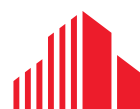


PREGĂTIREA PENTRU RELUAREA ACTIVITĂȚII GHID DESPRE REDESCHIDEREA BIROURILOR

Versiunea 1.0



**CUSHMAN &
WAKEFIELD**

REZUMAT	3
PREGĂTIRI PENTRU PRIMA ZI	4
I. LUCRĂM ÎMPREUNĂ PENTRU A REDESCHIDE BIROURILE	5
II. PREGĂTIREA CLĂDIRII	6
Siguranța angajaților	6
Curățare, dezinfectare și consumabile	6
Inspekția infrastructurii de bază a clădirilor	7
Sistemele clădirii: HVAC și mecanice	8
III. PREGĂTIREA FORȚEI DE MUNCĂ ȘI A ORGANIZAȚIEI	9
Atenuarea anxietății forței de muncă	9
Managementul schimbărilor	9
Comunicări	10
Noi politici și practici	11
Cine se întoarce la locul de muncă?	12
Noi roluri și responsabilități	13
Operațiuni comerciale	13
Confidențialitatea datelor și securitatea informațiilor	13
Planul de reluare a activității în timpul pandemiei	14
IV. PREGĂTIREA LOCULUI DE MUNCĂ	15
Verificări prealabile, curățare, dezinfectare și consumabile	15
Distanțarea socială	16
Suprafețe atinse frecvent	18
Controlul contaminării	19
PRIMA ZI ȘI URMĂTOARELE	20
I. PERIMETRUL CLĂDIRII	21
Naveta, transportul și vehiculele	21
II. ÎN INTERIORUL CLĂDIRII	22
Intrarea în clădire/recepția	22
Zonele de expediere și primire	22
Holuri/spații comune/facilități	23
Ascensoare/scări rulante	23
III. LA LOCUL DE MUNCĂ	24
Experiența de sosire	24
Răspunsul de urgență	24
Igiena la locul de muncă	24
Noi operațiuni la locul de muncă	25
Asistență continuă	25
Abordări pentru maximizarea eficienței angajaților	26
Alte practici de gestionare a talentelor	26
CE URMEAZĂ	28
Pregătiți-vă pentru moduri de lucru hibride permanente	29
Cât de inteligentă este clădirea dumneavoastră?	31
Concluzii	32

REVENIREA LA LOCUL DE MUNCĂ FIZIC

Începând cu aprilie 2020, Cushman & Wakefield a ajutat la mutarea angajaților companiei și pe cei ai clienților în mai mult de 800 de milioane de metri pătrați de proprietăți la nivel global. Reîntoarcerea forței de muncă aflate în șomaj tehnic și care lucrează la domiciliu (WFH) înapoi la locurile de muncă va arăta diferit pentru fiecare organizație. Numărul de angajați care se întorc va varia și, în unele cazuri, un segment al personalului va continua să lucreze de la distanță. Totuși, un lucru este clar - gestionarea procesului este fără precedent.

Mulți dintre clienții noștri au căutat îndrumarea și expertiza noastră în timp ce navighează în acest proces. În paginile următoare, am pregătit un Ghid pentru redeschiderea birourilor care abordează multe întrebări ale acestora, dintre cele mai apăsătoare. Cum pot proprietarii de imobile să-și pregătească în cel mai eficient mod proprietățile pentru reîntoarcerea celor ce le ocupă? Și cum pot angajatorii să se asigure că sunt pregătiți să primească forța de muncă - și că angajații lor sunt pregătiți pentru întoarcere - astfel încât tranziția să fie sigură, eficientă și aliniată la nevoile organizației și la nevoile personalului său?

Ghidul prezintă câteva dintre cele mai bune atitudini și practici pe care cei peste 53.000 de profesioniști ai firmei le-au compilat de-a lungul întregului glob și include, de asemenea, idei ale partenerilor cheie. Practicile și protocoalele recomandate au fost deja implementate în diverse locuri de pe glob, bucurându-se de un succes extraordinar.

Șase pași esențiali de pregătire

În această fază de reluare a activității, o serie de zone prioritare vor fi aplicabile aproape tuturor proprietarilor și ocupanților imobiliari de pe glob. De la organizații mari la organizații mici, de la cele cu o locație la cele cu sute - fiecare va urma, în modul său, următorii pași esențiali pentru pregătirea locului de muncă:

1. **Pregătirea clădirii:** planuri de curățenie, inspecții înainte de întoarcere, verificări ale sistemelor HVAC și mecanice
2. **Pregătirea forței de muncă:** atenuarea anxietății, politici pentru a decide cine se întoarce, comunicări cu angajații
3. **Acces de control:** protocoale pentru verificări de securitate și sănătate, recepția clădirii, expediere și recepție, ascensoare, politici pentru vizitatori
4. **Crearea unui plan de distanțare socială:** scăderea densității, gestionarea programului de lucru, modele de trafic în interiorul biroului
5. **Reducerea punctelor de atingere și curățarea mai frecventă:** uși deschise, politică privind curățarea biroului, plan privind alimentele, curățare a spațiilor comune
6. **Comunicare pentru încredere:** recunoașteți existența temerii de întoarcere, comunicați transparent, ascultați și verificați în mod periodic

Confruntându-se cu provocări comune, proprietarii și chiriasii au o oportunitate unică de a colabora în adevăratul sens al cuvântului. Credem că aceasta este cea mai bună cale pentru a gestiona cu succes complexitatea drumului care se află în față.

Trei lucruri finale de remarcat

În primul rând, Organizația Mondială a Sănătății (OMS), precum și organizațiile de sănătate și organismele guvernamentale din fiecare țară, sunt principalele surse de îndrumare privind COVID-19 și alte probleme legate de sănătate.

În al doilea rând, deși practicile și recomandările din acest ghid se referă uneori la mediile de birou, acestea sunt în mare parte aplicabile altor tipuri de medii și proprietăți ale forței de muncă.

În sfârșit, intenția acestei resurse este de a stabili fundamentul ideilor și recomandărilor pe care putem construi - în colaborare cu clienții și partenerii - un ghid din ce în ce mai util. Așteptăm să împărtășim pe parcurs mai multe idei și actualizări pentru a vă ajuta să mergeți mai departe pe un teritoriu necunoscut.

Între timp, așteptăm cu nerăbdare să discutăm cu dumneavoastră pentru a afla mai multe despre cum vă putem ajuta.

PREGĂTIRI PENTRU PRIMA ZI

I. Lucrăm împreună pentru a redeschide birourile

Relațiile dintre proprietarii de clădiri și chiriași nu au fost niciodată mai interconectate. Toată lumea se confruntă cu incertitudine, iar strânsa cooperarea dintre proprietarii de clădiri și chiriași poate aduce beneficii ambelor părți, pe termen scurt și lung.

Specialiștii Cushman & Wakefield lucrează cu investitori și chiriasi din întreaga lume. În China, unde reîntoarcerea la birou a avut deja loc în diferite cazuri, am observat eforturile serioase ale tuturor părților de a colabora pe măsură ce rezolvă provocările unice create de pandemie.

Iată câteva îndrumări atât pentru proprietari, cât și pentru chiriasi, cu privire la modul în care aceștia pot colabora pentru a obține cele mai bune rezultate în reluarea activității.

Stresul financiar

Succesul și viabilitatea în afaceri a chiriașilor este esențială pentru ocuparea proprietăților în mod stabil și obținerea veniturilor rezultate din închiriere pe termen lung. Drept urmare, am văzut că mulți proprietari colaborează cu chiriași pentru a acorda ajutor, acolo unde este posibil.

- Mențineți dialogul deschis și abordați discuțiile cu intenția de a găsi împreună soluții pe termen lung, în beneficiul ambelor părți
- Consultați avocați specializați, consilieri pe plan legal și de risc
- Asociați-vă cu alți chiriași pentru a asigura respectarea cerințelor și politicilor stabilite de proprietar
- Gândiți creativ. Proprietarii din China oferă chiriașilor ajutor suplimentar, precum consultanță fiscală, asistență în cererile de subvenții pentru societăți sau împrumuturi bancare. În timp ce aceste idei s-ar putea să nu fie fezabile pretutindeni, ele subliniază creativitatea aplicată în industria imobiliară pentru a consolida parteneriatul dintre proprietari și chiriasi.

Siguranța și stare de bine

Sănătatea și siguranța persoanelor care folosesc clădirea trebuie tratate ca o responsabilitate comună.

- Toate părțile - proprietarii, administratorii de clădiri, chiriașii - ar trebui să stabilească responsabilitățile și capacitățile individuale, și apoi să colaboreze la îmbunătățirea zonelor de lucru, pentru beneficiul tuturor utilizatorilor clădirii
- Includeți planuri și politici care vizează furnizarea echipamentului individual de protecție (EIP), implementarea de noi măsuri de distanțare socială și alte acțiuni pentru a asigura sănătatea și siguranța angajaților și vizitatorilor clădirii - de exemplu, panouri pentru menținerea distanțelor sigure, monitorizarea capacității ascensoarelor, protecție în zonele de recepție etc.

Comunicarea

Crearea unui sentiment de siguranță și securitate pentru angajați este o componentă cheie a unei reîntoarceri cu succes la locul de muncă. Acest obiectiv ar trebui luat în considerare de toți proprietarii, administratorii de clădiri și chiriasii, cu asumarea unei responsabilități comune privind comunicarea și înțelegerea noi politicilor ce impactează traseul angajaților până la birou, în clădire și din jurul acesteia și facilitățile oferite. Luați în considerare următoarele:

- Discutați despre schimbarea felului de comunicare, înainte ca angajații să revină la birou
- Aprobați un plan de comunicare a măsurilor de siguranță și a protocoalelor aplicate în prezent și în viitorul apropiat pentru a crea un sentiment de securitate și încredere pentru toți utilizatorii clădirii
- Discutați despre protocoalele și planul de comunicare pentru situația în care riscul ar crește brusc

II. Pregătirea clădirii

Înainte ca locatarii/chiriasii să se întoarcă într-o clădire care a fost vacantă pentru o perioadă semnificativă de timp, proprietarii, managementul și administratorii de clădiri trebuie să finalizeze verificarea, evaluarea și sarcinile necesare pentru a asigura un mediu sănătos și sigur. Vă recomandăm să faceți referire la toate tipurile de evaluări sau situații cu factor de risc existente în construcții, pentru o mai bună înțelegere a sistemelor dintr-o clădire.

Nu toate mențiunile de mai jos pot fi aplicate pentru fiecare clădire în parte. Proprietarii, operatorii și administratorii de clădiri trebuie să utilizeze datele specifice clădirii lor, pentru siguranța angajaților.

SIGURANȚA LUCRĂTORILOR

- Oricine pregătește o clădire după o perioadă de activitate redusă din cauza COVID-19 trebuie să aibă asigurate următoarele:
 - EIP adecvat (= măști, mănuși, protecție pentru ochi și salopete)
 - Instruire în punerea, purtarea, utilizarea, îndepărtarea, igienizarea și eliminarea în condiții de siguranță a EIP
 - Cerințe pentru spălarea prealabilă a mâinilor și distanțarea socială
- EIP poate proteja, de asemenea, lucrătorii împotriva expunerii la praf, alergeni și alte substanțe de contaminare care ar fi putut fi introduse în perioada de inactivitate
- După utilizare, lucrătorii trebuie să elimine EIP, fiind concepute pentru o singură utilizare
 - După îndepărtarea EIP, personalul trebuie să se spele pe mâini imediat, respectând recomandările OMS
 - Unele măști faciale pot fi proiectate numai pentru o singură utilizare și trebuie să fie aruncate în siguranță după utilizare
- Urmați toate practicile de siguranță aplicabile, referindu-vă la cerințele de reglementare, politicile, procedurile și evaluările de risc existente
- Luați în considerare orice modificări care pot fi necesare ca urmare a atenuării efectelor COVID-19 în clădire

CURĂȚARE, DEZINFECTARE ȘI CONSUMABILE

- Revizuiți inventarul de produse chimice, materiale și consumabile de curățare pentru a vă asigura că inventarul este aliniat la gradul de ocupare prognozat pentru clădire
- Asigurați-vă că este disponibilă o fișă tehnică de securitate pentru toate substanțele chimice și sunt respectate cerințele pentru utilizarea în siguranță
- Asigurați-vă că echipamentele și instrumentele de curățare funcționează
- Personalul de curățenie ar trebui să revizuiască și să realizeze o instruire de actualizare în materie de protocoale generale și pentru zonele cu factor de risc.
- Personalul de curățenie trebuie să fie instruit în conformitate cu instrucțiunile de dezinfectare adecvate
- Determinați zonele care necesită curățarea minuțioasă ca urmare a utilizării frecvente, precum sălile de evenimente, de sport/vestiare, de conferință sau toaletele
- Înainte de a începe curățarea, asigurați-vă că întregul personal își igienizează mâinile cu atenție înainte de a pune EIP și urmați protocoalele de sănătate, siguranță, securitate și mediu (HSSE) cu privire la EIP
- Tratați toate suprafețele folosind dezinfectanți aprobați sau autorizați de guvern, asigurându-vă că este respectat timpul de lăsare pe suprafață pentru substanțele chimice
- După utilizare, lucrătorii trebuie să elimine sau să igienizeze EIP în conformitate cu cerințele de reglementare OMS sau locale.

INSPECȚIA INFRASTRUCTURII DE BAZĂ A CLĂDIRII

Întrucât este posibil ca clădirile să fi fost închise cu o notificare prealabilă și o pregătire din scurt, cea mai bună practică este de a inspecta amănunțit eventualele pagube sau probleme apărute. De asemenea, trebuie evaluată funcționarea echipamentelor și serviciilor de bază ale clădirii.

- Sisteme mecanice
- Sisteme de apă
 - Apă răcită/condensată: bucle deschise/închise
 - Caracteristicile apei
- Apa potabilă și robinetele
- Canalele de scurgere din locație și tuburile de drenaj pregătite
- Lifturi
- Sisteme de siguranță în caz de incendiu

Pornirea echipamentului

SISTEME DE RĂCIRE CU AER	SISTEME DE VENTILAȚIE INTEGRATE	TURNURI DE RĂCIRE	APARATE DE RĂCIRE CU AER	APARATE DE RĂCIRE CU APĂ
<ul style="list-style-type: none"> • Curățați toate bobinele condensatorului exterior • Curățați toate bobinele evaporatorului interior cu un produs de curățare și dezinfectant • Verificați nivelul agentului frigorific • Verificați tăvile și canalele de scurgere condensate pentru obstrucții • Verificați motoarele ventilatoarelor exterioare și ansamblurile suflante interioare • Lubrifiați piesele mobile • Inspectați brăurile pentru crăpături și tensiuni adecvate • Verificați toate comenzile electrice, conexiunile de cabluri și siguranțele. • Inspectați și curățați sau înlocuiți toate filtrele • Aspirați și dezinfectați toate grătarele pentru aerul de retur • Efectuați un test de sistem general pentru a verifica dacă există zgomote și mirosuri neobișnuite și măsurați temperaturile interioare/exterioare și presiunile sistemului, după caz 	<ul style="list-style-type: none"> • Curățați amortizoarele cu aer din exterior și verificați dacă funcționează corect • Curățați bobinele evaporatorului cu un produs de curățare și un dezinfectant • Verificați tăvile de scurgere și canalele de scurgere condensate pentru obstrucții • Verificați motoarele ventilatoarelor și ansamblurile suflante • Lubrifiați piesele mobile • Inspectați brăurile pentru crăpături și tensiuni adecvate • Verificați toate comenzile electrice, conexiunile de cabluri și siguranțele • Inspectați și curățați sau înlocuiți toate filtrele • Aspirați și dezinfectați toate grătarele pentru aerul de retur • Efectuați un test de sistem general pentru a verifica dacă există zgomote și mirosuri neobișnuite și măsurați temperaturile interioare/exterioare și presiunile sistemului, după caz 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificați paletele de ventilator pentru fisuri și curățați-le • Îndepărtați și curățați filtrele în profunzime • Verificați lubrifianțul reductorului și reumpleți cu ulei recomandat din fabrică • Curățați vizorul reductorului și verificați tracțiunea și joaca arborelui • Spălați cu putere puntea caldă și rece a turnului • Spălați cu putere interiorul turnului și utilizați un produs de detartrare, după cum este necesar • Verificați coroziunea și rugina la partea inferioară a punților fierbinți și reci • Verificați starea motorului ventilatorului prin analiza temperaturii sau a vibrațiilor și comparați cu valorile de referință • Efectuați teste meg-ohm pentru înfășurările motorului • Dacă este nevoie, schimbați uleiul în cutia de viteze • Verificați întrerupătorul de siguranță al vibrațiilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Curățați bobinele de condensator și verificați dacă există scurgeri și urme de coroziune • Verificați funcționarea corectă a controalelor și circuitelor de siguranță • Ventilatoarele condensatorului trebuie curățate, rulmenții trebuie verificați pentru urme de uzură și lubrifiați, curelele și cuplajele trebuie verificate, precum și trebuie verificată și reglată etanșeitatea • Decuplarea electrică și contactorul trebuie să fie inspectate pentru etanșare și niciun fel de găuri • Uleiul de compresor trebuie testat pentru urme de acid • Verificați filtrul de ulei și schimbați dacă este necesar • Verificați dacă conductele și compresorul prezintă semne de scurgeri și testați presiunile agentului frigorific • Efectuați un test de sistem general pentru a verifica dacă există zgomote și mirosuri neobișnuite și măsurați temperaturile de intrare/retur pentru ambele condensatoare și presiunile de apă răcită și ale sistemului, după cum este necesar 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificați calitatea nivelului chimic al condensatorului și al apei răcite • Verificați starea tuburilor de apă ale condensatorului și curățați dacă este necesar • Verificați nivelurile agentului frigorific • Verificați unitatea de epurare a agentului frigorific • Verificați încălzitorul de ulei • Verificați nivelurile de ulei • Verificați motoarele și demarourile • Efectuați un test de sistem general pentru a verifica dacă există zgomote și mirosuri neobișnuite și măsurați temperaturile de intrare/retur pentru ambele condensatoare și presiunile de apă răcită și ale sistemului, după caz

- Sistemele clădirii ar trebui pornite metodic pentru a preveni suprasarcini din cauza unei porniri simultane
- În funcție de durata în care echipamentul a fost inactiv, sistemele ar trebui să fie lăsate să funcționeze o perioadă de timp cu o observare atentă, pentru a asigura funcționarea corectă a robinetelor, întrerupătoarelor, etc.
- Pot fi necesare acțiuni specifice ale sistemului pentru repornirea sistemelor după oprirea prelungită. Se poate determina necesitatea pentru fiecare dintre aceste elemente pe baza duratei de oprire și a condițiilor inspectate. Luați în considerare testarea nivelurilor de CO în jurul sistemelor care pot circula aerul în clădiri

SISTEMELE CLĂDIRII: HVAC ȘI MECANICE

Angajații clădirii responsabili de evaluarea structurii fizice și a sistemelor de construcții trebuie să consulte toate autoritățile competente.

- Filtrele de aer trebuie înlocuite după spălarea clădirii. Consultați recomandările și îndrumările producătorilor pentru selectarea filtrelor. Folosiți filtrul cu cea mai mare eficiență, recomandat/permis de producător (rating MERV) și consultați recomandările OMS
- Când înlocuiți filtrele de aer (inclusiv filtrele HEPA):
 - Folosiți proceduri adecvate de siguranță și EIP
 - Evitați să loviți, să scăpați sau să agitați filtrul
 - Nu folosiți aer comprimat pentru a curăța un filtru, deoarece ar putea permite ca materialele din filtru să fie transmise prin aer
 - Eliminați în mod corespunzător filtrele și mănușile EPI/mănușile folosite într-o pungă de plastic sigilată
 - Curățați mâinile la finalizarea sarcinii
 - Minimizați expunerea la interiorul clădirii atunci când eliminați filtrele vechi din locație.
 - » Abordare recomandată: transportul într-o zonă de colectare a deșeurilor fără a accesa interiorul clădirii
 - » Abordare alternativă: dacă este imposibil să eliminați filtrul fără a-l transporta prin clădire, alegeți rute care să minimizeze expunerea în zonele ocupate în mod normal, inclusiv ascensoarele de marfă și spațiul de asistență utilizat la nivel minim
- Examinați planurile de gestionare a apei din clădire pentru sistemele de apă menajeră și de procesare
- Lucrați cu furnizorul de servicii de tratare a apei pentru a asigura că nivelurile chimice se încadrează în intervalele definite pentru turnurile de răcire, sistemele închise de apă, caracteristicile apei, etc.
- Inginerii clădirii ar trebui să verifice funcționarea sistemelor mecanice și să restabilească toate secvențele, punctele de referință și programele modificate în timpul rulării operațiunilor
- Aerisiți clădirea:
 - Aerisiți clădirea cu aer proaspăt pe baza designului sistemului de producere a aerului/exterior de aer și, dacă este posibil, la standarde de durabilitate, cum ar fi LEED, BREEAM și WELL, timp de cel puțin 24 de ore și ideal pentru 48 până la 72 de ore.
 - Pentru un plan specific de schimburi de aer, rata poate fi calculată astfel: $n = 60 q/V$, unde
 - » n = schimburi de aer pe oră (1/h)
 - » q = aerul proaspăt (aer produs) care intră în cameră (CFM)
 - » V = volumul camerei (picior cubic sau metru cub)

După ce clădirea este aerisită, inginerii clădirii ar trebui:

- să schimbe filtrele de aer (dacă sunt disponibile) ca o precauție suplimentară, să urmeze recomandările producătorului pentru recondiționarea filtrelor
- să crească aportul de aer curat

III. Pregătirea forței de muncă și a organizației

Pe măsură ce organizațiile încearcă să planifice cel mai bun mod de a readuce un număr mare de angajați la locul de muncă, toată lumea caută răspunsuri pentru a face tranziția cât mai lină și mai de succes cu putință.

ATENUAREA ANXIETĂȚII FORȚEI DE MUNCĂ

În timp ce proiectarea locului de muncă, politicile și protocoalele de securitate reprezintă piese esențiale ale puzzle-ului, acestea nu abordează poate cel mai important aspect al revenirii la muncă - pregătirea forței de muncă din punct de vedere fizic, emoțional și psihologic.

Dezvoltarea unui plan de atenuare a temerilor și preocupărilor angajaților ar trebui să fie o prioritate. Oamenii sunt îngrijorați de sănătatea lor personală și de sănătatea celor de care le pasă. Prezintă simptome de anxietate cu privire la locurile lor de muncă, viitorul organizațiilor lor și chiar viitorul industriilor lor.

Pentru a ajuta angajații să treacă prin ceea ce va fi o revenire turbulentă, stresantă și imprevizibilă la locul de muncă, organizațiile ar trebui să se axeze pe experiențele personale ale angajaților lor din perspectiva muncii și a vieții. Este esențial să înțelegem modul în care pandemia a afectat conexiunea lor personală cu cultura organizației. De asemenea, este important să înțelegem dacă angajații simt că organizațiile lor au grijă de ei, precum și să înțelegem cum să îmbunătățim și să creștem acea grijă în timpul revenirii la locul de muncă fizic.

Cushman & Wakefield a adoptat această abordare cu propria forță de muncă, obținând feedback direct prin instrumentul nostru de diagnostic la locul de muncă. Și întreprindem acțiuni directe și practice pentru a ne asigura că în timpul și după revenirea la locul de muncă, vom reuși să ajutăm oamenii noștri nu doar să avanseze, ci să prospere.

MANAGEMENTUL SCHIMBĂRIILOR

Asigurarea faptului că angajații înțeleg cum va fi locul de muncă la întoarcere, este esențială. Este posibil ca unii angajați să se aștepte să nu se schimbe nimic, în timp ce alții vor presupune că totul va fi diferit. Pregătirea angajaților și reamintirea acestora că aceste modificări sunt concepute pentru a-i proteja, vor atenua simptomele de anxietate.

Practicile recomandate spre a fi luate în considerare includ:

- **Reimplicarea angajaților:** Răspunsurile la desfășurarea muncii la distanță în timpul perioadelor turbulente sunt variate și unice. Înțelegerea atitudinilor și perspectivelor angajaților duc la crearea de strategii care să le permită succesul.
- **Comunicare timpurie:** Pe măsură ce planurile se formează, mențineți forța de muncă informată în mod corespunzător. Am oferit sugestii mai detaliate cu privire la comunicări pe pagina următoare.
- **Asistență virtuală de lucru:** Normele echipei trebuie să evolueze pentru a include personalul din interiorul și exteriorul birourilor, ca o nouă normalitate. Toți angajații trebuie să fie abili în utilizarea instrumentelor de colaborare virtuală. De asemenea, managerii trebuie să perfecționeze arta gestionării echipelor distribuite.
- **Pregătire virtuală proactivă:** Indiferent dacă spațiile sunt modificate sau sunt create protocoale noi, angajații vor trebui să învețe noi modele de comportament. Dezvoltarea unei înțelegeri a noii normalități la locul de muncă poate fi abordată printr-o pregătire virtuală. Organizațiile nu ar trebui să subestimeze valoarea creării unui conținut de pregătire pentru subiectele care sunt de obicei comunicate doar prin e-mail sau prin mesaje statice.
- **Pregătire consolidată după prima zi:** Furnizați metode continue de pregătire suplimentară



XSF@home

Un instrument de diagnostic pentru evaluarea experienței angajatului cu privire la munca la domiciliu, care oferă:

BENEFICIILE INDIVIDUALE

- **TABLOURI DE BORD** care vă permit să vizualizați rezultatele sondajului dumneavoastră
- **COMPARAȚII** în diferite regiuni
- **DOVEZI** despre ceea ce funcționează bine și nu atât de bine pentru angajați
- **REPERE** de cunoaștere a altor participanți la sondaj

BENEFICIILE AGREGATE

- **CONSTATĂRI STATISTICE** care dezvăluie factorii cheie ai experienței angajaților
- **ÎNDRUMĂRI** privind pregătirea pentru întoarcerea la birou și cum să oferiți asistență angajaților din punct de vedere logistic și psihologic
- **PERSPECTIVĂ** cu privire la viitorul proiectării unui birou sigur și crearea de locuri de muncă care sunt destinații semnificative ce generează experiențe de implicare pentru angajați
- **INVITAȚII** la seminarii web unde se discută despre ideile în materie de cele mai bune practici în rețeaua noastră de companii de top din lume

pentru a consolida mesajele și schimbările în mediul de lucru. Repetarea va ajuta angajații să recunoască și să păstreze mesajele și informațiile importante. Luați în considerare panourile care comunică mesajele cheie în zonele cu trafic ridicat, cum ar fi intrările principale, grupurile sanitare și altele.

- **Conectarea la o viziune:** Pe măsură ce schimbările de protocoale și politici sunt dezvăluite, găsiți modalități de a conecta acele mesaje la viziunea corporativă. Înțelegerea „de ce-ului” este o modalitate excelentă de a consolida „ce-ul”.

COMUNICĂRI

O strategie de comunicare a managementului schimbărilor, bine gândită și orchestrată pentru organizație va ajuta la o întoarcere de succes. Ar trebui să abordeze detaliile tranziției și să anticipeze întrebările, anxietățile și preocupările angajaților.

Practici de comunicare recomandate

- Comunicați frecvent pentru a informa constant angajații cu privire la schimbările proiectate pentru a menține toată lumea în siguranță și sănătoasă
- Oferiți detalii despre modificări
- Încurajați angajații să participe și să respecte noile practici de muncă
- Efectuați demonstrații și pregătiri pentru a prezenta noi abilități personalului
- Recompensați performanțele de succes în raport cu aceste practici
- Identificați publicul țintă în funcție de segment și de mesajele cheie
- Luați în considerare utilizarea unei game largi de canale și materiale de comunicare - e-mail, portaluri pentru angajați, mesaje text, video, evenimente virtuale live, afișe/pancarte digitale (după întoarcerea la locul de muncă) și altele

Luați în considerare comunicările axate pe:

- De ce au fost alese anumite grupuri și/sau anumiți angajați pentru a reveni la muncă
- Modul în care organizația și/sau proprietarul clădirii respectă orientările guvernamentale și reiterează aceste îndrumări pentru redeschiderea spațiilor de lucru
- Măsurile întreprinse atât în clădire, cât și în spațiul de lucru pentru a asigura sănătatea

și siguranța angajaților care se întorc (curățare, modificări de spații, dotări, prevederi etc.). Aceasta ar trebui să fie o responsabilitate și un angajament comun între proprietari, administratorii de clădiri și chiriași

- Instrucțiuni despre cum să vă pregătiți pentru sosire
- Sugestii pentru alternative de naveta
- Prezentare generală a ceea ce trebuie să vă așteptați când sosesc angajații care se întorc
 - Noi protocoale de intrare pentru angajați și vizitatori
 - Ce va fi disponibil sau furnizat, în special alimente și băuturi
 - Ce nu va fi furnizat, de exemplu, ustensile, articole din sticlă, cești etc.
 - Instrucțiuni privind readucerea echipamentelor (laptopuri, scaune etc.) la locul de muncă și cerințele de igienizare
 - Modificări ale mediului de lucru, inclusiv disponibilitatea camerei, relocarea birourilor etc.
 - Modificări ale protocoalelor de întâlniri interne și externe, găzduirea evenimentelor clientului și accesul vizitatorilor
- Noi politici. Mai jos sunt prezentate o serie de considerente privind politicile

NOI POLITICI ȘI PRACTICI

Politicile vor fi importante în stabilirea așteptărilor pentru angajați. Multe organizații au permis flexibilitatea în unele dintre politicile lor, în special în cele legate de timpul liber, munca la distanță și de programul de lucru flexibil. La stabilirea noului cadru organizațional la întoarcerea la locul de muncă, organizațiile ar trebui să ia în considerare ce politici trebuie schimbate sau reimplementate.

Din perspectiva angajatului, dacă politicile au fost ajustate pentru o perioadă lungă de timp - de exemplu, munca la domiciliu - aceasta poate fi privită ca o nouă normă. Organizațiile ar trebui să revizuiască politicile relevante și să stabilească abordarea corectă în timpul tranziției de întoarcere la locul de muncă fizic. Comunicarea importanței politicilor companiei, inclusiv a actualizărilor recente, și modul în care acestea conduc către viziunea organizației, vor fi esențiale pentru stabilirea unui climat de conștientizare și conformitate a angajaților.

Politicile luate în considerare pot include următoarele:

- Politici de revenire la locul de muncă
 - Pentru rolurile neesențiale, determinați ce politică WFH trebuie respectată
 - Protocoale privind reintroducerea treptată a lucrătorilor, bazată pe roluri esențiale pentru redeschiderea unității
 - Determinați dacă și cum să verificați angajații înainte ca aceștia să se întoarcă
- Politici pentru invitați și vizitatori.
 - Limitarea accesului la anumite categorii de vizitatori ai locației, cum ar fi furnizorii, antreprenorii și grupurile de brokeraj de turism
 - Restrângerea accesului publicului larg la locul de muncă
 - Restrângerea accesului numai la anumite zone de lucru
- Politicile privind ajutorul temporar în cazul în care un subset de forță de muncă cu normă întreagă devine indisponibil, inclusiv politici și practici în privința acceptării și pregătirii lucrătorilor temporari
- Politicile de călătorie a angajaților
- Momentul în care angajații ar trebui să revină la muncă
 - Considerații privind grupurile cu risc
 - Excepții și procese pentru părinți/îngrijitori atunci când școlile sunt închise sau alți îngrijitori nu sunt disponibili
- Politici legate de mediile WFH
 - Pot fi incluse instrucțiuni în materie de ergonomie, sume fixe, program de achiziție pentru instrumente și echipamente WFH

- Politica de securitate a muncii și orientări pentru prevenirea transmiterii virusului. Categoriile de luat în considerare includ
 - Screening și raportare de sănătate
 - Acțiuni, roluri și responsabilități clar definite pentru comunicări, ca răspuns la un potențial caz de COVID-19, zone de izolare desemnate, întrebări și răspunsuri frecvente
 - Protocoale de comunicare și escaladare care conturează managementul și procesele de luare a deciziilor, ale tuturor părților implicate, ca răspuns la o eventuală urgență de COVID-19, inclusiv:
 - » Protocoale cu servicii de sănătate și alte servicii de urgență
 - » Protocoale cu instituții locale, regionale și naționale

Multe organizații au practici pentru ca angajații să raporteze o boală la Departamentele de Resurse Umane în mod confidențial și în conformitate cu legile aplicabile. Pandemia COVID-19 a testat eficacitatea acelor practici în multe cazuri. Este posibil să fie necesară reevaluarea cerințelor și metodelor de raportare în aceste situații. În plus, dacă o organizație a instituit protocoale temporare pentru raportare, este posibil să fie nevoie să comunice reluarea practicilor sau protocoalelor anterioare, la întoarcerea la locul de muncă.

CINE SE ÎNTOARCE LA LOCUL DE MUNCĂ?

- Dacă este cazul, organizațiile ar trebui să respecte reglementările relevante, care definesc cine trebuie și cine nu ar trebui să revină la locul de muncă fizic.



DE CE SĂ NE ÎNTOARCEM LA LOCUL DE MUNCĂ?

Pentru a fi productiv:

- Datorită numărului mai redus de distrageri, ceea ce permite concentrarea și creativitatea
- Pentru a inova, dezvolta idei noi și pentru a beneficia de luarea rapidă a deciziilor atunci când vă aflați alături de ceilalți
- Pentru a eficientiza canalele de comunicare prin înlocuirea e-mailurilor, apelurilor, întâlnirilor virtuale cu interacțiuni în persoană

Pentru munca fizică și instrumentele necesare:

- Ca urmare a accesului necesar la echipamente, testare, infrastructură de date
- Pentru puterea de calcul, monitoare, imprimante sau copiatoare și fișiere într-un mediu sigur
- Pentru a lucra fizic (de exemplu, în laboratoare, centre de comandă, fabricație)

Pentru oameni și loc:

- Pentru a avea acces la persoanele necesare pentru sarcini legate de muncă: șefi, echipe, colegi, clienți, formatori
- Pentru socializare: pentru a vedea oamenii, a face parte dintr-o comunitate cu un scop comun, diversitate de gândire, camaraderie
- Mai multe facilități și alegeri alimentare decât ceea ce este accesibil de acasă



DE CE SĂ STĂM ACASĂ?

Pentru a fi productiv:

- Pentru că echipa nu poate fi toată împreună
- Este mai ușor să lucrați la distanță cu un flux de comunicare sincronizat între întreaga echipă, folosind instrumentele tehnologice actuale
- Este mai ușor să vă concentrați atunci când lucrați de acasă
- Pentru a reduce timpul pierdut din cauza navetei

Sănătate individuală și situații personale:

- Riscurile pentru sănătatea personală sunt exacerbate de naveta, anxietatea de a fi la birou sau dacă nu sunteți pregătit din punct de vedere mental
- Lipsa de opțiuni de îngrijire a copiilor sau a vârstnicilor
- Dorința de a reduce amprenta de mediu
- Necesitatea de a minimiza costurile cu naveta

NOI ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Pentru a îndeplini noi obligații și sarcini, organizațiile pot avea nevoie să redefească rolurile și responsabilitățile personalului existent sau să angajeze personal cu competențe noi și diferite. Acestea pot include:

- **Șefi de gestionare COVID-19:** concept implementat de companie sau pe etaj pentru clădiri cu mai mulți chiriași, astfel încât fiecare astfel de chiriaș să aibă siguranța că toate organizațiile din clădire respectă măsurile de precauție și protocoalele. De asemenea, șefii de gestionare ar facilita și menține o comunicare deschisă cu proprietarii și managementul clădirii
 - **Experți EPI și în formare:** împrăștează cunoștințele despre utilizarea EIP, a cantităților, stocului, locației
 - **Ofițeri de carantină:** coordonează răspunsul față de un coleg care prezintă simptome; camera de carantină; notificări; solicită asistență medicală, organizează transportul
 - **Funcționari de livrări:** administrează primirea și igienizarea tuturor articolelor sosite la locul de muncă, cum ar fi pachete, curieri, alimente etc. (acest rol poate fi îndeplinit de personalul de gestionare a corespondenței din organizațiile mari)
 - **Responsabili de consumabile:** responsabili pentru asigurarea și distribuirea, la cerere, a materialelor de birou personalului
- Considerăm obligatoriu existența unei persoane care să aibă ca responsabilitate urmărirea respectării regulilor, regulamentelor etc.

OPERATIUNI COMERCIALE

Considerațiile privind operațiunile comerciale pot include:

- **Risc:** colaborați cu echipa de management al riscului pentru a vă asigura pregătirea în ceea ce privește reluarea activității
- **Asigurare:** colaborați cu asigurătorii pentru identificarea riscurilor potențiale în ceea ce privește revenirea la muncă
- **Servicii:** determinați care sunt serviciile necesare pentru a sprijini activitățile legate de pandemie - realizate individual sau externalizate - existente sau noi - ce vor fi efectuate și estimați durata lor
- **Furnizori:** notificați furnizorii cu privire la redeschidere și notificați-i despre orice modificare care îi poate afecta; dezactivați/activați accesul dacă este necesar
- **Poștă:** notificați serviciul poștal și curierii pentru a reporni serviciul de poștă
- **Persoane de contact și escaladări:** stabiliți un singur număr de telefon/ o singură adresă de e-mail pentru anchetele pe teren (gestionați și monitorizați întrebările, escaladările, preocupările etc.)

CONFIDENȚIALITATEA DATELOR ȘI SECURITATEA

Un număr din ce în ce mai mare de infractori cibernetici exploatează pandemia COVID-19 pentru propriile obiective.

Acești infractori vizează persoane și întreprinderi prin mesagerie conexasă COVID-19 pentru a furniza malware și ransomware, pentru a fura datele de autentificare ale utilizatorilor și pentru a exploata sistemele de acces la distanță și conferințe. Organizațiile ar trebui să fie în mod special conștiente de următoarele riscuri:

Inginerie socială și riscuri de phishing

- Infractorii cibernetici folosesc phishing de tip e-mail pe tema COVID-19, mesaje text (SMS), site-uri web și aplicații dăunătoare care adesea se prezintă ca părți de încredere și pot compromite organizația. Pentru a crea sentimentul de încredere, infractorii pot imita informațiile unui expeditor într-un e-mail pentru a-l face să pară ca fiind dintr-o sursă de încredere precum OMS
- În Regatul Unit, Centrul Național de Securitate Cibernetică a identificat o creștere semnificativă a escrocheriilor la nivelul guvernului britanic referitoare la COVID-19.

Riscurile muncii la domiciliu

Trecerea la munca la domiciliu a expus utilizarea unor servicii potențial vulnerabile, creșterea riscurilor pentru persoane și organizații. Exploatarea în ceea ce privește soluțiile de muncă la distanță, soluțiile de rețele virtuale private și soluțiile de conferință video au generat recent o creștere semnificativă în țintirea acestor sisteme.

Atenuarea acestor riscuri

Cum pot organizațiile să atenueze aceste riscuri și creșterea exploatarea:

- **Inginerie socială și phishing:** continuați să educați și să comunicați angajaților despre aceste noi riscuri. Asigurați-vă că angajații sunt la curent cu noile escrocherii și cum să raporteze problemele pe care le identifică echipelor de securitate folosind lucruri precum butonul „Raportați phishing” din e-mailul lor.
- **Riscurile muncii la domiciliu:** validați faptul că software-ul de protecție este implementat pe dispozitive, actualizați și transmiteți probleme echipelor de securitate. Continuați să fiți vigilenți cu privire la igiena corporativă bună prin implementarea patch-urilor și actualizarea aplicațiilor.

PLANUL DE RELUARE A ACTIVITĂȚII ÎN TIMPUL PANDEMIEI

Fiecare organizație ar trebui să elaboreze un plan de reluare a activității pentru a aborda răspunsurile cu privire la pandemie. Luați în considerare:

- Crearea unei echipe operaționale de urgență formată din personalul cu funcții esențiale
- Stabilirea procedurilor de verificare a alertelor și a focarelor pentru a primi avertismente timpurii în cazul în care există o creștere mare a numărului de persoane infectate
- Stabilirea fluxurilor de informații (redactarea rapoartelor de situație, informări, copii de rezervă ale informațiilor etc.)
- Comunicarea și diseminarea informațiilor pentru părțile interesate interne și externe

Pentru modelarea implicațiilor comerciale:

- Creați planuri de urgență pentru a aborda impactul reparației potențiale a bolii la locul de muncă după redeschiderea birourilor
- Dezvoltați un plan de răspuns bazat pe scenarii de urgență, inclusiv un mecanism pentru identificarea declanșatorilor care vor modifica nivelul de răspuns
- Evaluați impactul economic al diferitelor scenarii și finanțarea necesară pentru abordarea fiecărui scenariu
- Evaluați nevoile de aprovizionare și explorați opțiunile pentru achiziționarea de consumabile suplimentare, necesare operațiunilor comerciale
- Creați un plan de urgență pentru a aborda perturbarea serviciilor esențiale prestate de furnizori după redeschiderea birourilor; întocmiți o lista a furnizorilor de servicii calificați pentru orice astfel de servicii esențiale
- Investigați asistența de recuperare financiară disponibilă prin programele guvernamentale

Mai departe, în legătură cu COVID-19:

- Dezvoltați strategii de supraveghere care vizează colectarea în timp util a datelor referitoare la personal și operațiuni (de exemplu, absentismul forței de muncă sau cazuri recuperate cu imunitate mai mare), în special pentru personalul identificat cu risc ridicat, care revine la muncă
- Identificați și conectați-vă la surse de informații privind COVID-19 locale, cum ar fi doctorii specializați în medicina muncii, practicienii comunitari și instituțiile locale și de stat pentru a fi la curent cu privire la starea COVID-19 la nivel local și pentru a observa semnele de avertizare timpurie



III. Pregătirea locului de muncă

Pentru a pregăti revenirea forței de muncă la locul de muncă fizic, angajatorii ar trebui să ia în considerare o varietate de verificări, sarcini și atribuții înainte de întoarcerea forței de muncă. Ca parte a acelei activități prealabile reîntoarcerii, vă recomandăm să dezvoltați sau să actualizați un plan de lucru specific COVID-19, care să contureze strategii și tactici pentru combaterea și/sau minimizarea probabilității de răspândire a virusului la locul de muncă.

VERIFICĂRI PRELABILE, CURĂȚARE, DEZINFECTARE ȘI CONSUMABILE

Mai jos am prezentat câteva domenii de luat în considerare. Nivelul de detaliu poate fi sau nu relevant pentru anumite locuri de muncă.

<p>SISTEME DE SIGURANȚĂ ÎN CAZ DE INCENDIU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificați funcționarea și dacă există indicatori de probleme; sistemul a funcționat, cel mai probabil, în mod continuu - asigurați-vă ca un contractant de sisteme FLS va verifica sistemul • Efectuați verificări așe extintoarelor cerute de legile respective sau codurile locale
<p>BUCĂTĂRIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curățați și igienizați toate suprafețele din zonă, inclusiv zonele cu atingere frecventă (corpuri, întrerupătoare de lumină, mânere și butoane pentru aparate) • Porniți aparatele • Verificați dacă toate luminile de veghe sunt aprinse și funcționale • Verificați funcționarea sistemului de introducere și evacuare • Îndepărtați și eliminați toate produsele stricate • Curățați și igienizați toate aparatele • Resetați sistemul de control al dăunătorilor la frecvența operațională normală
<p>GRUPURI SANITARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Porniți toaletele pentru a umple bazinele • Turnați apa în scurgerile podelei • Porniți chiuveta pentru a umple bazinul cu apă
<p>SĂLI DE RECREERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conectați și porniți aparatele • Porniți alimentarea cu apă pentru aparate (mașini de cafea, mașini de făcut gheață etc.) • Verificați funcționarea fiecărui aparat • Coordonați verificarea alimentelor, a băuturilor și a altor articole cu furnizorul de automate • Asigurați-vă un stoc adecvat de produse de igienizare pentru mâini, șervețele dezinfectante și alte astfel de produse
<p>CURĂȚARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduceți și mențineți standarde avansate de curățare și dezinfectare, cum ar fi curățarea de rutină și dezinfectarea spațiilor și a suprafețelor cu atingere frecventă, conform instrucțiunilor autorității de sănătate • Examinați și pregătiți planurile pentru aprobarea clientului/proprietarului, cu privire la modificările domeniului de curățare sau la orice servicii suplimentare ca răspuns la protejarea împotriva COVID-19 • Efectuați o curățare și dezinfectare în profunzime a spațiului de lucru • Igienizați toate zonele spațiului de lucru, inclusiv birouri, săli de conferințe, săli de recreere, cantine, grupuri sanitare și alte zone • Examinați schimbările de clientelă pentru a optimiza serviciul de igienizare efectuat pentru a răspunde nevoilor clientului și facilității • Verificați tehnologia de autocurățare pentru suprafețe tactile ridicate și aplicațiile pentru tablete și ecrane • Plasați panourile în spațiul de lucru și în spațiile comune, care promovează siguranța lucrătorilor prin accentuarea măsurilor de bază pentru prevenirea infecțiilor, inclusiv publicarea semnelor de spălare a mâinilor în grupurile sanitare
<p>CONSUMABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurați-vă că există un stoc adecvat de hârtie și produse din plastic (hârtie igienică, prosoape de hârtie etc.) • Oferiți șervețele, coșuri de gunoi fără atingere, săpun pentru mâini, produse de igienizare pe bază de alcool și șervețele care conțin cel puțin 60% alcool, dezinfectanți și prosoape de unică folosință pentru ca lucrătorii să își curețe suprafețele de lucru. • Oferiți dezinfectant pentru mâini, șervețele dezinfectante pentru suprafețe și șervețele disponibile în spațiul de lucru, cantine, săli de recreere, holuri pentru ascensoare și zone cu trafic intens și alte spații comune • Verificați tehnologia de autocurățare pentru suprafețe tactile ridicate și aplicațiile pentru tablete și ecrane
<p>ECHIPAMENT INDIVIDUAL DE PROTECȚIE (EIP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obțineți și depozitați suficiente EIP, necesare în momentul redeschiderii • Eliminarea măștii: deșeuri obișnuite, cu excepția cazului în care există instrucțiuni diferite din partea autorităților locale de sănătate sau a guvernului

Clădirile și spațiile pentru chiriasi ar trebui să fie declarate gata pentru ocupare, numai după ce proprietarii de clădiri, echipele de conducere și chiriașii au colaborat și comunicat cu privire la pregătirile necesare. Transparența, comunicarea continuă și conștientizarea vor fi vitale pentru o tranziție de succes înapoi în mediul fizic.

O stare de pregătire ar trebui să includă confirmarea că

- Au fost finalizate toate verificările clădirii
- A fost finalizată orice remediere necesară
- Au fost finalizate toate reparațiile necesare pentru echipamente, zone din clădire și sisteme
- Este elaborat - în mod ideal, prin colaborarea proprietarilor, a administratorilor de clădiri și a chiriasilor - și gata de lansare un plan de comunicare pentru chiriasi, care descrie măsurile luate pentru a asigura sănătate și siguranță imediată și continuă a forței de muncă

DISTANȚAREA SOCIALĂ

Soluțiile de planificare spațială pot fi utilizate pentru a reduce transmiterea bolilor contagioase între colegii de la serviciu, prin distanțarea socială. Soluțiile pot diferi în funcție de câți oameni se preconizează că se vor întoarce la locul de muncă față de cei ce vor continua să lucreze de acasă. Înțelegerea acestei dinamici va permite calcularea forței de muncă totale, ce se preconizează că va avea un spațiu desemnat la birou, și evaluarea cererii de spații de lucru.

Notă: Codurile de siguranță publică, codurile de construcție, legile aplicabile și cerințele de securitate nu trebuie să fie puse în pericol pentru a realiza o distanțare socială.

Luați în considerare următoarea serie de măsuri de precauție și măsuri de distanțare socială:

Protocoloale pentru Conceptul 6FeetOffice pentru birou (consultați pagina următoare)

Monitorizarea utilizării spațiului/densității spațiale

- Stabiliți o metodă pentru efectuarea unei numărări periodice a chiriasilor pe etaj
- Adăugați senzori pentru a cuantifica utilizarea spațiilor
- Asigurați contoare/tablourile de bord de monitorizare în timp real la intrări pentru a afișa câte persoane sunt prezente, dacă este posibil

Spații de circulație

- Desemnați și indicați direcția circulației persoanelor pe căile principale de circulație: coridoare, scări, intrări
- Luați în considerare rutele unice de circulație la locul de muncă
- Marcați creșteri ale distanței sociale acceptabile la nivel local, pe etajele unde se pot forma cozi de așteptare

Scaune individuale

- Folosiți numai birouri alternative (tablă de șah); renunțați la utilizarea de birouri alternative; sau eliminați complet birourile alternative
- Adăugați birouri în spațiile folosite anterior pentru activități de grup (transformați sălile de formare/ședințe, zona de cantină și altele asemenea în zone de birou)
- Măriți spațiul între birouri
- Adăugați panouri între birouri, inclusiv panouri reglabile în înălțime pentru birourile reglabile în înălțime
- Precizați alocarea de locuri pentru angajați pentru a asigura distanțe minime de muncă
- Verificați raporturile de utilizare la comun dacă sunt introduse noi protocoale de igienizare

Spații de întâlnire și comune

- Dezafectarea și reorganizarea spațiilor mari de adunare
- Reduceți capacitatea spațiilor - de exemplu, scoateți niște scaune din sălile mari de ședințe
- Interziceți utilizarea la comun a camerelor mici de către grupuri și transformați-le în camere cu utilizare doar de o singură persoană
- Interziceți utilizarea unor camere sau închideți-le
- Calculați capacitatea maximă a fiecărei camere, împărțind suprafața netă utilizabilă la pătratul distanței sociale acceptabile la nivel local (de exemplu, pentru o distanță socială de 6 inchi/15 cm: o cameră de 200 metri pătrați împărțită la 36 metri pătrați ar avea o capacitate maximă recalculată de 5 persoane). Comunicați această capacitate prin intermediul panourilor și a instrumentelor de rezervare a camerei.

Conceptul 6FeetOffice

După COVID-19, fiecare companie va lua în calcul noua normalitate și se va adapta la ea. Distanțarea socială - păstrarea unei distanțe sănătoase față de ceilalți - face parte acum din limbajul și comportamentul nostru zilnic. Și în timp ce distanța recomandată poate varia în funcție de țară, ideea rămâne aceeași.

Conceptul 6FeetOffice al Cushman & Wakefield își propune să asigure un spațiu de lucru mai sigur, pentru ca oamenii să se poată întoarce la birou în siguranță. Conceptul constă în următoarele elemente.

SCANARE RAPIDĂ

O analiză concisă, detaliată, a mediului de lucru actual, pentru îmbunătățirea siguranței și optimizarea spațiului.

NOI REGULI

Un set de reguli de conduită simple și clare care pun siguranța pe primul loc.

NOUL TRASEU

Afișarea unui traseu unic pentru fiecare birou, pentru un flux de trafic complet sigur.

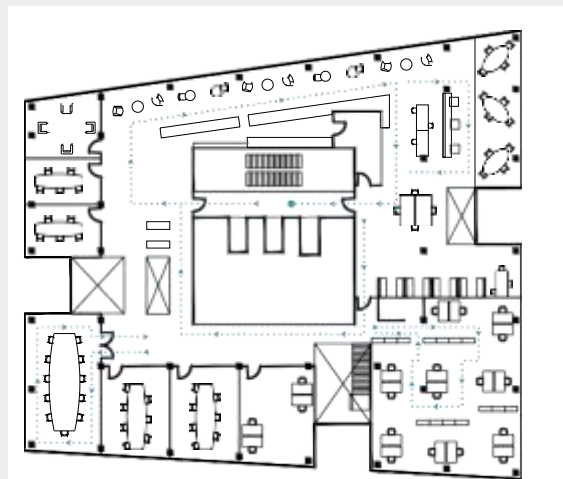
STAȚII DE LUCRU

Un loc de muncă adaptat și complet echipat, conceput pentru siguranța lucrătorilor.

FACILITĂȚI

Un specialist pregătit care oferă consultanță și asigură funcționarea operațională optimă și un mediu de lucru cu facilități dezinfectate și sigure.

Aflați mai multe la sixfeetoffice.com



SUPRAFEȚE ATINSE FRECVENT

Suprafețele atinse frecvent atrag agenții patogeni virali. Prin reducerea frecvenței contactului cu obiectele de la locul de muncă care sunt atinse de alții, persoanele își pot reduce expunerea la bolile transmisibile. Soluțiile pot fi temporare sau permanente.

Notă: Normele de siguranță publică și construcție, legislația și cerințele de securitate nu trebuie să fie puse în pericol, pentru a reduce un potențial contact fizic cu obiectele de la locul de muncă.

Pe lângă furnizarea spray-urilor sau șervețelelor dezinfectante adiacente fiecărui punct de atingere, luați în considerare următoarele precauții pentru reducerea punctele de atingere:

Întrerupătoare de lumină/alimentare

- Afișați panouri pentru a aminti chiriasilor să mențină întrerupătoarele „pornite” toată ziua.
- Instalați detectoare de mișcare pentru a activa întrerupătoarele de lumină - luați în considerare comenzi activate prin voce.
- Furnizați dozatoare pentru dezinfectanți montate pe perete

Uși și sertare

- Eliminați ușile neesențiale
- Eliminați mânerul ușilor dacă este posibil
- Mențineți ușile deschise

Instrumente de colaborare (telefoane de conferință, panouri de rezervare a camerei)

- Dezactivați panourile de rezervare a camerelor în afara sălilor de ședințe.
- Eliminați telefoanele de conferință la comun și încurajați utilizarea telefoanelor mobile personale sau un singur laptop pentru teleconferințe.
- Îndepărtați cariocile și bureții de sters pentru tabla albă și încurajați persoanele să-și aducă și să își administreze propriile astfel de obiecte.
- Oferiți soluții de curățare a tablelor albe și șervețele de unică folosință pentru fiecare astfel de tablă.
- Înlăturați receptoarele pentru telecomenzi și oferiți, în schimb, instrucțiuni pentru utilizarea manuală a echipamentelor.

Scaune

- Îndepărtați scaunele tapițate cu material care sunt inutile.
- Luați în considerare tapițeria din material plastic pentru învelirea tapițeriei din material pentru o curățare mai ușoară.
- Puneți afișe pe fiecare scaun, reamintind astfel chiriasilor/angajaților să evite sau să dezinfecteze punctele de atingere.

Echipamente comune (imprimante, copiatoare)

- Reduceți cantitatea de imprimante și copiatoare pentru a descuraja imprimarea.

Depozitare consumabile

- Asigurați depozitarea consumabilelor și desemnați personal specific pentru gestionarea stocurilor și distribuirea articolelor.

CONTROLUL CONTAMINĂRII

Notă: Normele de siguranță publică și construcție, legislația și cerințele de securitate nu trebuie să fie puse în pericol, în efortul de a controla contaminarea la locul de muncă.

Pentru a gestiona contaminarea la locul de muncă, luați în considerare următoarele măsuri de precauție:

Depozitare

- Asigurați spații speciale pentru ca persoanele să își poată pune propriile articole separat de ale altora (adică, cârlige/umerase/cuiere individuale pentru haine, mai degrabă decât dulapurile de haine folosite de grup).
- Oferiți huse impermeabile (de exemplu, pungi de curățare uscată) pentru persoanele fizice, pentru a-și acoperi/proteja propriile paltoane sau EIP

Recipiente pentru deșeuri

- Furnizați coșuri de gunoi separate pentru EIP.

Camera de carantină/izolare

- Desemnați o cameră închisă specifică pentru a izola orice persoană care prezintă simptome ale unei boli în timpul lucrului.

Livrări

- Desemnați o locație pentru livrările pentru clădire/spațiu și dezinfectați obiectele la nivel central.
- Alocați gestionarea livrării și sterilizarea ca o sarcină numai anumitor angajați.
- Pentru o planificare pe termen lung, luați în considerare camere/cabine pentru sterilizarea cu lumină ultravioletă cu undă scurtă.



A wide-angle photograph of a modern office interior. The room features a high ceiling with recessed lighting, large windows on the left side providing a view of a city, and a polished wooden floor. In the foreground, there are two brown leather sofas. In the background, there is a glass partition wall and a desk area with a vase of flowers. The overall atmosphere is bright and professional.

PRIMA ZI ȘI URMĂTOĂRELE

I. Perimetrul clădirii

Deși se menționează în alte părți ale prezentului ghid, este necesar a se repeta faptul că un program de comunicări înaintea primei zile, bine pregătit, destinat chirieșilor clădirii, trebuie să îi pregătească cu privire la ce să se aștepte când vor ajunge la locul de muncă și să îi ajute la calmarea anxietății. Accesul la clădire va fi diferit? Va exista securitate crescută? Ar trebui să se aștepte la întârzieri la intrare? Ar trebui să se aștepte la cozi de așteptare? Vor vedea panouri de direcționare sau alte informații cu rolul de a-i ghida?

Fiecare circumstanță va fi unică, iar organizațiile trebuie să ia în considerare informațiile esențiale pe care personalul lor special trebuie să le pregătească pentru sosire.

NAVETA, TRANSPORTUL ȘI VEHICULELE

Promovați modalități sigure și sănătoase de a ajunge la birou și înapoi acasă.

- Sugestiile pentru transportul public pot include:
 - Evitarea transportului public supraaglomerat
 - Purtarea de măști faciale și alte EIP
 - Menținerea distanței sigure față de alți pasageri
 - Utilizarea dezinfectantului pentru mâini la intrare și la ieșire
 - Ștergerea suprafețelor cu șervețele dezinfectante înainte de a le atinge.
- Alte modalități de transport pot include:
 - Folosirea în comun a mașinilor: purtați EIP.
 - Modalități de transport individual, cum ar fi biciclete, scutere, mașini: igienizați punctele de atingere, mai ales dacă utilizați modalitățile de transport în comun, cum ar fi bicicletele publice
- Pentru angajații cu navete lungi, luați în considerare susținerea muncii la domiciliu pentru aceștia, pe o perioadă temporară
- Luați în considerare noile protocoale pentru vehiculele care sosesc în locație - atât garaje personale, cât și comerciale.
- Luați în considerare protocoalele pentru vehiculele de urgență și echipele care sosesc pentru transportul pasagerilor infectați

II. În interiorul clădirii

INTRAREA ÎN CLĂDIRE/RECEPȚIA

Luăți în considerare recomandările pentru controlul pătrunderii și ieșirii din clădire, care promovează siguranța și măsuri de precauție în acele zone. Acestea pot include:

Intrările:

- Reduceți numărul de intrări (dar menținând conformitatea cu codul) pentru a îndruma chiriasii pentru a utiliza rute monitorizate și protejate
- Dezinfectante pentru mâini în dreptul intrărilor, atât în interior, cât și în exterior
- Verificarea temperaturii
- Marcaje pe podea pentru o distanțare sigură pentru orice coadă sau zone de așteptare
- Covorașe pentru podea igienizate

Recepție:

- Instruirea personalului de recepție în interacțiuni sigure cu oaspeții
- Testarea personalului de recepție din prima linie
- Reconfigurarea sistemelor de înregistrare a vizitatorilor pentru a evita ca invitații să se apropie de personalul de recepție
- Panouri din sticlă între oaspeți și personalul de recepție
- Personal de recepție virtual
- Dezactivați/dezafectați/eliminați chioșcurile de înregistrare/ecranele tactile
- Înregistrare fără atingere prin telefonul mobil personal
- Etichete autocolante de unică folosință, mai degrabă decât cleme sau șnururi reciclate
- Îndepărtați mobilierul de recepție pentru a reduce punctele de atingere publice
- Furnizați EIP pentru oaspeții din clădire

Panouri:

- Instalați panouri în mai multe locații relevante de la intrare
- Explicați regulile de acces în clădiri și alte protocoale care influențează modul de utilizare și mișcare a chiriasilor în întreaga clădire

EIP și curățare:

- Furnizați recipiente pentru EIP utilizate/aruncate
- Monitorizați și revizuiți orientările de curățare existente și ajustați sau îmbunătățiți, după caz, pentru curățarea căilor de călătorie și a zonelor cu atingerere frecventă
- Dezvoltați noi protocoale pentru colectarea și eliminarea cantităților mari de deșeuri potențial contaminate (mai ales dacă EIP de unică folosință devine comun la locul de muncă)

ZONELE DE EXPEDIERE ȘI PRIMIRE

Înainte de redeschidere, operatorii și administratorii de clădiri ar trebui să examineze procesele curente pentru livrările de intrare și de ieșire (colete, poștă, livrări de produse alimentare, curieri și altele) și să elaboreze un plan revizuit pentru a se alinia la măsurile de precauții de siguranță COVID-19. Acestea pot include:

- Instrucțiuni de traseu și planuri de evitare a livrărilor prin intermediul unui angajat sau a intrării principale și, în schimb, un traseu prin zone care vor reduce contactul cu populația clădirilor
- Separarea zonelor de transport și de recepție de populația generală
- Solicitați personalului care se ocupă de corespondență și colete să poarte EIP pentru a primi coletele, livrările prin poștă și alte livrări și instruiți-l în utilizarea și eliminarea corespunzătoare a EIP
- Igienizați exteriorului ambalajului
- Dacă este cazul, scoateți elementele din cutii și eliminați-le în mod corespunzător

HOLURI/SPAȚII COMUNE/FACILITĂȚI

Luați în considerare recomandările care promovează siguranța și ghidează chiriașii clădirilor prin spațiile comune și în ceea ce privește facilitățile după zona de intrare. Acestea pot include:

- Dezinfectante pentru mâini pe scări, în holuri pentru ascensor și în toate celelalte spații comune ale clădirii
- Panouri:
 - Panouri de indicare a căii sau marcaje pe podea pentru a direcționa traficul și a asigura distanțarea socială de siguranță
 - Explicați noile reguli sau protocoale pentru spațiile comune
- Spații de adunări informale:
 - Reorganizați mobilierul pentru a promova distanțarea socială
- Facilități pentru servicii alimentare:
 - Luați în considerare panourile de separare acrilice între furnizorul de servicii și utilizatori
 - Oferiți numai alimente preambalate
 - Reduceți accesul la autoservirea cu alimente
 - Zone de așteptare cu indicare clară
 - Reorganizați sau eliminați mobilierul pentru a promova distanțarea socială
- Facilități de fitness și unități de depozitare a bicicletelor:
 - Zone de așteptare cu indicare clară
 - Închideți temporar facilități de fitness
 - Reorganizați echipamentele pentru a obține distanțarea socială
 - Reduceți capacitatea sălii pentru a permite distanțarea socială
 - Solicitați utilizarea măștilor faciale în zona de fitness
- Curățare:
 - Monitorizați și revizuiți metodele de curățare existente și ajustați sau îmbunătățiți, după caz, pentru curățarea căilor de acces și a zonelor care sunt atinse frecvent

ASCENSOARE ȘI SCĂRI RULANTE

Ascensoarele reprezintă o zonă deosebit de dificilă pentru a stabili distanțarea socială. Metodele de gestionare a utilizării ascensoarelor pot include următoarele:

- Managementul distanțării sociale pentru pasagerii în așteptare
- Panouri cu instrucțiuni care afișează protocoale de utilizare a ascensorului, inclusiv limitele de pasageri și distanțele sigure în timpul utilizării
- Însoțitori de ascensor pentru a gestiona fluxul și pentru a descuraja supraaglomerarea lor
- Panouri în interiorul ascensoarelor care prezintă protocoalele de utilizare într-un mod sănătos – cu autocolante pe podea pentru a stabili zonele de distanțare
- Revizuirea proceselor de curățare a ascensoarelor și actualizări pentru a asigura curățarea continuă a suprafețelor cu atingere frecventă, cum ar fi panourile/butoanele ascensorului

Scările rulante prezintă mai puține provocări care pot fi gestionate cu panouri de direcționare pentru pasageri, cu privire la locul unde trebuie să stea și pe unde să nu treacă.

III. La locul de muncă

EXPERIENȚA DE LA SOSIRE

Utilizați zona de intrare în clădire pentru a specifica mesaje și noi protocoale, care pot include:

Semnalizare digitală sau afișe

- Amintiți personalului cum să rămână în siguranță și să-i protejeze pe ceilalți la locul de muncă, prin menținerea unei distanțe fizice, respectând noile orientări pentru ședințe, reguli de spălare a mâinilor, utilizarea instrumentelor de comunicare online, în locul sălilor de ședințe și așa mai departe

Aspectele culturale, precum:

- Viziunea și prioritățile companiei în acest context de schimbare
- Grija pentru angajați are o prioritate ridicată
- Responsabilitatea comună pentru sănătatea tuturor angajaților

Dezinfectante pentru mâini pentru a încuraja igiena mâinilor

RĂSPUNSUL LA O SITUAȚIE DE URGENȚĂ

Asigurați mementouri cu privire la cum să gestioneze o situație de urgență la locul de muncă, cu detalii relevante care să definească cine să notifice, unde să meargă, cum să obțină ajutor și cum să răspundă ulterior.

IGIENA LA LOCUL DE MUNCĂ

Încurajați o bună **igienă personală** și modalități de control a simptomelor de infecție respiratorie la locul de muncă:

Reguli de igienă:

- Încurajați acoperirea gurii și nasului atunci când tușesc sau strănută
- Încurajați întoarcerea cu spatele când tusec sau strănută

Igiena mâinilor:

- Promovați spălarea frecventă și minuțioasă a mâinilor
- Asigurați dispozitivele de dezinfectare pentru mâini în mai multe locații adiacente punctelor comune de atingere

Evitați punctele de atingere:

- Asigurați șervețele de unică folosință, astfel încât punctele comune de atingere (de exemplu, clanțe, întrerupătoare de lumină, birouri, periferice pentru desktop, comenzi la distanță și multe altele) să poată fi dezinfectate de către angajați înainte de fiecare utilizare
- Descurajați utilizarea telefoanelor fixe de la birou, a birourilor sau echipamentelor altor persoane.
Menținerea unui loc de muncă curat va ajuta la minimizarea riscurilor pentru angajați. Aceasta implică:

Curățenie regulată:

- În spațiile de birouri deschise, creșteți frecvența de curățare și dezinfectare a suprafețelor, echipamentelor și a altor suprafețe atinse frecvent:
 - » Zonele de bucătărie
 - » Automate
 - » Grupuri sanitare
 - » Săli de întâlnire
 - » Încăperile private pentru apeluri telefonice
- La alegerea substanțelor chimice de curățare, companiile ar trebui să consulte produsele din listele aprobate de către autoritățile competente și să consulte etichetele, datele și specificațiile dezinfectantelor, care trebuie să conțină mențiuni împotriva agenților patogeni virali emergenți.

Pentru **spațiile de lucru comune/flexibile**, luați în considerare:

- Crearea și publicarea de afișe pentru distribuirea, dezinfectarea și utilizarea echipamentelor și a birourilor
- Îndepărtarea tastaturilor și a mouse-urilor și distribuirea de itemuri individuale angajaților remote
- Furnizarea de unități de depozitare (vestiare) pentru stocarea obiectelor personale la locul de muncă

Dezvoltați noi practici pentru **zonele de bucătărie și de pregătire a mesei**, care pot include unele măsuri temporare, cum ar fi:

- Încurajați chiriasii să aducă produse alimentare și băuturi de acasă și să le gestioneze individual
- Minimizați punctele de atingere prin îndepărtarea vaselor de cafea și altele similare
- Eliminați ambalajele și produsele alimentare deschise
- Furnizați articole preambalate în recipiente
- Creșteți frecvența aparatelor de curățare
- Luați în considerare instalarea barierelor fizice, cum ar fi protecțiile din plastic transparent
- NOTĂ: aceste abordări vor avea impact asupra inițiativelor de sustenabilitate, deoarece deșeurile suplimentare sunt alimente și băuturi ambalate individual

NOI OPERAȚIUNI LA LOCUL DE MUNCĂ

Pentru a menține distanțarea socială, a minimiza punctele de atingere și a gestiona contaminarea potențială a locului de muncă, luați în considerare următoarele practici:

Monitorizarea utilizării spațiului/densității spațiale

- Efectuați o numărătoare periodică a chirasilor pe etaj
- Adăugați senzori pentru a cuantifica utilizarea spațiilor
- Asigurați contoare/tablourile de bord de monitorizare în timp real la intrări pentru a afișa câte persoane sunt prezente
- Implementați un sistem de rezervare a birourilor, astfel încât angajații să poată verifica prezența înainte de a ajunge la locul de muncă
- Munca la domiciliu pentru angajați neesențiali, pentru a reduce densitatea personalului

Birouri individuale

- Implementați o politică strictă pentru birou, astfel încât obiectele neesențiale să nu fie depozitate pe birou, ci mai degrabă închise în dulapuri sau sertare.
- Asigurați zilnic suporturi de hârtie de unică folosință pentru utilizare la fiecare birou
- În cazul în care birourile sau zonele de lucru sunt la comun, sfătuiți persoanele să igienizeze toate suprafețele la sosirea în acel loc. Asigurați dezinfectanți în imediata apropiere (sau pe fiecare birou)
- Dacă nu sunt aplicate protocoale stricte de curățare și, dacă este posibil, evitați împărțirea birourilor

Întâlniri în persoană

- Instruiți angajații să evalueze corespunzător cerințele pentru întâlniri în persoană
- Limitați numărul de participanți la întâlnirile în persoană și limitați-vă la spațiile care facilitează păstrarea unor distanțe sigure
- Organizați întâlniri mari ale echipei/personalului prin videoconferință, mai degrabă decât în persoană
- Eliminați întâlnirile în persoană cu invitați externi

ASISTENȚĂ CONTINUĂ

În plus față de recomandările expuse în „Pregătirea forței de muncă și a organizației” înainte de prima zi (consultați pagina 9), angajații vor avea nevoie de comunicare și instruire continuă, mai ales pe perioada alăturării personalului nou sau a prezentării spațiului vizitatorilor. Luați în considerare:

- O cadență obișnuită a pregătirii angajaților cu privire la procedurile de urgență, o igienă bună la locul de muncă, practici eficiente de lucru pentru echipele distribuite.
- Materiale de instruire pe intranetul companiei
- Afise, panouri și pancarte legate de învățarea noilor practici de către angajați.

ABORDĂRI PENTRU MAXIMIZAREA EFICIENȚEI ANGAJAȚILOR

Implicarea și încurajarea sunt componente importante pentru succesul angajaților, iar COVID-19 aduce noi provocări organizațiilor pentru sprijinirea forței de muncă. Menținerea unui angajament ridicat din partea forței de muncă a unei organizații în această fază a reluării activității va avea un impact direct asupra productivității. Angajarea este determinată de mai mulți factori interni și externi, inclusiv mediul de lucru, sentimentul de apartenență și siguranță.

- **Luați în considerare ceea ce este în mintea unui angajat.** În perioade de schimbare și incertitudine, angajații va avea nevoi personale diferite. Organizațiile ar trebui să înțeleagă faptul că factorii precum preocuparea vizavi de sănătate, îngrijirea persoanelor aflate în grija angajaților sau siguranța la locul de muncă, sunt cât se poate de reali. Oferirea de resurse și sprijin angajaților pentru gestionarea acestor provocări este la fel de importantă ca schimbările la locul de muncă.
- **Oferiți angajaților dreptul de a se exprima.** Instrumentele, cum ar fi întrebări și răspunsuri frecvente centralizate, sondaje și grupuri focus, reprezintă modalitățile de a înțelege ce este în mintea angajaților în timp real. Platformele orientate către acțiuni privind „vocea angajatului” creează încredere și abordează direct preocupărilor angajaților.
- **Comunicare.** Pe măsură ce companiile își pregătesc personalul pentru a reveni la locul de muncă, un plan de comunicare bine realizat și personalizat, va avea rezultate pozitive. Luați în considerare actualizările continue și frecvente pentru a menține angajații corect informați.

ALTE PRACTICI DE GESTIONARE A TALENTELOR

- **Managementul performanței:** La întoarcerea într-un nou mediu economic, unele organizații vor constata că prioritățile s-au schimbat. Comunicarea clară a strategiilor și obiectivelor companiilor este esențială pentru alinierea și reimplicarea șefilor și angajaților în activități. Toți managerii și angajații ar trebui încurajați să își revizuiască obiectivele pentru anul 2020, pentru a asigura alinierea la direcția organizației. O interacțiune la mijlocul anului între manageri și fiecare dintre persoanele lor directe de legătură va ajuta la asigurarea faptului că fiecare angajat se concentrează pe obiectivele corecte și simțindu-se mai implicați și dedicați muncii lor.
- **Recompense și recunoaștere:** Pentru a stimula angajații la performanțe, pot fi implementate diferite forme de recunoaștere sau recompense.
- **Talent și dezvoltare:** Un moment de incertitudine și criză poate testa rezistența și capacitatea managementului de a implementa schimbarea și conducerea angajaților într-o organizație. În timpul revenirii la noua normalitate, revizuirea capacităților poate oferi informații valoroase despre acțiunile adecvate. Faceți-vă timp pentru a examina capacitatea de management și concentrare și de a evalua ce oportunități există pentru dezvoltare. Identificați-i pe cei puternici să conducă pe timp de incertitudine și oferiți-le oportunități pentru a comunica inițiativele revenirii business-ului.
- **Platforme de învățare:** Pe măsură ce o organizație își actualizează abordarea de învățare și metodele de predare (de exemplu, trecerea la o învățare online), ar trebui să evalueze conținutul programului lor de învățare și să ajusteze noi moduri de lucru și cerințe de management.





CE URMEAZĂ

Tehnologia va continua să fie o forță majoră în formarea modului în care organizațiile operează și a modului în care oamenii trăiesc și lucrează. Pandemia COVID-19 doar a evidențiat mai mult această realitate. Pentru lectură suplimentară, vă oferim câteva informații despre tipurile de schimbări pe care tehnologia le poate aduce locului de muncă, multe dintre acestea începând deja să ia avânt.

PREGĂTIȚI-VĂ PENTRU MODURI DE LUCRU HIBRIDE PERMANENTE

Dacă a existat vreodată un moment de cumpănă care a evidențiat importanța investițiilor în tehnologie, răspândirea rapidă a COVID-19 este acesta. În fiecare aspect al răspunsului la criză, tehnologia a jucat un rol esențial - de la a permite lucrul la distanță (cu o notificare cu foarte puțin timp înainte în multe cazuri), la monitorizarea cazurilor și a stării de sănătate a pacientului, la identificarea modelelor de contact și la izolarea răspândirii. Toate acestea au necesitat o analiză robustă, milioane de elemente de date și un efect semnificativ de colaborare, analiză și tehnologie de senzori și multe altele.

Mai jos am evidențiat câteva dintre cele mai importante elemente pentru a fi luate în considerare pe măsură ce organizațiile revin la locul de muncă în noul normal.

Liderii de afaceri cer ajutor pentru contorizarea și gestionarea impactului COVID-19 asupra continuității activității și a bunăstării angajaților lor. Companiile întâmpină dificultăți în ceea ce privește răspunsul la ceea ce se întâmplă acum, pe termen scurt și ce trebuie să fie luat în considerare pe termen mai lung, atunci când criza de sănătate se va diminua în cele din urmă. Pe baza unei discuții cu Manish Wardekar, Specialist în informații la locul de muncă în cadrul Microsoft, în combinație cu observațiile din industria noastră, considerăm că există implicații importante pe termen scurt și pe termen lung pentru organizații.

Pe termen scurt

Liderii trebuie să poată înțelege ce se întâmplă în cadrul companiei lor pe patru niveluri diferite:

- **Mențineți angajații implicați și protejați bunăstarea acestora:** Schimbarea obiceiurilor sau echipamentele inadecvate pot influența bunăstarea și eficiența angajaților. Întrebările care trebuie luate în considerare sunt:
 - Angajații lucrează ca de obicei? Există scăderi bruște ale nivelului de activitate și departamente din cadrul companiei care suferă o schimbare radicală?
 - Cum se adaptează angajații la schimbare? Sunt așteptate creșteri ale apelurilor și întâlnirilor, deoarece angajații găsesc alternative la interacțiunile fizice?
 - Munca la distanță afectează echilibrul serviciu-viață personală? Aveți grijă la angajații cu nivel neobișnuit de ridicat de ore suplimentare de lucru, deoarece pot fi expuși riscului de epuizare
- **Mențineți interacțiuni sănătoase în cadrul echipelor:** Angajații sunt expuși riscului de izolare, la rândul lor creând fragmentare în cadrul echipelor. Aceasta crește riscul de scădere a productivității. Întrebările care trebuie luate în considerare includ:
 - Oferă managerii sprijinul potrivit? Aveți grijă la echipele cu o medie săptămânală scăzută de 1:1 cu managerul lor. Angajații din aceste echipe riscă să se izoleze.
 - Rămân conectați membrii echipei? Aveți grijă la scăderi ale nivelurilor de colaborare și interacțiuni cu colegii, deoarece acest lucru poate indica o perturbare a tiparelor normale de lucru.
 - Au fost întrerupte activitățile obișnuite? Aveți grijă la echipe cu scăderi bruște de întâlniri cu clienții, deoarece se pot confrunta cu o perturbare semnificativă a activității obișnuite.
- **Încurajați colaborarea între membrii echipei:**
 Întrebările care trebuie luate în considerare includ:
 - Cum evoluează rețeaua de comunicare internă?
 - Există scăderi ale nivelului de colaborare între echipe, ce poate indica o perturbare a tiparului normal de lucru?
- **Aliniați-vă la clienți și furnizori:** Conectivitatea externă poate suferi, deoarece alte companii înregistrează perturbări similare. Există riscul ca interacțiunile externe să fie anulate sau amânate.
 - Cum evoluează comunicarea cu furnizorii?
 - Au fost perturbate angajamentele cu clienți și colaboratori externi?

Pe termen mai lung

Așadar, întrebarea este care va fi noul normal? Deși organizațiile traversează o întrerupere pe termen scurt, valorificând puterea datelor de colaborare pentru a înțelege modul în care se lucrează, mulți lideri vor putea face ajustări pentru a minimiza impactul.

Deja auzim de la companii care nu prea au implementat până acum conceptul de muncă la domiciliu sau a fost foarte redus, că afacerea poate continua cu un anumit procent de personal lucrând de acasă – de exemplu, la Microsoft, un procent semnificativ de angajați lucrează integral de acasă. Multe companii ajung să conștientizeze că un procent din personal nu va mai reveni la birou, lucrând permanent de la distanță. Această schimbare va avea un impact semnificativ asupra modului în care companiile se raportează la spațiul de birouri, din punct de vedere imobiliar, al infrastructurii și tehnologiei care va trebui să fie implementată pe termen lung pentru a susține noua paradigmă de lucru.

Dincolo de potențialele economii de spațiu pe termen scurt, schimbarea ar putea avea efecte pozitive suplimentare. Dacă se face corect, unele dintre provocările muncii la distanță - sentimentul de izolare, munca suplimentară sporită și altele, pot fi compensate prin implicarea și satisfacerea sporită a angajaților printr-un program mai flexibil, mai mult timp cu prietenii și familia, economii de costuri de transport și evitarea drumurilor lungi. Sunt multe aspecte pe care trebuie să le înțelegem pe măsură ce continuăm să gestionăm situația actuală. Însă cu instrumente, tehnologie și idei pentru a putea lua decizii mai bune, putem analiza modalități de a minimiza dezavantajele și de a îmbrățișa aspectele pozitive.

Descoperiți detalii suplimentare despre Experiența Microsoft aici: [https:// aka.ms/home-work-blog](https://aka.ms/home-work-blog).

CÂT DE INTELIGENTĂ ESTE CLĂDIRIA DUMNEAVOASTRĂ?

Deși conceptul de clădiri „inteligente” sau „digitale” nu este nou pentru industria imobiliară, criza COVID-19 a subliniat necesitatea dezvoltării strategiilor mai cuprinzătoare și conectate, care vizează modul în care sunt construite, ocupate și operate clădirile. Investitorii, proprietarii, chiriasii și operatorii de clădiri vor trebui să se concentreze asupra modului de atenuare a riscurilor asociate cu viitoarele pandemii, dezastre naturale sau evenimente provocate de oameni, inclusiv incidente de securitate cibernetică, întreruperi de utilități și altele asemenea. Dezvoltarea unei strategii clare care conturează politicile, procesele și tehnologiile necesare pentru a permite „noul normal” va avea o importanță vitală.

Pe măsură ce ne îndreptăm spre soluționarea actualei crize generată de pandemie, rolul clădirii fizice va deveni mai semnificativ. Abilitatea tehnică de a integra, vizualiza și controla sistemele de clădiri și la locul de muncă prin conectivitate și automatizare de la distanță există de ceva timp. Însă industria imobiliară a adoptat aceste capacități relativ lent din diferite motive. Pentru a se pregăti pentru noul normal, actorii din industrie vor trebui să se poziționeze astfel încât să își gestioneze eficient proprietățile, fie că este vorba de o clădire sau un portofoliu mare, într-o manieră mai sigură, conectată și automatizată.



Câteva recomandări

Utilizați timp și resurse pentru a identifica strategiile de recunoaștere și atenuare a riscurilor potențiale care pot apărea din perturbările viitoare. În multe cazuri, aceste strategii se vor suprapune și vor sprijini oportunitățile de a conduce eficiența operațională și de a spori experiențele chirasilor în modurile de operare normale.

- Concentrați-vă pe implementarea viitoare de luări de decizii pe baza datelor disponibile din diverse surse, inclusiv sistemele clădirii și surse terțe integrate.
- Creați o perspectivă operațională unificată a datelor esențiale pentru a permite un răspuns rapid și eficient la o situație potrivnică.
- Aliniați oportunitățile pentru a mări seturile de date existente, folosind tehnologii care ajută la informarea factorilor de decizie. Exemple pot include senzori de ocupare sau monitorizare a calității aerului.
- Concentrați-vă pe automatizare. Dezvoltați secvențe automate care pot fi implementate rapid în timpul unui eveniment pentru a gestiona sau modifica operațiunile de construcție, reducând la minim nevoia de intervenție umană.
- Investiți în tehnologii operaționale de construcții care îmbunătățesc integrarea, vizibilitatea și controlul sistemelor pentru clădiri și de lucru.

Răspunsul la „noul normal” este o călătorie și va presupune o investiție din toate colțurile industriei imobiliare. Astăzi ne confruntăm cu o provocare unică și, fără îndoială, viitorul va aduce noi provocări și oportunități. Practica de construcție digitală a companiei Cushman & Wakefield evaluează continuu acele provocări și oportunități în numele clienților noștri, în timp ce acționează ca un consilier de încredere în direcția implementării „noului normal”. Așteptați-vă ca COVID-19 să fie un catalizator pentru adoptarea tehnologiei inteligente de construcție.

CONCLUZII

În timp ce am oferit o serie de considerații pentru a ajuta la planificarea și gestionarea unei redeschideri de succes a birourilor, fiecare organizație are nevoi unice care necesită o foaie de parcurs personalizată. Concentrarea pe următorii șase pași esențiali este o cale bună pentru început.

1. Pregătirea clădirii
2. Pregătirea personalului
3. Accesul și controlarea fluxului de angajați
4. Crearea unui plan de distanțare socială
5. Reducerea punctelor de atingere și curățarea lor mai frecventă
6. Comunicarea pentru sporirea încrederii

Vom continua să oferim mai multe îndrumări și recomandări pe măsură ce apar idei și practici noi - aceasta este o parte a angajamentului nostru continuu de a ajuta clienții să se pregătească pentru ceea ce va urma.

Între timp, contactați-ne pentru a afla mai multe despre cum vă putem ajuta în această fază crucială a reluării activității.

**ECHIPA CUSHMAN & WAKEFIELD PENTRU
PREGĂTIREA RELUĂRII ACTIVITĂȚII****PAUL BEDBOROUGH**

Director Executiv, Servicii C&W paul.bedborough@cwservices.com
+1 617 559 4154

BRUCE MOSLER

Președinte, Brokeraj Global bruce.mosler@cushwake.com
+1 212 841 7900 x337900

DESPINA KATSIKAKIS

Șef Performanța Economică a Chiriasilor
despina.katsikakis@cushwake.com
+44 203 296 2856

ADAM STANLEY

Reponsabil-Șef de Dezvoltarea
Digitală și Responsabil-Șef de
Informații
adam.stanley@cushwake.com
+1 312 424 8214

EDWARD LAW

Șef Operațiuni
Serviciul Vanke Cushman & Wakefield
edward.yk.law@vs-cushwake.com
+86 135 548 91380

JASON TOLLIVER

Șef Noi Cercetări în Comerț jason.tolliver@cushwake.com
+1 317 639 0549

JEROEN LOKERSE

Șef Țările de Jos jeroen.lokerse@eur.cushwake.com
+316 224 22564

KEVIN THORPE

Economist-șef
+1 202 266 1161
kevin.thorpe@cushwake.com

DATE DE CONTACT PENTRU ROMANIA:**ANDREI IANCULESCU**

Manager Departament Project Management
Cushman & Wakefield Echinov
andrei.ianculescu@cwechinox.com
+40 767 801 526



Cushman & Wakefield este o companie de consultanță imobiliară, lider la nivel global, care ajută clienții să transforme modul în care oamenii lucrează, cumpără și trăiesc.

Cushman & Wakefield (NYSE: CWK) ajută chiriașii, proprietarii și investitorii în optimizarea valorii activelor. Cushman & Wakefield este printre cele mai mari companii de servicii imobiliare, cu aproximativ 53.000 de angajați în 400 de birouri și 60 de țări. În 2019, firma a înregistrat venituri de 8,8 miliarde de dolari din servicii precum: închirieri, administrarea proprietăților, al facilităților și proiectelor, reprezentarea chiriașilor, evaluarea proprietăților, piețe de capital, leasing, etc. Pentru a afla mai multe, vizitați www.cushmanwakefield.com sau urmăriți @CushWake pe social media.

Copyright © 2020 Cushman & Wakefield. Toate drepturi rezervate.

