Ngày nay, cuộc sống xã hội ngày càng phát triển, đời sống vật chất đủ đầy hơn nên các cơ quan công sở càng có điều kiện tiếp cận nhiều hơn với các phương tiện phục vụ công việc. Hiệu quả làm việc của các cán bộ công chức không chỉ phụ thuộc đơn thuần vào trình độ của cán bộ công chức đó mà còn phục thuộc một phần không nhỏ vào điều kiện làm việc. Khi xem xét điều kiện làm việc trong công sở cần quan tâm đến hai yếu tố sau:

1. **Khung cảnh nơi làm việc**

Khung cảnh nơi làm việc do cách bố trí nơi làm việc, môi trường và các thiết bị được sử dụng tại công sở tạo nên. Khung cảnh nơi làm việc cùng với các điều kiện nghỉ ngơi, giải trí luôn luôn ảnh hưởng đến tình trạng thể lực, tâm lý và hiệu suất lao động của cán bộ công chức. Nếu bố trí nơi làm việc không hợp lý, các phương tiện làm việc không đầy đủ thì chức chắn năng suất lao động sẽ bị giảm sút, cán bộ sẽ nhanh chóng mệt mỏi và chán nản với công việc, gây ra tình trạng thiếu gắn bó với công sở. Vì vậy, khi đề cập đến vấn đề tổ chức lao động cho khoa học trong các công sở thì một yếu tố quan trọng cần quan tâm là phải tạo được một khung cảnh làm việc thuận lợi, hợp lý. Cần nhấn mạnh rằng, đây không chỉ đơn thuần là vì lợi ích của chính cơ quan mà còn là lợi ích cho người lao động. Hai mặt lợi ích này luôn tác động lẫn nhau và cùng thúc đẩy cơ quan phát triển.

Những yếu tố tạo nên khung cảnh làm việc thuận lợi tại các cơ quan, công sở có thể nêu lên như sau: Có diện tích phù hợp với yêu cầu công việc và các phòng làm việc được bố trí hợp lý; Có môi trường không bị ô nhiếm để đảm bảo sức khỏe cho cán bộ, công chức; Có đủ ánh sáng cho phòng làm việc; Có các phương tiện làm việc đầy đủ và phù hợp với yêu cầu công việc.

Ngoài ra, khung cảnh làm việc trong công sở nếu được đầu tư bài trí, trang trí nội thất hợp lý, đẹp mắt, phù hợp với đặc điểm công việc nhưng vẫn đảm bảo yêu cầu trang trọng, lịch sự của nơi làm việc sẽ góp phần làm tăng hiệu quả và năng suất lao động của người lao động, đặc biệt với những công việc có tính chất sáng tác, thiết kế, đòi hỏi tư duy sáng tạo.

**2. Bố trí và sắp xếp các bộ phận làm việc trong cơ quan, công sở**

Đây cũng là cơ sở để tạo điều kiện cho cán bộ làm việc tốt. Nếu phòng làm việc không hợp lý thì năng suất lao động trong cơ quan sẽ bị hạn chế. Ví dụ: Nếu các đầu mối trong cơ quan vẫn có mỗi quan hệ chặt chẽ với nhau nhưng lại bố trí ở nơi xa nhau, đi lại không thuận tiện thì việc chuyển giao văn bản, trao đổi công việc sẽ bị cản trở và do đó sẽ gây khó khăn cho kiểm tra, chỉ đạo khi cần thiết. Hơn nữa việc bố trí không hợp lý các phòng làm việc hay quá chật chội sẽ tạo ra những va chạm không tránh khỏi do sự đi lại trong quá trình làm việc tạo nên. Môi trường làm việc do đó sẽ trở nên căng thẳng hơn.

Khi tiến hành sắp xếp, bố trí các bộ phận làm việc trong cơ quan cần tính đến các yếu tố về: Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị; Diện tích công sở; Thời gian di chuyển giữa các bộ phận có liên quan; Khả năng cơ động và mềm dẻo khi sử dụng các thiết bị và các nguồn lực khác của các cơ quan, công sở; Chất lượng công việc do kiểm soát tốt hơn; Tâm lý phấn khởi làm việc; gắn bó với công việc; Tiết kiệm kinh phí cho các dịch vụ; An toàn trong việc sử dụng các thiết bị; Tính thẩm mỹ.

Để thực hiện các yêu cầu trên, trước khi bố trí chỗ làm việc trong công sở cần chú ý thu tập đầy đủ các thông tin về công việc được thực hiện như: phương pháp giải quyết công việc, chu kỳ xử ký công việc tại công sở phảo qua những bước nào, thời gian giải quyết từng loại việc, các phương tiện, nhân lực cần thiết, vấn đề lưu trữ hồ sơ đã giải quyết, những nơi hay có sự tắc nghẽn trong xử lý…

Tóm lại, để đảm bảo tốt các điều kiện làm việc trong công sở, cần có sự nghiên cứu, cân nhắc khi bài trí khung cảnh làm việc và bố trí sắp xếp các bộ phận làm việc sao cho thích hợp với tính chất của từng loại công việc nhằm giúp người lao động duy trì được hứng thú và đạt được năng suất lao động cao nhất.