

Forma 5 esPattio

**HEALTHY
WORK**

Se calcula que pasamos un tercio de nuestra vida trabajando. Si es así, ¿por qué no convertir ese tiempo en una experiencia que nos haga sentir bien? Durante años hemos normalizado molestias, cansancio y tensiones en el trabajo, pero no tienen por qué ser inevitables. Nuestro puesto de trabajo puede ser un espacio que impulse nuestro rendimiento y bienestar.

HEALTHY WORK propone un giro necesario: poner a las personas en el centro del diseño del entorno laboral. Este libro es una invitación a entender cómo funciona nuestro cuerpo, cómo reacciona a la postura prolongada, a la iluminación deficiente, al ruido constante y al desorden cotidiano.

Descubrirás por qué tu columna se resiente, por qué la luz natural es tan importante para tu estado de ánimo o por qué un exceso de ruido puede agotar más que un día intenso de trabajo. También entenderás por qué los nuevos espacios de trabajo no son una moda contemporánea, sino herramientas clave para un modo de trabajar más humano y eficaz.

Porque trabajar bien no es solo trabajar más cómodo; es trabajar en un lugar donde cuidarse sea tan natural como respirar.
Donde la oficina no desgaste, sino que nutra.
Donde cada espacio sea una herramienta para vivir mejor.

ERGONOMÍA

4 Pensar antes que Sentar

ILUMINACIÓN

12 Diseñar con Luz

ACÚSTICA

18 ¿Qué es el Ruido?

ORGANIZACIÓN E HIGIENE

24 Cuidar el entorno, Cuidar de todos

WORKSPACES

30 Espacios que Evolucionan

Pensar antes que sentar

La **ergonomía** va mucho más allá del confort; es una herramienta estratégica que protege la salud, mejora la productividad y potencia el bienestar de las personas en el entorno laboral. Adaptar los espacios, el mobiliario y las herramientas a las necesidades físicas y cognitivas de cada persona permite trabajar con **mayor eficiencia, seguridad y naturalidad**.

Un puesto de trabajo diseñado bajo criterios ergonómicos no solo previene molestias y lesiones, sino que también **promueve la concentración, la motivación y la creatividad**, transformando la oficina en un espacio que cuida de las personas y potencia su rendimiento.

La ergonomía en el entorno laboral



La ergonomía ha dejado de ser un concepto asociado únicamente al confort del usuario. Hoy se entiende como una herramienta estratégica **capaz de mejorar la productividad de una empresa**, preservar la salud y potenciar el bienestar general de las personas trabajadoras. Su objetivo es adaptar los espacios, las herramientas y los métodos de trabajo a las características físicas y cognitivas de quienes los utilizan, de modo que cada tarea pueda realizarse con mayor **eficiencia, seguridad y naturalidad**.

En un entorno de trabajo diseñado bajo criterios ergonómicos, **la persona se sitúa en el centro de todas las decisiones**. Cada elemento, desde la altura de una mesa hasta la inclinación de una pantalla, se define para minimizar el esfuerzo físico, reducir el riesgo de lesiones y favorecer la concentración en el trabajo. **El resultado es un ambiente laboral más productivo**, que promueve la motivación, la creatividad y un compromiso sostenido con la organización.

Los beneficios de aplicar criterios ergonómicos trascienden el bienestar individual. Las empresas que integran esta disciplina en su diseño interior y en la planificación de los puestos de trabajo observan **mejoras notables en la eficiencia de sus equipos**, una reducción del absentismo y un incremento general en la satisfacción y la retención del talento. Además, un espacio ergonómicamente optimizado contribuye a crear una imagen corporativa responsable, que proyecta cuidado y profesionalidad tanto hacia dentro como hacia fuera.

La realidad sobre tu postura en el trabajo

Pasamos una gran parte de nuestra vida sentados, pero esta postura dista mucho de ser natural para el ser humano. **Nuestro cuerpo está diseñado para moverse, caminar y mantenerse activo**. Sin embargo, los entornos laborales contemporáneos suelen exigir largas horas frente a un escritorio. La falta de movimiento sostenido genera desequilibrios físicos y mentales que, con el tiempo, **pueden traducirse en problemas de salud** y una disminución del rendimiento.

En las oficinas, esta realidad se acentúa: **jornadas extensas, posturas inadecuadas y espacios poco adaptados** se combinan para crear un entorno sedentario que impacta directamente en el bienestar. La ergonomía, entendida como la ciencia que adapta el trabajo a las personas, permite identificar estos riesgos y ofrecer soluciones que devuelven al cuerpo su ritmo natural.

CONSECUENCIAS DEL SEDENTARISMO EN EL ENTORNO LABORAL

El trabajo prolongado en posición sentada afecta a múltiples sistemas del organismo. Entre los efectos más frecuentes se encuentran.



Disminución de energía y concentración

El estancamiento postural reduce la oxigenación y ralentiza la actividad cerebral, afectando la atención, el ánimo y la productividad.



Dolores de espalda y columna

La presión continua sobre la zona lumbar y la falta de soporte adecuado alteran la curvatura natural de la columna, provocando molestias en la parte baja, media y superior de la espalda.



Riesgos a largo plazo

Si no se adoptan medidas preventivas, pueden desarrollarse contracturas crónicas, hernias discales y alteraciones articulares que limitan la movilidad y la calidad de vida.



Tensión muscular

Hombros, cuello y brazos acumulan contracturas por mantener posturas estáticas o inadecuadas durante períodos prolongados.

Problemas circulatorios

La inmovilidad reduce el flujo sanguíneo en piernas y pies, aumentando la sensación de pesadez, la fatiga y el riesgo de aparición de varices.

Conoce tu columna

La columna vertebral es una estructura esencial para el cuerpo humano. A través de sus diferentes segmentos, distribuye el peso corporal, amortigua los impactos y sostiene la base de toda nuestra movilidad. **A continuación, se describen las principales regiones que la componen:**

Vértebras cervicales

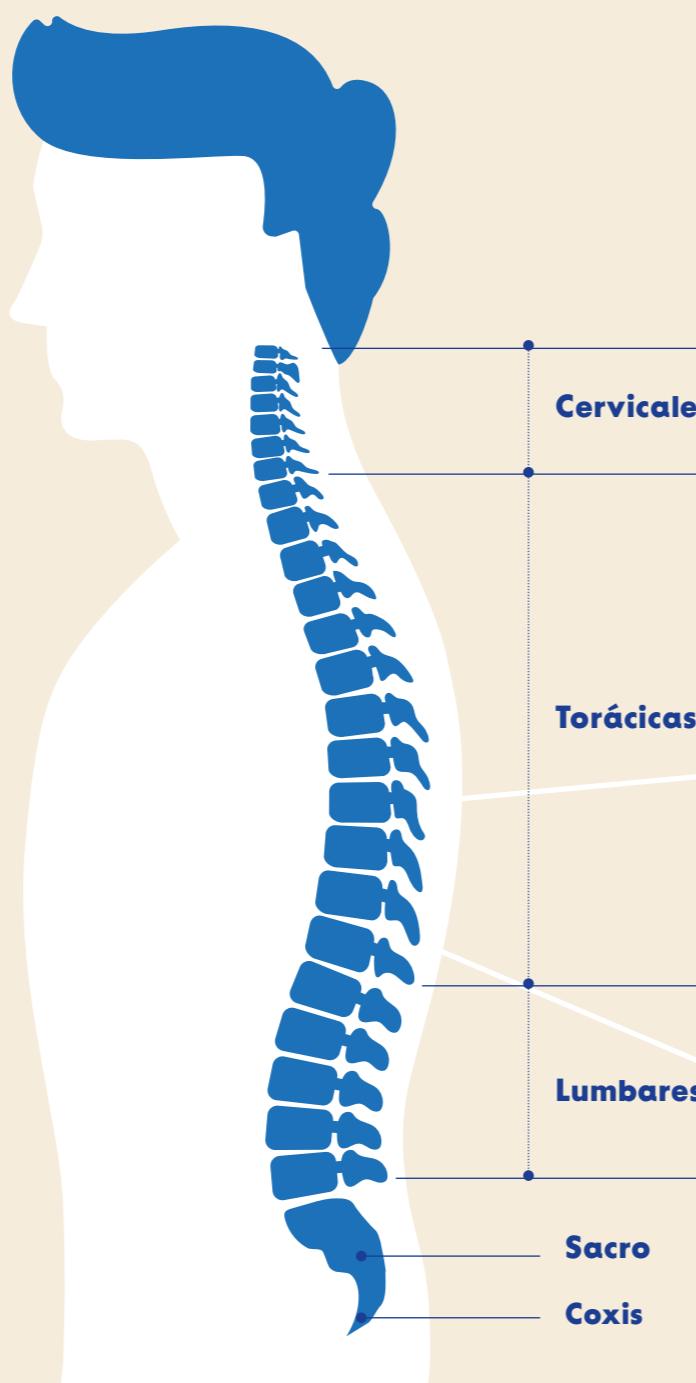
Siete huesos pequeños pero altamente flexibles que sostienen la cabeza y permiten sus movimientos en múltiples direcciones. A pesar de su tamaño, desempeñan una función vital al **equilibrar el cráneo y facilitar la conexión entre el sistema nervioso central y el resto del cuerpo**. Son, a la vez, las más delicadas y las más expuestas a tensiones posturales y esfuerzos repetitivos.

Vértebras torácicas

Doce vértebras de mayor tamaño y resistencia, situadas en la zona media de la espalda. Se articulan con las costillas para formar la caja torácica, **protegiendo órganos vitales como el corazón y los pulmones**. Aunque presentan menor movilidad que las cervicales, aportan estabilidad estructural y soporte fundamental al tronco.

Vértebras lumbares

Cinco vértebras robustas ubicadas en la parte baja de la espalda. Son las encargadas de soportar gran parte del peso corporal y proporcionar flexibilidad en los movimientos de inclinación y rotación. La vértebra L3 suele considerarse el **punto de equilibrio del cuerpo**, donde convergen las principales fuerzas de carga y movimiento.



Sacro

Hueso triangular formado por la fusión de cinco vértebras, que actúa como base de la columna y soporte del peso del tronco. Su articulación con la pelvis facilita la transmisión de fuerzas entre la parte superior e inferior del cuerpo, desempeñando un papel crucial en la **estabilidad y el movimiento**.

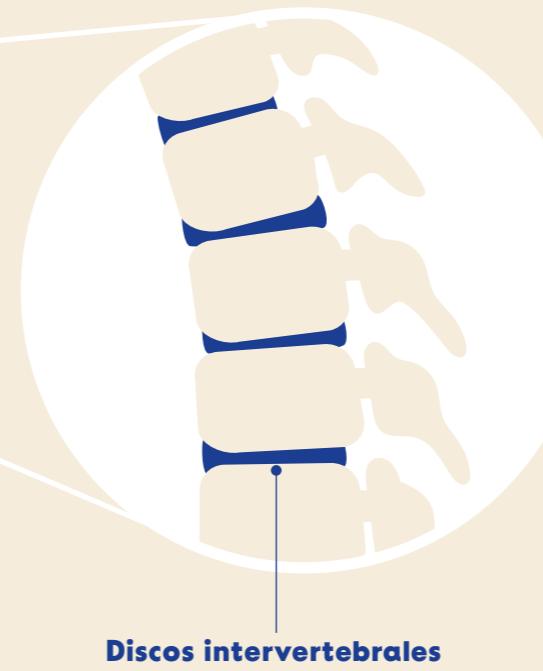
Coxis

Pequeño hueso terminal, vestigio de la evolución, que contribuye al equilibrio y funciona como amortiguador cuando estamos sentados. Aunque discreto, su presencia influye directamente en la **comodidad y en la correcta distribución del peso en la postura sedentaria**.

Discos intervertebrales, los amortiguadores de tu columna

Entre las vértebras cervicales, torácicas y lumbares se encuentran los discos intervertebrales, estructuras esenciales que permiten que la columna **combine firmeza y flexibilidad**. Actúan como un sistema de amortiguación que distribuye las cargas del cuerpo, protege las vértebras del desgaste y **facilita el movimiento en cada gesto cotidiano**.

Cada disco está compuesto por dos partes diferenciadas: un anillo fibroso exterior, formado por capas de cartílago resistente que limitan los movimientos extremos, y un núcleo pulposo interior, de textura blanda y gelatinosa, que **absorbe los impactos y permite la elasticidad necesaria para flexionar**, girar o inclinar el cuerpo sin dañar la estructura ósea.



SUS FUNCIONES PRINCIPALES

Absorber impactos

Actúan como amortiguadores naturales que reparten la presión generada al caminar, correr o levantar peso, reduciendo el riesgo de lesiones.

Facilitar el movimiento

Permiten una flexión y rotación controlada de las vértebras, garantizando una movilidad fluida y estable.

Aportar estabilidad

Mantienen la alineación vertebral, evitando desplazamientos indebidos y contribuyendo al equilibrio corporal.



Sistema muscular y ligamentos, el escudo de tu columna

La columna vertebral no trabaja sola. A su alrededor, un complejo sistema de músculos y ligamentos actúa como **una armadura viva que protege, estabiliza y da movimiento a todo el eje corporal**. Estas estructuras blandas, aunque menos visibles que los huesos, son esenciales para mantener la postura, absorber cargas y permitir la movilidad controlada del cuerpo.

Los músculos proporcionan fuerza y dinamismo; los ligamentos, en cambio, aportan sujeción y limitan los movimientos excesivos, garantizando la estabilidad de cada segmento vertebral. Juntos forman un equilibrio perfecto entre rigidez y flexibilidad, indispensable para el bienestar y la prevención de lesiones.

Sus principales funciones son:

Proteger y estabilizar

Refuerzan la estructura de la columna, manteniéndola segura frente a movimientos bruscos o cargas prolongadas.

Permitir el movimiento

Facilitan la flexión, extensión y rotación del tronco, posibilitando gestos tan cotidianos como agacharse, girar o alcanzar objetos.

Favorecer la postura erguida

Los músculos profundos de la espalda y el abdomen sostienen la alineación corporal, ayudando a mantener una posición equilibrada tanto al caminar como al trabajar sentado.

Reducir la presión sobre los discos intervertebrales

Un sistema muscular bien entrenado asume parte de la carga del cuerpo, disminuyendo el esfuerzo que recae sobre los discos y previniendo su desgaste prematuro.

Mantener el equilibrio pélvico

La estabilidad de la pelvis es clave para la correcta distribución de fuerzas en toda la columna, mejorando la postura y la coordinación del movimiento.

¿Por qué surgen los problemas de salud en la oficina?

Pasar horas sentado frente a un ordenador puede parecer una rutina inofensiva, pero **el cuerpo humano no está diseñado para permanecer inmóvil durante largos períodos de tiempo**. El sedentarismo sostenido afecta la columna vertebral, los músculos, la circulación sanguínea e incluso la capacidad de concentración y la energía general. **Con el paso de las horas, el cuerpo comienza a resentirse**: aparecen molestias, tensión acumulada y una sensación de fatiga que impacta directamente en el rendimiento laboral.

La buena noticia es que **pequeños cambios en los hábitos diarios pueden marcar una gran diferencia**. Adaptar el entorno de trabajo y adoptar una actitud más activa no solo ayuda a prevenir dolencias físicas, sino que también mejora la productividad, la atención y el bienestar emocional.

En este sentido, hay ciertas estrategias para incorporar el movimiento en el trabajo.



Pausas activas regulares

Levantarse cada hora, estirarse o caminar unos minutos ayuda a relajar la musculatura, estimular la circulación y despejar la mente. Estas breves interrupciones son una inversión en energía y concentración.



Sillas ergonómicas

Proporcionan apoyo lumbar, facilitan la alineación natural de la espalda y minimizan el esfuerzo muscular necesario para mantener la postura.



Organización del espacio de trabajo

Colocar la pantalla a la altura de los ojos, mantener el teclado y el ratón próximos y disponer los elementos de uso frecuente al alcance de la mano evita movimientos forzados y tensiones innecesarias.



Escritorios ajustables

Alternar entre estar sentado y de pie reduce la presión sobre la columna, favorece la movilidad y activa el metabolismo. Este tipo de mobiliario ergonómico se ha convertido en una de las soluciones más eficaces para combatir el sedentarismo laboral.



Ejercicios sencillos en el puesto

Movimientos suaves de cuello, hombros, muñecas y tobillos pueden realizarse sin interrumpir la jornada, contribuyendo a mantener la flexibilidad y a liberar tensiones acumuladas.



 ¡Hagamos ejercicios!
Consejos y mobiliario para trabajar de manera saludable

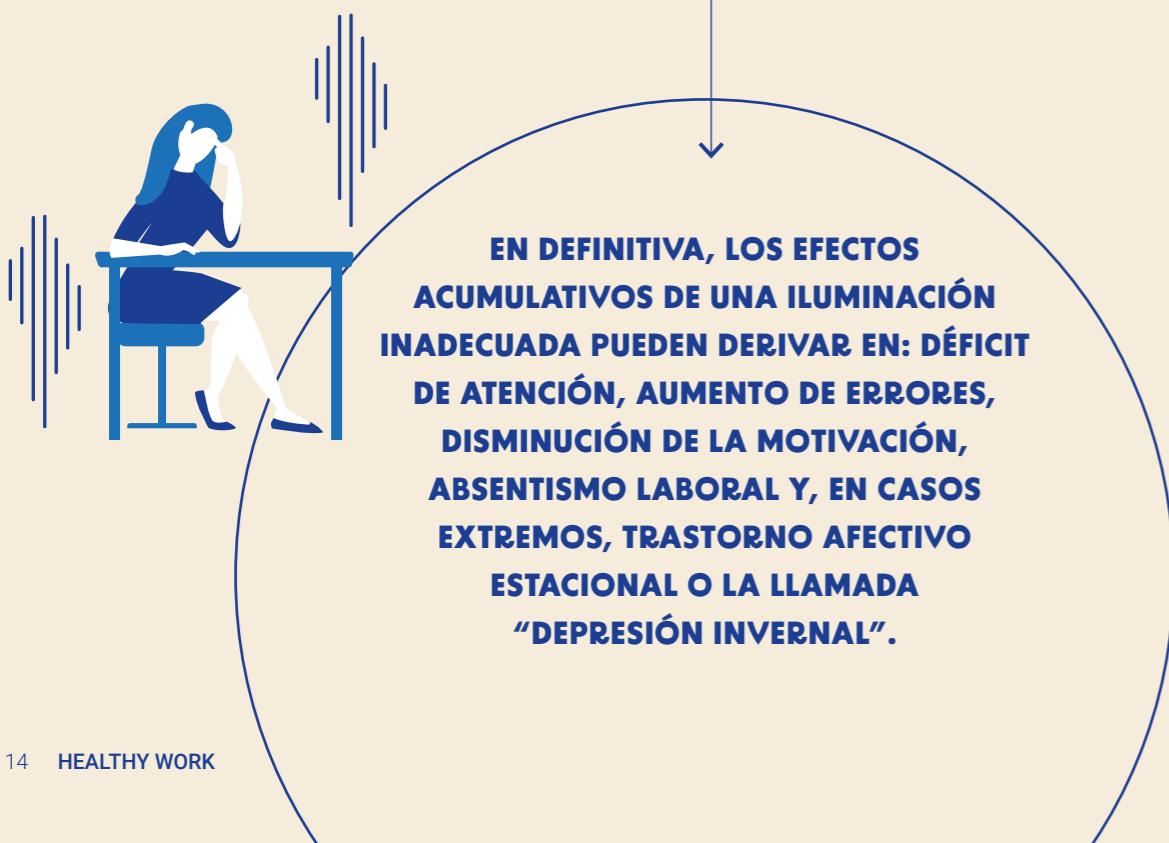
Diseñar con luz

La luz natural ha dejado de ser un simple recurso ambiental en proyectos de oficinas para convertirse en un elemento fundamental que **influye directamente en la salud y la productividad de las personas trabajadoras**. El ritmo circadiano, aquel que regula nuestros cambios físicos, mentales y conductuales en ciclos aproximados de 24 horas, se sincroniza con la luz y la oscuridad del entorno, permitiendo que nuestro organismo se active durante el día y descance por la noche.

La exposición a la luz adecuada durante la jornada laboral no solo favorece la productividad y la concentración, sino que también tiene un **impacto directo en el rendimiento y el bienestar general de una plantilla de personas trabajadoras**.

Efectos de la luz en la salud y el rendimiento laboral

Numerosos estudios reflejan que la **ausencia de luz natural en una oficina puede generar fatiga, somnolencia y problemas de atención**. Las personas trabajadoras expuestas a luz natural reportan menos dolores de cabeza y menor fatiga visual. Por el contrario, la **sobreexposición a la luz directa** o mal distribuida, así como los reflejos en pantallas y superficies, **también puede afectar la visión**, generar cefaleas y aumentar el estrés. **Las problemáticas más comunes son:**



ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR LA ILUMINACIÓN EN ESPACIOS DE TRABAJO

La mejor manera de crear un entorno de trabajo saludable consiste en **combinar luz natural y artificial de manera equilibrada**, ajustando intensidad, dirección y distribución según las necesidades del espacio y del equipo. Entre las medidas más efectivas se encuentran:

Aprovechamiento de la luz natural

Maximizar la entrada mediante ventanas amplias y superficies que eviten deslumbramientos.



Iluminación general o ambiental

Distribuir la luz de forma uniforme para evitar sombras y puntos de luz intensos.



Iluminación puntual para tareas concretas

Colocar focos regulables sobre puestos de trabajo que requieran atención al detalle.



Controlar los reflejos

Orientar las fuentes de luz y emplear filtros, persianas o cortinas cuando sea necesario.



Pausas regulares

Fomentar los descansos para aliviar la vista y prevenir la fatiga ocular.



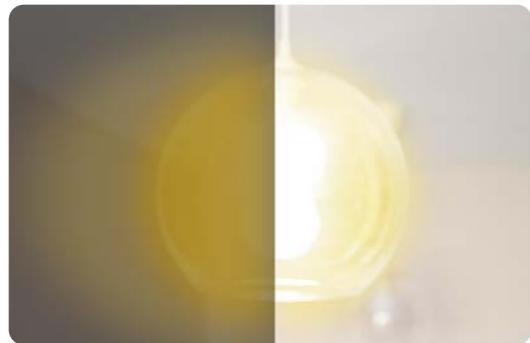
LA TECNOLOGÍA PUEDE MARCAR LA DIFERENCIA

Cada vez más proyectos de oficinas demandan **innovaciones lumínicas** que permitan integrar soluciones que cuiden de la salud de las personas trabajadoras de la empresa, impactando en la productividad de la plantilla.

Algunas soluciones de última generación son:

Iluminación circadiana dinámica

Luminarias LED regulables que imitan la variación natural de la luz solar durante el día, ajustando intensidad y temperatura de color.



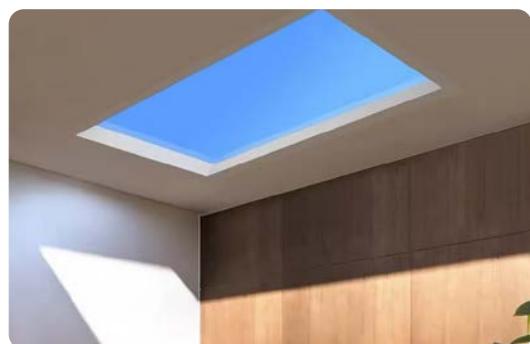
Ventanas inteligentes

Vidrios tintables que reducen deslumbramientos y permiten mantener confort visual sin sacrificar la visibilidad.



Faux-skylights y ventanas virtuales

Sistemas que simulan la luz natural en espacios interiores sin acceso directo al exterior, como sótanos.



Sensores IoT de iluminación

Ajustan automáticamente la luz según la ocupación y la disponibilidad de luz natural, optimizando el consumo energético y el confort visual.



Bienestar y productividad

Una buena iluminación no es un gasto, sino una inversión estratégica en la productividad y el bienestar de los equipos. Diseñar espacios que combinen luz natural y soluciones inteligentes permite reducir errores, mejorar la concentración, disminuir la fatiga y generar entornos laborales más atractivos y saludables.

En la práctica, esto implica considerar el tipo de tarea, las necesidades visuales de cada puesto y la interacción entre distintas zonas del espacio de trabajo. La iluminación adecuada contribuye no solo a la salud y motivación de los empleados, sino también al éxito y competitividad de la empresa.



¿Qué es el ruido?

El **ruido** es un sonido percibido como indeseado o inapropiado para un determinado contexto, **capaz de generar incomodidad o malestar**. Todos los ruidos son sonidos, pero no todos los sonidos se perciben como ruido, ya que esta percepción depende tanto del entorno como de las características de cada persona.

Entre las cualidades del sonido —**altura, timbre, duración e intensidad**—, la intensidad es la que más influye en nuestra percepción de molestia. Medida en decibelios (dB), controlar la intensidad del ruido en el entorno laboral es fundamental para proteger la salud auditiva, favorecer la concentración y garantizar el confort y el bienestar de las personas trabajadoras.

Escala de decibelios

Tradicionalmente, la audición humana se considera capaz de percibir sonidos desde aproximadamente **0 dB (umbral auditivo)** hasta unos **140 dB (umbral del dolor)**. En el entorno laboral, un sonido superior a 60 dB puede percibirse como alto y, por tanto, más propenso a generar molestias o distracciones.

Para orientar el diseño de espacios de trabajo, se puede considerar la siguiente escala de decibelios:



El tramo óptimo de **50-60 dB** para oficinas abiertas se establece como una referencia práctica, basada en criterios de confort acústico y concentración, que permite mantener la productividad sin comprometer la salud auditiva de las personas trabajadoras.



Estudios recientes muestran que **cerca del 75 % de los empleados percibe que el ruido afecta su rendimiento**. Asimismo, un 47 % considera la oficina demasiado ruidosa para concentrarse, y solo un 29 % cree que la acústica de su espacio se adapta a sus necesidades.

El conocido “ruido blanco”, utilizado para enmascarar conversaciones y favorecer la concentración, ha sido menos frecuente en las oficinas modernas, debido al silenciamiento de muchos equipos, la mejora de sistemas de ventilación y los cambios en los patrones de trabajo. **Hoy, el reto no es tanto el ruido constante, sino los picos de sonido**, las conversaciones interrumpidas, la falta de privacidad acústica y los ambientes abiertos sin separación suficiente.

Ruido en oficinas contemporáneas

El **ruido en una oficina** es un fenómeno complejo que puede originarse en múltiples fuentes: conversaciones entre colegas, llamadas telefónicas, videoconferencias, equipos de oficina, sistemas de climatización o el movimiento de personas, entre otros. Sus efectos van más allá del sentido auditivo, **impactando directamente en la concentración, el confort y la productividad de la plantilla**.

Aunque a menudo se asume que los sonidos externos apenas afectan al interior de la oficina, en la práctica esto no siempre es cierto. Tampoco se consideran otros factores puntuales, como obras contiguas o pruebas de sonido en el mismo edificio. En este escenario, **el factor humano** (las personas que hablan, se desplazan o utilizan equipos) **suele ser determinante en el entorno sonoro, mientras que el factor tecnológico** (equipos, acústica del edificio) **tiene un peso menor**.

Las políticas empresariales contemporáneas, orientadas a la **comunicación flexible y la colaboración**, han impulsado la proliferación de oficinas tipo **Open Office**, donde los trabajadores se mueven libremente entre puestos, fomentando la transparencia y el flujo de información. Además, la reducción de obstáculos físicos suele implicar **menores costes de construcción o acondicionamiento**.

El desafío es que este libre flujo de interacción incrementa la generación de ruido. No resulta fácil concentrarse cuando se escuchan claramente las conversaciones de compañeros y compañeras, especialmente en tareas que requieren concentración profunda. Este problema se agrava con la reducción del espacio por trabajador, el aumento de ocupación en áreas compartidas y la creciente presencia de llamadas, videoconferencias y reuniones virtuales.

Los retos del ruido en la oficina

La exposición continua a **ambientes acústicamente poco saludables** puede tener **consecuencias directas sobre la salud de las personas trabajadoras** y, en consecuencia, sobre su desempeño y la productividad de la empresa. En muchos casos, los problemas auditivos se desarrollan de manera silenciosa, pasando desapercibidos tanto para las personas trabajadoras como para los responsables del espacio de trabajo.

Entre los efectos negativos más habituales se encuentran: **pérdida de audición a largo plazo, zumbidos o pitidos; alteraciones del sueño, estrés, irritabilidad**; y dificultades para concentrarse o comunicarse eficazmente. Además, niveles elevados de ruido incrementan la probabilidad de errores, accidentes y conflictos entre compañeros, impactando directamente en la eficiencia y el bienestar general de la oficina. Aunque los expertos en acústica advierten que no existe una solución única ni definitiva para el ruido en oficinas, sí es responsabilidad de la empresa, del diseñador del espacio y de cada persona trabajadora prevenir y mitigar los factores de riesgo. **Un entorno acústicamente confortable favorece la concentración y, por tanto, la productividad**.

Para lograrlo, **es fundamental considerar la acústica desde la planificación del espacio**, incluyendo aspectos como la distribución de puestos de trabajo, la zonificación de actividades, el uso de materiales absorbentes, la instalación de barreras acústicas, el tratamiento de sobremesas de conversación o la medición de picos de ruido.



La selección de mobiliario y materiales adecuados para absorber o repeler el sonido, la creación de zonas de silencio o cabinas de concentración, y la implementación de sistemas de enmascaramiento sonoro (sound masking) o música ambiental de baja intensidad, permiten intervenir de forma práctica e inteligente en el confort acústico. Estudios recientes muestran, por ejemplo, que la introducción de música de fondo bien gestionada **puede reducir el estrés**, mejorar la memoria de trabajo y aumentar el bienestar general en oficinas abiertas.

Cómo crear la acústica correcta para una oficina productiva

Con base en lo expuesto, **una oficina productiva desde el punto de vista acústico es aquella en la que las personas trabajadoras se sienten cómodas**, sin que su desempeño se vea interrumpido por sonidos molestos, con una disposición de espacios clara según la función y una adecuada selección de materiales y mobiliario.

Cuando una oficina tipo Open Office se diseña correctamente, puede convertirse en una poderosa herramienta de negocio; de lo contrario, el ruido puede actuar como un freno a la productividad. Es fundamental considerar la diversidad de necesidades de los empleados: personas que requieren concentración, personas que realizan llamadas o videoconferencias, o personas con necesidades especiales (neurodiversidad). **Para ello, deben establecerse políticas y espacios de uso respetuoso para todos.**

No se trata de buscar un silencio absoluto, que podría resultar opresivo, sino de lograr un entorno acústico equilibrado que permita tanto la colaboración como la concentración, favoreciendo la salud, el bienestar y el rendimiento de la plantilla.



NORMATIVA Y ESTUDIOS ACÚSTICOS

En España, la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo reglamentario establecen los límites de exposición al ruido en el trabajo, siguiendo la Directiva 2003/10/CE. El Real Decreto 286/2006, que transpone esta Directiva, fija valores **límite de exposición diaria en $LAeq,d = 87 \text{ dB}$** (con ajuste según protección auditiva) y **un pico máximo de $Lp = 140 \text{ dB}$** .

Los niveles de acción se sitúan en 85 dB(A) para $LAeq,d$ (con un rango superior de 85 dB e inferior de 80 dB) y 137/135 dB para Lp . **Por debajo de 80 dB, no se considera necesaria una intervención específica**. Estas normas obligan a señalizar los riesgos y a adoptar medidas preventivas, como el uso de equipos de protección auditiva o la reducción de emisiones sonoras, garantizando así un entorno laboral más seguro y saludable.

Pese a esto, los órganos oficiales y técnicos españoles **recomiendan niveles de ruido mucho más bajos en oficinas para garantizar el confort, la concentración y la salud de las personas trabajadoras**. La Guía INSST 2022 de evaluación de riesgos por ruido actualiza los criterios ergonómicos, y la NTP 503 (INSHT, 1999) ya advertía que:

El ruido, aun a niveles alejados de los que producen daños auditivos, puede dar lugar a alteraciones fisiológicas, distracciones o alteraciones psicológicas.

Por ello, **se considera óptimo mantener el ruido continuo ambiente por debajo de ~50 dB**. Por ejemplo, la norma UNE-EN ISO 11690-1:1997 sugiere niveles de 45–55 dB para tareas rutinarias en oficina, y solo 35–45 dB en salas de reuniones o tareas que requieren alta concentración.

La propia NTP 503 recomienda que **el ruido del sistema de ventilación no supere los 35 dB**, reduciéndose a 30 dB para tareas que exigen máxima concentración. Todas estas guías y normas son orientativas, pero recogen buenas prácticas avaladas científicamente que contribuyen a un entorno laboral más saludable y eficiente.

Diversos estudios europeos recientes cuantifican el impacto del ruido en oficinas sobre la salud mental y el rendimiento laboral. Un trabajo experimental de la Universidad de Cambridge (2021) mostró que los ambientes ruidosos en oficinas abiertas elevan indicadores de estrés, como la frecuencia cardíaca y la conductancia cutánea, y afectan negativamente el ánimo de los empleados, incluso cuando el desempeño inmediato en tareas cognitivas no se ve alterado de forma inmediata.

En España, encuestas recientes de la empresa Jabra (2024) revelan que el **74 % de los trabajadores considera "mentalmente agotador" trabajar en oficinas ruidosas**, y que el **63 % percibe que el ruido reduce su motivación**. Asociaciones sectoriales, como el BPIE, estiman que mejorar el **confort acústico podría incrementar la productividad laboral en un 2–3 %**, lo que equivale aproximadamente a 1.600 € por empleado al año.

A nivel de salud pública, **la OMS y la EEA vinculan la exposición prolongada al ruido con trastornos cardiovasculares** (hipertensión, ictus), alteraciones del sueño, ansiedad y estrés crónico, evidenciando la importancia de un diseño acústico adecuado para proteger tanto el bienestar de las personas trabajadoras como la eficiencia de la empresa.

Cuidar el entorno, Cuidar de todo

Mantener un espacio de trabajo **limpio, ordenado y saludable** es una tarea colectiva que refleja respeto y compromiso. El bienestar comienza en nuestro entorno: un lugar organizado potencia la concentración, mejora la eficiencia y promueve la colaboración. Cada gesto cuenta, desde mantener el orden en nuestro puesto hasta cuidar la higiene personal y de los espacios comunes, porque cuando cuidamos el entorno, **cuidamos también de quienes lo comparten con nosotros.**

Orden y limpieza en el entorno de trabajo

Mantener el lugar de trabajo con **organización e higiene** es fundamental para la eficiencia y la salud de las personas trabajadoras. Estudios recientes subrayan que un entorno limpio y organizado **incrementa la productividad laboral y contribuye a la seguridad y bienestar de los trabajadores y trabajadoras de una empresa**. De hecho, se ha comprobado que las prácticas de higiene reducen la posibilidad de aparición de enfermedades laborales, así como el temido absentismo laboral.

Según un estudio del **Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST)**, "la limpieza y la buena organización son fundamentales para mantener la productividad y, además, esenciales para garantizar la seguridad y salud de los empleados". En este sentido, aplicar métodos sencillos de orden ahorra tiempo y recursos, mejora la comunicación entre compañeros y compañeras y evita distracciones innecesarias durante la jornada.

Además, **un entorno ordenado transmite una imagen profesional** tanto dentro como fuera de la empresa. La organización y la limpieza reflejan una cultura de respeto, cuidado y responsabilidad compartida, donde cada empleado contribuye al bienestar común. Cuando el espacio de trabajo se mantiene en condiciones óptimas, **se genera una sensación de confort y motivación** que repercute positivamente en la creatividad, la concentración y la satisfacción laboral. En definitiva, el orden y la higiene no solo favorecen la eficiencia, sino que también fortalecen el sentido de pertenencia y compromiso con la empresa.



Metodología 5S



La metodología 5S, originada en Japón en los años 60, permite mantener un entorno de trabajo organizado y seguro, mejorando la eficiencia, la calidad y la seguridad mediante prácticas de orden y limpieza. **Consta de cinco etapas destinadas a optimizar el espacio laboral:**

Clasificación - SEIRI

Consiste en distinguir qué es útil y qué no lo es. Todo lo que no sea absolutamente necesario se retira o desecha. Dejar solo lo esencial libera espacio y recursos, haciendo más fácil el trabajo diario.

Orden - SEITON

Tras desechar lo innecesario, hay que colocar lo indispensable "en un sitio para cada cosa, y cada cosa en su sitio". Se trata de ordenar los materiales de uso frecuente de manera lógica para encontrarlos sin perder tiempo. Por ejemplo, los documentos importantes o herramientas de trabajo deben guardarse siempre en lugares predefinidos, accesibles y visibles.

Limpieza - SEISOU

Implica mantener el entorno limpio día a día. No basta con limpiar esporádicamente, sino evitar que se ensucie con el objetivo de convertir la oficina en un espacio higiénico y saludable. Esto incluye limpiar escritorios, equipos y suelos, y realizar mantenimiento básico de instalaciones. Un lugar limpio no solo reduce gérmenes, sino que refuerza la motivación de los trabajadores.

Estandarización - SEIKETSU

Consiste en unificar y documentar los pasos anteriores. Se crean normas y rutinas de organización (listas de chequeo, colores identificativos, horarios de limpieza, etc.) para que la organización y la limpieza se realicen siempre de la misma forma. Así se evita que el desorden reaparezca con el tiempo y se facilita que cualquier persona siga el procedimiento correcto.

Disciplina - SHITSUKE

Finalmente, busca convertir los hábitos de orden y limpieza en rutina permanente. Se forma a los empleados en estas prácticas, promoviendo la disciplina de mantener el método 5S a largo plazo. Esto implica supervisión periódica y recompensas por el cumplimiento, de modo que el orden deje de ser una tarea puntual y pase a formar parte de la cultura de la empresa.

Nuestra experiencia desde **la implementación de la metodología 5S en Grupo Forma 5** es que genera beneficios reales y medibles. Su aplicación nos ha permitido incrementar la productividad, eficiencia e higiene de los entornos laborales. En definitiva, mantener un entorno ordenado y limpio optimiza el tiempo y la energía de nuestros colaboradores, reduce el estrés y promueve un ambiente laboral más profesional, seguro y productivo.

Como es de imaginar, **las soluciones de almacenamiento son fundamentales en este aspecto**, ya que permiten organizar el material según su nivel de uso y relevancia: los elementos de uso frecuente deben estar fácilmente accesibles, mientras que aquellos de uso ocasional pueden ubicarse en espacios más apartados, pero igualmente funcionales. **En Grupo Forma 5 contamos con una amplia gama de soluciones de almacenamiento** que incluyen credenzas integradas en los puestos de trabajo, bultos funcionales que mantienen todo al alcance del usuario y una gran variedad de estanterías y sistemas modulares con distintas configuraciones y dimensiones. Todo ello permite **adaptar el espacio de manera eficiente a las necesidades específicas** de cada entorno laboral.



Higiene del entorno laboral

La limpieza del espacio de trabajo es un **aspecto esencial para garantizar el bienestar y la productividad de una empresa**. Un entorno despejado y desinfectado favorece la salud, la concentración y la eficiencia de los equipos de trabajo. Es recomendable **implementar políticas claras que fomenten la responsabilidad individual** en el mantenimiento del orden y la higiene de cada puesto de trabajo, lo que implica acciones como retirar objetos innecesarios del escritorio, vaciar la papelera con frecuencia y desinfectar regularmente superficies de contacto como teclados, teléfonos o puestos rotatorios. Del mismo modo, es importante mantener una limpieza constante en áreas comunes, como baños y cocinas compartidas, **asegurando el suministro adecuado de papel higiénico, jabón y toallas**.



Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado va más allá de una cuestión estética: **contribuye a reducir el riesgo de contaminación por bacterias y favorece la concentración**. Está comprobado que un entorno de trabajo ordenado promueve el bienestar y la claridad mental, ayudando a desarrollar las tareas de manera más eficiente. Además, **un espacio higiénico disminuye el riesgo de contagio de enfermedades**, lo que se traduce en menos ausencias laborales y un equipo más saludable y motivado.



En la práctica, esto se logra mediante rutinas sencillas pero efectivas, como ventilar regularmente la oficina, desechar la basura con frecuencia y realizar limpiezas generales periódicas de alfombras, cortinas y superficies. **Siguiendo los principios de la metodología 5S**, especialmente el paso de Limpieza, se puede impulsar una cultura organizativa que priorice la higiene y el bienestar. De este modo, se garantiza un ambiente laboral agradable, saludable y favorable para la creatividad y la productividad.

Compromiso con la salud laboral



La organización, la higiene y el cuidado personal no solo transforman el espacio físico, sino también la forma de trabajar y relacionarnos con nuestros compañeros y compañeras. Un entorno limpio y ordenado inspira concentración, colaboración y bienestar, además de ser clave para avanzar hacia la oficina del futuro. Fomentar estos hábitos es construir una cultura en la que cada persona se sienta valorada y pueda desarrollar su máximo potencial en un ambiente saludable y motivador.

Hábitos saludables e higiene personal

La higiene personal es un componente esencial para mantener un entorno laboral saludable y respetuoso. Más allá del orden físico, los hábitos de cuidado individual contribuyen directamente al bienestar y la comodidad de todo el equipo. En este sentido, **se recomiendan prácticas sencillas y responsables para todas las personas en el puesto de trabajo**, como mantener una limpieza personal diaria, lavar las manos con frecuencia, especialmente antes de comer o después de usar el baño, lavarse los dientes y cuidar la presentación personal mediante una vestimenta adecuada y aseada.

Asimismo, se aconseja **el uso equilibrado de desodorantes o fragancias**, evitando aromas demasiado intensos que puedan resultar molestos para otras personas. Del mismo modo, fomentar comportamientos de respeto, como evitar fumar en zonas comunes o consumir alimentos de olor fuerte en espacios compartidos, contribuye a construir un ambiente más agradable y profesional.

Estas acciones reflejan una cultura de cuidado y consideración mutua. **Promover la higiene personal y grupal es parte de una filosofía integral**, ya que un equipo saludable es la base de un entorno laboral más motivado, colaborativo y eficiente.

Espacios que evolucionan

El entorno de trabajo ha dejado de ser estático para convertirse en un **ecosistema dinámico**, capaz de adaptarse a nuevas formas de colaboración, creatividad y bienestar. Cada espacio, desde los puestos individuales hasta las zonas de interacción, **se diseña pensando en la flexibilidad y en la experiencia de las personas que lo habitan**, reflejando al mismo tiempo la cultura y los valores de la empresa.

Oficinas que inspiran

En las últimas décadas, el **concepto de oficina ha experimentado una profunda transformación**. La digitalización, la flexibilidad laboral y la creciente necesidad de promover la colaboración han alterado no solo la forma de trabajar, sino también la manera de entender y mantener el espacio de trabajo. Hoy en día, no existe una oficina moderna que no se conciba como un entorno que **influye directamente en la productividad, creatividad y bienestar de las personas**.

Las empresas, arquitectos o interioristas buscan soluciones versátiles que integren distintas tipologías de espacios **según las necesidades concretas de cada equipo o proyecto**. El concepto clásico de despachos cerrados y salas de reuniones formales ha empezado a convivir con espacios que priorizan la interacción entre personas, la transparencia y capacidad de cambiar rápidamente su configuración, como los open spaces, los espacios de coworking, los puestos de trabajo flexibles, rincones de concentración individual, las cabinas acústicas o las zonas destinadas al descanso o a la socialización. **Cada entorno exige unos hábitos de uso distintos para que su mantenimiento sea realmente eficaz**.

La coexistencia de estas áreas responde a la nueva realidad laboral, **donde se alternan continuamente momentos de trabajo individual con dinámicas de grupo**, reuniones breves, sesiones creativas o tareas que requieren silencio y enfoque. Cada tipo de espacio aporta un valor distinto y contribuye al equilibrio entre funcionalidad y confort, permitiendo que los empleados y empleadas elijan el entorno que mejor se adapte a la actividad que estén desarrollando en cada momento.

Todo esto hace que se haya convertido en imprescindible **convertir los espacios de trabajo en ecosistemas vivos** capaces de adaptarse a los cambios organizativos y tecnológicos al mismo tiempo que reflejan la cultura, identidad y valores de cada empresa.



Espacios de trabajo

OPEN OFFICE

COLABORACIÓN:	● ● ● ●
PRIVACIDAD:	● ● ● ●
CANTIDAD DE PUESTOS:	● ● ● ●
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	● ● ● ●

Los **espacios open space** representan una de las configuraciones tendencia dentro de los proyectos de oficinas contemporáneas. Su objetivo principal es **facilitar la interacción y la colaboración entre las personas**, al tiempo que optimizan el uso del espacio disponible y reducen la necesidad de estructuras fijas que fragmenten la oficina.

Están pensados para **equipos que combinan tareas individuales con un flujo constante de comunicación**, favoreciendo dinámicas de trabajo ágiles en proyectos colaborativos. Por lo general, se organizan en bancadas o mediante combinaciones de mesas operativas, a menudo separadas por paneles bajos o divisores discretos que garantizan cierta privacidad sin romper la conexión visual entre compañeros y compañeras.

Este tipo de espacios es **sumamente flexible**, pudiendo acoger un gran número de puestos de trabajo y zonas de colaboración, cubriendo casi cualquier necesidad específica de un proyecto. Además, **su diseño favorece la sensación de amplitud** y permite que la oficina se perciba como un entorno dinámico, donde la colaboración y la creatividad fluyen de manera natural entre los distintos miembros del equipo.



Espacios de trabajo

ESPACIOS O SALAS PARA EQUIPOS HOMOGENEOS

COLABORACIÓN:	●●●●●
PRIVACIDAD:	●●●●●
CANTIDAD DE PUESTOS:	●●●●●
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	●●●●●

Cuando se requiere una delimitación más clara de un equipo dentro de la oficina es necesario crear **espacios específicos para grupos de trabajo**. Estos entornos permiten que la comunicación del equipo sea fluida, mientras que el nivel de concentración se mantiene en un rango medio, todo dentro de un área claramente definida y separada del resto de la oficina. **Una solución práctica para organizar departamentos o sectores dentro de un mismo espacio laboral.**

Normalmente, **estos espacios están pensados para grupos de 2 a 6 personas**, ya sea en una bancada o distribuidos en varios escritorios. Según el grado de aislamiento o confidencialidad necesario, se pueden incorporar paneles divisorios alrededor de los puestos, o incluso situar al equipo en una habitación independiente diseñada específicamente para esta función. Esta configuración permite **equilibrar la interacción entre compañeros y compañeras** con la privacidad y concentración necesarias para determinadas tareas.



ESPACIOS DINÁMICOS

COLABORACIÓN:	●●●●●
PRIVACIDAD:	●●●●●
CANTIDAD DE PUESTOS:	●●●●●
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	●●●●●

Este tipo de puestos resultan especialmente útiles cuando se busca **facilitar la colaboración espontánea entre personas**, ya que favorecen una comunicación abierta y ágil siempre que no se requiera confidencialidad. Están pensados normalmente para grupos de 2 a 6 personas, y se emplean para **actividades breves que requieren interacción rápida y directa entre los participantes**.

Estos espacios **pueden ubicarse prácticamente en cualquier zona de un open office**, al tratarse de áreas abiertas o semiabiertas, delimitadas únicamente por paneles bajos que permiten mantener la sensación de conexión con el entorno. Su mobiliario suele ser sencillo y funcional: una pequeña mesa acompañada de sillones cómodos, pensados para crear un entorno informal que **favorezca la creatividad y el intercambio inmediato de ideas**.



Espacios de trabajo

OFICINA PRIVADA

COLABORACIÓN:	● ● ○ ○ ○
PRIVACIDAD:	● ● ● ● ●
CANTIDAD DE PUESTOS:	● ○ ○ ○ ○
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	● ● ● ○ ○

Estos puestos son idealmente individuales, generalmente ubicados en una habitación independiente y **concebidos para perfiles directivos**. Suelen contar con un amplio escritorio de dirección y un sillón ejecutivo como elementos centrales del espacio, reflejando tanto funcionalidad como una presencia **que refleje fielmente la imagen de marca de la compañía**.

También **puede optarse por una sala más amplia que albergue varios puestos individuales de semi-dirección**, aportando un grado de confidencialidad más leve y un mayor nivel de interacción. Este tipo de puestos combinan a la perfección la distinción que aporta un **puesto individual con el dinamismo de las Open Office**.

Estos espacios suelen estar acondicionados para recibir visitas, por lo que lo habitual es que venga acompañado de sillas confidentes complementarias y una mesa de reuniones anexa.



CABINA DE CONCENTRACIÓN

COLABORACIÓN:	● ○ ○ ○ ○
PRIVACIDAD:	● ● ● ○ ○
CANTIDAD DE PUESTOS:	● ○ ○ ○ ○
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	● ● ○ ○ ○

Para un proyecto de oficinas, es igual de relevante disponer de espacios para la comunicación libre entre personas como **habilitar zonas específicas** donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar tareas que requieren un alto grado de concentración, como análisis, lectura, cálculos, o situaciones que exijan **un nivel intermedio de confidencialidad**. Estos puestos están diseñados para ofrecer un buen nivel de aislamiento, especialmente cuando se sitúan dentro o en las proximidades de un **open office**.

Por lo general, las actividades que se realizan en estos espacios son de corta duración, por lo que son utilizados como **lugares temporales antes de regresar al puesto habitual**. Sin embargo, cada vez es más común que estas cabinas o áreas aisladas ocupen superficies mayores, adaptándose a usos adicionales como pequeñas reuniones, videoconferencias o sesiones que requieren interacción grupal sin comprometer la privacidad ni la concentración.



Espacios de trabajo

TOUCH DOWN

COLABORACIÓN:	● ● ● ● ●
PRIVACIDAD:	● ● ● ● ●
CANTIDAD DE PUESTOS:	● ● ● ● ●
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	● ● ● ● ●

Cada vez es más habitual encontrar este tipo de **puestos informales, inspirados en los espacios amplios de uso público** y adaptados al entorno de oficina. Están pensados para **actividades individuales muy breves**, que requieren apenas unos minutos y que normalmente se realizan con un ordenador portátil u otro dispositivo electrónico, como consultar correos, ultimar un documento, revisar el calendario o realizar una pequeña consulta.

En oficinas, estos espacios **suelen ser utilizados por personas trabajadoras cuyo trabajo no exige un puesto fijo**, permitiendo ejecutar tareas rápidas sin interrumpir la dinámica de los compañeros. Su configuración suele ser sencilla y funcional: mesas altas o repisas ubicadas junto a las paredes, acompañadas de taburetes o incluso sin asiento, **de manera que se fomente la movilidad y la agilidad propias de este tipo de trabajo temporal**.

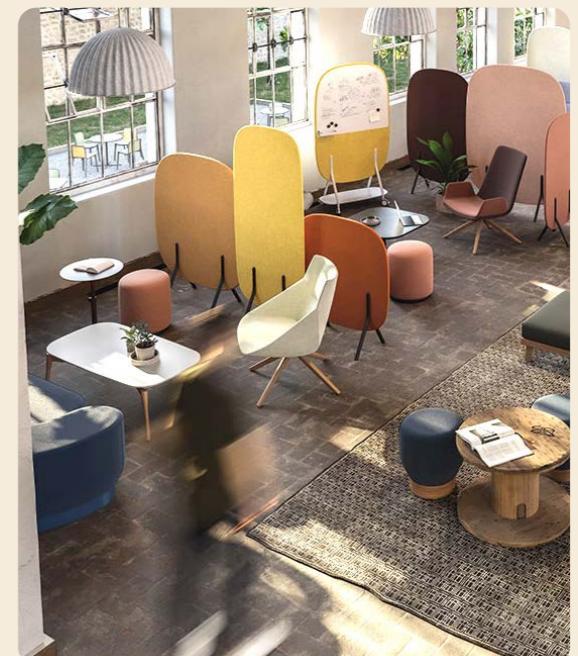


ESPACIOS DE REUNIÓN ABIERTOS

COLABORACIÓN:	● ● ● ● ●
PRIVACIDAD:	● ● ● ● ●
CANTIDAD DE PUESTOS:	● ● ● ● ●
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	● ● ● ● ●

Estos espacios están acondicionados para reuniones en las que **la confidencialidad no es prioritaria**, ubicándose dentro de oficinas o departamentos específicos y pensados para encuentros de carácter informal o semi-formal. **En algunos casos, se incorporan paneles altos**, no tanto para garantizar privacidad absoluta, sino **para delimitar claramente el área de reunión dentro del entorno de trabajo**.

El tamaño de estos puestos depende del espacio disponible y de las dimensiones de la mesa de reuniones, que suele constituir el elemento central del espacio. Así, pueden encontrarse desde pequeños puestos para 2 a 4 personas hasta salas más amplias capaces de acoger 10 o 12 participantes, **dependiendo de las necesidades concretas de cada equipo o proyecto**.



Espacios de trabajo

REUNIÓN PRIVADA

COLABORACIÓN:	● ● ● ● ●
PRIVACIDAD:	● ● ● ● ●
CANTIDAD DE PUESTOS:	● ● ● ● ●
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	● ● ● ● ●

A diferencia de los espacios de reunión abiertos, **las salas para reuniones privadas buscan garantizar la privacidad frente al resto de la oficina**, situándose en habitaciones separadas. Su carácter suele ser más formal e incluso ejecutivo, especialmente cuando se integran dentro de un despacho de dirección.

El tamaño de estas salas varía según el espacio disponible y la mesa de reuniones que se instale. Pueden encontrarse desde recintos amplios con largas mesas para alrededor de 12 personas, hasta espacios más reducidos pensados para 2 a 4 participantes, adaptándose siempre a la finalidad y al tipo de proyecto.



AUDITORIO

COLABORACIÓN:	● ● ● ● ●
PRIVACIDAD:	● ● ● ● ●
CANTIDAD DE PUESTOS:	● ● ● ● ●
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	● ● ● ● ●

Salas amplias diseñadas para **un uso colectivo o multitudinario**. Son cerradas y se sitúan apartadas del resto de la oficina para no interferir en la actividad diaria. Su capacidad depende del espacio disponible y del número de usuarios que se prevea atender.

El mobiliario suele incluir **butacas de auditorio**. Estos espacios se organizan alrededor de un escenario o área central, que sirve para conferencias, proyecciones o presentaciones. Su versatilidad permite que sean utilizados para diferentes fines, como formaciones, presentaciones de prensa, sala de prensa, exposiciones de comunicados o incluso votaciones y reuniones multitudinarias.



PUNTO DE ENCUENTRO

COLABORACIÓN:	● ● ● ● ●
PRIVACIDAD:	● ● ● ● ●
CANTIDAD DE PUESTOS:	● ● ● ● ●
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:	● ● ● ● ●

Espacios ideales para reuniones breves y espontáneas, **sin necesidad de una privacidad especial** y destinado a grupos pequeños de 2 a 6 personas. Se organizan alrededor de mesas altas o en zonas de soft seating, permitiendo que los empleados y empleadas se **reúnan de manera ágil para intercambiar información o debatir ideas**.



Espacios complementarios

RECEPCIÓN

Es la primera sala a la que llega un visitante o persona trabajadora cuando entra en las instalaciones y es una **zona especialmente acondicionada para recibirla**. El espacio sirve como primera impresión y muchas veces la cara visible de una empresa, por lo que el cuidado en la decoración y la **predominancia del elemento corporativo** es una constante para asegurar una buena imagen de cara al público.

En esta zona **puede colocarse una zona de taquillas** para que las personas trabajadoras dejen sus pertenencias. Esto es cada vez más habitual en oficinas donde los puestos de trabajo son nómadas y el empleado no tiene una posición fija para desempeñar su tarea.



ESPACIOS DE DOCUMENTACIÓN Y ALMACENAJE

Espacios de documentación y almacenaje. Son espacios concebidos para **guardar documentación y materiales** que las personas trabajadoras utilizan o consultan en su día a día. Allí se acumulan informes, trabajos, productos o componentes relacionados con la actividad, por lo que requieren una revisión periódica que mantenga el orden y garantice su utilidad, siempre condicionada por su vigencia. El contenido suele organizarse en **armarios, archivadores o zonas específicas** con estanterías amplias y despejadas, pensadas para permitir una búsqueda rápida e intuitiva. Cuando se trata de documentos o materiales cuyo uso es más esporádico, estos espacios se sitúan deliberadamente **alejados de las áreas principales**, de forma que no interfieran en el ritmo cotidiano ni en la interacción que se genera en los espacios de uso más frecuente.



ZONAS DE ESPERA

Espacios ideados para que el visitante aguarde antes de ser atendido. Por su naturaleza, son espacios donde el confort se convierte en un factor clave a la hora de diseñar estos espacios. Una solución habitual es **incorporar mobiliario que combine diseño y confort**, como conjuntos de butacas o sillones acompañados de mesas bajas, útiles para tomar notas o dejar pertenencias de manera temporal.

Además, es frecuente disponer de material de lectura o consulta, ya sea documentación propia de la empresa o contenido externo, como revistas, catálogos o folletos, para ofrecer entretenimiento o información mientras se espera.



CAFETERÍA / CANTINA/ COMEDOR

Espacios acondicionados para descansos de la **plantilla**, ya sea para desayunar o almorzar. Estos lugares se ubican en **zonas separadas de las áreas de trabajo**, de manera que el ruido y los olores no interfieran con el desarrollo normal de la jornada laboral.

La configuración de estos espacios varía según el tamaño del proyecto. Pueden ser pequeñas áreas de café, equipadas con máquina de café y dispensadores de comida, o cocinas más completas acompañadas de salas de comedor con mesas amplias. **En oficinas de gran tamaño, estas áreas pueden incluso contar con servicio de cocina** para atender a un mayor número de empleados.



Espacios complementarios

ÁREA DE ESPARCIMIENTO

Espacios de ocio y descanso, cada vez más frecuentes en los proyectos de oficinas. Partiendo de la idea de que una persona trabajadora **rinde mejor en un ambiente con alto confort**, muchas empresas habilitan estos espacios, ya sea como salas independientes o integradas dentro del entorno laboral.

Estos espacios pueden incluir desde sillones y sofás para relajarse, zonas de videojuegos, mesas de ping-pong o billar, entre otros elementos de entretenimiento. Su objetivo es **permitir que la plantilla desconecte brevemente para recuperar energía y concentración**, o bien fomentar la interacción y la colaboración al finalizar la jornada, creando un ambiente positivo y dinámico dentro del equipo.



SHOWROOM

Espacios donde las empresas pueden mostrar el resultado final de su actividad a visitantes y clientes. Esta área específica está destinada a exponer productos o realizar demostraciones de servicios. Estos espacios permiten presentar de manera ordenada y atractiva la oferta de la empresa, facilitando la comunicación y la interacción con el público externo.



El bienestar laboral no se consigue por casualidad: se construye. Se diseña. Se decide. Cada ajuste en un puesto de trabajo, cada rayo de luz bien dirigido, cada reducción de ruido y cada espacio ordenado suma en una misma dirección: **hacer que trabajar sea más natural, más cómodo y más humano.** La ergonomía, la iluminación, la acústica y la organización no son detalles sueltos, sino **una red silenciosa que sostiene el día a día de una empresa.**

En los entornos donde se cuida de las personas, la productividad deja de ser una meta forzada para convertirse en **una consecuencia lógica.** La concentración aparece sin esfuerzo, las ideas circulan con fluidez y la energía se mantiene estable. Los espacios bien diseñados no solo mejoran la salud: **mejoran la actitud, las relaciones, la creatividad y hasta la manera de afrontar los retos.**

La clave está en entender que **cada gesto importa.** Ajustar una silla, iluminar un puesto, ordenar una mesa, reducir un ruido... son acciones pequeñas que producen cambios grandes. **Cuando el trabajo cuida, todo funciona mejor.** Y ese es el verdadero camino hacia entornos más sostenibles, más eficientes y, sobre todo, más agradables para quienes los viven día tras día.