

Interreg



Co-funded by
the European Union

Slovenia – Austria

COWORKING.NET

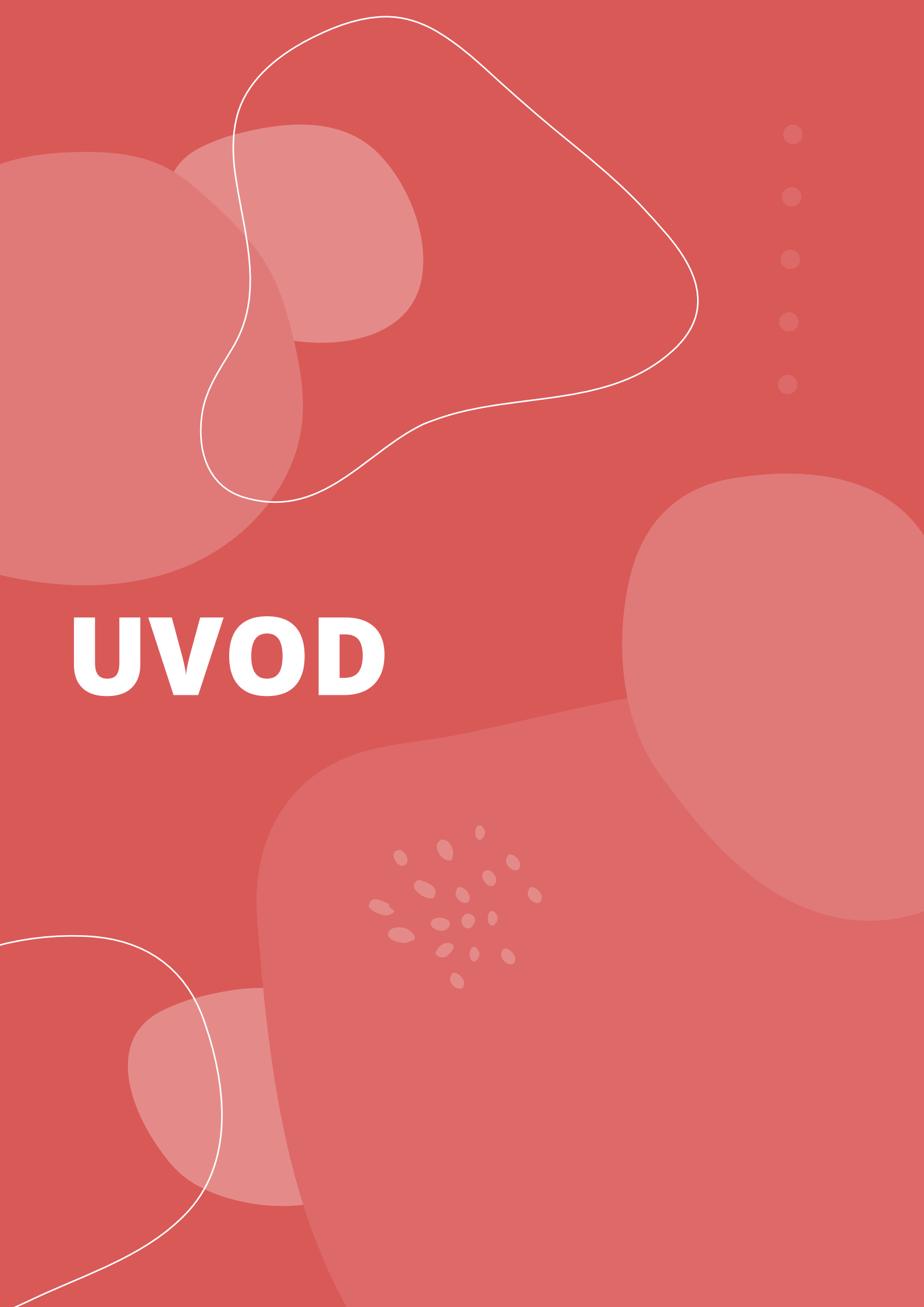
Projekt [COWORKING.NET](#) se izvaja v okviru
programa Interreg Slovenija-Avstrija in je
sofinanciran s sredstvi Evropskega sklada za
regionalni razvoj.

PRIROČNIK ZA COWORKING MANAGERJE



Kazalo

UVOD	3
Kaj je coworking?	4
V čem se razlikuje coworking na podežlju?	4
Zakaj projekt COWORKING.NET?	5
Komu je priročnik namenjen?	5
COWORKING MANAGER.....	6
Zakaj je coworking manager najpomembnejša oseba coworkinga?.....	7
Kdo je coworking manager?	7
Kaj pričakujemo od coworking managerja?.....	7
Katere so ključne naloge?	7
Je vloga coworking managerja prava za vas?	8
OD IDEJE DO COWORKINGA	9
Ali coworking sploh kdo potrebuje?	10
<i>Kdo potrebuje coworking in zakaj?.....</i>	<i>10</i>
<i>Kateri poslovni model ustreza vašemu okolju?</i>	<i>11</i>
Kaj coworking ponuja?	12
Prostor.....	13
<i>Preden postavite prve mize.....</i>	<i>13</i>
<i>Kaj mora prostor omogočati</i>	<i>14</i>
Vsakodnevno vodenje coworkinga	18
<i>Od prvega stika do prvega delovnega dne.....</i>	<i>18</i>
<i>Pogodbe, pogoji uporabe in dostopi.....</i>	<i>20</i>
<i>Rezervacije in evidence.....</i>	<i>24</i>
<i>Plačila in računi</i>	<i>28</i>
<i>Odpiranje, zapiranje in dnevna rutina</i>	<i>30</i>
Številke	31
<i>Prihodki</i>	<i>32</i>
<i>Stroški.....</i>	<i>32</i>
<i>Ključni kazalniki uspešnosti</i>	<i>33</i>
SKUPNOST.....	35
Prvih 30 dni člana.....	36
Pravila in komunikacija	37
Minimalni ritem skupnosti.....	39
Promocija in pridobivanje novih uporabnikov	40
Dogodki in delavnice z namenom	41
Lokalni deležniki.....	43
NOVIM COWORKINGOM NA POT	45
VIRI IN LITERATURA.....	47
DODATNA ORODJA.....	49
Samoocena: Je vloga coworking managerja prava za vas?	50
Kontrolni seznam: priprava prostora	52

The background is a solid red color. It features several large, overlapping, semi-transparent organic shapes in a lighter shade of red. A thin white line forms a large, irregular loop in the upper left. In the upper right, there is a vertical column of five small, solid red dots. In the lower center, there is a cluster of approximately 15 small, light red, oval-shaped dots arranged in a circular pattern. A thin white line also curves along the bottom left edge.

UVOD

Kaj je coworking?

Enotne definicije coworkinga ni. Različni viri poudarjajo različne vidike: skupni prostor, prilagodljivost, izmenjavo znanja, skupnost in vlogo managerja.

»Delo, pri katerem si zlasti samozaposleni različnih poklicev občasno ali stalno delijo delovni prostor, izmenjujejo izkušnje ter sodelujejo pri skupnih projektih.« (Krvina 2018)

»Praksa dela drug ob drugem v prilagodljivih skupnih delovnih okoljih, kjer je mogoče delovna mesta najeti dnevno, tedensko ali mesečno.« (Merkel 2015, 122)

»Skupna delovna okolja, v katerih se neodvisni strokovnjaki srečujejo, da ustvarjajo znanje in imajo od njega koristi.« (Spinuzzi et al. 2019, 113)

»Coworking prostori so okolja zunaj doma in klasične pisarne, kjer delajo posamezniki, ekipe ali organizacije ter iščejo koristi v stikih s skupnostjo drugih uporabnikov.« (Johns et al. 2026, 303)

Suarez (2014, 19-21) coworking razume kot skupnostno zasnovano delovno okolje, v katerem manager aktivno povezuje člane ter ustvarja pogoje za izmenjavo znanja, sodelovanje in koristna nepričakovana srečanja.

Torej, kaj je coworking?

»Coworking je način dela v skupnem in prilagodljivo dostopnem delovnem okolju, ki ga uporabljajo posamezniki in ekipe iz različnih organizacij. Od običajne skupne pisarne ga ločujejo aktivno grajena skupnost, povezovanje, izmenjava znanja in skrb za uporabnike.« COWORKING.NET

Coworking ali co-working?

Razlika ni samo v eni črtici. Co-worker je sodelavec v običajnem pomenu, coworker pa član coworking skupnosti, ki lahko sedi za sosednjo mizo, čeprav dela za povsem drugo podjetje. Zato je po našem mnenju edini pravilni zapis coworking. Vezaj ostane zunaj. Povezovanje pa je zelo dobrodošlo.

V čem se razlikuje coworking na podežlju?

Coworkingi na podežlju delujejo v drugačnih razmerah kot mestni. Potencialnih uporabnikov je praviloma manj in so bolj razpršeni, ponudba podpornih storitev in možnosti financiranja pa je pogosto skromnejša. Zato mestnega modela ni mogoče preprosto prenesti v manjši kraj.

Podeželski coworking mora biti tesno povezan z lokalnim okoljem in prilagojen njegovim dejanskim potrebam. Poleg prostora za delo pogosto ponuja tudi dogodke, izobraževanja, povezovanje in podporo podjetnikom. Pri njegovem uspehu imajo zato pomembno vlogo občine, lokalna podjetja, društva in druge podpirne organizacije.

Prav v tem je njegova posebna vrednost. Podeželski coworking lahko ljudem omogoči kakovostno delo bližje domu, poveže lokalne podjetnike ter v kraj prinese nova znanja, sodelovanja in poslovne priložnosti. Zaradi

zahtevnejših pogojev in širšega pomena za lokalno okolje projekt COWORKING.NET podeželskim coworkingom namenja posebno pozornost.

Zakaj projekt COWORKING.NET?

Ker podeželski coworking ne zaživi že s tem, ko opremito prostor in odprete vrata. Potrebuje model, prilagojen lokalnemu okolju, aktivno skupnost in managerja, ki jo zna graditi.

S projektom COWORKING.NET so partnerji iz Slovenije in Avstrije povezali znanje in izkušnje. Na konkretnih lokacijah so preizkusili različne poslovne modele, usposobili coworking managerje ter povezali coworkinge v čezmejno mrežo. Praktične ugotovitve in orodja so zbrana v tem priročniku.

Projekt se zaključuje, coworkingi pa ostajajo. Vključene skupnosti, vzpostavljene povezave in pridobljeno znanje bodo živele tudi po njegovem zaključku. Več o projektu lahko preberete tukaj: <https://kovacnica.si/projekti/coworking-net/>.

V projektu so sodelovali BSC, poslovno podporni center, d.o.o., Kranj (vodilni partner) in partnerji: Znanstveno-raziskovalno središče Bistra Ptuj, Občina Passail in Weizer Energie-Innovationszentrum GmbH (W.E.I.Z.).

Obdobje izvajanja: 1. oktober 2023–30. september 2026. Projekt je sofinancirala Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj v okviru programa Interreg Slovenija–Avstrija 2021–2027.

Komu je priročnik namenjen?

Priročnik je namenjen vsem, ki razmišljajo o vzpostavitvi coworking prostora, ga že vodijo ali želijo njegovo delovanje izboljšati.

Vodenje coworkinga ni samo oddajanje miz in kuhanje kave. En trenutek gradite skupnost, naslednji prodajate članstvo, organizirate dogodek, rešujete tehnične težave in iščete polnilec, ki je spet skrivnostno izginil. Zato so v priročniku združene izkušnje, primeri iz prakse in nasveti coworking managerjev, da bi bilo vaše delo vsaj nekoliko lažje.

Na podeželju je izziv pogosto še večji. Zato so zbrani tudi nasveti, prilagojeni posebnostim, omejitvam in priložnostim podeželskih coworkingov. Podeželski coworking lahko namreč postane veliko več kot prostor za delo: kraj, kjer se ljudje povežejo, ideje dobijo zagon in se v lokalnem okolju začne dogajati kaj novega.

AHA MOMENT

V priročnik so vključeni tudi kratki poudarki »AHA iz prakse«. Povzemajo konkretne nasvete in spoznanja coworking managerjev, s katerimi so bili med pripravo priročnika opravljeni intervjuji. Zapisani so kot parafraze njihovih izkušenj, ne kot dobesedni citati.

The background is a solid red color. It features several large, overlapping, organic shapes in a lighter shade of red. A thin white line meanders across the upper right portion of the image. In the top left corner, there is a horizontal row of five small white dots. In the bottom center, there is a cluster of small, light-colored, oval shapes arranged in a fan-like pattern.

COWORKING MANAGER

Zakaj je coworking manager najpomembnejša oseba coworkinga?

Najlepše mize, najhitrejši Wi-Fi in dobra kava še ne ustvarijo coworkinga. Coworking zaživi šele, ko nekdo sprejme ljudi, jih poveže, opazi njihove potrebe in jim da razlog, da se vrnejo. Ta nekdo je coworking manager.

Delo coworking managerja se pozna povsod: v tem, kako se člani počutijo, kako hitro se vključijo, ali nastajajo nova sodelovanja in ali prostor ostaja zaseden. Coworking manager povezuje prostor, skupnost in lokalno okolje. Brez te vloge lahko coworking hitro postane samo pisarna z več mizami. V najslabšem primeru prazna.

Kdo je coworking manager?

Poimenovanj je več: coworking manager, community manager, gostitelj ali facilitator. Naziv je manj pomemben. Gre za osebo, ki povezuje ljudi ter skrbi za prostor in vsakodnevno delovanje coworkinga.

Je gostitelj, organizator, povezovalac, prodajnik in reševalec težav. Včasih vse to še pred prvo kavo. V večjih coworkingih so naloge razdeljene med ekipo, v manjših pa jih pogosto opravlja ena sama oseba.

Kaj pričakujemo od coworking managerja?

Dober coworking manager je prisoten, dostopen in pozoren. Pozna članke, razume njihove potrebe ter ve, koga je smiselno povezati in kdo si želi predvsem miru za delo. Težave opazi, še preden postanejo pritožbe.

Obenem razume tudi poslovno plat coworkinga. Skrbi za zasedenost, prihodke in zadovoljstvo članov. Prijetno vzdušje je pomembno, vendar samo ne plača računov.

Od coworking managerja ne pričakujte, da bo vse naredil sam, čeprav se v manjšem coworkingu včasih zdi prav tako. Pričakujemo pa, da ve, kaj se mora zgoditi, kdo bo to naredil in kdaj je treba ukrepati.

Katere so ključne naloge?

- **Skrb za prostor:** dostop, rezervacije, internet, oprema, čistoča, zaloge, izvajalci in vse tisto, kar mora delovati, da lahko drugi nemoteno delajo.
- **Skrb za člane:** vključevanje novih članov, vsakodnevna podpora, spremljanje njihovega zadovoljstva, zbiranje povratnih informacij ter skrb za ohranjanje članov in podaljševanje članstev.
- **Gradnja skupnosti:** spoznavanje in povezovanje članov, spodbujanje sodelovanja ter ustvarjanje prijetnega in vključujočega vzdušja.
- **Prodaja in promocija:** iskanje potencialnih uporabnikov, odgovarjanje na povpraševanja, ogledi prostora, svetovanje pri izbiri članstva, spremljanje zanimanja in skrb, da ljudje sploh vedo, da coworking obstaja.
- **Dogodki in partnerstva:** priprava vsebin, ki članom koristijo, ter povezovanje s podjetji, organizacijami in lokalnim okoljem. Cilj ni poln

AHA MOMENT

Coworking brez človeka, ki je prisoten, povezuje ljudi in prevzame odgovornost za skupnost, je samo prostor z mizami.

AHA MOMENT

Prisotnost je delo. Pogovori s člani, povezovanje in opazovanje dogajanja niso premor med opravili, ampak ena ključnih nalog coworking managerja.

koledar, ampak dober razlog, da se ljudje srečajo.

- **Spremljanje poslovanja:** zasedenost, prihodki, stroški, zadovoljstvo članov in drugi podatki, ki pokažejo, kaj deluje in kaj je potrebno spremeniti.

Na podeželju mora manager skupnost pogosto začeti graditi zunaj coworkinga. Povezuje se z občino, podjetji, društvi, razvojnimi organizacijami ter aktivno nagovarja potencialne člane. Ker je trg manjši in bolj razpršen, zgolj odprta vrata pogosto niso dovolj. Če uporabniki še ne pridejo sami do coworkinga, mora coworking najprej priti do njih.

Največja past te vloge je, da nujna opravila pojedjo pomembna. Če ves dan rešujete rezervacije, račune in pokvarjene kljuke, vam bo zmanjkalo časa za ljudi in razvoj. Rutinske naloge zato čim bolj poenostavite in jih uredite s postopki. Najdragocenejši je čas, ki ga coworking manager nameni članom in razvoju skupnosti.

Je vloga coworking managerja prava za vas?

Za dobro vodenje coworkinga ne potrebujete ene same supermoči. Bolj prav pride kombinacija zanimanja za ljudi, občutka za red, nekaj prodajne žilice, mirnih živcev in pripravljenosti na sprotno učenje.

Veliko potrebnih veščin se lahko naučite. Delo pa je precej lažje, če uživate v stikih z ljudmi ter vam ustrezajo raznolikost, samostojnost in občasno tudi kakšno nenačrtovano presenečenje.

Kratek vprašalnik za samooceno, s katerim preverite, ali vam vloga coworking managerja leži, najdete v poglavju Dodatna orodja na koncu priročnika



OD IDEJE DO COWORKINGA

Ali coworking sploh kdo potrebuje?

Preden vložite denar in čas v prostor in opremo, morate vedeti eno stvar: ali na vašem območju sploh obstaja dovolj ljudi, ki bi coworking uporabljali. Dobra novica je, da preverjanje potrebe na podeželju ne zahteva velikega proračuna – zahteva predvsem pogovore, čas in pripravljenost prilagajati se glede na to, kar izveste.

Kdo potrebuje coworking in zakaj?

Coworking se ne začne s prostorom, temveč z ljudmi, ki imajo konkreten razlog, da bi ga uporabljali.

Možni uporabniki	Kaj potrebujejo
Zaposleni, ki delajo na daljavo ali se vsak dan vozijo v večji kraj	Miren delovni prostor bližje domu, hiter internet in možnost videoklicev.
Samozaposleni, podjetniki in ustvarjalci	Delovno mesto, stik z drugimi, poslovne povezave in prostor za sestanke.
Mikro in mala podjetja ter projektne ekipe	Stalna ali občasna delovna mesta ter prostor za sestanke, razgovore ali skupinsko delo.
Društva, nevladne organizacije in krajevne skupnosti	Prostor za sestanke, delavnice, usposabljanja in manjše dogodke.
Izvajalci izobraževanj in podporne organizacije	Opremljen prostor za svetovanja, delavnice in podjetniške programe.
Digitalni nomadi in drugi začasni uporabniki	Zanesljiv prostor za nekaj ur, dni ali tednov, predvsem v turističnih krajih.

Ni treba, da nagovarjate vse. Za začetek izberite dve ali tri skupine z najbolj konkretno potrebo in preverite, kaj bi uporabljale, kako pogosto bi prihajali in koliko bi bili pripravljeni plačati.

»Coworking bi bilo lepo imeti« še ni potrjena potreba. Precej uporabnejši odgovor je: »Prostor bi uporabljal dva dni na teden in potrebujem možnost videoklicev.«

Prazen občinski prostor prav tako še ni dokaz, da kraj potrebuje coworking. Je samo prazen prostor. Občina pa je lahko dober prvi sogovornik ali partner. Morda želi občanom ponuditi več ali spodbuditi lokalno podjetništvo, nima pa izdelanega koncepta ali razpoložljivega kadra. Preverite, ali bi bila pripravljena sodelovati s prostorom, financiranjem, promocijo ali povezovanjem z lokalnimi uporabniki.

Pogovorite se tudi z lokalnimi podjetji, turističnimi organizacijami in ponudniki nastanitev. Preverite, od kod prihajajo potencialni uporabniki, ali je povpraševanje celoletno ali sezonsko in ali se v kraju že pojavljajo ljudje, ki med bivanjem delajo na daljavo. Ne sme vas zanimati le, ali se jim coworking zdi dobra ideja, temveč ali poznajo konkretne uporabnike, bi jih usmerjali v coworking ali bi bili pripravljeni sodelovati pri skupni ponudbi.

Turističen kraj še ni nujno destinacija za delo na daljavo. Digitalni nomadi so realna ciljna skupina šele, ko takšni gostje dejansko prihajajo, ostajajo dovolj dolgo in jih lahko lokalni ponudniki dosežejo.

Ko prepoznate ljudi z dejansko potrebo, lahko med njimi poiščete prve sidrne uporabnike*.

**To so prvi uporabniki, ki ne ostanejo pri »super ideji«, ampak rečejo: »Računajte name.« Z mesečnim članstvom, stalno mizo ali rednimi rezervacijami poskrbijo, da coworking že ob odprtju ni le urejen prostor, temveč prostor z ljudmi in prvimi prihodki.*

AHA MOMENT

Skupnost je najbolje začeti graditi pred odprtjem stalnega prostora. Pop-up coworking je lahko dober način za preverjanje interesa in spoznavanje prihodnjih članov.

Nasvet coworking managerja: Ne ugibajte, kdo bi prišel – naredite seznam 15–20 konkretnih ljudi iz svojega okolja, ki bi po vaši oceni lahko postali uporabniki, in jih dejansko pokličite ali obiščite. Konkretna imena so bolj zanesljiva kot splošne ocene »trga«. In to so že začetki gradnje skupnosti.

Kateri poslovni model ustreza vašemu okolju?

Ko veste, kdo potrebuje coworking in zakaj, se odločite, kako bo deloval. Poslovni model ni samo cenik. Določa, kdo coworking upravlja, kako je organizirano vsakodnevno delo, kdo storitve plačuje in iz katerih virov se pokrivajo stroški.

Enotnega modela, ki bi deloval povsod, ni. Coworking lahko upravlja občina, razvojna organizacija, društvo, zasebno podjetje ali več partnerjev skupaj. Članarine in najem delovnih mest so običajno osnovni vir prihodkov, vendar na podeželju zaradi manjšega števila rednih uporabnikov pogosto ne zadostujejo. Dodatne prihodke lahko ustvarite z oddajanjem sejnih sob in prostorov za dogodke, virtualno pisarno, izobraževanji, programi za podjetja in organizacije ter skupnimi ponudbami z lokalnimi ali turističnimi ponudniki. Del stroškov lahko pokrivajo tudi partnerji ali javno financiranje, pri čemer preverite, ali je tak vir reden ali časovno omejen. Podeželski coworkingi pogosto potrebujejo kombinacijo več virov.

Izberite model, ki ustreza lokalnim potrebam in ga lahko z razpoložljivimi ljudmi, prostorom in denarjem tudi izvedete. Model, ki zahteva celodnevno recepcijo, obsežen program dogodkov in aktivno prodajo, ni realen, če je za coworking (manager) na voljo le nekaj ur dela na teden.

Izbrani model ni vklesan v kamen. Po odprtju ga lahko prilagajate glede na dejansko uporabo prostora in odzive uporabnikov.

V okviru projekta COWORKING.NET so bili razviti različni poslovni modeli za organiziranje in vodenje coworkingov na podeželju. Poslovne modele lahko vidite [tukaj](#).

Kaj coworking ponuja?

Ponudba in prostor nastajata skupaj. Najprej okvirno določite, katere storitve želite ponuditi, nato preverite, kaj prostor omogoča, in ponudbo temu prilagodite. Če je prostor že izbran, začnite pri njegovih dejanskih možnostih – ne pri seznamu želja. Za vsako storitev mora biti jasno, kaj uporabnik dobi, za koliko časa, po kakšni ceni, kaj je vključeno ter kako potekajo plačilo, dostop, odpoved in sprememba rezervacije. Posebni dogovori naj ne ostanejo le v elektronski pošti ali spominu managerja.

Uporabniki bodo cenili jasne, pregledne informacije in cene, brez drobnega tiska in skritih stroškov. Mesečni račun ne sme biti presenečenje.

Vrsta delovnega prostora

Možnost*	Kaj navadno pomeni
Hot desk oziroma flex desk	Uporabnik izbere katero koli prosto mizo. Delovno mesto ni stalno rezervirano, zato ga po uporabi pospravi in odnese osebne stvari.
Dedicated desk oziroma fixed desk	Uporabnik ima stalno dodeljeno mizo, ki ga vedno čaka. Na njej lahko navadnousti opremo in osebne stvari, pogosto pa ima na voljo tudi predalnik ali omarico.
Zasebna pisarna	Posameznik ali ekipa uporablja svojo pisarno ter dogovorjene skupne prostore in storitve coworkinga.

** Pri teh poimenovanjih ne potrebujete hude inovativnosti. Ti izrazi so v coworking svetu že dobro uveljavljeni, zato uporabnik hitro razume, kaj lahko pričakuje.*

Način uporabe

Možnost*	Kaj navadno pomeni
Urni, poldnevni ali dnevni vstop	Enkratna uporaba coworkinga za dogovorjeno obdobje, navadno z uporabo hot deska.
Paket obiskov oziroma time pass	Vnaprej kupljeno število ur ali dni, ki jih uporabnik izkoristi v določenem obdobju.
Omejeno članstvo	Ponavljajoče se članstvo z določenim številom dni ali ur na mesec oziroma z dostopom samo ob določenih terminih.
Neomejeno članstvo	Ponavljajoče se članstvo, ki omogoča neomejeno uporabo v okviru dogovorjenega časa dostopa.

** Način uporabe določa, kako pogosto in pod kakšnimi pogoji uporabnik obiskuje coworking, razlike pa se najopazneje pokažejo v ceni. Redno članstvo praviloma pomeni nižjo ceno na dan uporabe, enkratni vstopi in bolj prilagodljive možnosti pa višjo.*

Dodatne storitve

Možnost	Kaj navadno pomeni
Sejna soba	Samostojna rezervacija po urah ali določeno število ur, vključeno v članstvo. Tudi za zunanje uporabnike.*
Prostor za dogodke in delavnice	Najem prostora za interna ali javna srečanja, izobraževanja in druge dogodke. Tudi za zunanje uporabnike.*
Virtualna pisarna oziroma poslovni naslov**	Uporaba naslova, sprejem pošte in morebitne dodatne administrativne storitve, če so izpolnjeni lokalni pravni pogoji.
Omarica ali prostor za shranjevanje	Stalni prostor za osebne stvari ali opremo, ki je lahko vključen v članstvo (določena članstva) ali se doplača.

* Cena za zunanje uporabnike je lahko višja.

** Če coworking ni lastnik prostora, pred uvedbo virtualne pisarne pridobite pisno soglasje lastnika in preverite, ali najemna pogodba takšno storitev dovoljuje. Ker virtualna pisarna pogosto vključuje registracijo poslovnega naslova, preverite tudi lokalne pravne pogoje, način sprejemanja uradnih pošilk in potrebne evidence. Virtualna pisarna namreč ni samo dodaten nabiralnik.

AHA MOMENT

Na podeželju lahko uporabnike bolj zanimajo zaprte pisarne kot klasični odprti coworking. **Ponudbo je treba oblikovati po dejanskem povpraševanju, ne po predstavi, kako naj bi coworking izgledal.**

Prostor

Vsak coworking začne z drugačnim prostorom in drugačnim proračunom. Na podeželju gre pogosto za prostor, ki prvotno sploh ni bil namenjen coworkingu. Stene so, kjer so, vtičnice pa včasih prav tam, kjer jih najmanj potrebujete. Večji posegi pogosto niso mogoči.

Cilj zato ni popolnost, ampak prostor, v katerem lahko ljudje udobno delajo in se dobro počutijo. To poglavje ni opis sanjskega coworkinga, ampak pregled stvari, o katerih je dobro razmisliti, preden začnete kupovati pohištvo in postavljati mize. Veliko lahko dosežete že s premišljeno postavitvijo, tudi brez dragih posegov.

Preden postavite prve mize

Prvo vprašanje naj ne bo, koliko miz lahko spravite v prostor, ampak kako bodo ljudje v njem preživljali dan. Razmislite, kje bodo delali, opravljali klice, se sestajali, jedli in družili ter kako bodo morebitni dogodki vplivali na običajno delo.

Šele nato določite postavitev pohištva. Pri tem upoštevajte poti skozi prostor, naravno svetlobo, vire hrupa ter lokacije oken, radiatorjev, električnih in internetnih priključkov. Vsega verjetno ne boste mogli fizično ločiti, lahko pa prepoznate, kje bi se dejavnosti lahko motile, in poiščete najboljšo izvedljivo rešitev.

Pred nakupom lahko velikost miz označite z lepilnim trakom na tleh ali

AHA MOMENT

Vrednost coworkinga je v vzdušju, ne v mizah.

postavitev preizkusite z obstoječim pohištvom. Tako boste pravočasno opazili preozke prehode, bleščanje na zaslonih ali vtičnico, ki je ostala na napačni strani prostora.

Kaj mora prostor omogočati

Za vsako dejavnost ne potrebujete svoje sobe. V manjšem coworkingu lahko isti del prostora ob različnih urah služi več namenom. Pomembno je, da določite njegovo osnovno namembnost in poskrbite, da se mirnejše in glasnejše dejavnosti čim manj motijo.

Delovni prostor

Za delovna mesta izberite najmirnejši del, ki ga imate. Če je vse v enem prostoru, jih skušajte odmakniti vsaj od vhoda, kuhinje in glavnih poti.

Mize postavite tako, da uporabniki po možnosti ne gledajo ves dan v steno in ne sedijo s hrbtom proti glavnemu dogajanju. Če imate večji odprt prostor, ga lahko s policami, rastlinami ali premičnimi pregradami razdelite na manjše, prijetnejše cone.

Sestanki in klici

Če imate manjši ločen prostor, ga lahko uporabite za sestanke in daljše klice. Isti prostor lahko služi obema namenoma, če uredite preprost način rezervacije.

Če ločenega prostora nimate, določite mesto, kjer bodo pogovori najmanj motili druge, ter se dogovorite, kje potekajo daljši klici. Cilj ni knjižnična tišina, ampak da en videoklic ne postane sestanek celotnega coworkinga.

Prostor za dogodke

Ločen prostor za dogodke je prednost, ne osnovni pogoj za coworking. Kjer ga ni, lahko za dogodke namenite prilagodljiv del prostora. Pri tem vnaprej razmislite, kaj bo treba premakniti, kam boste pohištvo pospravili in ali bodo lahko drugi člani med dogodkom še naprej delali.

Če dogodke organizirate le občasno, vam vse opreme ni treba kupiti. Pogosto jo lahko izposodite, najamete ali si jo delite z drugo organizacijo v lokalnem okolju.

Hrana in druženje

Člani, ki v coworkingu preživijo šest, osem ali deset ur, bodo morali tudi jesti. Zato tudi v manjšem prostoru določite mesto za prehranjevanje.

Jedilni del lahko hkrati služi druženju in neformalnim pogovorom. Za to ne potrebujete dnevne sobe iz kataloga. Pogosto zadostujejo skupna miza in nekaj udobnejših stolov. Če je mogoče, ta del nekoliko odmaknite od mirnega delovnega prostora.

Hrup, zasebnost in udobje

Coworking ni knjižnica in popolne tišine praviloma ne morete pričakovati. Kljub temu naj mirno delo ne bo ves dan odvisno od tega, kdo ima najglasnejši videoklic. Najprej poskusite hrupne dejavnosti odmakniti od delovnih mest. Pomagajo tudi zaprta vrata, mehkejša talna in stenska površina ter jasna pravila glede klicev.

Police, rastline in premične pregrade prostor dobro razdelijo na pogled, vendar zvoka ne ustavijo. Če zaprtega prostora za zaupne pogovore nimate, bodite glede tega iskreni in uporabnikom jasno povejte, kakšno raven zasebnosti lahko pričakujejo.

Na udobje vplivajo tudi svetloba, bleščanje na zaslonih, temperatura, svež zrak in položaj delovnega mesta. Prostor zato preverite ob različnih urah. Miza, ki je zjutraj videti odlično, je lahko popoldne na neposrednem soncu ali tik ob najglasnejšem delu prostora.

Shranjevanje

Pred nakupom pohištva in opreme določite tudi, kam boste stvari pospravili, ko jih ne boste uporabljali. Ločeno skladišče je koristno, ni pa nujno. V manjšem prostoru lahko uporabite omare, police, zabojne ali prostor pod delovnimi površinami.

Člani potrebujejo vsaj prostor za jakne in torbe. Omarice, ki jih je mogoče zakleniti, so dobrodošle predvsem za redne člane, niso pa pogoj za delovanje coworkinga. Jasno določite, ali lahko člani svoje stvari v prostoru pustijo čez noč in kje.

Predvidite tudi prostor za papir, toner, pisarniške pripomočke, rezervne kable in drugo opremo. Ključe, kartice, dokumentacijo in vrednejšo tehnično opremo shranjujte v omari, ki jo je mogoče zakleniti.

Če isti prostor uporabljate za dogodke, morate vedeti, kam boste pospravili mize, stole in drugo opremo. Shranjena oprema ne sme ovirati prehodov, vrat ali evakuacijskih poti. Dobro je pustiti tudi nekaj prostega prostora za stvari, ki jih boste potrebovali pozneje. Skladišče, ki je polno že na dan odprtja, vam ne bo dolgo pomagalo.

Internet

Internet je osnovna infrastruktura coworkinga. In poleg kave najpomembnejša stvar v coworkingu. Na podežlju je lahko izbira povezav omejena, zato razpoložljive možnosti preverite čim prej, še preden dokončno določite število delovnih mest in ponudbo coworkinga.

Pomembna ni samo hitrost povezave, navedena v ponudbi operaterja. Internet mora biti stabilen, Wi-Fi pa mora delovati v celotnem prostoru, tudi pri večjem številu priključenih naprav in več hkratnih videoklicih. Pokritost zato preverite pri vsaki delovni mizi ter v prostoru za sestanke in dogodke, ne samo poleg usmerjevalnika.

Idealno je, da imajo delovna mesta in prostor za sestanke poleg brezžične povezave tudi LAN-priključke za povezavo z omrežnim kablom. Žična

povezava je lahko stabilnejša, zato je posebej koristna pri videokonferencah, prenosu večjih datotek in drugih zahtevnejših opravilih.

Skupna pisarniška oprema

Večnamenska naprava za tiskanje, skeniranje in kopiranje je dobrodošla, ni pa nujna za delovanje coworkinga. Če jo imate, določite, ali je uporaba vključena v članstvo oziroma najem delovnega mesta ali se izpisi zaračunajo po porabi. Pri manjši porabi je tiskanje najpreprosteje vključiti v ceno, pri večji pa lahko določite število vključenih strani ter ceno dodatnih in barvnih izpisov. Način obračunavanja naj bo preprost in naj ne zahteva več dela, kot je vredno samo tiskanje. Poskrbite tudi, da je naprava pripravljena za uporabo: redno preverjajte zalogo papirja in tonerja, potrošni material pravočasno naročajte in manjše težave odpravljajte sproti. Ob napravi naj bodo kratka in jasna navodila za uporabo.

Prav pride tudi manjši komplet skupnih pisarniških pripomočkov, na primer spenjač, luknjač, škarje, lepilni trak, ravnilo in nekaj pisal. Uporaben je lahko tudi uničevalnik dokumentov, vendar tudi ta ni nujna oprema.

Če sredstva dopuščajo, lahko pripravite še manjši komplet opreme za izposajo: najpogostejše kable in adapterje, zunanji zaslon ter rezervno miško ali tipkovnico. Ni treba vsega kupiti pred odprtjem. Komplet dopolnajte glede na to, kaj člani v praksi dejansko pogrešajo.

Prihod in dostopnost

Vsak coworking nima lastnega parkirišča, kolesarnice ali popolnoma prilagojenega dostopa za gibalno ovirane osebe. Coworking manager mora preveriti, kaj je na posamezni lokaciji dejansko na voljo, in članom te informacije jasno sporočiti.

Preverite, kako uporabniki pridejo do coworkinga peš, s kolesom, avtomobilom ali javnim prevozom. Če lastnega parkirišča ni, navedite najbližje možnosti parkiranja, morebitne omejitve in stroške. Če nimate kolesarnice, preverite, ali je v bližini vsaj varen prostor za priklep koles.

Preverite tudi pot od vhoda do coworkinga, morebitne stopnice in pragove, širino vrat, dvigalo ter dostopnost sanitarij. Če vseh ovir ne morete odpraviti, jih ne zamolčite. Uporabnike o omejitvah obvestite vnaprej in preverite, katere prilagoditve lahko izvedete v okviru prostora in sredstev, ki jih imate.

Dostop članov do prostora

Fleksibilnost je eden od pomembnih razlogov, zakaj se ljudje odločijo za coworking, vendar ne pomeni nujno dostopa 24 ur na dan. Čas dostopa prilagodite ponudbi coworkinga, potrebam članov ter možnostim in varnostnim zahtevam stavbe. Nekateri coworkingi omogočajo dostop 24/7, drugi razširjen ali vnaprej določen odpiralni čas. Pomembno je, da so pravila jasna in da lahko obljubljeni dostop zanesljivo zagotavljate.

Če članom omogočate prihod brez prisotnosti managerja, mora biti način vstopa samostojen, varen in dovolj preprost, da ne zahteva vašega sprotnega posredovanja.

Dostop lahko uredite s ključi, karticami, obeski, osebnimi kodami ali mobilno aplikacijo. Elektronska kontrola dostopa se na začetku morda zdi draga, vendar omogoča, da vsakemu članu določite lasten dostop, ga časovno omejite in po prenehanju članstva preprosto ukinete. Če sistem povežete s platformo za upravljanje coworkinga, se lahko dostop ob začetku in koncu članstva uredi samodejno.

Klasični ključ se zdi najcenejša rešitev, dokler ne izdelate nekaj deset kopij in ugotovite, da se del ključev ob koncu članstva ne vrne. Poleg izdelave kopij morate upoštevati še vodenje evidence, prevzem in vračilo ključev ter morebitno menjavo ključavnice oziroma cilindra. Če uporabljate ključe, jih oštevilčite, prevzem pisno evidentirajte ter v pogojih uporabe določite rok za vračilo in strošek izgube ali nevračila.

Pri kodah se izogibajte eni skupni kodi za vse člane. Ko se taka koda enkrat razširi, težko nadzorujete, kdo jo uporablja. Boljša rešitev so osebne ali časovno omejene kode, ki jih lahko posamezno ukinete.

Določite tudi različne ravni dostopa. Člani potrebujejo dostop do delovnih in skupnih prostorov, ne nujno tudi do pisarne managerja, skladišča ali tehničnih prostorov. Gostom lahko omogočite začasen dostop, ki po obisku samodejno poteče. Jasno naj bo tudi, kdo je za gosta odgovoren.

Pri dostopu zunaj običajnega delovnega časa preverite, ali se vrata za uporabnikom samodejno zaprejo in zaklenejo, kaj se zgodi ob izpadu elektrike ali interneta ter koga član pokliče ob težavi. Dostop 24/7 ne pomeni, da morate biti 24 ur na dan na telefonu. Pomeni pa, da člani vedo, kaj storiti, če se vrata ne odprejo, če v prostoru ostanejo sami ali če pride do drugega nujnega dogodka.

Sanitarije, čistoča in odpadki

Ni nujno, da ima coworking lastne sanitarije, člani pa morajo imeti dostop do njih ves čas, ko lahko uporabljajo prostor. Če so sanitarije skupne z drugimi uporabniki stavbe, preverite, ali so dostopne tudi zunaj običajnega odpiralnega časa ter ali so ustrezno očiščene in založene.

Dokler coworking nima dovolj sredstev za čistilni servis, je skrb za čistočo ena od vaših nalog – žal 😞. To vključuje čiščenje delovnih in skupnih površin, kuhinje oziroma jedilnega dela in sanitarij, če zanje skrbi coworking, praznjenje košev ter dopolnjevanje mila, toaletnega papirja, papirnatih brisač in drugih potrebščin. Ko čiščenje prevzame zunanji izvajalec, še vedno preverjate, ali je bilo delo ustrezno opravljeno in ali česa primanjkuje.

Coworking je skupni prostor, zato v idealnem svetu člani za seboj vedno pospravijo: posodo pomijejo oziroma jo zložijo v pomivalni stroj, pobrišejo politje in drobtine, pravilno ločijo odpadke ter pohištvo in opremo vrnejo na svoje mesto. V resničnem svetu boste vseeno pogosto vi tisti, ki boste v pomivalni stroj zložili še zadnjo osamljeno skodelico in pobrisali drobtine brez lastnika. Zato pričakovanja vključite v pravila uporabe, na ustreznih mestih pa namestite kratka in prijazna opozorila. Čudežev ne delajo, lahko pa vam prihranijo kakšen dodaten krog pospravljanja.

Preverjajte, ali člani pravila spoštujejo, in jih ob kršitvah prijazno, vendar dosledno opomnite. Če vedno samo pospravite za njimi, se navade praviloma ne bodo spremenile.

Koške za ločeno zbiranje odpadkov postavite tja, kjer odpadki dejansko nastajajo, predvsem v kuhinjo, ob delovne površine in morebitno večnamensko napravo. Jasno jih označite in redno praznite. Čistila in pripomočke hranite na določenem mestu, ločeno od hrane in po možnosti zunaj prostega dosega članov.

Varnost prostora in nujni primeri

Določite, kateri prostori in oprema morajo biti zaklenjeni ter kje lahko člani varno shranijo osebne stvari. Tehnični prostori, skladišča, dokumentacija in oprema, ki ni namenjena splošni uporabi, naj ne bodo prosti dostopni.

Pred odprtjem skupaj z lastnikom oziroma upravljavcem stavbe in odgovornimi osebami preverite evakuacijske poti, zasilne izhode, požarno opremo, komplet prve pomoči ter postopke in kontakte za nujne primere. Pohištvo, škatle in druga oprema ne smejo ovirati evakuacijskih poti ali dostopa do varnostne opreme.

Kadar je coworking članom dostopen tudi brez vaše prisotnosti, morajo biti navodila za nujne primere vedno dosegljiva. Na vidnem mestu objavite kratka navodila z naslovom lokacije, izhodi, zbirnim mestom, številko za klic v sili in kontaktom, na katerega se člani obrnejo ob težavi. Enaka navodila jim lahko posredujete tudi v digitalni obliki ob vključitvi v coworking.

Ni vam treba samostojno presojsati tehničnih ali zakonskih zahtev. Vaša naloga pa je, da veste, kateri postopki veljajo v prostoru, da so potrebna oprema in navodila urejeni ter da z njimi seznanite člane.

Podroben seznam za preverjanje prostora, ki ga lahko natisnete, najdete v poglavju Dodatna orodja na koncu priročnika.

Vsakodnevno vodenje coworkinga

Procesi so tisti del coworkinga, ki ga nihče ne opazi, dokler ne gre kaj narobe. Takrat je ista miza rezervirana dvakrat, ključ ne odpre vrat, nihče pa ne ve, kdo bi moral zvečer zakleniti. Njihov namen ni ustvarjati birokracije, ampak preprečiti nepotrebno improvizacijo. Zato naj bodo kratki, zapisani in dovolj jasni, da jih lahko izvede tudi nekdo, ki managerja nadomešča.

Od prvega stika do prvega delovnega dne

Odnos s prihodnjim članom se začne precej pred podpisom pogodbe in predajo kartice. Hiter odziv, jasno predstavljena ponudba in občutek, da se nekdo resnično zanima za njegove potrebe, pogosto odločijo, ali bo potencialni član prišel na ogled ali izbral drugo možnost.

Povpraševanja lahko pridejo prek spletne strani, Googla, družbenih omrežij, dogodkov, priporočil, lokalnih partnerjev, telefona ali neposre-

dnega obiska. Pred vzpostavitev posebne telefonske številke, e-poštnega naslova, spletnega obrazca in več profilov na družbenih omrežjih zato razmislite, koliko kanalov je mogoče redno spremljati in kdo bo zanje odgovoren. Bolje je imeti manj kanalov, ki so dobro upravljeni, kot veliko takih, za katere zmanjka časa.

Pri vsakem novem stiku zabeležite tudi vir povpraševanja. Tako se čez čas pokaže, kateri kanali dejansko prinašajo nove uporabnike.

Hiter prvi odziv in kratka vprašanja

Na povpraševanja skušajte odgovoriti čim prej, po možnosti še isti delovni dan. Prvi stik ni namenjen takojšnjemu pošiljanju splošne ponudbe. Izkoristite ga za osebni stik, nekaj kratkih vprašanj in povabilo na ogled. Samodejno sporočilo je boljše kot tišina, vendar ne more nadomestiti osebnega odziva.

Nekaj vprašanj, ki vam lahko pri tem pomagajo:	Iz odgovorov lahko hitro ocenite:
• S čim se ukvarjate? • Kako pogosto in ob katerih urah bi prostor uporabljali? • Kaj vam je pri delovnem prostoru najpomembnejše: mir, možnost videoklicev in sestankov, stik z drugimi, prilagodljiv dostop ali kaj drugega? • Je kaj, brez česar coworking za vas ne bi bil uporaben?	• kakšen način dela in raven zasebnosti potrebuje, • kateri paket in čas dostopa mu najbolj ustrežata, • katere prostore in storitve mu je smiselno pokazati na ogledu, • s katerimi člani bi ga bilo koristno povezati, • ali ima zahtevo, ki je coworking ne more izpolniti.

Kadar je mogoče, ga pred pripravo ponudbe povabite na ogled. Tako boste bolje razumeli njegove potrebe in mu ponudili možnost, ki mu dejansko ustreza.

Na spletni strani naj bo jasno viden gumb **Rezerviraj ogled**, ki vodi do kratkega obrazca ali izbire prostega termina.

Ogled ni sprehod po prostoru z naštevanjem pohištva. Njegov namen je obiskovalcu pokazati, kako bi v coworkingu potekal njegov delovni dan.

Dober ogled poteka takole:

1. Obiskovalca pozdravite po imenu in mu že ob prihodu dajte občutek, da ste ga pričakovali.
2. Ogled začnite s kratkim pogovorom o tem, kaj mu je pri delovnem prostoru najpomembnejše.

3. Pokažite mu predvsem prostore in storitve, ki ustrezajo njegovim potrebam.
4. Lastnosti prostora povežite s konkretnimi koristmi. Namesto »Imamo dve telefonski govorilnici« raje povejte: »Tukaj lahko opravite videoklic, ne da bi motili druge ali iskali prazen hodnik.«
5. Ob koncu povzemite, katera možnost bi mu najbolj ustrezala, in skupaj določita naslednji korak.

Obiskovalec naj prostor doživi v običajnem delovnem ritmu. Če je mogoče, se mu predstavi tudi član, s katerim ima skupne poslovne ali osebne interese. Coworking se prodaja kot prostor in kot skupnost.

Jasna ponudba

Ponudba naj bo poslana čim prej po ogledu. Kadar je smiselno, naj vsebuje dve možnosti: cenovno ugodnejšo, ki pokrije osnovne potrebe, in obsežnejšo, ki prinaša več prilagodljivosti ali storitev.

Pri vsaki možnosti morajo biti jasno navedeni:

- vrsta storitve in obdobje uporabe,
- vključene storitve in morebitne omejitve,
- čas dostopa,
- cena oz. končni znesek za plačilo,
- morebitna varščina ali enkratni stroški,
- odpovedni rok,
- predvideni datum začetka.

Končna cena mora biti razvidna brez računanja in brez presenečenj na prvem računu.

Če odgovora ni, se čez nekaj dni prijazno oglasite. Molk ne pomeni nujno, da ponudba ni zanimiva. Morda je potencialni član še ni utegnil pregledati, potrebuje dodatno pojasnilo ali pa preprosto čaka na kratek opomnik.

Pogodbe, pogoji uporabe in dostopi

Ko potencialni član sprejme ponudbo, dogovor zapišite in uredite še pred začetkom uporabe prostora. Pogodba in pogoji uporabe naj jasno odgovorijo na tri vprašanja: kaj član dobi, koliko in kako plačuje ter pod kakšnimi pogoji lahko uporablja coworking.

Pogodba

Z vsakim članom sklenite pisno pogodbo. Pri enkratnih uporabnikih dnevne karte ali sejne sobe lahko zadostujeta potrjena rezervacija in sprejem pogojev uporabe.

Pogodba naj vsebuje vsaj:

- podatke pogodbenih strank in plačnika,
- izbrani paket in vključene storitve,
- ceno, način in rok plačila,
- morebitne druge stroške (npr. stroške vzpostavitve dostopne kartice ali ključev, administrativne stroške za vzpostavitev uporabniškega profila, če jih imate),
- datum začetka in trajanje članstva (z možnostjo podaljšanja),
- čas in obseg dostopa,
- odpovedni rok in možnost prehoda na drug paket,
- pogoje spremembe ali prenehanja članstva,
- razloge za začasno ukinitve dostopa ali prekinitve pogodbe*,
- odgovornost za povzročeno škodo,
- sklic na veljavne pogoje uporabe.

** Upravljavca naj si pridržuje pravico do prekinitve pogodbe zaradi neplačevanja, hujših ali ponavljajočih se kršitev pogojev uporabe, nadlegovanja, ogrožanja varnosti, povzročanja škode, zlorabe dostopa ali vedenja, ki resno moti druge uporabnike.*

V pogodbi določite tudi, kaj se zgodi ob prekinitvi: kdaj se dostop ukine, do kdaj je treba vrniti ključ ali kartico ter kako se poravnajo odprte obveznosti in morebitna predplačila.

Pogodba naj bo dovolj kratka in razumljiva, da jo bo član dejansko prebral. Dvajset strani drobnega tiska pri najemu ene mize ne ustvarja občutka varnosti, ampak nezaupanje.

Razumen odpovedni rok in možnost prehoda na drug paket sta pogosto pomembnejša od dolge vezave. Daljša vezava je smiselna predvsem takrat, ko član v zameno dobi nižjo ceno ali drugo jasno korist. Člana ne omejujte bolj, kot je potrebno. Če ga bo strah, da iz pogodbe ne bo mogel izstopiti, bo morda raje ostal pri delu od doma. Prednost coworkinga navsezadnje je ... fleksibilnost.

Če nimate pripravljene pogodbe, si lahko pri prvem osnutku in poenostavitvi jezika pomagata z umetno inteligenco. Končno predlogo naj pred uporabo pregleda pravni strokovnjak in jo prilagodi pravilom države, v kateri coworking deluje. Dobro pripravljeno osnovno pogodbo lahko nato uporabljate dalj časa.

Da boste imeli s sklepanjem pogodb čim manj administrativnega dela, pripravite eno osnovno Wordovo predlogo. Standardna določila naj bodo že vnesena, pri vsakem novem članu pa dopolnite le podatke člana/plačnika, datum začetka, izbrani paket, ceno, obseg dostopa in morebitne posebne dogovore.

Pogodbo vedno pripravite iz izvirne predloge, ne iz pogodbe prejšnjega člana. Tako zmanjšate možnost, da v njej po pomoti ostanejo star popust, posebna izjema ali celo podatki druge osebe.

Pogoji uporabe

Pogodba določa individualni dogovor s članom, pogoji uporabe pa skupna pravila, ki veljajo za vse uporabnike. Njihov namen ni omejevati članov, temveč poskrbeti, da vsi vedo, kaj se od njih pričakuje, kako lahko uporabljajo prostor in kaj se zgodi ob težavah ali kršitvah. Jasna pravila varujejo člane, upravljavca in prostor ter managerju pomagajo podobne situacije reševati enako, ne vsakič po občutku. Članu jih omogočite pred podpisom pogodbe, pozneje pa naj bodo vedno dostopni na spletni strani ali prostoru.

Pogoji uporabe naj določajo predvsem:

- odpiralni čas in pravila dostopa,
- rezervacije, odpovedi in neprihode,
- uporabo sejnih sob, opreme in skupnih prostorov,
- pravila za goste in obiskovalce,
- pričakovano ravnanje glede hrupa, videoklicev in sestankov,
- uporabo kuhinje, pospravljanje in ravnanje z odpadki,
- ravnanje ob okvari, poškodbi ali drugem izrednem dogodku,
- odgovornost za osebne stvari in povzročeno škodo,
- ravnanje ob izgubi ključa ali kartice,
- posledice ponavljajočih se ali resnejših kršitev.

Pravila napišite jasno in brez nepotrebnih prepovedi. Določite samo tista, ki so pomembna za varno in prijetno uporabo prostora ter jih boste v praksi tudi izvajali.

Na vse situacije verjetno ne boste pomislili že pri pripravi prve različice pogojev. Coworking življenje je pri tem lahko presenetljivo ustvarjalno. Ko nov primer pokaže, da pomembno pravilo manjka, pogoje uporabe dopolnite skladno s postopkom, določenim v pogodbi. Člane jasno in pravočasno obvestite, kaj se spreminja in od kdaj.

Iz življenja coworking managerja: Članici je bilo treba pojasniti, da mesečni najem stalne mize in dostop 24/7 omogočata delo ob kateri koli uri, ne pa tudi pravice do vselitve v coworking. Nekatera pravila očitno nastanejo šele, ko jih nekdo zelo ustvarjalno preizkusi.

Ko sodelovanje ne deluje

Vloga coworking managerja ni samo povezovanje ljudi in ustvarjanje prijetnega vzdušja. Včasih pomeni tudi postaviti mejo. To je eden zahtevnejših delov dela, vendar se mu ne izogibajte. Skrb za skupnost pomeni tudi ukrepati, ko vedenje posameznika vpliva na dobro počutje, delo ali varnost drugih. Težava, ki jo predolgo pustite pri miru, praviloma ne izgine sama, ampak postane težava celotne skupnosti.

Večino težav je mogoče rešiti s pravočasnim pogovorom in jasnim dogovorom o tem, kaj se mora spremeniti. Če to ne pomaga ali je kršitev resna,

morate zaščititi druge člane in normalno delovanje coworkinga. Zato v pogodbi jasno določite, v katerih primerih lahko članu začasno ukinite dostop ali prekinete pogodbo.

Začasna ukinitve dostopa je smiselna predvsem:

- ob zamudi s plačilom po predhodnem opominu,
- ob izgubi, kraji ali sumu zlorabe sredstva za dostop,
- kadar član začasno ogroža varnost ljudi ali prostora,
- dokler se ne razjasni resnejši dogodek ali kršitev.

Pogodbo lahko prekinete zaradi:

- ponavljajočega se neplačevanja,
- hujše ali ponavljajoče se kršitve pogojev uporabe,
- groženj, nadlegovanja ali agresivnega vedenja,
- ponavljajočega se povzročanja preprirov ali resnega motenja drugih članov,
- namernega povzročanja škode,
- zlorabe dostopa ali nedovoljenega posredovanja ključa, kartice oziroma kode,
- uporabe prostora za nezakonite dejavnosti.

Pri manj resni kršitvi člana najprej opozorite, jasno povejte, kaj mora spremeniti, in določite posledice ponovitve. Pri hujši kršitvi mora biti mogoča takojšnja prekinitve pogodbe in ukinitve dostopa.

Razloge in odločitve zabeležite ter člana o prekinitvi pisno obvestite. Hkrati uredite ukinitve dostopa, vračilo ključa ali kartice ter poravnavo odprtih obveznosti.

Dodelitev in evidenca dostopa

Dostop uredite po podpisu pogodbe in dogovoru o plačilu. Vsak član naj ima svoj ključ ali kartico ali kodo ali uporabniški račun. Skupni dostop za več nepovezanih uporabnikov otežuje nadzor in ukinjanje pravic.

Zabeležite, katere prostore član lahko uporablja, v katerem času in do kdaj dostop velja. Ob spremembi paketa prilagodite tudi njegove pravice. Ob zaključku članstva pravočasno ukinite elektronski dostop ter evidentirajte vračilo ključa ali kartice.

Pred aktivacijo dostopa preverite

- Ključ, kartica ali koda deluje.
- Član je prejel navodila za prvi prihod.
- Pogodba je podpisana.
- Član je prejel in sprejel pogoje uporabe.

- Urejeni so podatki plačnika in način plačila.
- Ustvarjen je enoten zapis člana.
- Dodeljene in evidentirane so ustrezne pravice dostopa.

Rezervacije in evidence

Rezervacija, ki ostane v elektronski pošti, zasebnem sporočilu ali samo v glavi coworking managerja, ni zanesljiva rezervacija. Določite eno uradno mesto, kamor se vpišejo vse rezervacije, ne glede na to, po katerem kanalu so prispele.

Kaj je treba rezervirati?

Rezerviranje je smiselno predvsem za sejne sobe, začasne pisarne, prostore za dogodke, omejeno število hot deskov in opremo, ki jo uporablja več ljudi. Stalne mize ni treba rezervirati vsak dan, saj je že dodeljena posameznemu članu.

Za vsak prostor ali opremo določite:

- kdo ju lahko rezervira,
- koliko vnaprej in za koliko časa,
- kaj je vključeno v članstvo in kaj se doplača,
- do kdaj je mogoče rezervacijo odpovedati,
- kaj se zgodi ob neprihodu,
- ali so dovoljene ponavljajoče se rezervacije.

Za manjši coworking lahko rezervacije vodite v skupnem digitalnem koledarju. Za vsako sejno sobo, pisarno ali opremo uporabite jasno določeno barvo. V koledar vpišite vsako rezervacijo, tudi za vaše dogodke, tudi če je prispela po telefonu, elektronski pošti ali zasebnem sporočilu.

Če je mogoče, članom omogočite, da razpoložljivost preverijo in rezervacijo opravijo sami. Coworking manager naj ne postane človeški koledar.

Poleg rezervacij beležite tudi odpovedi in neprihode. Rezervirana, vendar prazna sejna soba namreč ni enako kot uporabljena sejna soba. Niti na bančnem računu. Ti podatki bodo pozneje pomagali pri spremljanju zasedenosti in prilagajanju ponudbe.

CRM: da ne pozabite, s kom ste se že pogovarjali

Po nekaj mesecih se verjetno ne boste več spomnili, da se je ista oseba že zanimala za stalno mizo, da potrebuje mir za videoklice in da je prosila, naj se ji ponovno oglasi jeseni. CRM ni samo seznam ljudi, ki so poslali povpraševanje. CRM je skupni spomin coworkinga, v katerem se beležijo odnosi in pomembna komunikacija.

V CRM vključite potencialne, sedanje in nekdanje člane, udeležence dogodkov, podjetja, partnerje ter druge pomembne kontakte. Pri vsakem zabeležite, kaj ga zanima, kaj je bilo nazadnje dogovorjeno ter kaj je naslednji korak in kdaj ga je treba narediti. Izberite enostavno aplikacijo, ki jo lahko uporabljate na telefonu ali računalniku, večina ima brezplačne preskuse ali brezplačno uporabo do določenega števila kontaktov, zato poiščite primerno za vas.

Orodje	Kdaj je lahko uporabno	Na kaj bodite pozorni
ClickUp	Če ga že uporabljate za naloge, dogodke ali promocijo. Kontakte lahko vodite v posebnem seznamu ter jim dodate status, dogovore, naloge in datum naslednjega stika.	Ni namenski CRM, zato morate seznam in način dela najprej urediti sami.
monday CRM	Če želite pregleden in vizualen prikaz poti od prvega povpraševanja do članstva. Omogoča prilagodljiva polja, opomnike in avtomatizacije.	Preverite ceno za celotno ekipo in ne uvajajte več funkcij, kot jih boste dejansko uporabljali.
Begin by Zoho	Če želite preprost namenski CRM za majhno ekipo. Namenjen je vodenju kontaktov, dogovorov, komunikacije in nadaljnjih stikov.	Če potrebujete zahtevnejše procese in poročila, je obsežnejša možnost Zoho CRM .
Capsule CRM	Če želite predvsem urejen seznam kontaktov, zgodovino pogovorov, naloge in opomnike brez množice dodatnih modulov.	Pred izbiro preverite omejitve števila kontaktov in uporabnikov v izbranem paketu.

Preden se odločite, v izbrano orodje vnesite deset resničnih kontaktov in poskusite zabeležiti telefonski pogovor, dogovoriti naslednji korak ter nastaviti opomnik. Če je za to potrebnih več klikov kot za sam pogovor, poiščite preprostejšo rešitev.

CRM spremlja odnose in komunikacijo, ne nadomešča pa evidence članov. Ko želite na enem mestu upravljati še članstva, pakete, pogodbe, rezervacije, račune, plačila in dostope, je smiselno razmisliti o namenski coworking platformi.

Evidenca članov: preglednica ali coworking platforma

Ko potencialni uporabnik postane član, potrebujete operativni zapis, na podlagi katerega mu zagotavljate dogovorjene storitve, urejate dostop in izdajate račune.

Pri manjšem številu članov lahko evidenco vodite v preglednici. Ko postane članov in storitev več, pa so podatki hitro razpršeni med preglednico, koledarjem, računovodskim programom in sistemom dostopa. Ko mora coworking manager iste podatke vpisovati na več mestih, spremembo paketa ročno popravljati v več evidencah in preverjati, katera informacija je še veljavna, je čas za bolj povezano rešitev.

Namenska coworking platforma je spletno orodje, razvito posebej za upravljanje coworkinga, ki te podatke in opravila poveže na enem mestu. V njej je profil člana povezan z njegovim paketom, rezervacijami, računi, plačili in dostopom.

Za vsakega člana evidentirajte vsaj:

- ime in kontaktne podatke,
- podatke plačnika in podatke za izdajo računa,
- izbrano storitev in obdobje uporabe,
- dogovorjeno ceno, obračunsko obdobje in morebitni popust,
- dodeljene pravice dostopa,
- številko ključa, kartice ali drugega sredstva za dostop,
- podpisano pogodbo, sprejete pogoje uporabe in posebne dogovore,
- trenutni status članstva in pomembne spremembe.

Tudi najboljša platforma ne bo vedela, da ste članu med kavo obljubili enomesečni popust. Posebne dogovore zabeležite takoj.

CRM odgovarja na vprašanje: **Kaj je bilo dogovorjeno in kdaj se je treba ponovno oglasiti?** Evidenca članov pa na vprašanje: **Kaj član uporablja, koliko plačuje in do česa ima dostop?** Nekatere coworking platforme vključujejo tudi CRM, druge pa omogočajo povezavo z ločenim CRM-jem.

Podatkov ne podvajajte v več nepovezanih tabelah. Določite, katera evidenca je glavna, in jo redno posodablajte. Zapisujte dejstva in dogovore, ne osebnih ocen. Zbirajte samo podatke, ki jih potrebujete, dostop pa omogočite le osebam, ki jih potrebujejo za delo. To velja tako za platformo kot za Excelovo preglednico ali papirno mapo. [Pravila varstva osebnih podatkov](#) niso odvisna od izbire orodja.

Za lažji začetek je bila v okviru projekta COWORKING.NET pripravljena tudi **predloga Excelove evidence članov**. Ni nujno, da bo ustrezala vsakemu coworkingu, zato jo prilagodite svojim paketom, načinu obračunavanja in ureditvi dostopov. Namenjena je temu, da vam prihrani začetno postavljanje evidence in olajša vsakodnevno delo. Evidenco članov v angleškem jeziku si lahko prenesete [tukaj](#).

Preglednica zadostuje, dokler so paketi preprosti, sprememb malo in evidenco ureja ena oseba. Čarobnega števila članov, pri katerem je treba kupiti platformo, ni. Pomembnejša je zahtevnost poslovanja.

O platformi razmislite, ko:

- iste podatke redno vpisujete v več sistemov,
- pogosto spreminjate pakete, cene in pravice dostopa,
- želite članom omogočiti samostojne rezervacije in plačila,
- pri upravljanju sodeluje več oseb,
- težko spremljate zasedenost, prihodke ali neporavnane račune.

Primeri namenskih coworking platform

Platforma	Kaj je pomembno vedeti
<u>Nexodus</u>	Povezuje člane, rezervacije, obračunavanje, plačila, dostope in poročila. Vključuje tudi CRM za spremljanje povpraševanj in prodajnih priložnosti. Zaradi širokega nabora funkcij preverite, koliko časa bo zahtevala začetna nastavitev.
<u>Cobot</u>	Omogoča vodenje članov in paketov, rezervacije, izdajanje računov ter povezovanje z dostopnimi sistemi. Vodi tudi kontakte, vendar pri zahtevnejšem spremljanju prodaje morda ne bo nadomestil ločenega CRM-ja.
<u>OfficeRnD Flex</u>	Združuje upravljanje članov, rezervacije, obračunavanje in poročanje ter omogoča spremljanje povpraševanj in prodajnih priložnosti. Povezuje se lahko tudi z zunanjimi CRM-ji.
<u>Anny</u>	Omogoča rezervacije delovnih mest, sob, parkirišč, opreme in dogodkov ter upravljanje članstev, spletnih plačil in dostopov prek povezav s pametnimi ključavnicami.

Seznam ni lestvica. Najboljša platforma je tista, ki podpira vaš način dela in jo bo ekipa dejansko uporabljala.

Pred odločitvijo zahtevajte predstavitev na konkretnih primerih iz svojega coworkinga. Ponudnik naj pokaže, kako:

- doda novega člana, mu dodeli paket in uredi dostop,
- spremeni paket, popravi račun ali zaključi članstvo,
- izvozi podatke, če se pozneje odločite za drugo rešitev.

Zahtevajte tudi izračun celotnega stroška, ki vključuje začetno nastavitve, prenos podatkov, uporabniške račune, aplikacijo, podporo in želeno povezavo z računovodskim programom, plačili ter sistemom dostopa. Preverite še, ali izdani računi ustrezajo zakonodaji države, v kateri coworking deluje.

Plačila in računi

Račun, ki ni izdan, se skoraj zagotovo ne bo plačal. Plačila zato ne smejo biti opravilo, ki se ga coworking manager spomni ob koncu meseca, ko končno zmanjka drugih težav.

Pred sprejemom prvih članov določite:

- kateri zneski se obračunavajo redno in kateri glede na dejansko uporabo;
- ali navedene cene vključujejo DDV;
- kateri načini plačila so mogoči;
- ali se članarine oziroma najemnine plačujejo vnaprej ali za nazaj;
- kdaj se izda račun in kakšen je rok plačila;
- kdo račune izdaja in kdo spremlja plačila;
- kako se obračunajo odpovedi, vračila in zamude pri plačilu.

Čim preprostejši in dosleden sistem

Za redne članarine oziroma najemnine je plačilo vnaprej običajno preglednejše in zmanjšuje tveganje neplačil, ni pa edina možnost. Pomembno je, da je izbrani način jasno določen in se uporablja dosledno za vse primerljive člane.

Dnevni vstopi in enkratne rezervacije se lahko plačajo pred uporabo. Dodatne storitve se zabeležijo ob uporabi in obračunajo po vnaprej določenem urniku.

Bančno nakazilo je preprosta rešitev za redna članstva. Kartično ali spletno plačilo je uporabno predvsem pri dnevniških obiskih in rezervacijah zunanjih uporabnikov. Pred uvedbo gotovinskega, kartičnega ali drugega načina plačevanja je treba preveriti zakonodajo države, v kateri coworking deluje. Pravila glede izdaje, potrjevanja, hrambe in popravljanja računov se med državami razlikujejo.

Kako se bodo izdajali računi?

Pred izdajo prvega računa določite, kje in na kakšen način se bodo računi pripravljali, izdajali, pošiljali in hranili. Uporabi se lahko računovodski program, namenska coworking platforma, zunanji računovodski servis ali druga ustrezna rešitev.

Nekateri računovodski programi in namenske coworking platforme lah-

ko avtomatizirajo celoten postopek: pripravijo in pošljejo ponavljajoče se račune, spremljajo prejeta plačila ter ob zapadlosti samodejno pošljejo opomnik. Takšna rešitev lahko coworking managerja močno razbremeni administrativnega dela, če je pravilno nastavljena in skladna z veljavno zakonodajo.

Izbrani način mora biti skladen z veljavno zakonodajo in omogočati izdajo računov z vsemi obveznimi sestavinami. Te praviloma vključujejo datum izdaje, enolično zaporedno številko, podatke izdajatelja in prejemnika, jasen opis ter obseg storitve, ceno oziroma davčno osnovo, uporabljeno stopnjo in znesek DDV ter morebitne druge navedbe, ki jih zahteva davčna obravnava. Zahteve določajo skupna evropska in nacionalna pravila.

Če ni jasno, ali sta izbrani način in oblika računa ustrezna, je treba to preveriti z računovodstvom ali pristojnim davčnim organom, še preden se izda prvi račun. Idealna rešitev čim bolj avtomatizira ponavljajoče se račune, pošiljanje in spremljanje plačil ter coworking managerju ne ustvarja nepotrebnega administrativnega dela.

Račun mora jasno pokazati, kaj je bilo zaračunano in za katero obdobje. Opis »coworking storitve« pove premalo. Bolj uporabna sta na primer »stalna delovna miza, september 2026« ali »uporaba sejne sobe, 12. september 2026, dve uri«.

Podatki za redne račune se črpajo iz evidence članov, podatki o dodatnih storitvah pa iz rezervacij oziroma evidence njihove uporabe. Vzporedna tabela ni potrebna, če so vsi podatki zanesljivo zbrani na enem mestu.

Dodatne storitve se zabeležijo takoj

Tiskanje, dodatne ure v sestankovalnici, najem opreme, poštna storitve in drugi manjši zneski se hitro izgubijo. Vsaka dodatna storitev se zato ob uporabi zabeleži na enem mestu.

Listek na mizi, sporočilo v klepetu in managerjev spomin niso tri evidences. So trije načini, da nekaj ostane nezaračunano.

Ko plačilo zamuja

Odprte račune je treba pregledovati redno, ne šele takrat, ko na računu coworkinga zmanjka denarja. Preprost postopek vsebuje:

1. preverjanje, ali je bilo plačilo morda že prejeto;
2. kratko in prijazno opozorilo po zapadlosti;
3. neposreden stik in pisni opomin, če račun ostane neplačan;
4. nadaljnje ukrepanje v skladu s pogodbo in pogoji uporabe.

Dogovorjeno mora biti tudi, kdo pošilja opomine in kdo odloča o omejitvi storitev ali dostopa. Prijazen odnos in dosledno spremljanje plačil se ne izključujeta.

Izdanih računov se ne briše ali popravlja na roko. Napake, dobropise in vračila se uredijo skupaj z računovodstvom po postopku, ki velja v posamezni državi.

Kontrolni seznam

- Cene in vključene storitve so jasno določene.
- Določeni so načini in roki plačila.
- Podatki za račun se pridobijo pred začetkom uporabe.
- Računi se izdajajo po vnaprej določenem urniku.
- Dodatne storitve se sproti beležijo na enem mestu.
- Odprti računi se redno preverjajo.
- Določen je postopek opominjanja.
- Razmejene so naloge coworking managerja in računovodstva.

Odpiranje, zapiranje in dnevna rutina

V manjšem coworkingu brez stalnega osebja odpiranje ne sme biti odvisno od tega, ali bo coworking manager prvi prišel v prostor. Najlažje je, če se vhodna vrata samodejno zaprejo in zaklenejo, člani pa vstopajo z osebnim ključem, kartico ali kodo. Vsak član mora ob prihodu in odhodu preveriti, ali so se vrata za njim zaprla. Z notranje strani mora biti vedno omogočen varen izhod.

Če se vrata ne zaklepajo samodejno, jasno določite, da prostor zaklene zadnji uporabnik in kaj mora pred odhodom preveriti. Pravilo vključite v pogoje uporabe in ga namestite tudi ob izhodu.

Na kaj naj bo coworking manager redno pozoren

Dnevna rutina naj zajema predvsem stvari, ki neposredno vplivajo na delo članov:

- preverite dnevne rezervacije, ogleda, dogodke in prihode novih članov,
- spremljajte urejenost delovnih prostorov, kuhinje in sanitarij,
- pravočasno dopolnite toaletni papir, milo za roke, milo za posodo in druge osnovne zaloge,
- preverite, ali je skupna oprema na svojem mestu,
- uredite prijavljene okvare in druge težave.

Rezervacije preverite vsak delovni dan, prostor in zaloge pa dovolj pogosto glede na njegovo zasedenost. Če v coworkingu niste prisotni vsak dan, članom omogočite preprost način, da sporočijo, da je česa zmanjkalo ali da nekaj ne deluje.

Ko nekaj ne deluje

Manager poskrbi za težavo od prijave do odprave. Če je ne more odpraviti sam, pokliče ustreznega izvajalca, ponudnika storitve ali lastnika prostora.

- Ob nevarnosti prepreči uporabo prostora ali opreme in po potrebi pokliče 112.
- Nujne okvare, kot so težave z dostopom, internetom, elektriko ali vodo, začne reševati takoj in obvesti člane.
- Manjše okvare zabeleži in jih odpravi sproti, preden postanejo večja težava.
- Na enem mestu hrani kontakte serviserjev, ponudnikov storitev in drugih oseb, ki jih lahko pokliče ob težavi.
- Preveri, ali je bila težava dejansko odpravljena.

Ko zadnji uporabnik odide

Če coworking manager prostora ne zaklepa vsak dan, članom jasno in večkrat povejte, da je za zapiranje odgovoren zadnji uporabnik. Pravilo pojasnite že ob prvem prihodu, občasno ga ponovite v skupnem komunikacijskem kanalu, ob izhodu pa namestite kratek opomnik:

- Preverite, ali je v prostoru še kdo.
- Zaprite okna.
- Ugasnite luči in naprave, ki ne smejo ostati vključene.
- Preverite kuhinjo in zaprite pipe.
- Zaklenite vrata oziroma preverite, ali so se samodejno zaklenila.
- Vključite alarm, če ga coworking uporablja.

Opomnik naj bo ob izhodu, kjer ga zadnji uporabnik ne more spregledati, ne samo na peti strani pogojev uporabe.

Številke

Za vodenje manjšega coworkinga ni treba postati finančni strokovnjak. Treba pa je vedeti, od kod denar prihaja, kam odhaja in ali coworking dosega svoje cilje. Za začetek zadoščajo pregled prihodkov in stroškov ter nekaj smiselnih kazalnikov uspešnosti.

Prihodki

Prihodke razdelite glede na to, kako zanesljivo je mogoče nanje računati.

Redni prihodki	Občasni prihodki
mesečne članarine	dnevni vstopi
dolgoročni najemi prostorov	enkratne rezervacije prostorov
dogovorjeni prispevki sidrnih uporabnikov ali partnerjev	dodatne storitve po naročilu
potrjeno javno financiranje za dogovorjeno obdobje	enkratna projektna ali druga sredstva

Isti vir je lahko reden ali občasen. Tedenski najem sejne sobe za šest mesecev je reden prihodek, enkratna rezervacija pa ne. V finančni načrt vključite samo potrjene oziroma realno pričakovane prihodke. Oddana projektna prijava še ni prihodek.

Prihodkov ne načrtujte, kot da bodo vse mize zasedene od prvega dne. Uporabite realno pričakovano zasedenost.

Če večino prihodkov zagotavlja en član, partner ali financer, preverite, kaj se zgodi, ko se to financiranje konča.

Stroški

Stroške je lažje načrtovati, če jih razdelite na začetne, fiksne in variabilne.

Začetni stroški	Fiksni stroški	Variabilni stroški
ureditev in prilagoditev prostora	najemnina oziroma strošek uporabe prostora	elektrika, ogrevanje in voda
pohištvo in osnovna oprema	internet in programska oprema	potrošni material
ureditev omrežja in dostopa	računovodstvo in zavarovanje	dodatno čiščenje
označbe, spletna stran in začetna promocija	redno čiščenje	stroški dogodkov in dodatnih storitev
morebitne varščine in stroški odprtja	delo coworking managerja	občasne promocijske aktivnosti

Posamezen strošek je lahko fiksni ali variabilni, odvisno od dogovora. Mesečni pavšal za čiščenje je fiksni strošek, dodatno čiščenje po dogodku pa variabilni.

Ne pozabite na strošek dela coworking managerja, tudi če ni redno zaposlen ali delo na začetku opravlja le nekaj ur tedensko. Upoštevajte čas za administracijo, podporo članom, skrb za prostor, prodajo in razvoj skupnosti. Coworking lahko nekaj časa poganja zagnanost, od dobre volje pa se dolgoročno ne da preživeti.

Popravila in zamenjava opreme se ne pojavljajo vsak mesec, vendar jih je treba pričakovati. Če je mogoče, v mesečnem načrtu predvidite manjšo rezervo za vzdrževanje in nepredvidene stroške.

Za pomoč pri načrtovanju in spremljanju finančnega poslovanja coworkinga je na voljo [Excelov dokument](#). Prilagodite ga svojemu načinu dela in po potrebi dopolnite. Dokument ne nadomešča uradnih računovodskih evidenc.

Ključni kazalniki uspešnosti

V coworkingu je mogoče meriti skoraj vse. Namenske platforme lahko v nekaj klikih pripravijo toliko poročil, da coworking manager hitro postane analitik, delo s člani pa njegov stranski projekt. To seveda ni cilj.

Podatki so uporabni, kadar opozorijo na težavo in pomagajo izbrati naslednji korak. Če zasedenost pada, je treba preveriti ponudbo, cene ali promocijo. Če član prostor uporablja vedno manj, je čas za pogovor. Če stroški rastejo hitreje od prihodkov, je treba prilagoditi finančni načrt. Poročilo, ki ne vodi do nobene odločitve, je samo lepo urejena datoteka.

Uspešnost coworkinga lahko pokažejo prihodki, delež rednih prihodkov, pokritje stroškov in prihodek na člana. Spremljati je mogoče tudi uporabo miz in sejnih sob, dnevne vstopne, rezervacije, povpraševanja ter njihovo pretvorbo v članstva. O tem, kako zdrava je skupnost, več povedo število aktivnih članov, dolžina članstva, odhodi, zadovoljstvo, udeležba na dogodkih in sodelovanja, ki nastanejo med člani.

Za manjši coworking so na začetku dovolj trije kazalniki:

- **rezultat poslovanja**, ki pokaže, ali je mogoče dolgoročno ohraniti odprta vrata;
- **zasedenost coworkinga**, ki pove, koliko stalnih miz je dejansko oddanih;
- in **zadovoljstvo članov**, ki pokaže, kako člani doživljajo prostor, ponudbo in skupnost.

Rezultat poslovanja

= prihodki – stroški. Plus ni samo lepša barva v preglednici. Omogoča rezervo za popravila, novo opremo in nadaljnji razvoj coworkinga.

Vsi coworkingi niso ustanovljeni z namenom ustvarjanja dobička. Nekatere so namenjeni predvsem podpori podjetništvu, delu na daljavo, povezovanju ljudi ali razvoju lokalnega okolja, zato del njihovih stroškov načrtno pokrivajo ustanovitelji, partnerji ali drugi viri financiranja.

Ne glede na model je plus vedno dobrodošel. Če ga ni, mora imeti minus vsaj pojasnilo, načrt in znan vir pokritja.

Zasedenost coworkinga

= oddane stalne mize / vse stalne mize × 100.

Zasedenost pokaže, kolikšen del stalnih miz je dejansko oddan. Pri majhnem coworkingu je smiselno meriti samo stalne mize, saj je pri njih »oddano« ali »ni oddano« nedvoumno. Uporabo fleksibilnih miz in sejnih sob spremljajte ločeno – v dnevih oziroma urah uporabe glede na razpoložljivost. En skupni odstotek bi primerjal jabolka, hruške in sejno sobo.

Pri majhnem številu miz lahko en sam prihod ali odhod zasedenost spremeni za deset ali več odstotnih točk. Zato spremljajte trend skozi več mesecev, ob odstotku pa zapišite tudi dejansko razmerje, na primer »6 od 10 miz«.

Nizka zasedenost ni nujno napaka, je pa signal za razmislek: potrebuje coworking več časa, več promocije, drugačno ponudbo ali preprosto manj stalnih miz?

Zadovoljstvo članov

Merite ga lahko preprosto - s kratko anketo, z občasnimi neformalnimi pogovori ali z beleženjem pohval in pripomb.

Zadovoljstvo je tako imenovani zgodnji kazalnik: pade praviloma prej, preden se to pozna na ohranjanju članov ali na prihodkih. Nihče ne odpove članstva na dan, ko je prvič nezadovoljen - do takrat, ko to storijo, ste že zamudili priložnost, da bi kaj popravili. Ravno zato je koristen kot dopolnilo k ostalim kazalnikom, tudi če ga merite manj formalno in manj redno kot številke.

Poskrbite le, da bodo ankete kratke, anonimne in ne prepogoste.

AHA MOMENT

*Uspeha skupnosti ni mogoče
meriti samo z zasedenostjo.*

*Pomembno je tudi, ali člani
napredujejo, se povezujejo in si
pomagajo.*



SKUPNOST

Skupnost ni skupina ljudi z isto kodo za vrata. Skupne mize, hiter internet in kava pripeljejo ljudi v isti prostor, vendar jih še ne povežejo. Skupnost začne nastajati, ko člani vedo, kdo dela ob njih, se upajo obrniti drug na drugega in imajo občutek, da v coworkingu niso le številka na računu.

To ne pomeni, da morajo vsi postati prijatelji ali obiskati vsak dogodek. Coworking manager ustvarja priložnosti za naravno povezovanje: nove člane osebno sprejme, predstavi ljudi s podobnimi interesi, skrbi za jasno komunikacijo ter opazi, ko kdo potrebuje pomoč ali se v prostoru ne počuti dobro.

Na podeželju je to še posebej pomembno. Potencialnih uporabnikov je manj, osebna priporočila pa imajo veliko težo. Zadovoljen član se ne le vrača, ampak lahko pripelje tudi naslednjega.

Gradnja skupnosti zato ni naloga, ki jo je mogoče enkrat opraviti in odključati. Tudi člani, ki vsak dan sedijo za sosednjima mizama, se pogosto ne bodo povezali sami. Coworking manager mora vedno znova iskati naravne priložnosti, da jih predstavi drug drugemu, povabi k skupni aktivnosti ali poveže zaradi konkretne potrebe oziroma skupnega interesa. Pri tem potrebuje iznajdljivost, vztrajnost in občutek, kdaj ljudi nekoliko spodbuditi ter kdaj jih pustiti pri miru.

Prvih 30 dni člana

Vključevanje novega člana se ne konča, ko deluje kartica in pozna geslo za Wi-Fi. Prvi dan spozna prostor, v prvih tednih pa ljudi, navade in priložnosti, ki jih coworking ponuja.

Prvi dan

Novega člana osebno sprejmite ter mu predstavite enega ali dva člana, s katerima ima skupne interese, podobno področje dela ali konkreten razlog za povezovanje. Pri predstavitvi povejte tudi, zakaj ju povezujete:

»Maja, to je Luka. Oba sodelujeta z lokalnimi turističnimi ponudniki, zato sem pomislila, da bi se bilo koristno spoznati.«

Ni mu treba v prvih petih minutah predstaviti vseh v prostoru. Dve premišljeni povezavi sta koristnejši od desetih imen, ki jih bo pozabil, še preden si skuha kavo.

Dodajte ga v izbrani komunikacijski kanal, pojasnite njegov namen ter ga opozorite na naslednje druženje, dogodek ali drugo priložnost za spoznavanje članov.

Prvi teden

Po nekaj obiskih ga na kratko vprašajte:

- Kako se znajdete?
- Ali vam način dela in izbrano delovno mesto ustrežata?
- Je kaj, kar pogrešate ali vam povzroča težave?

- Bi vam koristil stik s kom iz coworkinga ali lokalnega okolja?

Pogovor naj bo kratek in naraven. Če opazite možnost za koristno povezavo, ne čakajte na naslednji organizirani dogodek. Člana predstavite osebno ali oba vprašajte, ali jima lahko posredujete kontakt.

Prvi mesec

Do konca prvega meseca opravite še en kratek pogovor. Preverite, kaj članu koristi, kaj pogoša in ali izbrani paket še ustreza njegovemu načinu uporabe. Pomembne potrebe in dogovorjene nadaljnje korake zabeležite ter jih tudi izvedite.

Po prvih 30 dneh naj član:

- ve, na koga se obrne ob vprašanju ali težavi,
- pozna komunikacijske kanale coworkinga,
- pozna vsaj nekaj drugih članov,
- prejme povabilo na skupno aktivnost,
- dobi vsaj eno povezavo, ki je zanj lahko koristna.

Trideset dni ni strog rok. Za člana, ki pride enkrat na teden, to pomeni samo štiri obiske. Ritem vključevanja zato prilagodite dejanski uporabi coworkinga, ne koledarju.

Pravila in komunikacija

Skupnost brez pravil se prej ali slej spremeni v kaos. En član glasno telefonira, medtem ko drugi poskuša zbrano delati, umazana posoda se kopiči v kuhinji, sejna soba pa je rezervirana dvakrat. Za manjši coworking ne potrebujete debelega pravilnika. Potrebujete nekaj jasnih pravil in zanesljiv način, kako jih sporočiti članom.

Osnovna pravila sobivanja

Pravila naj bodo namenjena reševanju konkretnih, ponavljajočih se situacij. V praksi se največ trenj pojavi na treh področjih.

- **Glasnost in motenje pri delu.** Določite, kje je pričakovana tišina in kje je druženje in pogovor v redu (kuhinja, terasa, morda ločen kotiček). Telefonski in videoklici naj potekajo v telefonski kabini, sejni sobi ali za to določenem kotičku. Pravila podprite tudi z zgledom. Če coworking manager v delovnem prostoru opravlja glasne telefonske klice, bo težko pričakoval kaj drugega od članov.
- **Kuhinja in skupni prostori.** Osnovno pravilo je preprosto: vsak pospravi za seboj. Dobro deluje tudi enkrat mesečno »veliko čiščenje hladilnika«, kjer vse neoznačeno in staro preprosto vržete stran – člani se hitro navadijo, da hrano označujejo, ko vedo, da bo sicer izginila.

AHA MOMENT

Bolje je nekoliko dlje iskati pravega člana kot sprejeti nekoga samo zato, da zapolnimo mizo. Jasna pravila pomagajo le, če se jih tudi držimo.

- **Rezervacije prostorov.** Kdo lahko rezervira sejno sobo ali dvorano za dogodke, za koliko časa vnaprej, ali obstaja omejitev trajanja, kaj se zgodi, če nekdo rezervacije ne prekliče, pa je ne izkoristi.

Začnite z osnovnimi pravili, nato pa jih dopolnajte, ko se pokaže resnična potreba. O vsaki spremembi obvestite člane. Če pravilo krši posamezen član, se pogovorite z njim, ne s celotno skupino. Splošno opozorilo o nepospravljeni posodi običajno najbolj vestno preberejo prav tisti, ki jo že pospravljajo.

Kanali komunikacije s člani

Enako pomembno kot pravila je, da člani vedo, kje in kako izvedo za novice, spremembe ali dogodke – in kje lahko sami kaj sporočijo ali vprašajo.

Za sprotno komunikacijo izberite kanal, ki ga večina članov že uporablja. V manjšem coworkingu je to lahko skupina na Viberju ali WhatsAppu. Vanjo sodijo dnevna obvestila, povabila, kratka vprašanja in neformalna komunikacija med člani.

Namen posameznih kanalov jasno določite:

Kanal	Namen
Viber ali WhatsApp	Sprotna obvestila, povabila in komunikacija skupnosti.
Elektronska pošta	Pogodbe, računi, osebna sporočila in pomembne spremembe.
Koledar za rezervacije	Rezervacije prostorov in opreme.
Telefon ali SMS	Nujne težave z dostopom, varnostjo ali delovanjem prostora.
Obvestilna deska	Dogodki, urniki in opomniki, pomembni v prostoru.

Coworking manager naj pri izbranem načinu vztraja. Če član pošlje rezervacijo v skupinski klepet, ga prijazno usmerite v rezervacijski sistem. Če vsako izjemo sprejmete, bo izjema hitro postala nov postopek.

Slack uvajajte le, če ga člani že uporabljajo pri svojem delu. E-novice so primernejše za občasno obveščanje širše skupnosti kot za vsakodnevno komunikacijo s člani.

Vsak vzpostavljen kanal je treba spremljati, zato jih ne odpirajte več, kot jih lahko obvladujete. Obvestilna deska je dober rezervni kanal za informacije v prostoru. Pri nujnih ali pomembnih spremembah pa prizadete člane obvestite neposredno, saj je lahko tudi najbolj živahna skupina utišana.

Minimalni ritem skupnosti

Skupnost se ne zgradi z enim samim odmevnim dogodkom na leto, ampak z majhnimi, ponavljajočimi se trenutki, ob katerih se člani med sabo spoznajo in začnejo prostor doživljati kot svojega. Za to ne potrebujete velikega proračuna ali obsežnega dogodkovnega koledarja – potrebujete predvsem stalnost. Nekaj preprostega, kar se dogaja redno in na kar se člani lahko zanesejo, je vredno več kot občasen razkošen dogodek, ki ga nihče ne pričakuje.

Zakaj je ritem pomemben?

Člani, ki delajo drug ob drugem, se ne spoznajo samodejno. Brez priložnosti za neformalen pogovor lahko coworking ostane samo souporaba pisarne – vsak pride, dela s slušalkami na ušesih in odide, ne da bi izmenjal več kot pozdrav. Redni, majhni trenutki druženja to spremenijo, ne da bi od kogar koli zahtevali veliko časa ali truda.

Enako pomembno je, da ritem opazite tudi vi sami – reden stik s člani vam pove, kako se dejansko počutijo v prostoru, še preden se to pokaže kot pritožba ali odpoved članstva.

Primeri dogodkov

Ritem prilagodite številu članov, njihovem urniku in svojim zmožnostim. Nekaj preizkušenih primerov:

- **Jutranja kava.** Ob določeni uri (na primer med 9. in 9.30) ste v skupnem prostoru na voljo za klepet. Ni obvezno, ni formalno – kdor pride, pride. Že to, da je urnik stalen, članom da vedeti, kdaj lahko pričakujejo priložnost za pogovor.
- **Tedenski pozdrav ali povzetek.** Kratko sporočilo v skupini za sprotno sporazumevanje ob začetku tedna – kaj se dogaja ta teden, kdo je nov, na kaj naj bodo pozorni. Piše se v petih minutah, a člani vedo, da nekdo skrbi za pregled nad dogajanjem.
- **Mesečno kosilo ali kava.** Enkrat mesečno skupno kosilo, malica ali kava, po možnosti ob istem dnevu (na primer prvi četrtek v mesecu), da si ga člani lahko vnaprej zapomnijo. Ni treba nič posebnega pripraviti – dovolj je, da si vzamete čas in prostor.
- **Predstavitve novega člana.** Ko se pridruži nov član, ga na kratko predstavite ostalim – v komunikacijski skupini, na oglasni deski ali osebno ob jutranji kavi. Preprosta gesta, ki novemu članu olajša vključitev, obstoječim pa da vedeti, kdo je pravkar prišel.

Coworking manager rituala ne samo napove in skuha kave. Osebno povabi nove in bolj zadržane člane, začne pogovor ter ljudi predstavi z razlogom. »Maja išče fotografa, Rok pa se ukvarja s fotografijo. Vama lahko izmenjam kontakta?« je uporabneje kot »Vidva bi se morala spoznati.«

Reden stik managerju omogoča tudi, da pravočasno opazi nezadovoljstvo, spremembe v uporabi prostora ali težave med člani. Kratek pogovor ob kavi pogosto pove več kot anketa, poslana šele takrat, ko je nekaj že narobe.

Termin izberite glede na dejansko prisotnost članov. Petkov popoldanski klepet nima veliko smisla, če je coworking ob petkih prazen. Ritual povežite z obstoječo rutino, na primer s tedenskim pregledom koledarja ali stalnim terminom prvega četrтка v mesecu. Tako postane del vodenja coworkinga, ne še ena naloga na že polnem seznamu.

Za rituale ne potrebujete pogostitve, zunanjih govorcev ali posebnega proračuna. Pogosto zadostujejo kava, skupna miza in managerjeva pozornost. Sčasoma lahko pripravo kosila, predstavitev ali drug del družjenja prevzamejo tudi člani.

Za začetek sta dovolj en tedenski stik in eno mesečno druženje. Po treh mesecih obdržite, kar člani dejansko uporabljajo, ostalo prilagodite ali opustite. Če se rituala nihče ne udeleži, to ni osebni poraz, ampak precej jasen podatek.

Promocija in pridobivanje novih uporabnikov

Promocija ni objavljane lepih fotografij praznih miz. Njena naloga je, da pravi ljudje coworking najdejo, razumejo, zakaj bi jim koristil, in ga čim lažje preizkusijo. V manjšem okolju so zaupanje, lokalna prepoznavnost in osebna priporočila pogosto pomembnejši od velikega oglaševalskega proračuna.

Najprej določite, koga nagovarjate. To so lahko zaposleni na daljavo, samostojni podjetniki, manjša podjetja ali ljudje, ki doma nimajo primerenih pogojev za delo. Če nagovarjate vse, sporočilo praviloma ne nagovori nikogar.

Osnovna vidnost

Poskrbite, da vas najdejo. Za začetek zadostujejo jasna spletna stran ali pristajalna stran, urejen profil na Googlu in en družbeni kanal, ki ga lahko redno vzdržujete. Objavite naslov, fotografije prostora, ponudbo, cene oziroma povezavo do cenika, možnosti dostopa in jassen kontakt. Pet napol zapuščenih profilov ni boljša promocija kot en dobro urejen.

Povejte konkretno, kaj ponujate. Beseda »coworking« sama pogosto ni dovolj. »Mirno delovno mesto z zanesljivim internetom, ki ga lahko najamete za dan ali mesec« pove več kot »inovativno stičišče ustvarjalnosti«. Prikazujte resničen prostor, člane in dogajanje, vendar pred objavo prepoznavnih fotografij ali zgodb pridobite njihovo dovoljenje.

Poskrbite tudi za fizično vidnost. Na stavbi naj bo poleg imena jasno označeno, da gre za coworking, podatki na spletnih zemljevidih pa naj bodo pravilni. Če ponujate dnevne vstopne obiskovalcem, preverite tudi možnosti objave v lokalnih turističnih ali poslovnih vodičih.

Priporočila obstoječih članov

Najbolj dragocena promocija je pogosto tista, ki je ni mogoče kupiti: priporočilo zadovoljnega člana. Vprašajte člane, ali poznajo koga, ki bi mu coworking koristil, ter jim pošljite kratek opis ali povezavo, ki jo lahko preprosto posredujejo naprej.

Ko član pripelje novega uporabnika, se mu zahvalite. Ni nujen popust ali finančna nagrada. Pogosto zadostujejo osebna zahvala, kava ali druga majhna pozornost.

Omogočite preprost prvi korak

Ogled, poskusni dan, dan odprtih vrat ali sodelovanje na lokalnem dogodku ljudem omogočijo, da prostor doživijo, ne le preberejo o njem. Obiskovalec naj vedno dobi jasno informacijo o ponudbi, ceni, kontaktu in naslednjem koraku. Navdušenje po dogodku hitro splahni, če nihče ne pove, kako se je mogoče vrniti.

Na povpraševanja odgovorite hitro, po obisku pa pošljite kratko sporočilo z najprimernejšo možnostjo članstva. Zanimanje se ohladi hitreje kot kava.

Lokalni kanali

Lokalnemu časopisu, radiu, občini oziroma lokalni upravi ter razvojnim organizacijam sami ponudite zgodbo. »Odpri smo coworking« je novica enkrat. Zgodba o članu, sodelovanju ali konkretnem vplivu na lokalno okolje je zanimiva tudi pozneje.

Preverite, katere lokalne skupine na družbenih omrežjih ljudje dejansko spremljajo. Lokalna Facebook skupina je lahko uporabnejša od nove poslovne strani, Instagram pa predvsem pokaže prostor, ljudi in vzdušje. Objavljajte tam, kjer so potencialni uporabniki, ne tam, kjer bi po mnenju vseh priročnikov morali biti.

Povežite se tudi z lokalnimi delodajalci, podjetji, knjižnicami, podpornimi organizacijami, nastanitvami in gostinskimi ponudniki. Dobra navzkrižna promocija koristi obema stranema in praviloma stane predvsem nekaj pogovorov.

Pri vsakem povpraševanju vprašajte: »Kako ste izvedeli za nas?« V preprosto evidenco zapišite vir, ogled ali poskusni obisk ter končni rezultat. Enkrat mesečno preverite, kateri kanali dejansko prinašajo nove uporabnike. Všečki so prijetni, vendar sami ne zasedejo nobene mize.

Dogodki in delavnice z namenom

Dogodek naj ne bo v koledarju samo zato, ker je »že čas, da se kaj organizira«. Vsak dogodek terja čas, energijo in pogosto tudi denar, zato se pred organizacijo vprašajte, kaj želite z njim doseči. Od tega je odvisno, koga povabite, kako dogodek oglašujete in po čem boste presodili, ali je bil uspešen.

Odprti dogodki niso namenjeni samo obstoječim članom. V coworking pripeljejo tudi ljudi, ki prostora še ne poznajo, ter jim omogočijo, da ga doživijo brez takojšnje odločitve za članstvo.

Namen	Primer dogodka	Kako prepoznate uspeh
Pridobivanje novih uporabnikov	praktična delavnica, dan odprtih vrat	ogledi, poskusni dnevi in nova članstva
Prepoznavnost in nova partnerstva	javno predavanje, podjetniški zajtrk, okrogla miza	novi kontakti in nadaljnja sodelovanja
Dodatni prihodki	plačljiva delavnica, oddaja prostora z organizacijsko podporo	prihodki po odštetju stroškov

AHA MOMENT

Ljudje coworkinga pogosto ne zavrnejo. Preprosto ne vedo, kaj je in zakaj bi ga uporabljali. Zato ga morajo najprej razumeti ali doživeti.

Dogodek lahko prinese več učinkov, vendar naj ima en glavni namen. Če ne morete na kratko povedati, komu je namenjen in kaj naj udeleženec naredi po njem, dogodek še ni dovolj premišljen.

Pred dogodkom naj coworking manager udeležence pozdravi, na kratko predstavi coworking in jim omogoči, da prostor tudi doživijo. Pokažite delovna mesta, sejne sobe ali druge storitve, ki so povezane z njihovimi potrebami. Ob koncu jih povabite na konkreten naslednji korak, na primer ogled, poskusni delovni dan ali pogovor o članstvu.

Po dogodku se udeležencem čim prej zahvalite, pošljite obljubljeno gradivo in ponovite povabilo. Pomembne kontakte in dogovore zabeležite v CRM.

Izberite konkretno in uporabno temo

Teme poiščite v pogovorih s člani, potencialnimi uporabniki in lokalnimi partnerji. Namesto splošnega predavanja o digitalnem marketingu pripravite delavnico »Kako urediti profil podjetja na Googlu«.

Pri izvedbi vključite člane in lokalne strokovnjake. Prispevajo lahko vsebino, promocijo, občinstvo ali pogostitev. Vnaprej pa določite, kdo krije stroške, zbira prijave, komunicira z udeleženci in predstavlja coworking. Če partner napolni prostor, odnese vse kontakte in prejme vse zasluge, je coworking predvsem brezplačno prispeval prostor.

Ne merite uspeha samo po številu udeležencev. Osem pravih obiskovalcev, med katerimi dva rezervirata ogled, je za coworking vrednejših kot polna dvorana ljudi, ki se nikoli več ne vrnejo.

Začnite z manjšim številom dobro pripravljenih dogodkov. Ponavljajte formate, ki prinašajo rezultate, druge pa brez slabe vesti opustite. Coworking manager ne potrebuje polnega koledarja, ampak dogodke, ki imajo razlog za obstoj.

Lokalni deležniki

V mestu je coworking eden od mnogih. Na podeželju je pogosto edini v širši okolici – kar pomeni, da niste le ponudnik delovnih mest, ampak del lokalne infrastrukture, na katero se občina, podjetja in druge organizacije lahko naslonijo. Dobri odnosi z lokalnim okoljem niso okrasje ob strani vašega dela, temveč pogosto odločajo o tem, ali bo coworking dolgoročno preživel – od tega je lahko odvisna vaša vidnost, dostop do sredstev in celo obstoj prostora, v katerem delujete.

Lokalni partner ni samo logotip na plakatu, ampak organizacija, s katero coworking nekaj konkretnega izvede.

Lokalni deležnik	Kaj lahko prispeva	Kaj lahko pridobi
Občina ali krajevna skupnost	promocijo, prostor, financiranje in povezave z občani	storitve za občane in podporo lokalnemu podjetništvu
Lokalna podjetja in podjetniki	člane, rezervacije, vsebine ali sponzorstvo	delovni prostor, sestanke in izobraževanja
Razvojne agencije, zbornice in podporne organizacije	programe, svetovalce, projekte in udeležence	prostor in dostop do lokalne ciljne skupine
Društva, nevladne organizacije in šole	vsebine, dogodke in nove obiskovalce	prostor za sestanke, delavnice in usposabljanja
Turistične organizacije in ponudniki nastanitev	promocijo med obiskovalci in napotitve uporabnikov	dodatno storitev za goste in privlačnejšo ponudbo
Drugi coworkingi in mreže	izkušnje, napotitve uporabnikov in skupne projekte	širšo ponudbo in dostop do novih povezav ter virov

Kako graditi in vzdrževati te odnose

Odnosi z lokalnimi deležniki se ne gradijo z enim samim sestankom, ampak z rednim, dolgoročnim stikom. Nekaj praktičnih pristopov:

- Povabite jih v coworking, še preden kaj potrebujete od njih – na kavo, ogled prostora ali dogodek. Lažje je zaprositi za pomoč nekoga, ki prostor že pozna, kot nekoga, ki sliši zanj prvič ravno takrat, ko nekaj potrebujete.
- Redno delite kratke novice o tem, kaj se dogaja – uspešen dogodek,

nov član, mejnik v delovanju. Ni treba, da je to uradno sporočilo za javnost; zadostuje kratko sporočilo ali elektronska pošta ključnim kontaktom.

- Bodite tudi vi na voljo drugim. Kadar lahko pomagajte društvu s prostorom za sestanek ali občini s podatkom, ki ga potrebuje, to storite brez pričakovanja takojšnje protiusluge. Dober odnos je dvosmeren in se gradi skozi čas.

Predlagajte nekaj konkretnega

Na sestanek ne pojdite samo z vprašanjem: »Bi vas zanimalo sodelovanje?« Predlagajte naslednji korak, o katerem se je mogoče odločiti:

- podjetje zakupi prilagodljiva članstva za zaposlene,
- občina krije določeno število delovnih dni za občane,
- razvojna organizacija v coworkingu redno izvaja svetovanja,
- nastanitveni ponudnik gostom ponudi paket z uporabo coworkinga,
- društvo ali šola skupaj s coworkingom pripravi odprto delavnico.

Dober predlog jasno pove, kaj prispeva coworking, kaj partner in kakšno korist ima vsaka stran.

Dogovor naj ne ostane pri prijetnem sestanku

Določite prvo skupno aktivnost, rok in odgovorni osebi na obeh straneh. Dogovorite se tudi o stroških, promociji, uporabi logotipov, zbiranju prijav in ravnanju s kontakti udeležencev.

Partnerstvo ne pomeni samodejno brezplačne uporabe coworkinga. Če partner ne plača prostora ali storitve, naj prispeva drugo primerljivo vrednost, na primer vsebino, promocijo ali dostop do ciljne skupine. Kontakte, dogovore in naslednje korake zabeležite v CRM.

Nekaj aktivnih partnerjev, ki redno pripeljejo uporabnike ali skupaj s coworkingom izvajajo program, je vrednejših od dolgega seznama organizacij, s katerimi se po uvodnem sestanku ni zgodilo nič.

AHA MOMENT

Partnerji lahko prinesejo denar, vsebine in promocijo. V ruralnem coworkingu so lokalne povezave pogosto pomembnejše od zapletenega informacijskega sistema.

The background is a solid red color. It features several large, overlapping, organic shapes in a lighter shade of red. A thin white line meanders across the upper right portion of the image. In the top left corner, there is a horizontal row of five small white dots. In the bottom center, there is a cluster of small, light red, oval-shaped dots arranged in a circular pattern.

NOVIM CO- WORKINGOM NA POT

Če ste priročnik prebrali od začetka do konca, verjetno veste o vodenju coworkinga več kot marsikdo, ki ga bo obiskal samo zaradi kave. To je prednost. Ne pomeni pa, da je treba vse zapisano uvesti že v prvem tednu.

Ob odprtju verjetno še ne bo izpiljen vsak proces, ritem skupnosti še ne bo utečen in tudi evidence morda ne bodo brez ene same napake. To je normalno. Coworking, ki deluje, ni tisti, v katerem je vse popolno od prvega dne, temveč tisti, v katerem se dovolj vztrajno popravlja, kar ne deluje, in razvija tisto, kar deluje.

Če je iz tega priročnika vredno ohraniti eno samo misel, naj bo ta: **coworking manager naredi razliko med prostorom z mizami in skupnostjo, v kateri ljudje želijo biti.** Oprema, programska orodja, pravila in procesi so namenjeni temu, da rutinska opravila managerju vzamejo čim manj časa, ne pa temu, da postanejo sama sebi namen.

Ena večjih nevarnosti pri vodenju coworkinga je, da rezervacije, računi, pokvarjene kljuke in druga nujna opravila porabijo ves razpoložljivi čas. Urediti jih je treba, vendar ne smejo izriniti ljudi in skupnosti, zaradi katerih coworking sploh obstaja. Ko je treba izbrati, kam nameniti dodatno uro, naj bodo ljudje dober kompas.

Vsak coworking je in bo drugačen. To je v redu. Prilagodite si ga, obdržite, kar deluje pri vas, in opustite, kar ne. Za začetek imate zdaj vse, kar potrebujete – ostalo se boste naučili sproti, tako kot smo se vsi mi 😊.

Ko se vrata odprejo, se delo ne konča. Takrat se najzanimivejši del šele začne.

Srečno!

- **Bacon, Jono. The Art of Community: Building the New Age of Participation. O'Reilly Media, 2012.** Priročnik o vzpostavljanju in vodenju skupnosti, spodbujanju sodelovanja, vključevanju članov in organizaciji dogodkov.
- **Cobot. »Coworking Events and Workshops.«** Napotki za načrtovanje dogodkov in delavnic, določanje njihovega namena ter uporabo dogodkov za povezovanje skupnosti in privabljanje novih članov. Dostopno prek: <https://www.cobot.me/en/coworking-operators-handbook/events-and-workshops>
- **Cobot. »Coworking Partnerships.«** Pregled sodelovanja z lokalnimi podjetji, organizacijami, lastniki prostorov in drugimi partnerji. Dostopno prek: <https://www.cobot.me/en/coworking-operators-handbook/coworking-partnerships>
- **Cobot. »Getting Started: Cobot's Coworking Checklist for Success.«** Kontrolni seznam za načrtovanje in odprtje coworkinga, ki obravnava finance, analizo trga, ponudbo, prostor, opremo, zakonodajo, administracijo in promocijo. Dostopno prek: <https://www.cobot.me/en/coworking-operators-handbook/getting-started-a-checklist-for-success>
- **Deskmag Coworking Statistics. »About the Coworking Trends Survey.«** Predstavitev dolgoletne mednarodne raziskave, ki spremlja poslovanje, zasedenost in razvoj coworking sektorja. Dostopno prek: <https://coworkingstatistics.com/about-the-coworking-trends-survey>
- **Intervjuji z vodji coworkingov v Celju, Tržiču, Kranjski Gori, Weizu, Hartbergu in Podlehniku.** Neobjavljeni intervjuji, izvedeni leta 2026.
- **Johns, Jennifer, Edward Yates, Greig Charnock, Frederick Harry Pitts, Ödül Bozkurt in Didem Derya Ozdemir Kaya. 2026. »Coworking Spaces and Workplaces of the Future: Critical Perspectives on Community, Context and Change.«** European Management Review 23 (2): 303–321. <https://doi.org/10.1111/emre.12654>.
- **Jones, Drew, Todd Sundsted in Tony Bacigalupo. I'm Outta Here!: How Coworking Is Making the Office Obsolete. Not an MBA Press, 2009.** Zgodovinski in kulturni pogled na začetke coworking gibanja ter njegov vpliv na razumevanje dela in skupnih delovnih prostorov.
- **Krvina, Domen. 2018. »Coworking.«** Sprotni slovar slovenskega jezika 2014–2017. Fran, Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. Dostop 16. avgusta 2026. <https://fran.si/132/sprotni-sprotni-slovar-slovenskega-jezika/4418229/coworking>.
- **Kwiatkowski, Angel, in Beth Buczynski. Coworking: Building Community as a Space Catalyst. 2011.** Praktične zamisli za oblikovanje coworkinga okoli skupnosti in dejanskih potreb njenih članov.

- **Merkel, Janet. 2015. »Coworking in the City.«** ephemera: theory & politics in organization 15 (1): 121–139. <https://ephemerajournal.org/contribution/coworking-city>.
- **Nexodus. »Essential Metrics and KPIs to Measure.«** Pregled finančnih in operativnih kazalnikov coworkinga, med drugim rezultata poslovanja, rednih prihodkov, zasedenosti, uporabe prostorov in zadovoljstva članov. Dostopno prek: <https://nexodus.com/blog/coworking-kpis-and-metrics/>
- **Russo, Jamie. 8 Step Framework to Starting a Profitable Coworking Space. 2019.** Vodnik po prvih korakih razvoja coworkinga, od preverjanja ideje in oblikovanja ponudbe do finančnega modela in načrta za odprtje.
- **Spinuzzi, Clay, Zlatko Bodrožić, Giuseppe Scaratti in Silvia Ivaldi. 2019.** »"Coworking Is About Community": But What Is "Community" in Coworking?« Journal of Business and Technical Communication 33 (2): 112–140. <https://doi.org/10.1177/1050651918816357>.
- **Suárez, Ramón. 2014.** The Coworking Handbook: The Guide for Owners and Operators: Learn How to Open and Run a Successful Coworking Space. Brussels: Serendipity Accelerator. <https://www.coworkinghandbook.com/>.
- **Suárez, Ramón. The Coworking Handbook. 2014.** Praktičen priročnik za načrtovanje, odpiranje in vodenje coworkinga, ki obravnava prostor, skupnost, trženje, finance in pravne vidike.



DODATNA ORODJA

SAMOOCENA

Je vloga coworking managerja prava za vas?

Razmišljate, ali je vloga coworking managerja prava za vas? S kratko samooceno preverite, kje so vaše močne točke in kje si morda želite podpore ekipe.

Pri vsaki trditvi označite odgovor, ki vam je najbližji. To ni test in nima pravih odgovorov. Ne iščemo popolnega človeka. Ta ne obstaja.

Trditve	Drži	Deloma drži	Ne drži
Delo z ljudmi in komunikacija			
Delo z ljudmi me veseli in me praviloma napolni, ne izčrpa.	☐	☐	☐
Ljudje me iskreno zanimajo: njihovo delo, zgodbe in ideje.	☐	☐	☐
Ni mi težko pristopiti k človeku, ki ga še ne poznam.	☐	☐	☐
Ni mi težko poklicati človeka, ki ga še ne poznam.	☐	☐	☐
Znam začeti pogovor, ga usmerjati in tudi zares poslušati.	☐	☐	☐
Hitro opazim, kateri ljudje bi se lahko dobro ujeli, si pomagali ali sodelovali.	☐	☐	☐
Javno nastopanje mi ne povzroča večjih težav.	☐	☐	☐
Idejo znam predstaviti tako, da se zanjo ogrejejo tudi drugi.	☐	☐	☐
Ob nesporazumu ali konfliktu ne pogledam stran, ampak skušam razumeti obe strani in poiskati rešitev.	☐	☐	☐
Prilagodljivost in samostojnost			
Ustreza mi delo, pri katerem dnevi niso vedno enaki in je občasno potrebna časovna prilagodljivost.	☐	☐	☐
Sprememba načrta me ne vrže iz tira za ves dan.	☐	☐	☐
Opazim, kaj je treba narediti, in mi ni težko zavihati rokavov, tudi če mi tega nihče posebej ne naroči.	☐	☐	☐
Ne potrebujem vedno navodil po korakih. Ko poznam cilj, znam poiskati pot.	☐	☐	☐

Ko naletim na težavo, najprej iščem rešitev, ne krivca.	☐	☐	☐
Več odprtih nalog me ne prestraši, znam pa določiti, kaj je res pomembno.	☐	☐	☐

Organiziranost in številke

Pri podrobnostih ne izgubim širše slike, pri dobrih idejah pa ne pozabim na dogovore in roke.	☐	☐	☐
Ljudje vedo, da se lahko obrnejo name, hkrati pa znam jasno postaviti mejo.	☐	☐	☐
Številke mi morda niso najljubša stvar na svetu, vendar pred njimi ne bežim.	☐	☐	☐
Ko česa ne znam, vprašam, raziščem in poskusim.	☐	☐	☐
Ob povratnih informacijah najprej poslušam in šele nato odgovorim.	☐	☐	☐
Znam prositi za pomoč in predati nalogo, preden vse postane odvisno od mene.	☐	☐	☐

Kaj povedo odgovori?

Skupni seštevek ni potreben. Pomembnejši je vzorec odgovorov.

Prevladuje »drži«: Tak način dela vam je verjetno pisan na kožo. Posamezne veščine lahko še razvijate, osnovna naravnost pa je dobra.

Veliko je odgovorov »deloma drži«: To ni nič nenavadnega. Razmislite, katerih stvari se lahko naučite in ktere vam že po naravi vzamejo veliko energije.

Veliko je odgovorov »ne drži«: To ne pomeni, da je z vami kaj narobe. Če vas delo z novimi ljudmi, nepredvidljivost in samostojno reševanje težav predvsem izčrpavajo, delo coworking managerja morda ni najboljša izbira za vas.

Ni treba, da pri vsaki trditvi označite »drži«. Pomembno je, da vas ljudje iskreno zanimajo, da znate prevzeti pobudo in da vas ne prestraši dan, ki ne poteka povsem po načrtu.

Pri odgovorih »deloma drži« in »ne drži« razmislite:

- Se tega lahko naučim?
- Mi pri tem lahko pomaga ekipa?
- Ali me bo ta del dela dolgoročno izčrpaval?

Kontrolni seznam: priprava prostora

Preden postavite prve mize, s tem seznamom preverite, ali je prostor pripravljen na vse, kar vsakodnevno delovanje coworkinga zahteva.

Z zvezdico (*) so označene postavke, ki ob odprtju niso nujne, lahko pa izboljšajo uporabnost prostora in jih dodate pozneje, ko to dopuščajo potrebe in sredstva.

Delovno mesto

- ☐ Delovna miza (vsaj 120x60 cm, za redno delo raje 140-160x80 cm).
- ☐ Delovni stol.
- ☐ Namizna svetilka*.
- ☐ Najmanj dve električni vtičnici na delovno mesto.
- ☐ Wi-Fi pri vsaki mizi, po možnosti tudi priključek LAN.
- ☐ Omarica ali predalčnik z možnostjo zaklepanja*.
- ☐ Če sredstva dopuščajo, vsaj ena po višini nastavljiva miza v prostoru*.
- ☐ Kasneje z možnostjo plačljive izposoje za člane: dodatni zasloni, tipkovnice in miške za izposajo*.

Prostor za dogodke

- ☐ Določena največja kapaciteta prostora.
- ☐ Premični ali zložljivi stoli.
- ☐ Premične ali zložljive mize*.
- ☐ Prostor za shranjevanje umaknjene pohištva.
- ☐ Dostop do elektrike in podaljški.
- ☐ Stabilna povezava Wi-Fi.
- ☐ TV ali projektor s platnom za projekcije.
- ☐ Najpogostejši kabli in adapterji*.

- ☐ Flip chart ali bela tabla*.
- ☐ Prostor za jakne in dežnike.
- ☐ Ozvočenje in mikrofoni*.
- ☐ Ločeno omrežje Wi-Fi za goste z jasno dostopnim geslom.

Kuhinja

- ☐ Pomivalno korito.
- ☐ Hladilnik.
- ☐ Grelnik vode*.
- ☐ Kavni aparat ali drug način priprave kave!
- ☐ Mikrovalovna pečica.
- ☐ Skodelice, kozarci, krožniki in jedilni pribor. Taki, ki jih ni škoda in nimajo sentimentalne vrednosti 😊.
- ☐ Detergent, gobica za posodo, krpe in odcejalnik.
- ☐ Koši za ločeno zbiranje odpadkov.
- ☐ Pomivalni stroj.* Imejte v mislih, da ga boste najbrž praznili sami 😊.
- ☐ Kuhalna plošča in pečica.*
- ☐ Prostor, kjer člani lahko jejo, idealno stran od delovnih površin.

Shranjevanje opreme in osebnih stvari

- ☐ Obešalniki ali garderoba za jakne. V vsaki sobi (če je sob v coworkingu več)
- ☐ Stojalo oziroma prostor za dežnike.
- ☐ Omarice za člane z možnostjo zaklepanja.*
- ☐ Zaklenjena omara za ključke, kartice, dokumente in vrednejšo opremo.
- ☐ Police ali omare za papir, toner in pisarniške pripomočke.

- ☐ Prostor za kable, adapterje in drugo tehnično opremo.
- ☐ Ločen prostor za čistila in sanitarni material. Članom coworkinga to ni prosto dostopno.
- ☐ Prostor za opremo za dogodke in premično pohištvo.
- ☐ Označene police, omare in škatle.
- ☐ Mesto za najdene predmete.

Skupna pisarniška oprema

- ☐ Večnamenska naprava za tiskanje, skeniranje in kopiranje*.
- ☐ Rezervni toner in papir A4.
- ☐ Kratka navodila za tiskanje in skeniranje.
- ☐ Spenjač, luknjač, škarje, lepilni trak in ravnilo.
- ☐ Pisala, markerji za tablo in pripomočki za brisanje.
- ☐ Barvno tiskanje.*
- ☐ Uničevalnik dokumentov.*
- ☐ Sesalnik*.
- ☐ Rezervne vrečke za koše.

Varnost prostora in nujni primeri

- ☐ Določeno je največje dovoljeno število uporabnikov, posebej za dogodke.
- ☐ Evakuacijske poti in zasilni izhodi so označeni, odklenjeni in brez ovir.
- ☐ Gasilniki so dostopni ter pregledani v predpisanih rokih. In znate jih uporabljati!
- ☐ Komplet prve pomoči je označen, dostopen in ustrezno založen.
- ☐ Na vidnem mestu so naslov lokacije, številka 112, navodila za evakuacijo, zbirno mesto in kontakt za nujne primere. Enaka navodila so članom dostopna tudi v digitalni obliki.
- ☐ Člani ob vključitvi izvedo, kje so izhodi, prva pomoč in požarna oprema.
- ☐ Če je v stavbi defibrilator, člani vedo, kje je.