

大成商道丛书

老总办公室布置术

Laozongbangongshibuzhishu

公司·商店·工厂办公环境布置宝典

老总的办公室，是一个公司的心脏和中枢，既是公司管理和经营的指挥部，也是老总在主要场所。老总办公室的布置不仅体现一个公司的外在形象，也是公司内部运作规范、高效的体现。它事关公司的决策、办公的效率，影响老总的健康，事关公司的前途。

陈冠任 / 著

察识环境地理密码



破译商场盈亏玄机

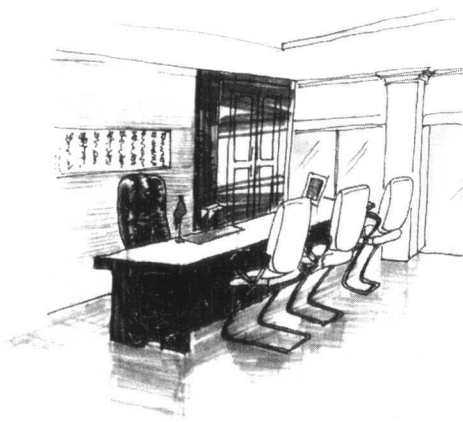
戏剧出版社

大成商道丛书

老总办公室布置术

LAOZONGBANGONGSHIBUZHISHU

陈冠任 著



中国戏剧出版社

图书在版编目(CIP)数据

老总办公室布置术 / 陈冠任著. —北京:中国戏剧出版社,
2006.9

(大成商道丛书)

ISBN 7-104-02454-9

I. 老... II. 陈... III. 办公室—室内设计 IV. TU243

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第102528号

老总办公室布置术

(大成商道丛书)

策 划:伊仙伯

责任编辑:郑伟

责任出版:冯志强

出版发行:中国戏剧出版社

社 址:北京市海淀区紫竹院路116号嘉豪国际中心A座10层

邮政编码:100097

电 话:58930242(发行部)

传 真:58930242(发行部)

电子邮箱:fxb@xj.sina.net(发行部)

经 销:全国新华书店

印 刷:北京市通州鑫欣印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:46.25

字 数:650千

版 次:2006年9月 北京第1版第1次印刷

书 号:ISBN 7-104-02454-9/C·244

定 价:87.00元(全三册)

版权所有 违者必究

前言

在一个公司,老总的办公室是它的心脏和中枢所在,是管理和经营的指挥部,也是老总在公司的主要场所。老总办公室的布置不仅体现一个公司的外在形象,也是公司内部运作规范、高效的体现。它事关公司老总决策、办公的效率,影响老总的健康,即事关公司的前途。

因此,许多公司十分重视和讲究老总办公室的布置,把它作为一件重大的事情来办。此一做法,是很有必要的。

但是,老总的办公室如何去布置呢?这是许多公司的老总和其他商界人士在布置办公室时常常犯难的问题。多数人不知道如何布置好,结果布置起来也常常难如人意。实际上,办公室布置涉及的内容很多,它牵涉环境学、建筑学、色彩学、光学、材料学、人体工程学、心理学等许多方面的知识,甚至还与我国古代的风水学有关系,老总的办公室布置是一门大学问。

本书主要是研究如何布置老总办公室的问题,如何使得办公室布置既美观舒适,又实用、使用便利,还环保,有益于健康,甚至还符合人们的择吉心理,这是本书要告诉人们的。

本书是国内第一本关于公司老总或者商界人士办公室布置的书,有一定的理论知识,但更注重实际的操作性,尤其是把一些难以把握的方面都量化,有具体的数字可运用,是商界人士、室内策划、办公室人员和装饰公司、写字楼物业人员一本难得的室内布置参考书。

目录

第一章 老总办公室的布置原则

一、良好办公室四大标准

1. 舒适, 美观 /3
2. 环保, 健康 /5
3. 实用, 方便 /10
4. 和谐, 便利 /11
5. 气派, 有个性 /13

二、办公室布置的环境要求

1. 空气环境 /15
2. 光线环境 /16
3. 颜色环境 /18
4. 声音环境 /20
5. 设备环境 /21
6. 安全环境 /22
7. 绿化环境 /24

三、老总办公室的大小选择

1. 应是公司所有人办公室中最大的 /25
2. 过大或过小都不合适 /26

四、老总办公室风格的选择

1. 办公室风格确定的三个原则 /28
2. 老总办公室的几种流行风格 /29

目录

CONTENTS

LAOZONGBANGONGSHI BUZHISHU

第二章 老总办公室的色彩布置

一、色彩对老总办公室布置至关重要

1. 办公室美感是以色彩之美为前提 /32
2. 色彩于办公室布置的作用 /32
3. 选择何种颜色,要全面考虑 /34

二、色彩与办公室的基本配合方法

1. 三要素与办公室的布置 /34
2. 三原色与办公室配色 /35
3. 布置办公室要考虑色彩给人心理的感受 /37
4. 布置的几个窍门 /40

三、办公室色彩的协调与和谐

1. 颜色要与办公室的方位相配合 /42
2. 色调与所处大楼、行业等属性要相配合 /44
3. 色彩与墙壁等空间的协调 /46
4. 房间大小与色彩的配合 /47
5. 色彩选择要符合老总的心理需求 /48

四、办公室的整体格调与变化

1. 办公室配色强调整体感时还要有变化 /49
2. 整体感与变化中应该注意的颜色效果 /50
3. 统一与变化的技巧 /55

第三章 办公室内部布局

一、办公室内部格局的布置原则

1. 整体性原则 /63
2. 实用性原则 /65
3. 合理性原则 /67

二、布局的方法和技巧

1. 办公室布局前要选择房间 /70

2. 布置办公室时的几个技巧 /72

3. 巧用点、线、面效果 /78

三、办公用具的布置

1. 办公用具在办公室布局中的作用 /80

2. 办公用具的类型 /83

3. 具体物件的布局方法 /85

4. 如何设计、挑选办公用具 /98

5. 办公用具的几个装饰技巧 /105

第四章 办公室窗帘与地毯的布置

一、窗帘

1. 窗帘选择的几个原则 /108

2. 各色材料窗帘各有特点 /109

3. 装置窗帘的款式和方法 /112

二、地毯

1. 地毯的分类 /114

2. 地毯的铺设方法 /117

3. 沙发前铺地毯佳 /119

第五章 老总办公室的光照要求与布置

一、老总办公室的光照要求

1. 完美的办公室应有良好的光照环境 /122

2. 照明要合理 /123

二、选择光照的技巧

1. 办公室的光照选择技巧 /124

2. 会客厅的光照选择技巧 /126

3. 老总休息室的光照要求 /127

4. 卫生间的光照要求 /127

三、灯具挑选、设置的具体方法

1. 办公室照明的目标 /127
2. 选择适宜的灯 /128
3. 如何在办公室内装饰不同灯具 /130
4. 办公室健康光源的选择 /133

第六章 老总办公室的装饰品与摆放

一、艺术品装饰的要求

1. 艺术品装饰必须服从室内空间的需要 /137
2. 要注意艺术品本身的装饰特色 /137
3. 考虑老总的个性和艺术修养 /138

二、艺术品装饰的布置技巧

1. 注意大小比例 /140
2. 注意对称均衡 /141
3. 注意强调与减弱 /142
4. 注意符合观赏特点 /142
5. 注意色彩的运用 /143

三、各类具体艺术品的布置

1. 书画 /143
2. 雕塑 /150
3. 插花 /155
4. 其他摆设工艺品 /156
5. 鱼缸的摆放 /159
6. 摆放国旗 /163

第七章 办公室的绿化布置

一、室内绿化是办公室布置的主要内容

1. 绿色植物给人以美好感受 /167

2. 室内植物与其他环境形成美感 /167
3. 室内绿色植物对人体健康有益 /168
4. 绿色植物有着审美意义 /169

二、办公室绿化布局方式

1. 成面分布 /170
2. 成线分布 /170
3. 成点分布 /171

三、办公室绿化方式

1. 盆栽法 /171
2. 镶嵌法 /172
3. 悬垂法 /172
4. 攀缘法 173

四、办公室绿色植物的布置技巧

1. 绿色植物的布置原则 /173
2. 办公室绿化的技巧和方法 /175
3. 盆栽植物摆放如何达到视觉美 /177
4. 几种常见的办公室观赏植物介绍 /179
5. 阳台绿化 /182

第八章 老总办公室与公司下属办公室的安排

一、公司办公区的主要布置模式

1. 传统的封闭式办公室 /186
2. 开放式办公室 /187
3. 组合办公室模块 /187
4. 混合式办公室 /187
5. “远程”办公室 /188

二、公司办公室布置主要考虑原则和因素

1. 公司办公室布置主要原则 /189
2. 公司办公室布置的要求 /190

三、办公室内格的布置

1. 内部隔间的门原则 /192
2. 内部格局的最佳分置 /192
3. 辅弱从主的隔局 /193
4. 各办公室要按职位大小分配 /195

四、公司一般职员办公室的安排

1. 力求办公环境安静 /195
2. 不宜阴暗不明, 欠缺采光 /196
3. 合理布置工作人员的座位 /196
4. 应力求整齐、清洁 /197
5. 办公室用具要精美, 现代化和实用 /197
6. 注意一些重要部门的布置 /198

五、老总秘书办公室的安排

第九章 老总办公室理想办公环境的外部选择

一、地理位置好

1. 要有客流 /203
2. 信息流、资金流、物流汇聚 /204
3. 要有好的营商环境和气氛 /205

二、交通方便、快捷

1. 道路设施好 /206
2. 公共交通多 /206
3. 交通管制少 /206

三、什么样的办公大楼为最佳

1. 周边环境要好 /207
2. 办公或营业大楼的外形要注意 /209
3. 大楼内外要重视 /210
4. 办公大楼前的道路要注意 /212

四、内部配套设施齐全,物业管理完善

1. 大厦内部配套设施齐全 /214
2. 好的物业公司 /217

五、具体房间位置的选择

1. 办公室不宜设在大楼的地下室 /219
2. 边间不宜用作老总办公室 /219
3. 楼梯与电梯要和房间要求配合 /220
4. 房间的窗户要注意 /220

目 录

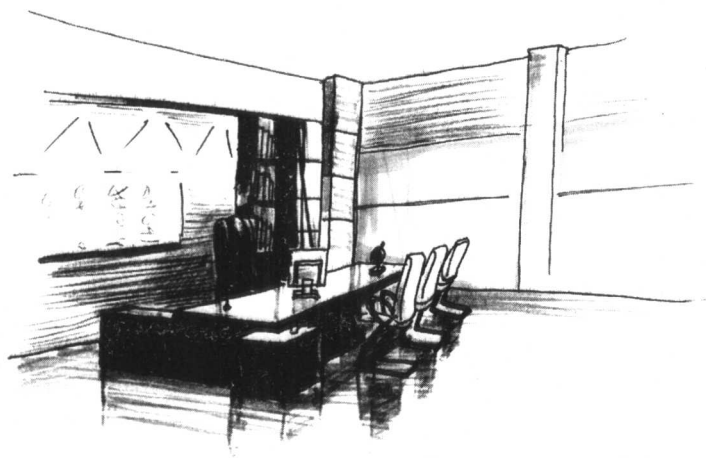
CONTENTS

LAOZONGBANGONGSHIBUZHISHU

老总办公室的布置原则

LAOZONGBANGONGSHI DE BUZHI YUANZE

第一章

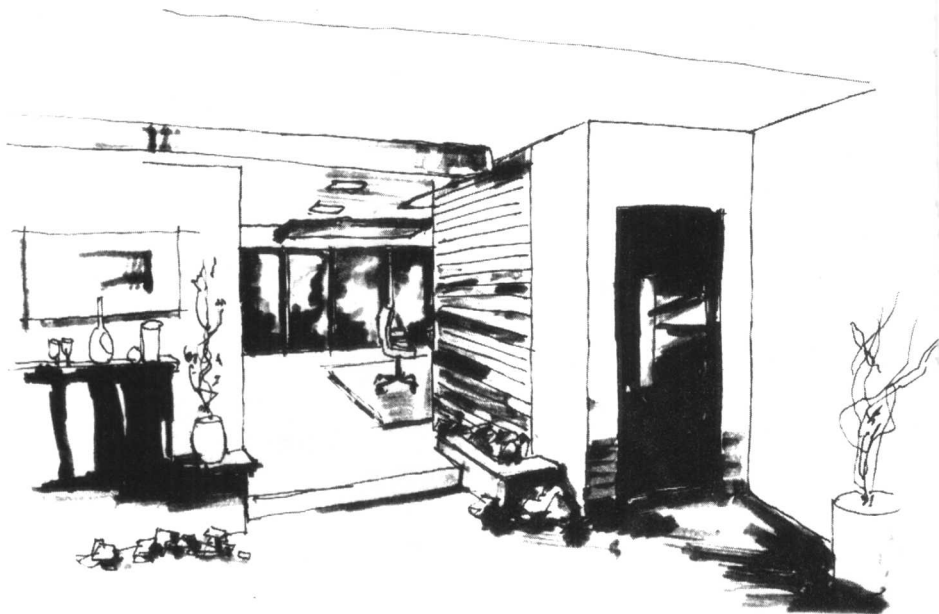


老总办公室的布置的总原则,就是一条:为老总创建一个人性化的办公空间。

随着科技的进步以及人们办公理念的转变,工作环境的舒适与否变得越来越重要。尤其是公司老总对于现代办公环境的设计要求越来越高,办公智能化和办公空间环境的人性化是老总办公室布置的要求。一个办公室环境应该考虑如下的因素:

- (1) 个人空间与办公的便利化。
- (2) 办公环境给人的舒适和心理满足。
- (3) 办公自动化与提高工作效率。
- (4) 办公空间划分的合理性。
- (5) 办公室的整体形象的完美性。

这是公司老总办公室布置与设计应考虑的因素,也是现代办公室应具备的条件。办公室是老总办公的场所,公司的许多重大决



策大都来源于在办公室时老总个人创造性的发挥。另一方面,老总办公室又是公司的整体形象的体现,一个完整、统一而美观的办公室形象,能增加客户的信任感,同时也能给老总以心理上的满足。因此,重视老总的个人办公环境的舒适使用,努力提高办公效率,并借以提升公司外在形象,这也就成为提高公司决策和工作的重要手段。

一、良好办公室四大标准

什么样的老总办公室较为理想?办公室内布置得简单明快,实用舒适,房间里是真皮的老总椅、红色檀木的办公桌。拉开窗帘,明晃晃的日光照射进来,远处的高楼大厦却看得真切。

房内的照明是模拟自然光的,空调能够自动循环地调节室内温度,并不断地产生氧负离子模拟自然界清新的空气。舒适,豪华,更重要的是,布局更为人性化,更自然化。

这是老总所要求的较好的办公室。

一般来说,良好的办公室应有如下的四个标准。

1. 舒适,美观

舒适和美观是对办公室的基本要求,也是老总办公室布置的一项基本准则。

舒适,即人们在布置合理的办公场所中工作时,身体各部位没有不适感,或不适感最小。其中,舒适是与协调、美观相一致的;美观和协调是舒适的前提,只有协调和美,才会有舒适。

美观与协调的内涵是物质环境与工作要求的协调。它包括:办公室内的空间形状、设备的空间分布、墙壁的颜色、室内光线、空间

的大小等的美观和它们与老总工作和个人办公特点相协调,既符合美学要求,给人以美感,又与老总的办公和工作特点相一致,体现出人性化和便利化的功能,同时还兼顾老总个人的志趣、爱好和个人习惯等等,并且还与下级的工作配合得当。

老总办公室的布置要美观和舒适,首先要注意以下几个最基本的原则。

(1)办公室房间的格局要方正。

一般来说,方形是房间最有美感的选择。个人最佳的住宅格局是正方形或纵深的长方形,最佳的办公室格局是正方形。正方形的房间应该是老总办公室的首选。其次为长方形。

有任何缺角的房间格局不是理想办公场所,比如三角形、五边形甚至六边形等格局的房间都不宜作为老总的办公室。

总而言之,一句话,老总办公室布置应以正方形的房间最为理想。

(2)要有中心点。

一个找不到中心点的房子是不适宜做老总办公室的,因为形状不规则,办公室布置就没有一个中心点。一个老总整天坐在一个畸形的办公室里,心情肯定不好,如一个三角形的房间就不如一个方方正正的办公室里舒服和习惯。老总办公室布置要讲究中心点。没有中心点,整个房间就难以进行理想的布局。

(3)整个房间的色调要统一,突出个性,又要给人舒适感。

(4)干净整齐。

办公室的干净整齐,是美观的基本要求,也是给人舒适感的基本要素。如果老总的办公室脏,杂乱不堪,老总在室内办公必然不舒服,难有好的工作心情;另外,客人进门看到这样的办公室,下次就不再进来,并且会对老总产生不好的印象。这样必然减少生意,影响公司发展。

为此,良好的办公室必须是干净和整齐的。

为此,首先要在下面几个方面把握好:

①办公室内布置整齐,桌椅、书柜、沙发、电脑、电话以及书柜内外之物件的摆放要井然有序。

②室内要整洁卫生,不可灰尘满地,垃圾成堆,或者久不打扫。

③室内墙壁不可有渗水、污渍、发霉等情形。

④办公室内的布置如挂画、工艺品等要美观大方,不能随意乱摆放。

(5)注意上下层楼关系。

老总的办公室的上层楼或下层楼不能有厕所。上下厕所一旦出现问题如漏水等等就会影响老总的正常办公,既不卫生,也难有美感。

一般办公楼、办公大厦或写字楼建筑都有骑楼。骑楼上方的房间不可当作老总的办公室,因为地板下方的骑楼是人来人往的过道,人流很乱且杂,噪音强,在上办公也常受干扰,因此上层楼不可当作老总办公的决策场所。

当然,对于办公室的舒适和美观还有许多的要求,具体在以下章节分述。

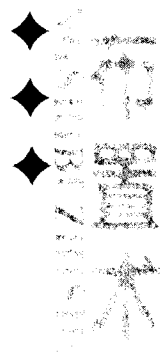
2.环保,健康

办公室布置,不仅要体现美观漂亮和舒适,更重要的还是保证老总的健康。

随着办公室装修不安全的因素增多,办公室健康越来越成为人们非常重视的事情。一般来说,公司老总有差不多3/5的时间是在办公室内度过的。虽然办公室每天都有专人打扫,看起来一尘不染,实际上办公室的“无形杀手”很多,它们常常是健康最大的隐患。

有人总结出办公室危害健康的四大隐患,分列如下:

(1)办公电器设备带来臭氧和电磁辐射。



在老总办公室内,办公用的电器设备很多,如电脑、复印机、打印机等几乎每个人都有,有的老总可以说是样样齐全,但它们在提供办公现代化的同时也对人体健康产生巨大的威胁。

电器设备对健康最大的威胁就是产生臭氧,而臭氧会消耗空气中的氧气。如果通风不好,臭氧就会和人争抢有限的氧气,使空气质量变差。在这场“争夺战”中,人常常是处于劣势的,常常会因此出现头晕、恶心等。因此,怎样在获得这些设备使用价值的同时,又避免由此可能带来的健康威胁,就成了老总办公室布置首先要关注的问题。

①复印机。

复印机是办公室里产生臭氧量最大的办公设备。

目前的复印机一般都是静电复印,静电电压非常高,会产生大量臭氧。若通风不好,办公环境内臭氧浓度高,就很容易对人的健康产生不良影响。臭氧有强烈刺激性气味,除了可能致癌外,还会刺激人的呼吸道,使人出现呼吸道刺激症状,如咳嗽、支气管炎等,甚至破坏人体免疫力。另外,臭氧还会威胁人的神经系统,可以使人出现头晕、头痛、恶心、视力下降、记忆力减退等,还容易使人衰老,皮肤出现黑斑。因此,防臭氧伤害先要关注复印机。

②电脑。

电脑是办公室里必备的电器设备,而电脑产生的主要污染物是臭氧和电磁辐射,还有粉尘等。

过多的电磁辐射对人有以下健康危害:

- 1)过多的电磁辐射可能影响到人的生育能力。
- 2)长期低强度的电磁辐射可对人体的中枢神经系统、心血管系统、血液系统、视觉系统以及肌体免疫功能等造成多方面的损害。
- 3)过多的电磁辐射还能让人过度紧张,神经衰弱,失眠,精力不集中,记忆力下降,反应迟钝,头疼,头晕,多梦,烦躁激动,食欲减退,血压失常,白血球减少等问题。