



Onekey<sup>®</sup>  
CONCEPTS

# GUIA PARA COMPRA DE MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO

## INTRODUÇÃO

A aquisição de mobiliário de escritório deve abordar, para além das questões estéticas habituais, um conjunto de questões práticas essenciais. O conforto e a segurança dos seus trabalhadores e clientes deve ser um dos factores mais importantes a considerar.

Antes de iniciar o processo de aquisição existe algum trabalho preparatório a realizar que lhe permitirá fazer escolhas mais acertadas e adequadas para a sua situação.

Este documento tem como objectivo guiá-lo durante as várias fases que compõem o processo de selecção, compra e instalação do seu mobiliário de escritório. Para este efeito elaborámos um conjunto de questões que consideramos essenciais às quais juntámos também algumas recomendações que ajudarão a tornar o processo mais rápido e eficaz.

## 1. Porque precisa de substituir o seu mobiliário de escritório?

- O seu equipamento atual encontra-se desatualizado e/ou estragado;
- O mobiliário existente já não cumpre os requisitos atuais;
- O número de trabalhadores da sua empresa aumentou;
- A sua empresa necessita de mais espaço disponível para trabalho e armazenamento;

### A Nossa Recomendação:

- ✓ Analise criteriosamente as suas necessidades antes de iniciar qualquer processo de seleção ou compra de mobiliário de escritório. Considere todos os itens que necessita de adquirir e enumere as funções que desempenham (ex: no caso de precisar de adquirir uma cadeira pense na sua utilização: será diária ou ocasional? De assento regulável ou fixo? Deverá ser leve para poder ser transportada?)
- ✓ No caso de ir adquirir mobiliário para substituir peças que se encontrem estragadas ou desatualizadas pergunte aos seus utilizadores se estes itens cumpriam a função para a qual foram selecionados. Poderá acontecer que as peças que selecionou anteriormente tenham sido incorretamente escolhidas pelo que não será aconselhável voltar a adquirir os mesmos modelos.

Quanto mais cuidadosa for a análise realizada ao material que necessita de adquirir melhor será o resultado final.

## 2. Quem trabalha no seu escritório?

- Identifique que tipo de trabalho é executado na sua empresa.
- Que tipo de funções são executadas na sua empresa? Enumerar e identificar o tipo de funções existentes é determinante para um bom planeamento do espaço e a sua ocupação com o equipamento necessário (ex: uma função de administração necessitará sempre de um tipo de mobiliário diferente daquele que necessitará um trabalhador que exerça uma função criativa: arquiteto, designer gráfico, designer de interiores);
- Para além do espaço necessário para a instalação dos vários trabalhadores, reserve sempre espaço para: mobiliário de armazenamento, equipamento técnico (impressoras, fotocopiadoras, economatos) e espaço amplo para circulação de pessoas e equipamentos;
- Reservar áreas mínimas para cada espaço de trabalho. Considerar sempre uma área mínima de conforto para cada um dos utilizadores – 6m<sup>2</sup> - será determinante para o alcance de uma boa produtividade e para a promoção de um bom ambiente de trabalho;
- Para além de reservar o espaço necessário à instalação do equipamento técnico (impressoras, fotocopiadoras e encomato) planear sempre a sua localização relativamente à totalidade do espaço e aos futuros utilizadores dos diferentes equipamentos.

### A Nossa Recomendação

- ✓ Realize um levantamento preciso e exaustivo do tipo de funções que são executadas na sua empresa e do tipo de equipamento de que necessitam. Este levantamento prévio permitirá ao responsável pela reformulação do seu espaço encontrar as melhores e mais adequadas soluções para a sua empresa;
- ✓ Considere sempre, e em primeiro lugar, o conforto dos seus trabalhadores; um design ergonómico é essencial para assegurar um bom ambiente de trabalho. Pormenores como cadeiras com apoio lombar e assentos e braços ajustáveis podem minimizar a existência de problemas associados ao desconforto e conseqüente diminuição da produtividade.

### 3. Processo de Escolha do Mobiliário

- Quer esteja a iniciar um novo negócio, em processo de expansão ou de renovação do mobiliário existente, tenha sempre em consideração a forma como cada peça vai ser incluída no seu atual ou futuro espaço de trabalho. Mesmo que presentemente o seu orçamento não lhe permita a aquisição de todas as peças que necessita ou irá necessitar, o espaço a elas destinado deve ser considerado logo desde o início do processo.

#### A Nossa Recomendação

- ✓ Mantenha o seu espaço de trabalho flexível. Selecione peças de mobiliário que possam ser movimentadas facilmente e reconfiguradas espacialmente caso seja necessário;
- ✓ Tenha em mente a forma como o seu mobiliário se irá adaptar à tecnologia. Atualmente qualquer peça de mobiliário necessita de espaço para acomodar várias peças de hardware (portáteis, monitores, tablets, smartphones, impressora, iluminação). Faça a sua aquisição considerando a evolução futura destes equipamentos (ex: mais tomadas na parte elétrica, inclusão de vídeo conferência em mesas de reunião, etc.);
- ✓ Ainda que a aquisição de novo mobiliário deva ser realizada considerando o orçamento disponível, tenha em mente que a escolha de peças a preços reduzidos poderá comprometer a qualidade dos materiais (ex: escolher uma cadeira de custo mais reduzido para uma utilização intensiva poderá revelar-se uma escolha dispendiosa considerando as necessidades de manutenção e arranjo a longo prazo). Se necessitar de adquirir uma peça mais barata numa “emergência” inclua-a de imediato no seu orçamento de aquisições para que possa ser substituída num futuro próximo.

## 4. Arquivo e Armazenamento

O espaço para arquivo e armazenamento é uma das partes fundamentais do planeamento do seu espaço de trabalho.

- Requisite um levantamento exaustivo das necessidades de armazenamento da sua empresa considerando não só a situação atual como as previsões de crescimento futuro do seu negócio;
- Existe atualmente uma grande variedade de soluções de armazenamento que irão permitir a flexibilização e rentabilização do espaço destinado a esta função;
- Considere qual o impacto que o armazenamento tem no seu espaço e no seu negócio.

### A Nossa Recomendação

- ✓ Destine algum tempo a averiguar quanto espaço de armazenamento necessita cada trabalhador da sua empresa e determine se ele é mesmo necessário ou se poderá ser reduzido através de uma melhor gestão.

## 5. Acabamento e Materiais

- O equipamento de escritório atualmente existente no mercado encontra-se disponível numa grande variedade de cores, estilos e acabamentos;
- Considerando a variedade existente, a sua empresa poderá refletir através dos materiais escolhidos, esquemas cromáticos a sua imagem corporativa criando assim um ambiente personalizado;
- Ambientes corporativos mais clássicos e tradicionais poderão ser atualizados pela utilização de materiais e acabamentos mais modernos.

### A Nossa Recomendação

- ✓ Avalie a utilidade e a frequência de uso de cada peça de mobiliário antes de proceder à escolha do seu acabamento. Se, por exemplo, a peça necessitará de limpeza frequente opte por acabamentos do tipo pele (natural ou sintética) ou vinil;
- ✓ Solicite ao responsável pela alteração do seu espaço amostras de materiais com diversas cores e acabamentos de forma a poder realizar escolhas mais adequadas com a filosofia do seu negócio.

## 6. Orçamento

- O mobiliário de escritório pode variar muito no seu preço final dependendo do tipo de materiais escolhidos e do tipo de acabamentos.

### A Nossa Recomendação

- ✓ Antes de iniciar o processo de compra de qualquer tipo de solução de mobiliário de escritório realize um orçamento prévio e procure guiar-se por ele.

Deste modo, o responsável pela compra do mobiliário poderá procurar as melhores soluções dentro do limite orçamental que definiu.



## 7. Processo de Compra

- Marque uma reunião preparatória com o responsável pela alteração do seu espaço;
- Este interlocutor será a pessoa mais importante no processo e trabalhará diretamente consigo para:
  - a. Definir as suas necessidades e requisitos;
  - b. Definir estratégias e soluções para melhorar a performance e qualidade do seu espaço;
  - c. Realizar um levantamento do espaço existente, definir o plano de trabalhos e o cronograma;
  - d. O seu interlocutor trabalhará diretamente com uma equipa de designers no planeamento do seu futuro espaço de trabalho garantindo que a análise realizada produzirá a melhor solução para o seu negócio.

### A Nossa Recomendação

- ✓ Envolver os trabalhadores da sua empresa desde o início do processo de mudança do seu espaço. Procure que todos, individualmente, identifiquem as suas necessidades e solicite, sempre que possível, a sua opinião sobre as soluções propostas.

## 8. Encomenda, Entrega e Instalação

- O tempo médio de entrega do equipamento será de 8 semanas;
- Um escritório com cerca de 50 trabalhadores necessitará de, pelo menos, cinco dias para a instalação e montagem de todo o mobiliário;
- Quando realizar a encomenda solicite sempre a indicação de uma data de entrega de todo o material;
- Após a entrega e a instalação de todo o material agende uma reunião com o seu interlocutor de forma a realizar uma avaliação de todo o processo;
- O mobiliário de escritório deverá incluir sempre uma garantia de 2 anos.

### A Nossa Recomendação

- ✓ Quando realizar a escolha final das soluções e produtos para aquisição considere sempre qual a sua proveniência.

Apenas escolhendo mobiliário de escritório com elevados padrões de qualidade poderá criar um ambiente de trabalho sustentável.

## Em conclusão...

Qualquer que seja a dimensão da sua empresa, a compra ou a renovação do seu mobiliário de escritório pode revelar-se um processo longo associado a custos elevados. No entanto, a compra do equipamento correto poderá revelar-se fundamental para aumentar a produtividade da sua empresa e, conseqüentemente, o seu lucro.

A OneKey Concepts, Lda, empresa com experiência comprovada em office space planning e fornecimento de mobiliário de escritório, tem como objetivo principal garantir aos seus clientes o desenvolvimento das melhores soluções para o planeamento do seu espaço assim como o fornecimento dos melhores equipamentos de acordo com os orçamentos definidos.

Aguardamos o seu contacto: [info@onekeyconcepts.com](mailto:info@onekeyconcepts.com)

