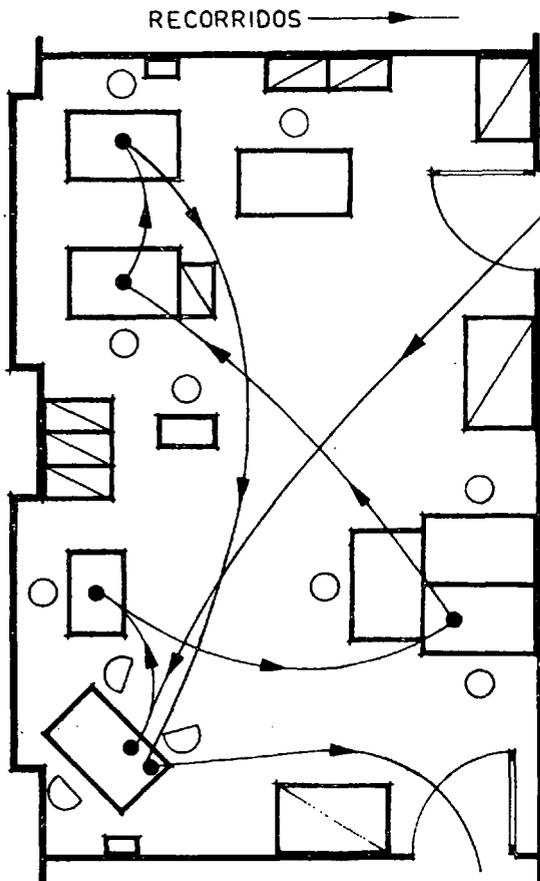


Figura 3

- Reunir los datos.
- Analizar la organización del trabajo actual.
- Hacer ensayos comparativos de distribuciones.
- Convencer a la superioridad de la utilidad del cambio o nueva distribución.

2.1. Reunión de los datos:

Este paso es previo a todo estudio y comprende: la clase de trabajo que se realiza o va a realizarse, el espacio que utilizarán los empleados previstos o existentes, sus equipos de muebles, los planos del edificio, las normas de jefatura establecidas y su categoría jerárquica, existencia de contacto con público y, sobre todo, el número de veces que se hace

capa operación por unidad de tiempo (hora, día, mes, semana, etcétera), pues la «frecuencia» será dato importante para estudios comparativos.

2.2. Análisis de la organización del trabajo actual:

Esta etapa es interrogativa, en cuanto a las razones de la organización actualmente existen —«¿Por qué se hace esto y por qué se hace así?».

Nunca será perjudicial tratar previamente de simplificar la organización mediante este análisis inquisitivo antes de una nueva distribución.

Conviene tomar «muestras» de la cantidad y calidad del trabajo que se realiza y ver cómo se suceden las diversas etapas en el flujo del proceso, investigar los puntos de contacto con servicios distintos y cuáles son los de más frecuentes contactos y sus clases, interrogarse sobre el espacio necesario actual y futuro, así como los embotellamientos, agobios, estrecheces, estacionamiento de público o empleados, proximidad de servicios o aseos generales, etc.

Por último se deben investigar y estudiar los cambios que son de desear en la organización, a fin de tenerlos en cuenta en el cambio previsto con motivo de la nueva distribución.

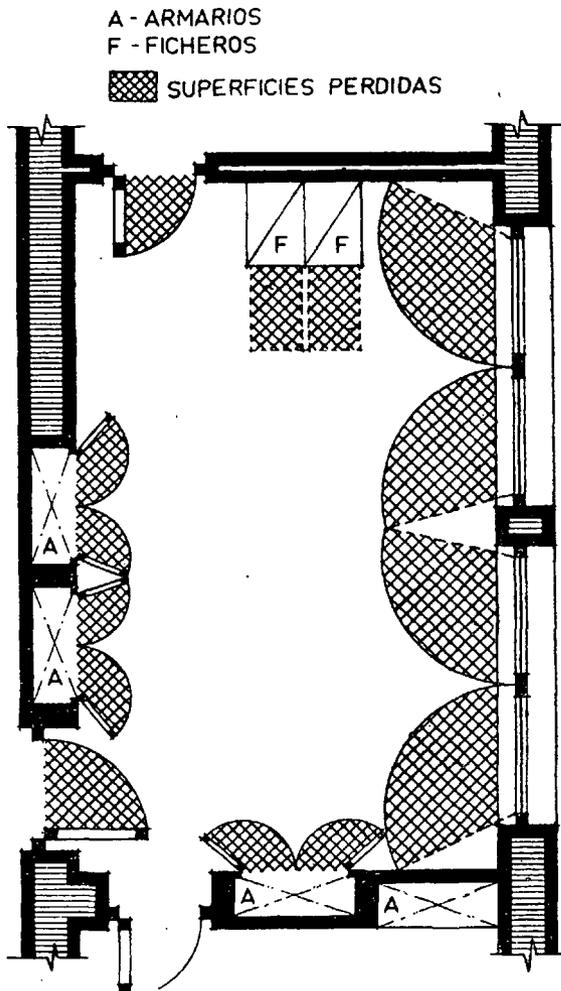


Figura 4

en cuenta en el cambio previsto con motivo de la nueva distribución.

2.3. Ensayos comparativos de distribuciones:

Es preciso tener los planos detallados de los locales o edificios en planta y en elevación. El detalle es importante y deben reseñarse columnas, puertas, ventanas, armarios, mesas, ficheros, etc., y las superficies que ocupan al abrir o cerrar los que sean móviles (fig. 4).

Si los locales son pequeños y relativamente regulares, esta toma de datos puede hacerse personalmente y dibujar un esquema a escala que sea suficiente para el estudio. En caso contrario es preciso acudir a técnicos de construcción para obtenerlos exactamente.

Deben recogerse las dimensiones de los muebles existentes o proyectados a fin de conseguir unas plantillas de cartulina o cartón de sus dimensiones en planta, que a igual escala que el plano permitan hacer ensayos de colocación con gran facilidad y rapidez.

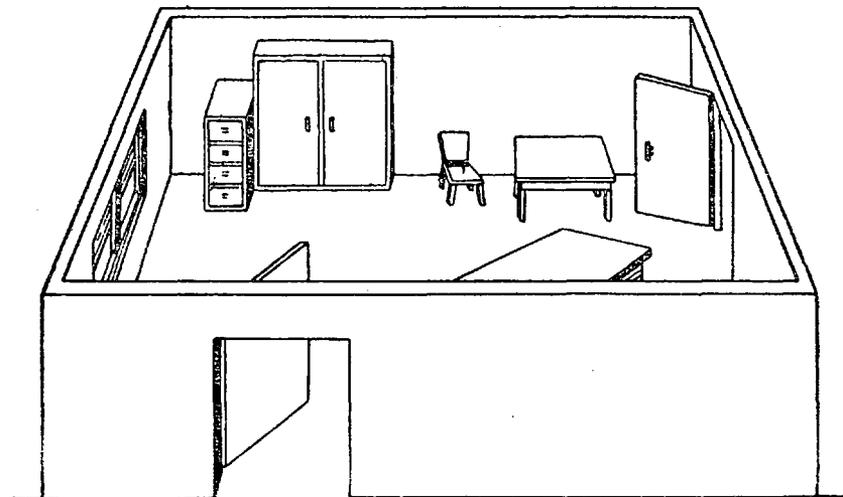


Figura 5

Esta etapa comprende también la consulta con los interesados para conocer sus puntos de vista, ventajas, inconvenientes y descubrir discretamente sus «preferencias», por si éstas pueden ser atendidas dentro de lo razonable.

Alguna vez se utilizan modelos en relieve o «maquetas», en los que aparecen contorneados los locales con reproducción de puertas, ventanas y muebles mediante maderas o corcho, y en cuyos recintos se

pueden cambiar de sitio los elementos figurados para ensayar colocaciones (fig. 5).

2.4. Convencer a la superioridad de las ventajas del cambio:

Será preciso preparar una pequeña memoria explicativa, pero con gran profusión de gráficos, para aclarar la solución ofrecida, sus ven-

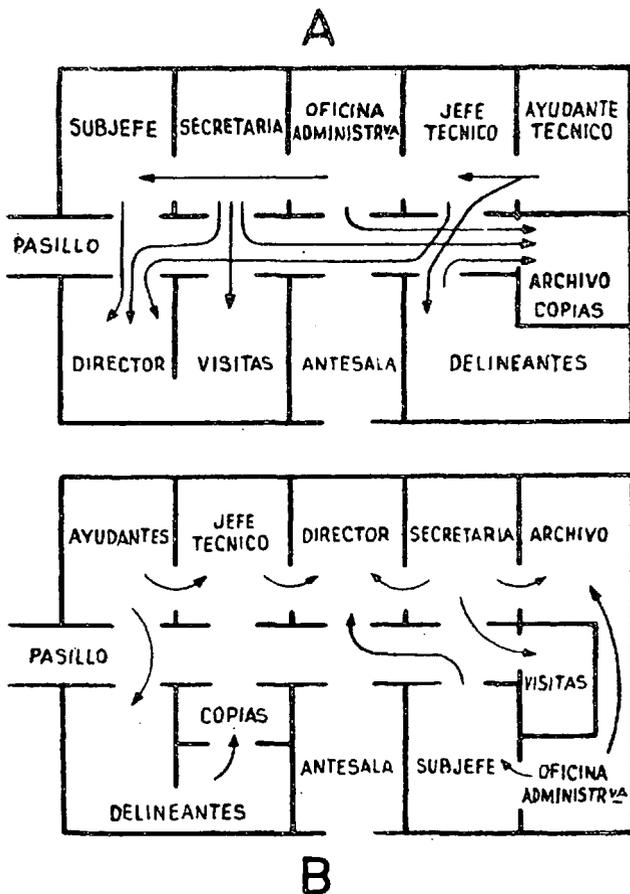


Figura 6

tajas y los inconvenientes del estado actual; detallar la solución con las razones que la apoyan y mostrar e ilustrar la forma en que la

nueva idea ayuda y beneficia la ejecución de las operaciones y recorridos individuales.

3. COMPARACIÓN DE SOLUCIONES DE DISTRIBUCIÓN

Con el fin de no obrar por simple intuición al decidir sobre varias soluciones de nuevas distribuciones, se puede indicar un sistema que permita por lo menos «comparar» varias y elegir entre ellas la mejor.

	Direc ^{ón}		Secret.		Sec. A		Sec. B		Neg. C		Neg. D		Reg ^{tro}		Pagad ^{ra}		Productos
	m	f.	m.	f.	m.	f.	m.	f.	m.	f.	m.	f.	m.	f.	m.	f.	
Dirección	●		6	12	13	6	25	7	-	-	-	-	8	10	27	1	6.12 = 72 13.6 = 78 25.7 = 175
Secretaria	-	12	●		8	8	20	9	30	5	13	6	5	15	-	-	8.10 = 80 27.1 = 27
Sección A	-	6	-	8	●		-	-	-	-	5	20	8	4	20	4	8.8 = 64 20.9 = 180 30.5 = 150
Sección B	-	7	-	9	-	-	●		6	15	-	-	25	6	8	3	13.6 = 78 5.15 = 75 5.20 = 100
Neg C	-	-	-	5	-	-	-	15	●		-	-	32	2	-	-	8.4 = 32 20.4 = 80
Neg D	-	-	-	6	-	20	-	-	-	-	●		14	3	-	-	6.15 = 90 25.6 = 150
Registro	-	10	-	15	-	4	-	6	-	-	-	3	●		22	2	8.3 = 24 32.2 = 64 14.3 = 42
Pagaduría	-	1	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	2	●		22.2 = 44
TOTAL = 1.605 m.																	

(La mitad inferior de la diagonal sirve para un segundo ensayo)

m = metros. f = frecuencia.

Figura 7

Para ello puede procederse de la siguiente forma:

3.1. Obtener un plano a escala conveniente de la planta o pisos de la oficina y sus habitaciones locales y pasillos.

3.2. Distribuir estos locales de la forma que se estime adecuada para una primera solución (fig. 6, A).

3.3. Determinar aproximadamente:

- Las líneas normales de comunicación entre servicios.
- La frecuencia de las relaciones o viajes de una oficina a otra, por unidad de tiempo (día, semana, mes, etc.). Es decir, número de veces que se realiza la comunicación en ese plazo elegido, igual para todas.
- Las distancias entre centros de habitaciones en metros, siempre que sean oficinas que se relacionen entre sí.

3.4. Llevar a un cuadro, como el indicado en la figura 7, los nombres de las oficinas o despachos y estas frecuencias y distancias respectivas.

3.5. Multiplicar ordenadamente cada frecuencia por su distancia y sumar los resultados (fig. 7).

La cifra así obtenida: 1605, representa una distancia en metros recorrida al cabo del día, de la semana o del mes (según la unidad elegida) por los funcionarios u ordenanzas. Ella indica o representa «un índice» de la calidad de esa distribución.

Si ahora se pretende realizar un nuevo ensayo con otra distribución, parte del trabajo está hecho, ya que las frecuencias de comunicación no varían, bastando solamente:

- Cambiar la situación de los locales en el plano según la nueva disposición (fig. 6, B).
- Determinar las nuevas distancias entre habitaciones y llevarlas al cuadro al lado de sus frecuencias correspondientes (para ello puede emplearse el mismo cuadro en su segunda mitad), que son repetidas del caso anterior, por ser invariables en todos los ensayos.
- Efectuar los nuevos productos y sumas y así se tendrá el nuevo «número índice».

Si este número es menor que el anterior de manera apreciable es que se trata de una «mejor» distribución, ya que ocasiona menos costes y recorridos por día, semana o mes que la anterior.

En algunos casos existirán emplazamientos obligatorios, los cuales se mantendrán en todos los ensayos y sólo se variarán los restantes.

4. Hay diversos factores más que deben considerarse en los problemas de instalación de oficinas y que en «apariencia» son poco influyentes en los rendimientos, por lo que se les dedica menos atención.

Los más importantes son:

- Acondicionamiento de aire (ventilación, temperatura y humedad).
- Luz y color (intensidad, reflejos, coloración de paredes, techos y suelos).
- Mobiliario y equipo de oficina (funcional, suficiente y sencillo).
- Ruido (insonorización, vibraciones, etc.).

Todos estos factores, que no podemos más que enunciar, son del mayor interés como complemento de una buena distribución de oficinas, haciéndolas cómodas y eficaces para el trabajo.