



Stauraum

Sprechen wir nicht über Aktenschränke, sprechen wir über flexibles und hochfunktionales Interior Design: mit überraschenden Möbel-Ideen zur Aufbewahrung von Arbeitsmitteln und persönlichen Gegenständen sowie zur Raumgliederung.







Aufgeräumt denken.

Die Funktion von Stauraum im Büro wandelt sich. Früher mussten Akten und Unterlagen in jedem Büro griffbereit sein – heute liegen die wichtigen Dokumente einmal auf dem Server oder der Cloud. Wofür brauchen wir Stauraum heute, und wie kann er aussehen? Bei jedem Raum überlegen wir, wie intelligente Möbel für Aha-Effekte im Büroalltag sorgen können. Welche Art von aufgabenbezogenem Stauraum ist sinnvoll? Welche Unterlagen und Arbeitsmittel sind für die konkrete Arbeit tatsächlich nötig – und wie werden sie optimal aufbewahrt und vor dem Zugriff Unbefugter geschützt? Auch fragen wir uns, wie umfangreich der gemeinsame Stauraum ausfallen soll. Hohe Schränke, Wandschränke, begehbare Ordnerschränke oder Rollregalanlagen schlucken Unmengen an Dokumenten, ideal für große und offene Bürostrukturen, Abteilungen oder um Räume zu unterteilen. Multifunktionale Möbel können sogar noch mehr, denn mit der passenden Ausrüstung sorgen sie auch für den Lärmschutz. Das befreit bei der Arbeitsplatzgestaltung: Als persönlicher Stauraum genügt womöglich ein Schließfach auf der Etage oder ein Caddyschrank am Schreibtisch. Niedrige Sideboards dienen als platzsparende optische Trennung und sind gleichzeitig Sitzgelegenheit für Besprechungen. Mit modularen Schranksystemen lassen sich Arbeitsplätze voneinander abschirmen und bei einer Änderung der Teamstruktur wieder neu arrangieren – optische Trennung und Offenheit für Interaktion wird so genauso flexibel wie die Bereitstellung von Stauraum. Vor allem aber schafft eine Reorganisation des Stauraums Platz zum Arbeiten und Luft zum Denken.



Nowy Styl













Dauphin



Sedus

Platz schaffen. Mit einer Stauraumrevision.

Entschlacken ist die erste Aufgabe bei der Kalkulation von Archivfläche. Denn jeder Quadratmeter, der für Ordner und Ablage reserviert wird, fehlt dem Menschen. Im Rahmen einer Stauraumrevision ermitteln und begutachten wir gemeinsam mit Ihnen und Ihren Mitarbeitern, welche Unterlagen überhaupt und in wie vielen Ausfertigungen aktuell aufbewahrt werden müssen, und schlagen Lösungen vor, die Freiraum schaffen. Dazu zählen Maßnahmen wie geräumigere Möbel, eine Auslagerung oder eine elektronische Archivierung der Unterlagen.

Die Zukunft des Archivierens.

Unterlagen archivieren ist Pflicht. Aber dennoch sollte man das Thema deswegen nicht nur von der pragmatischen Seite sehen. Denn mit optimal ausgelegten Archivregalen sorgen Sie dafür, dass Unterlagen im Fall der Fälle schnell wiedergefunden werden. Wie beispielsweise mit Rollregalanlagen, die im Vergleich zu normalen Regalen und Schränken fast doppelt so viel Stauraum bieten. Das verringert die benötigte Archivfläche erheblich. Und für Ordner, deren Inhalt ständig gebraucht wird, sind drehbare Ordnersäulen eine ideale Ergänzung.