

الباب الرابع

تقرير الاعتبارات الانسانية فى تصميم المبانى الإدارية

9- الفصل التاسع

اعتبارات التصميم التنظيمية و المادية و الاجتماعية

10- الفصل العاشر

دراسة لتصميم مبانى محلية معصرة و مدى ارتباطها بالاعتبارات الانسانية

9- الفصل التاسع

اعتبارات التصميم التنظيمية و المادية و الاجتماعية

9-1- التنظيم الإدارى

9-1-1- الأنشطة داخل المبنى

9-1-2- الأفراد

9-1-3- الهيكل التنظيمى

9-2- البيئة المادية لمكان العمل

9-2-1- العلاقة بين الفراغات

9-2-2- المسطحات و الأبعاد

9-2-3- الراحة البصرية

9-2-4- الراحة الحرارية

9-2-5- الراحة الصوتية

9-2-6- العناصر الطبيعية والفنية

9-3- البيئة الاجتماعية لمكان العمل

9-3-1- الحيز الشخصى

9-3-2- الحيز المكانى

9-3-3- الخصوصية

9-3-4- الازدحام

9-3-5- المنزلة الشخصية

9-3-6- عضوية المجموعة

9-3-7- تكوين الصداقات

9-3-8- الارتباط و الانتماء

9-3-9- المرح فى العمل

9-3-10- الاتصالات و البحث عن الملامح

9-3-11- السلامة الشخصية

9-4- نموذج استبيان

المقدمة :

تعرض البحث فى الفصول السابقة لدراسة ارتباط تصميم المبنى الإدارى بالهيكل التنظيمى للمنظمة و ما يتطلبه من تحديد للإدارات و الأقسام و توزيعها فى المبنى ، كما تعرض البحث لخصائص بيئة العمل المادية بصرياً و حرارياً و صوتياً ، بالإضافة لما تشكله فراغات المبنى من بيئة اجتماعية تضم الأفراد العاملين داخل هذا المبنى ، و نستخلص من هذا الفصل مجموعة الاعتبارات الإنسانية الواجب مراعاتها فى تصميم المباني الإدارية فى صورة مجمعة من النقاط التى تم استخلاصها من خلال الدراسات التى تمت فى الفصول السابقة ، كما يخلص الفصل من هذه النقاط إلى نموذج لاستبيان دراسى يصلح فى جمع المعلومات و البيانات اللازمة عند تقييم تصميم مبنى تم إشغاله بالمستخدمين ، و قد تم استخدام هذا الاستبيان كأحد وسائل جمع المعلومات فى الدراسة التطبيقية التى يتم عرضها فى الفصل التالى .

و قد توصل البحث لمجموعة من النقاط التى يجب على المصمم أخذها فى الاعتبار بهدف تحقيق تصميم يتوافق مع متطلبات و احتياجات كل من المنظمة و الأفراد العاملين و يحقق عناصر الراحة المادية و الاجتماعية فى بيئة العمل وذلك لتحقيق الكفاءة الوظيفية للمبنى الإدارى و الفراغات التى يحتويها بما يضمن الكفاءة فى أداء الأنشطة و المهام و دعم ارتباط الأفراد بالمنظمة و بالمبنى الإدارى و رضاهم عن ظروف العمل ، و قد تم صياغة هذه النقاط فيما يلى .

9-1- التنظيم الإدارى :

9-1-1- الأنشطة داخل المبنى :

- الهدف من أنشطة المبنى أو المنتج النهائى أو الخدمة التى يوفرها المبنى .
- طبيعة الأنشطة و المهام فى المبنى (إدارية و تكميلية و خدمية و ترفيهية ...) و كيفية أداء هذه الأنشطة و الاحتياجات اللازمة لأدائها بأفضل صورة ممكنة .
- حجم الأنشطة و المهام ارتباطاً بحجم الأعمال المطلوبة و عدد العملاء و الارتباط بالفروع و الشركات الأخرى .
- عدد ساعات العمل على مدار اليوم و الأسبوع و السنة و أوقات الراحة و الأجازات و أيضاً الورديات المختلفة .

9-1-2- الأفراد :

- عدد الأفراد العاملين بالمبنى ككل و العاملين فى كل إدارة أو قسم و فى كل غرفة .
- الدرجات الوظيفية للعاملين فى كل قسم و فى الإدارة العليا للمنظمة .
- المؤهلات العلمية للعاملين فى الأقسام سواء الموظفين أو الرؤساء .
- عدد الأفراد الزائرين للمبنى على مدار اليوم و الأسبوع .
- مستوى تردد الزائرين على المبنى طبقاً لسير الأعمال و العلاقات الخاجية .

9-1-3- الهيكل التنظيمى :

- أسلوب المنظمة الإدارى (ديناميكى - عضوى ...) و طبيعة الأعمال ارتباطاً بنوعية المهام و الوظائف التى يقوم بها الأفراد فى كل قسم .
- شكل الهيكل التنظيمى و تدرجه من الإدارة العليا إلى الأقسام المختلفة .

- حجم الهيكل التنظيمى (رأسياً و أفقياً) ارتباطاً بعدد العاملين و طبيعة الأعمال التى تقوم المنظمة بأدائها .
- درجة الرسمية فى التنظيم و التخصص الدقيق للأفراد فى مهام العمل .
- درجة التعقيد و المرونة فى التنظيم و تغييره طبقاً لتنوع المخام من فترة إلى فترة .
- درجة المركزية فى التنظيم و اتخاذ القرارات على مستوى الإدارة العليا و مستوى الأقسام المتخصصة .
- طبيعة عمل الإدارات و الأقسام و طرق التكامل و التعاون فيما بينهما .
- مجموعات العمل داخل كل قسم و نوعية النشاط الذى تقوم به كل مجموعة .
- حجم مجموعات العمل مرتبطاً بعدد الأفراد فيها باختلاف أدوارهم داخل المجموعة .
- التعاون بين مجموعات العمل فى داخل القسم نفسه أو بمجموعات عمل أخرى فى أقسام أخرى .
- السلطات و المسؤوليات على كل المستويات سواء الإدارة العليا أو داخل كل قسم و داخل كل مجموعة عمل .

2-9- البيئـة المادية لمكان العمل :

2-9-1- العلاقة بين الفراغات :

- الإدارات و الأقسام و التخصصات فى المبنى ككل و فى كل طابق على حده .
- حجم الفراغات الخاصة بكل إدارة أو قسم طبقاً للأعمال التى تتم داخله و عدد العاملين به و التجهيزات اللازمة له .
- توزيع الأقسام فى المبنى (رأسياً و أفقياً) و علاقتها ببعضها البعض بصورة تضمن سهولة سير الأعمال .
- العلاقة بين الأقسام فى الدور الواحد و فى المبنى ككل و مع الفروع و الشركات الأخرى .
- احتياجات كل قسم الأساسية و التكميلية من أثاث و أجهزة و تركيبات فنية و تشطيبات داخلية .
- الخدمات الخاصة بكل قسم و الفراغات المساعدة و التكميلية .

9-2-2- المسطحات و الأبعاد :

- شكل فراغ العمل (مسقط مفتوح – مكاتب مجموعات – مكاتب مغلقة) ارتباطاً بالأعمال التى تتم فيه و نوعية الأنشطة المختلفة .
- المسطحات المطلوبة لكل قسم بناءً على عدد العاملين و التجهيزات المطلوبة .
- المسطحات المطلوبة لكل مجموعة من مجموعات العمل داخل كل قسم .
- المسطحات المطلوبة لكل فرد طبقاً لمهامه داخل المنظمة و مكانته الشخصية .
- عمق فراغ العمل ارتباطاً بأساليب الإضاءة و التهوية المتبعة فى التصميم .
- مستوى المعدلات القياسية (عالى – اقتصادى) للمسطحات الخاصة بكل عامل بناءً على درجته الوظيفية و مدى أهمية الصورة العامة للمنظمة أمام الزائرين و المنظمات الأخرى .

9-2-3- الراحة البصرية :

- نسبة الإضاءة الطبيعية داخل الفراغات المختلفة حسب النشاط الداخلى .
- نسبة الإضاءة الصناعية داخل الفراغات المختلفة حسب النشاط الداخلى .
- مستوى الإضاءة للفراغات العامة و الممرات و الاستراحات .
- مستوى الإضاءة لفراغات العمل سواء الفراغات المنفصلة أو المسقط الأفقى المفتوح للمجموعة و للأفراد .
- مستوى الإضاءة فى الفراغات الشخصية عند مسطح المكتب الشخصى لكل عامل .
- نوع الإضاءة الصناعية المستخدمة و لونها و درجة إضاءتها .
- مشكلات الإضاءة الطبيعية و الصناعية (الإبهار – الانعكاسات ...) و وسائل معالجة هذه المشكلات .
- أسلوب التوجيه المناسب لمصادر الإضاءة و للشبابيك و الفتحات .
- التحكم فى مستوى الإضاءة فى الفراغات المشتركة .
- التحكم فى مستوى الإضاءة فى الفراغات الخاصة .
- نوع التشطيبات و الألوان المستخدمة فى المداخل و الممرات و الفراغات العامة الرئيسية .
- نوع التشطيبات و الألوان المستخدمة فى أماكن العمل الجماعية و الخاصة .

- الألوان المستخدمة فى أماكن الأنشطة الأخرى .
- ألوان المستخدمة فى الحوائط و الأرضيات و الأسقف و الخامات و المعالجات المعمارية للفراغات المختلفة .
- ألوان المستخدمة فى الأثاث و التجهيزات كالمطاولات و الكراسى و السجاد .

9-2-4- الراحة الحرارية :

- درجات الحرارة المناسبة لكل فراغ طبقاً لنوع الأنشطة و مصادر الحرارة داخله .
- نسبة الرطوبة المناسبة لكل فراغ .
- معدلات التهوية الجيدة طبقاً لعدد الأفراد و حجم الفراغ و مصادر الروائح و الرطوبة .
- تجنب التغير المفاجئ فى درجات الحرارة أثناء الإنتقال من فراغ لآخر .
- تجنب الروائح و الأدخنة المنبعثة من البوفيه أو دورات المياه .
- توفير الأنظمة الميكانيكية لتوفير الظروف الحرارية المناسبة إذا تعذر ذلك طبيعياً .
- توفير التحكم فى الأنظمة الميكانيكية للأفراد داخل المبنى كلما أمكن ذلك لتحقيق الراحة للعاملين بناءً على رغبتهم .

9-2-5- الراحة الصوتية :

- كفاءة البيئة الصوتية داخل الفراغات من حيث وضوح محادثات العمل بين الأفراد .
- توفير مستوى صوتى مناسب فى فراغات العمل و الاجتماعات .
- توفير وضوح الصوت و خلوه من أى عيوب كالتداخل و الصدى .
- مراعاة الخصائص الصوتية لتشطيبات الأثاث (الامتصاص – الانعكاس – الانتقال) .
- توفير التشطيبات المناسبة فى الأرضيات و الحوائط و الأسقف بما يوفر انتشار جيد للأصوات بدون عيوب .
- مراعاة أبعاد الفراغات المناسبة و أشكال الحوائط و الأسقف التى توفر بيئة صوتية جيدة .

- منع انتقال الأصوات بين الفراغات و ذلك لضمان سرية المحادثات و تجنب الضوضاء .
- استخدام الحواجز والفواصل فى الفراغات المفتوحة لتقليل انتقال الأصوات بين الأفراد .
- معالجة مصادر الضوضاء الداخلية كالأجهزة و الأثاث و الأبواب و الشبابيك .
- معالجة مصادر الضوضاء الخارجية بالحواجز الخارجية أو الأشجار و النوافذ ذات الزجاج المزدوج .
- مراعاة معدلات الضوضاء الخلفية كموسيقى هادئة للتغلب على تأثير الضوضاء الأخرى .

9-2-6- العناصر الطبيعية والفنية :

- توفير مشاهدة المنظر الخارجى المفتوح كلما أمكن ذلك .
- توفير مشاهدة السماء و الضوء الطبيعى كلما أمكن ذلك .
- توفير مشاهدة مبانى المدينة نهاراً أو ليلاً كلما أمكن ذلك .
- توفير العناصر الخضراء الخارجية و الداخلية فى الفراغات العامة و أماكن العمل.
- توفير العناصر المائية الخارجية و الداخلية فى الفراغات العامة و أماكن العمل.
- توفير العناصر الفنية السمعية والبصرية بما لا يؤثر سلباً على العمل .

9-3- البيئة الاجتماعية لمكان العمل:

9-3-1- الحيز الشخصى :

- توفير المسافات المناسبة بين الأشخاص فى أماكن العمل و الممرات و الفراغات العامة .
- توفير التجهيزات اللازمة لكل عامل فى مكان عمله الشخصى لتأديه مهامه .
- توفير حدود واضحة للحيز الشخصى لكل فرد و لكل مجموعة بما يضمن عدم تداخل الأحيزة المختلفة .

9-3-2- الحيز المكانى :

- توضيح الملكيات الخاصة و المشتركة و المؤقتة .
- توفير حدود واضحة للملكيات بأنواعها بما يضمن عدم التنازع عليها .
- تجنب الملكيات المجهولة غير المحددة لحمايتها من التخریب .
- توفير أسماء للفراغات و الملكيات الخاصة بالأفراد و المجموعات .

9-3-3- الخصوصية :

- توفير أماكن للمهام الشخصية الخاصة فى أوقات الراحة .
- تهيئة ظروف الخصوصية السمعية و البصرية للعاملين فى أماكن العمل إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب غير ذلك .

9-3-4- الازدحام :

- تجنب تزامم الأفراد فى أماكن العمل .
- تجنب تزامم الأثاث فى أماكن العمل .
- تجنب تزامم التجهيزات فى أماكن العمل .
- تجنب التزاحم فى الممرات و المصاعد و السلالم .
- مراعاة أبعاد و ارتفاعات الفراغ المناسبة لنشاطات الأفراد .
- تجنب الفراغات الضيقة فى أماكن العمل و الممرات .

9-3-5- المنزلة الشخصية :

- توفير المساحات و التجهيزات الملائمة للدرجة الوظيفية و المكانة الشخصية للعاملين .
- العدالة فى توزيع المساحات و التجهيزات للعاملين فى نفس الدرجة الوظيفية .
- المقارنة بالأماكن المشابهة خارج المنظمة نفسها .
- توفير التدرج فى المساحات و التجهيزات للعاملين تبعاً للتدرج فى الدرجات الوظيفية .

9-3-6- عضوية المجموعة :

- تكوين مجموعات عمل صغيرة كلما أمكن ذلك لتحسين فرص الحوار و الإنتماء .
- توفير مساحات كافية للمجموعة ككل تضم كافة العاملين داخلها معاً .

- توفير حدود واضحة لكل مجموعة عمل يضمن سهولة تحديد هويتها .
- توحيد المداخل الخاصة بأفراد المجموعة الواحدة .
- توفير أماكن للتجمع و اللقاء سواء لعقد عمل صغيرة أو للتجمع فى أوقات الراحة .
- توفير تحكم المجموعة فى الأنظمة الكهربائية و الميكانيكية الخاصة بها .
- توفير سبورة إعلانات و ملاحظات خاصة بكل مجموعة من تضم ما يهم المجموعة من أخبار خاصة بالعمل أو بالأخبار الشخصية .

9-3-7- تكوين الصداقات :

- تحسين فرص التقابلو الحوار بين العاملين فى الممرات و فى أماكن الاستراحة .
- توفير أماكن للأنشطة الترفيهية و الراحة و تناول الطعام .
- توفير أماكن للجلوس فى الردهات و الممرات .
- توفير وسائل الاتصال و أماكن المقابلات الخاصة بالعمل بين أفراد الأقسام المختلفة .

9-3-8- الارتباط و الانتماء :

- تعزيز الارتباط و الانتماء كبيئة مادية و بيئة اجتماعية .
- تعزيز الارتباط بالأشخاص و فرص تكوين الصداقات .
- مشاركة المستخدمين فى العملية التصميمية .
- منح العاملين الفرصة لتجهيز مكان عمله الشخصى بمتعلقاته الشخصية .

9-3-9- المرح فى العمل :

- توفير الخدمات الترفيهية كالكافيتيريا و الصالونات .
- توفير صالة ألعاب رياضية أو ملاعب حسب المساحات المتوفرة .
- توفير أماكن للإجتماعات غير الرسمية و الاحتفالات .

9-3-10- الاتصالات و البحث عن الملامح :

- توفير الظروف السمعية و البصرية المناسبة للاتصالات و المحادثات .
- توفير أجهزة الاتصالات الحديثة بين الأفراد و الأقسام .

- توفير الاتصال البصرى بين الفراغات المختلفة (فناء – حديقة ...) .
- توفير اللافتات و الإرشادات لتسهيل حركة الأفراد داخل المبنى .
- توفير لافتات أسماء الغرف و الفراغات و وظائفها .
- استخدام الكود اللونى فى الإرشادات خاصة للشبكات و مخارج الهروب .
- استخدام العلامات المميزة كالأعمال الفنية أو النباتات أو السلالم كعنصر رابط بين الفراغات .

9-3-11- السلامة الشخصية :

- تجنب أخطار التصادم بين الأفراد و الأثاث و عناصر المبنى .
- تجنب أخطار الإنزلاق فى أماكن العمل و الممرات و السلالم .
- تجنب أخطار الفراغات الضيقة .
- تجنب أخطار الأجسام الصلب و الحادة فى أماكن التزاحم و الحركة .
- تجنب أخطار الأماكن المرتفعة و المنحدرة .

تعرضنا فيما سبق للاعتبارات و المعايير التى ينبغى على المصمم أخذها فى الاعتبار أثناء تصميم المبنى الإدارى ، و بلا شك فإن المصمم سيكون فى حاجة للتعاون مع العديد من المتخصصين فى تصميمات الإضاءة و وسائل تهئية الظروف الحرارية و البيئية الصوتية داخل أماكن العمل بالإضافة للتعاون خبراء التنظيم الإدارى و أيضاً أفراد من العاملين الذين سيشغلون المبنى بعد إقامته و ذلك لما لديهم من خبرة فى طبيعة الأعمال التى ستحدث فى المبنى بأدق تفاصيلها و التى قد يغفلها غيرهم .

و يتعرض البحث فى الفصل القادم لدراسة تطبيقية لمباني إدارية معاصرة من الواقع المحلى بهدف تقييم تصميم هذه المباني و التعرف على الجوانب الإيجابية و السلبية بعد إشغال العاملين للمبنى و متابعة تصميم المبنى و مدى مناسبه لأداء الوظائف و راحة العاملين بداخله ارتباطاً بالجوانب التنظيمية و جوانب الظروف المادية و الاجتماعية داخل المبنى .

و يعتبر الاستبيان أحد وسائل البحث المناسبة عند تقييم مبنى ما ، لذلك فإن البحث استعان بالاستبيان التالى و الذى بنى على أساس الاعتبارات و المعايير التى سبق ذكرها فى هذا الفصل و نستعرض فيما يلى نموذج الاستبيان الذى تم استخدامه فى الدراسة التطبيقية .

4-9- نموذج استبيان :

اسم البحث : تصميم المباني الإدارية
اسم الباحث : هيثم عبد السلام محمد
هدف الاستبيان : تقييم تصميم المبنى الإدارى وارتباطه براحة العاملين و كفاءة العمل داخله.

ملاحظات :

- جميع بيانات المشاركين لن يتم استخدامها إلا لخدمة البحث.
 - برجاء وضع دائرة على رقم الإجابة التي ترغب فى اختيارها .
 - برجاء إضافة أى ملاحظات ترغب بها فى الأماكن المخصصة لها بعد الأسئلة.
 - للاتصال بالباحث عن طريق البريد الإلكتروني
arch_hhh@hotmail.com
 - للاتصال بالباحث عن طريق الهاتف المحمول 0122591591
-

بيانات عامة :

- الإسم (اختياري):
- الوظيفة :
- القسم أو المكتب :
- النوع :
- 1- ذكر 2- أنثى
- السن :
- 1- من 20 إلى 30
- 2- من 30 إلى 40
- 3- من 40 إلى 50
- 4- من 50 إلى 60
- 5- أكبر من 60
- تاريخ الإلتحاق بالمبنى: شهر..... عام.....

- صف طبيعة عملك الذى تقوم به : (ضع دائرة على الأعمال التى تقوم بها فيما يلى)

- 1- سكرتارية .
- 2- أعمال كتابية (خطابات – كمبيوتر...) .
- 3- أعمال فنية (رسم – تلوين ...) .
- 4- أعمال تخصصية دقيقة (مراجعات حسابية ...) .

5- أعمال إدارية عليا (متابعة - إشراف ...) .

6- تعامل مع العملاء .

7- أخرى ما هي ؟

- حدد نسب مئوية لطبيعة عملكم إرتباطاً بالأنشطة الجسدية التي تقومون بها خلال يوم عملكم التقليدي ؟

(رجاء تحديد نسبة مئوية لكل نوع من الأعمال التالية)

- 1 -جالساً بدون أنشطة جسدية ملحوظة (قراءة – دراسة ملفات ...) %.....
- 2 -جالساً مع أنشطة تحريك الأذرع و الأيدي (العمل على الكمبيوتر ...) %.....
- 3 -وفاقاً بدون أنشطة حركية (الوقوف فى انتظار إنهاء عمل ما ...) %.....
- 4 -وفاقاً مع أنشطة جسدية خفيفة (العمل على ماكينة تصوير مستندات ...) %.....
- 5 -البقاء خارج المكتب متنقلاً داخل المبنى بين الأقسام %.....
- 6 -العمل خارج المبنى الإدارى بالكامل %.....

الإجمالى 100%

- قيم تصميم المبنى الإدارى ومكان العمل الخاص بك من خلال النقاط التالية :

1- قيم النقاط التالية و التي ترتبط بمكونات المبنى

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- حجم المبنى يكفى لاستيعاب جميع الإدارات و الأقسام بصورة جيدة
5	4	3	2	1	- الإدارات و الأقسام موزعة بصورة جيدة فى المبنى ككل
5	4	3	2	1	- تصميم المبنى يسمح بالتوسعات فى الأقسام و زيادة عدد العاملين بها
5	4	3	2	1	- مساحة أماكن العمل فى قسمك مناسبة لعدد العاملين به
5	4	3	2	1	- مساحة مكان العمل الشخصى الخاص بك مناسبة لأداء أعمالك بسهولة
5	4	3	2	1	- مساحة أماكن الاجتماعات فى قسمك مناسبة لعدد الأفراد

الفصل التاسع : اعتبارات التصميم التنظيمية و المادية و الاجتماعية

5	4	3	2	1	- تصميم مكان العمل يسمح للمديرين و المشرفين بمتابعة العاملين بصورة جيدة
5	4	3	2	1	- الأثاث و التجهيزات فى القسم الخاص بك تمتاز بالمرونة فى إنضمام أو إنقسام مجموعة من العاملين فى شكل مجموعات عمل حسب المهام المتغيرة
5	4	3	2	1	- المبنى يحتوى على خدمات ترفيهيه (صالونات - كافيتيريا - صالة ألعاب)
5	4	3	2	1	- عدد مداخل المبنى وعروضها مناسبة لحركة الأفراد
5	4	3	2	1	- عروض الطرقات و الممرات مناسبة لحركة الأفراد
5	4	3	2	1	- عروض السلالم مناسبة لحركة الأفراد
5	4	3	2	1	- عدد المصاعد و مساحتها مناسب لحركة الأفراد
5	4	3	2	1	- هناك توفر للخدمات بصورة جيدة (بوفيه - دورات مياه)

ملاحظات ترغب فى إضافتها ترتبط بسؤال 1 :

2- قيم النقاط التالية و التى ترتبط بظروف الإضاءة داخل مكان العمل

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- مساحة الفتحات و الشبابيك توفر كمية الإضاءة الطبيعية المطلوبة
5	4	3	2	1	- هناك مشكلات من أشعة الشمس المباشرة التى تدخل من الشبابيك و الفتحات (انعكاسات - إبهار - زغلة ...)
5	4	3	2	1	- هناك تحكم من العاملين فى مستوى الإضاءة الطبيعية (ستائر - أشياش - مظلات ...)
5	4	3	2	1	- الإضاءة الصناعية تغطى كل المسطحات فى مكان العمل

الفصل التاسع : اعتبارات التصميم التنظيمية و المادية و الاجتماعية

5	4	3	2	1	- شدة الإضاءة الصناعية مناسبة لأداء الأعمال
5	4	3	2	1	- هناك مشكلات من لمبات الإضاءة الصناعية (انعكاسات - إبهار - زغلة ...)
5	4	3	2	1	- لون الإضاءة الصناعية المستخدمة مناسب

ملاحظات ترغب في إضافتها ترتبط بسؤال 2:

3- قيم النقاط التالية و التي ترتبط بالألوان الداخلية المستخدمة في المبنى

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- الألوان المستخدمة في تشطيبات مكان العمل قاتمة جداً و تسبب الضيق و الكآبة
5	4	3	2	1	- الألوان المستخدمة في تشطيبات مكان العمل زاهية جداً و تسبب زغلة
5	4	3	2	1	- الألوان المستخدمة في تشطيبات مكان العمل متعددة و متنوعة بصورة مبالغ فيها و تسبب عدم التركيز
5	4	3	2	1	- الألوان المستخدمة في تشطيبات مكان العمل هادئة جداً بدرجة تسبب الخمول و الكسل
5	4	3	2	1	- الألوان المستخدمة في تشطيبات أثاث أماكن العمل جيدة

ملاحظات ترغب في إضافتها ترتبط بسؤال 3:

4- قيم النقاط التالية و التي ترتبط بالظروف الحرارية داخل المبنى

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
------------------	----------	-------	-------	------------	--------------

الفصل التاسع : اعتبارات التصميم التنظيمية و المادية و الاجتماعية

5	4	3	2	1	- أشعة الشمس المباشرة تدخل مكان العمل و تسبب إجهاد حرارى للعاملين
5	4	3	2	1	- أنظمة التكييف توفر درجة حرارة جيدة صيفاً
5	4	3	2	1	- المبنى يحتاج لأنظمة تدفئة شتاءً
5	4	3	2	1	- توزيع مخارج التكييف على مسطح مكان العمل جيدة
5	4	3	2	1	- أنظمة التكييف توفر معدل رطوبة جيد صيفاً
5	4	3	2	1	- سرعة الهواء المتدفق من أنظمة التكييف مناسب و غير مزعج
5	4	3	2	1	- الأفراد العاملين فى القسم يمكنهم التحكم فى أنظمة التكييف

ملاحظات ترغب فى إضافتها ترتبط بسؤال 4:

5- قيم النقاط التالية و التى ترتبط بالصوتيات و الضوضاء داخل المبنى

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- أصوات محادثاتك مع العاملين تكون منخفضة عن المطلوب فى مكان العمل
5	4	3	2	1	- أصوات محادثاتك مع العاملين معاً تصل متداخلة و غير واضحة فى مكان العمل
5	4	3	2	1	- أصوات الأجهزة و المعدات تسبب ضوضاء فى مكان عملك
5	4	3	2	1	- أصوات حركة الأبواب و الشبابيك تسبب ضوضاء فى مكان عملك
5	4	3	2	1	- أصوات حركة الأثاث تسبب ضوضاء فى مكان عملك
5	4	3	2	1	- أصوات أجهزة التكييف تسبب ضوضاء فى مكان عملك

ملاحظات ترغب فى إضافتها ترتبط بسؤال 5:

6- قيم النقاط التالية و التي ترتبط بالعناصر الفنية داخل المبنى

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- مكان العمل الخاص بك يطل على منظر خارجي جيد من خلال النوافذ
5	4	3	2	1	- تصميم و مساحة الشبائيك تسمح بمشاهدة المنظر الخارجي
5	4	3	2	1	- طريقة تنظيم الأثاث تسمح بمشاهدة المنظر الخارجي
5	4	3	2	1	- مكان العمل الخاص بك يحتوى على عناصر نباتية أو مائية
5	4	3	2	1	- الطرقات و الردهات تحتوى على عناصر نباتية أو مائية
5	4	3	2	1	- مكان العمل الخاص بك يحتوى على عناصر فنية تشكيلية (لوحات أو مجسمات ...)
5	4	3	2	1	- الطرقات و الردهات تحتوى على عناصر فنية تشكيلية
5	4	3	2	1	- مكان العمل الخاص بك يحتوى على عناصر فنية سمعية (موسيقى هادئة ...)
5	4	3	2	1	- الطرقات و الردهات تحتوى على عناصر فنية سمعية

ملاحظات ترغب فى إضافتها ترتبط بسؤال 6:

7- قيم النقاط التالية و التي ترتبط بمجموعات العمل

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- عدد الأفراد فى مجموعة العمل الخاصة بك مناسب لحجم الأعمال و المهام الخاصة بكم

الفصل التاسع : اعتبارات التصميم التنظيمية و المادية و الاجتماعية

5	4	3	2	1	- طريقة توزيع الأثاث مناسبة لرؤية العاملين معاً لبعضهم البعض وإجراء محادثات العمل
5	4	3	2	1	- هناك حدود واضحة لمجموعة العمل الخاصة بك (حوائط أو فواصل أو طريقة فرش للمجموعة ككل)
5	4	3	2	1	- توزيع أماكن الأفراد داخل القسم يسمح بحركة المستندات بصورة سهلة
5	4	3	2	1	- يتوفر لمجموعة العمل الخاصة بك مكان لعقد اجتماعات صغيرة داخل القسم

ملاحظات ترغب في إضافتها ترتبط بسؤال 7:

8- قيم النقاط التالية و التي ترتبط بمكان العمل و الدرجة الوظيفية للعاملين

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- مساحة مكان العمل الشخصي الخاص بك مناسبة لدرجتك الوظيفية
5	4	3	2	1	- نوعية الأثاث و التجهيزات الخاصة بك مناسبة لدرجتك الوظيفية
5	4	3	2	1	- تشطيبات الأرضيات و الأسقف و الحوائط الخاصة بمكان عملك مناسبة لدرجتك الوظيفية
5	4	3	2	1	- هناك تدرج لنوعية الأثاث و التجهيزات للعاملين في قسمك كل على حسب درجته الوظيفية
5	4	3	2	1	- هناك عدالة في توفير مساحات عمل متساوية للعاملين بنفس الدرجة الوظيفية
5	4	3	2	1	- هناك عدالة في توزيع الأثاث و التجهيزات للعاملين بنفس الدرجة الوظيفية
5	4	3	2	1	- هناك حدود واضحة لمكان العمل الخاص بكل فرد تميزه عن مكان العاملين بجواره

ملاحظات ترغب في إضافتها ترتبط بسؤال 8:

الفصل التاسع : اعتبارات التصميم التنظيمية و المادية و الاجتماعية

9- قيم النقاط التالية و التي ترتبط بحركة الأفراد داخل المبنى و توفر وسائل الإرشاد

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- يمكنك الوصول بسهولة للسلام و المصاعد من مدخل المبنى
5	4	3	2	1	- يمكنك الوصول بسهولة لقسمك من خلال السلالم و المصاعد
5	4	3	2	1	- يمكنك التنقل لأى قسم آخر بسهولة عن طريق السلالم و المصاعد
5	4	3	2	1	- توجد لافتات واضحة تبين مداخل و مخارج المبنى
5	4	3	2	1	- توجد لافتات واضحة تبين الأقسام و الإدارات
5	4	3	2	1	- توجد لافتات واضحة تبين استخدام كل صالة أو غرفة
5	4	3	2	1	- توجد لافتات واضحة تبين أماكن شبكات الإطفاء - غرف الكهرباء - 00000

ملاحظات ترغب فى إضافتها ترتبط بسؤال 9:

10- قيم النقاط التالية و التي ترتبط بسلامة الأفراد داخل المبنى

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	محايد	موافق	موافق جداً	نقاط التقييم
5	4	3	2	1	- توزيع الأثاث فى قسمك يشكل خطراً من حيث تصادم الأفراد معاً أو تصادمهم فى الأثاث
5	4	3	2	1	- حركة فتح الأبواب و الشبابيك تشكل خطراً فى تصادم الأفراد بها
5	4	3	2	1	- تصميم الممرات و السلالم يسبب تصادم للأفراد معاً

الفصل التاسع : اعتبارات التصميم التنظيمية و المادية و الاجتماعية

5	4	3	2	1	- تشطيبات الأرضيات تسبب إنزلاق للأفراد فى أماكن العمل
5	4	3	2	1	- تشطيبات الأرضيات تسبب إنزلاق للأفراد فى الممرات و السلالم
5	4	3	2	1	- شبكة الكهرباء بها عيوب تشكل خطراً على سلامة الأفراد
5	4	3	2	1	- شبكة التكييف بها عيوب تشكل خطراً على سلامة الأفراد

ملاحظات ترغب فى إضافتها ترتبط بسؤال 10:

خلاصة الفصل :

تعرض الفصل إلى مجموعة الاعتبارات الإنسانية الواجب مراعاتها في تصميم المباني الإدارية في صورة نقاط مجمعة ، و ارتبطت هذه الاعتبارات بالنواحي التنظيمية الإدارية و علاقتها بتصميم فراغات المبنى ، كما ارتبطت أيضاً بعناصر الراحة المادية (البصرية و الحرارية و الصوتية) و عناصر الراحة النفسية و الاجتماعية للأفراد داخل هذه المنظمة ، كما خلص الفصل إلى استبيان دراسي مبني على العناصر السابقة كوسيلة لجمع البيانات عند تقييم مبنى إداري قائم و مدى ملاءمته لاحتياجات المنظمة و العاملين المختلفة .