

White Paper – Terug naar kantoor, hoe dan?

In de media is hierover al veel gezegd en geschreven, maar in deze whitepaper wordt met name ingezoomd over wat wij moeten doen, maar hoe realiseren wij dit? Hoe kan het nieuwe normaal verweven worden in de werkomgeving?

Er kan een onderscheid gemaakt worden in:

Beleidsmatige keuzes:

- Zijn wij in staat om op output te sturen (resultaatgericht i.p.v. op aanwezigheid). De werkvorm van sturen op output, eigen verantwoordelijkheid, heldere afspraken, vertrouwen en vrijheid, tijd en plaats onafhankelijk (activity based). Door medewerkers plaats en tijd onafhankelijk samen te laten werken wordt de drukte op de kantoorvloer verlaagd en is het makkelijker om de 1,5meter afstand met elkaar te waarborgen.
- Maak heldere werkafspraken per team. Per team overleggen om activiteiten op andere plekken uit te voeren dan op kantoor.
- Geef de medewerkers de productmatige ondersteuning die ze nodig hebben zodat de thuiswerksituatie geoptimaliseerd wordt. Biedt uw medewerker een compleet thuiswerkplek pakket aan, denk hierbij niet alleen aan de mobiele telefoon en een laptop. Een goede bureaustoel in combinatie met een op maat ingestelde bureautafel, of zit-sta oplossing, voorkomen veel ergonomische klachten.
- Afhankelijk van het aantal beschikbare vloeroppervlakte, zou u in teams kunnen werken, waardoor het aantal medewerkers per m2 afneemt. Door deze zichtbare verandering, levert dit ook een positieve bijdrage aan de bewustwording om "oud aangeleerd gedrag", om te zetten naar "het nieuwe normaal". Andere opties zijn het verruimen van de openingstijden op kantoor (denk hierbij ook aan de weekenden), om vervolgens in ploegen te gaan werken, of met elkaar af te spreken dat bepaalde taken wel en ander niet op kantoor zullen plaatsvinden. Denk hierbij aan het verwerken van e-mail, dit kan prima elders.

Bovenstaand is slechts een opsomming van een aantal maatregelen die u zou kunnen toepassen. Omdat wij ons als geen ander realiseren dat iedere organisatie uniek is, gaan wij graag met u in gesprek om te onderzoeken wat voor uw organisatie werkt.

Omgangsvormen binnen uw organisatie

- Passen uw huisregels nog bij deze tijd, denk hierbij aan, collegiaal koffie halen, samen lunchen en bilateraal overleg.
- Hoe is de lunch en de catering georganiseerd?
- Voorkom te veel mensen in een beperkte ruimte als vergaderruimtes. Verminder het aantal stoelen in de vergaderruimte.
- Pas vergaderruimtes aan naar indelingen met een klassikaal patroon.
- Spreek elkaar aan op onwenselijk gedrag. Help elkaar om nieuwe gewoontes aan te leren. Geef elkaar de ruimte daar waar bouwkundige beperkingen de 1,5m afstand in de weg staan (trappen, toiletten, enz..).
- Informeer bezoekers over de genomen maatregelen en instrueer hen, hoe u wenst dat ze zich gedragen in uw werkomgeving.
- Enz.





Visuele oplossingen

- Plaats stickers op vloeren en deuren ter ondersteuning en verduidelijking van de gewenste afstand.
- Zorg voor een duidelijke routing met éénrichtingsverkeer door het pand, hierdoor voorkomt men dat we elkaar moeten passeren.
- Visualiseer zones door middel van kleuren of opvallende grensaanduidingen.
- Plaats voor gasten bij de ingang goed leesbare instructies.
- Enz.

Geautomatiseerde oplossingen

- Denk aan een coronamelder die piept of trilt op moment als te weinig afstand is acht genomen wordt.
- Werk met een werkplek reserveringssysteem, zorg dat werkplekken die op 1,5 meter afstand staan alleen beschikbaar zijn voor gebruik. En blokkeer de risico plekken.
- Plaats lichtsensoren bij loketten die aangeven of er voldoende afstand gehouden wordt.
- Pas uw telefooncentrale aan of zorg ervoor dat een ieder overal bereikbaar is.
- Optimaliseer de video conference technologie om reisafstand te verminderen, en persoonlijke afstand te vergroten. Voor één op één overleg tussen collega's of kleine vergaderingen, volstaat wellicht een gratis app zoals whatsapp, skype, of google meets. Dit zijn vaak apps die werknemers al hebben en gewend zijn hiermee te werken. Nadeel hiervan is dat deze niet geschikt zijn voor zakelijk gebruik zoals het delen van bestanden of het scherm te splitsen om cijfers te laten zien. Hiervoor zijn o.a. Teams of Zoom beter geschikt. Vergeet niet uw medewerker wegwijs te maken om het ook zonder drempels te benutten.
- Enz.

Veiligheid en persoonsgebonden oplossingen

- Verhoog de schoonmaak en was frequentie en plaats voldoende papieren handdoek stations in uw pand.
- Plaats desinfectant stations in en om het kantoor, algemene ruimtes maar denk ook indien van toepassing, aan externe plaatsen zoals de bouw (reinigen van uitwisselbare veiligheidsmiddelen zoals helmen, bouwketen, enz.).
- Afscherming van werkplekken en balie's met één of meerdere plexiglas schermen
- Klemmen van plexiglas wanden op de huidige akoestische gestoffeerde wanden.
- Maak één ruimte geschikt voor het veilig aannemen van goederen en pakketten.
- Deel gepersonaliseerde deuropeners uit per medewerker, de contactbesmetting via de deurklink wordt hierdoor geminimaliseerd.
- Vervang de bestaande prullenbakken naar modellen met voetbediening of een model met een sensor.
- Plaats desinfectant bij de flexplekken en het koffiezetapparaat of geef iedereen een persoonlijk toetsenbord en muis.
- Denk aan wegwerp bureauonderleggers.
- Pas papieren koffiebekers toe, door hier de naam op te schrijven is het altijd duidelijk wie de eigenaar is.
- Plaats desinfecterende wegwerpdoekjes op verschillende plaatsen.
- Verruim looppaden, kijk naar de indeling van de kantoorvloer.
- Vervang de kledinghangers aan de garderobe naar haken.
Spreid de plaatsing van de garderobe door het pand per etage, zo voorkom je weer meer contact.
- Maak lockers de komende tijd persoonlijk i.p.v. flexibel. Indien er onvoldoende lockers beschikbaar zijn is een flexkoffers een mogelijke persoonlijke oplossing voor de medewerkers.
- Enz.



Bij AtmR zijn wij de laatste tijd intensief met elkaar in gesprek geweest om kennis te verzamelen om u op een professionele manier te ondersteunen. Niet alleen met toe te passen producten, maar ook met adviezen waarmee wij uw organisatie, volgens de COVID-19 richtlijnen kunnen aanpassen.

Wij maken graag een afspraak met u om te kijken welke aanpassingen voor uw organisatie van toepassing zijn. U kunt ons bereiken op 0481-366544 of via info@atmr.nl