

EL SALON DE EQUIPOS
PARA OFICINAS,
DE PARIS

651.46(44)

El Salón de Equipos para Oficinas (S. I. C. O. B.) se ha celebrado en París en los últimos días del mes de septiembre; el semanario «L'Express» le dedicó un extenso reportaje publicado bajo la singla de S. I. C. O. B., en su número del día 15 de octubre de 1959, con la firma de su colaboradora Monique Gilbert.

I.—INTRODUCCION

Cada mañana, dos millones de franceses se dirigen a sus oficinas. En ellas permanecerán siete, ocho o nueve horas. No fabrican nada, no transforman nada, no venden nada. Sin embargo, su misión está definida con toda claridad: deben realizar una labor de coordinación, de control o de gestión, que dentro de la empresa va siendo cada vez más importante. La existencia misma del Salón de Equipos de Oficina es una muestra de este fenómeno. A diferencia del equipo industrial, el equipo de oficina es ante todo un «equipo de personal»: el factor humano es el determinante, en este caso. A él es a quien debe estar subordinada la elección del material, porque si un puesto de mecanógrafo cuesta un millón de francos al año, la amortización de la máquina de escribir no representa sino 15.000 francos, es decir, el 1,5 por 100 de esta suma.

Antes, pues, de ir al S. I. C. O. B. a admirar las últimas perfecciones técnicas, no es inútil hacer una revisión de los principales factores de eficacia en los que esos adelantos se basan.

EL ESPACIO

La rapidez con que crece el papeleo plantea en muchos casos un problema serio, y cuando no es posible agrandar los locales se impone la necesidad de utilizar de forma racional la superficie disponible.

Un gran número de constructores ha dirigido sus esfuerzos en este sentido. Uno de ellos presenta en el S. I. C. O. B. una instalación de oficina para cinco personas, que ocupa una superficie de 11 metros cuadrados. En ciertos casos (cambios frecuentes del número de personas, necesidad temporal de salas de reunión, etc.), la solución la dan los tabiques móviles. Estos tabiques, con cristalerías en su parte superior o completamente opacos, son perfectamente

manejables: se pliegan, pueden correrse, son encajables entre sí y permiten adaptar perfectamente los locales a las necesidades inmediatas del organismo.

Si el personal tiene necesidad de espacio, los papeles también ocupan el suyo: la legislación obliga, cada vez más, a conservar documentos antiguos y de archivo, lo que plantea serios problemas. Para resolverlos se han presentado varias soluciones en el Salón de Equipos de Oficina: los conjuntos de estanterías sobre raíles y con guías pendientes del techo, permiten la utilización hasta del 85 por 100 del espacio útil de una habitación y pueden desplazarse dentro de ella como las piezas de un rompecabezas. Están colgados del techo y no exige ningún esfuerzo para su manipulación.

EL SILENCIO

El silencio es un elemento esencial de la productividad. En la actualidad, el término «insonorización» sobresalta fácilmente a los jefes de empresa, pues evoca la ineludible realización de grandes trabajos. La insonorización completa es, en efecto, muy cara si no se hace al mismo tiempo que la construcción. Pero siempre es posible realizar una insonorización parcial revistiendo las paredes y el techo de los sitios ruidosos con paneles especiales. Para luchar contra los ruidos exteriores es suficiente, a menudo, equipar convenientemente las puertas y las ventanas. Para las puertas es clásico el almohadillado; para las ventanas, la Sociedad «Saint-Gobain» ha puesto a punto un sistema de cristales dobles, separados por una cámara de aire deshidratado, cuyo conjunto es perfectamente aislante.

Los pequeños medios tampoco son de despreciar: las placas de cristal verticales en uno o más costados de la oficina, los revestimientos de caucho, etc., son excelentes elementos eliminadores de ruidos. Las máquinas y los muebles pueden también ser insonorizados, y al fabricarlos se han hecho ya para ello muchos esfuerzos.

EL ORDEN

Se presentan también en el Salón las grandes categorías habituales de archivadores. Cada una tiene sus partidarios. La antigua distribución horizontal, condenada por todos los técnicos, reina todavía como dueña y señora en muchas oficinas. La vertical no es práctica siempre: Los papeles se deslizan fácilmente de los expedientes. En cuanto a los sistemas llamados de «hamaca» que se utilizan cada vez más en las oficinas, son muy manejables, pero ocupan mucho espacio.

Todas las novedades aportan soluciones de compromiso entre estos diferentes modos de archivación.

En cuanto a los muebles, sus detalles se han perfeccionado mucho. En buen número de ellos se encuentran, a menudo, elementos «standard» que pueden montarse y desmontarse rápidamente.

LA COMODIDAD Y LA BELLEZA

La burocracia pasa la mitad de su vida en la oficina, la cual se convierte por esa razón en una auténtica «sala de estar», en el sentido exacto del término. Un gran decorador expone por primera vez en el Salón, presentando un despacho de grandes dimensiones para directores. Pero sus normas generales son aplicables en todos los casos. Los fabricantes de muebles de serie han hecho un gran esfuerzo para lograr una mayor belleza. Las materias primas utilizadas son más ricas, la madera, principalmente, hace de nuevo su aparición y los colores se extienden a toda la gama de los «fríos» (rosa, malva, azul, gris, beig), mientras que el «verde americano» parece definitivamente condenado y sus cualidades calmantes olvidadas.

La luz es un elemento esencial de la comodidad: las combinaciones «claridad-ambiente-alumbrado» son muy numerosas en el Salón.

El resultado de una encuesta revela que en el 80 por 100 de las compras del material de poca importancia se hace sin plan de conjunto, sin previa ordenación y sin una motivación serie. El azar reina como señor en esta materia. Por ejemplo, cuando se necesita una máquina de escribir se escoge una marca y no otra por razones que van desde su fama a la fisonomía del representante. Alrededor del 70 por 100 de las adquisiciones se sugieren generalmente por la dirección o los elementos directivos, y no por el personal que va a utilizar el material. Sería, pues, de desear que el personal se interesara sobre la utilidad de las máquinas antes de tener una de ellas a su disposición: en este sentido, el Salón de Equipo de Oficina debe jugar un papel de auténtica formación.

II.—NOVEDADES PRESENTADAS

Entre las máquinas presentadas este año no hay grandes novedades, pero sí muchos perfeccionamientos, para una mayor precisión y rapidez. Entre ellos merecen destacarse:

ECONOMÍA DE MOVIMIENTOS

1. Una máquina de franquear, que toma automáticamente los sobres de un paquete, los franquea y los vuelve a colocar en el mismo orden, a una velocidad de 7.200 cartas a la hora.

2. Una máquina duplicadora, completamente automática, que realiza incluso la colocación y la retirada del original. Rapidez, 28 copias al minuto. Otra permite, gracias a un sistema de secado original, sacar copias en papel satinado.

3. Un aparato reproductor que, en ocho segundos, reproduce los micro-film y facilita una copia del tamaño del documento original. El mismo aparato puede ser utilizado para la lectura directa del micro-film.

SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES

1. Una máquina contable que funciona como un teléfono, sin ningún movimiento mecánico.

2. Varios modelos de calculadoras electrónicas, que hasta el presente no habían figurado en el Salón.

3. Grupos de emisores y receptores telefónicos que permiten la transmisión a distancia de cartas perforadas.

TRANSMISIÓN DE ÓRDENES

1. Equipos de T. V. en color que harán posible la transmisión de «plannings».

2. Una máquina de dictar sobre banda magnética, con la particularidad de poseer dos zonas grabables superpuestas, lo que permite la corrección de cualquier texto ya grabado.

3. Una máquina para dictar en la que cualquier operación equivocada significa el bloqueo inmediato de todos sus mecanismos.

III.—ALGUNAS SUGERENCIAS SOBRE INSTALACION

1. Prever la colocación de una pequeña mesa secundaria, con dos tableros, a la derecha de la persona que trabaja, lo que permite: 1.º eliminar de la mesa de trabajo el teléfono; 2.º colocar sobre el tablero inferior una cestilla para el correo, en la que se pueden ir depositando todas las cartas, fichas, notas, etc., que se deben tener a mano para el trabajo y que normalmente se acumulan inútilmente sobre la mesa. No hay que olvidar vaciar esta cestilla todas las tardes y proceder a la clasificación del material que se quiera conservar como definitivo.

2. Colocar la lámpara de mesa al lado izquierdo, para evitar que la mano al escribir haga sombras sobre el papel. Las buenas lámparas de oficina van equipadas con un reflector de cristal de color ópalo, que permite la utilización de una bombilla fuerte, sin deslumbramientos.

3. Adoptar la costumbre anglosajona de fijar en la puerta de entrada y en la mesa el nombre de la persona que trabaja en ella. Así los visitantes podrán saber exactamente adónde dirigirse y no perderán el tiempo deambulando desorientados por los pasillos.