

riales de instalación conjuntamente con técnicos en la materia, lo que evitará muchos fallos.

— Requisito de orden psicológico: al frente de la central se debe colocar a una persona que se haga respetar y querer por el personal a sus órdenes. Una vez seleccionada esta persona, deberá ser investida de la autoridad necesaria tanto en el interior de la cen-

tral mecanográfica como en el exterior, en relación con los usuarios de los servicios de la central.

Si se cumplen estas condiciones es seguro que, después de ciertas dificultades iniciales inevitables, la central mecanográfica funcionará a satisfacción de todos, como ocurre ya en varias empresas y organismos públicos.—  
M. J.

## INSTALACION DE OFICINAS

651.1/2

En uno de los ciclos organizados por el ITAP francés, el Consejero Técnico en el Comisariado General de la Productividad, M. JAMMET pronunció una conferencia cuyos puntos más destacados se reproducen en esta nota.

### DISPOSICIÓN DE LOS PUESTOS

Es difícil fijar la superficie que debe asignarse a cada persona según sus funciones, ya que diversos elementos y circunstancias pueden modificar notablemente las cifras que se indicasen, y así:

a) Los edificios antiguos generalmente se prestan mal para el trabajo de oficina; las ventanas y puertas quedan mal colocadas y las piezas mal distribuidas, por lo que es evidente que ha de preverse mucho más espacio por persona en esta clase de locales que en un inmueble nuevo, especialmente concebido para el trabajo administrativo.

b) En las grandes ciudades muchas veces se considera suficiente para un puesto determinado una superficie que parecería ridículamente pequeña si el mismo servicio se instalase en una pequeña localidad, donde el terre-

no y la construcción son menos costosos.

c) No puede desprejarse el factor de representación sobre todo en los cuadros superiores, en los que las exigencias son muy variables.

d) Empleados del mismo grado pueden tener necesidades muy diferentes a causa de archivos o materiales diversos.

Por estas razones sería vano fijar superficies normales de puestos de trabajo. Se puede, a lo sumo, dar ejemplos de superficie mínima para una persona, utilizando un material determinado en condiciones ideales de instalación y estando las puertas y ventanas dispuestas en la mejor forma.

### TABICAJE

En los estudios previos a la instalación de oficinas en construcciones

nuevas o de transformación de edificios antiguos ha de tenerse en cuenta la siguiente realidad: la organización de un servicio envejece generalmente mucho más de prisa que los locales que ocupa.

Dicho de otra forma: en tanto que los locales son construídos para una duración de varias decenas de años, la organización administrativa evoluciona constantemente.

Es necesario evitar fijar con los ladrillos y el cemento una organización determinada. En consecuencia, no deben construirse locales con miras a una organización particular cuando el gasto puede ser rápidamente amortizado.

*Tabiques móviles.*— Puede preverse la utilización de tabiques móviles o desmontables, formados por muebles prefabricados de anchura aproximada al metro, y que actualmente pueden adquirirse en metal, madera, plástico, escayola, etc. No obstante, esta solución es costosa y el aislamiento fónico resulta difícil.

*Armarios empotrados.*—No es aconsejable proyectar en la construcción armarios o estanterías empotradas con el pretexto de que ello es siempre útil. Los muebles clasificadores deben trasladarse según las necesidades.

*Grandes despachos.*— Los grandes despachos, con varias decenas de empleados, no era corriente en Europa más que en los bancos. Sin embargo, esta concepción se ha extendido ampliamente en los Estados Unidos y, desde hace algunos años, en Francia.

a) Entre sus *ventajas* deben citarse:

— Una mejor utilización de la superficie, ya que es necesario mucho más espacio para alojar el mismo

número de empleados, por grupos de dos o tres, en despachos pequeños. Esta ventaja es más notoria en las grandes ciudades.

- Facilidad de las comunicaciones y transmisiones.
- Mejor ambiente de trabajo en común.
- Facilidad de controles. Los encargados mantienen mejor el contacto con sus subordinados.
- Instalación fácilmente modificable.
- Acondicionamiento de aire e iluminación menos onerosos.

b) Entre los *inconvenientes* caben indicarse:

- Necesidad de una insonorización cuidada y, por tanto, costosa, del techo, suelo y máquinas, e instalación de aparatos especiales que permitan hablar bajo por el teléfono.
- Distracción y fatiga nerviosa de los empleados, si las idas y venidas son demasiado numerosas.
- Riesgo de confusión y desorden en la distribución de las funciones y responsabilidades, si estas últimas no están bien precisadas.
- Dificultad para concentrar la atención en ciertos trabajos, como contabilidad, verificaciones, etc.

Parece, sin embargo, que esta solución, con frecuencia interesante, se emplea menos corrientemente aplicable en Francia que en los Estados Unidos, ya que:

- El metro cuadrado de despacho es relativamente menos caro en París que en las grandes ciudades norteamericanas.
- Los franceses son más expansivos y ruidosos que los norteamericanos.

- El acondicionamiento de aire, proporcionalmente más barato para una gran habitación que para varias pequeñas, es menos necesario en Francia, donde el clima es generalmente menos duro.
- La definición de las funciones y la delimitación de las responsabilidades son, en general, menos precisas entre los franceses, siendo, por tanto, mayor el riesgo de confusión.
- La fuente luminosa o la ventana no deben encontrarse en el campo visual de la persona instalada en el puesto de trabajo.
- Los rayos luminosos procedentes de la ventana o fuente luminosa no deben ser reflejados hacia los ojos por la superficie mirada o por una superficie brillante situada en el campo visual.

*Tabiques transparentes.*—Resulta a menudo indicado separar los servicios por tabiques completos transparentes desde el plano de trabajo (78 centímetros).

Remitiéndonos a las ventajas e inconvenientes señalados anteriormente, en relación a los despachos comunes, puede verse que esta solución constituye un término medio entre los grandes y pequeños despachos.

No se gana superficie, pero los contactos, la vigilancia, la búsqueda de personas, son facilitados, subsistiendo un relativo aislamiento fónico.

## ILUMINACIÓN

*Reglas generales.*—Esta cuestión es importante y cada caso particular debe ser estudiado cuidadosamente. Las reglas esenciales son, sin embargo, lo bastante simples como para que el encargado de la instalación pueda tenerlas en cuenta en sus estudios.

1. Es necesario, ante todo, evitar el deslumbramiento, y para ello:

2. Tanto para la escritura a mano como para la mecanografía es preferible que la luz provenga de la izquierda.

3. Han de evitarse los contrastes violentos entre la iluminación de los objetos situados en el campo visual, en consecuencia:

- No basta iluminar convenientemente el puesto de trabajo, dejando en la sombra el resto de la habitación.
- La mejor luz proviene de la parte posterior izquierda. Si el local es muy claro puede venir de la parte posterior derecha.

*Puertas.*—Es peligroso que una puerta se abra hacia una zona de paso. Preferentemente debe hacerlo hacia el interior de la habitación.

Es aconsejable que la entrada en una pieza se haga frente al centro de la habitación antes que junto a un tabique.

Es preferible que las puertas de comunicación entre despachos estén situadas en el tabique del fondo opuesto a las ventanas y no en el tabique de éstas. Esta última solución, por regla general, hace desperdiciar mucho más espacio.—J. A. L.