

STRATEGIA POWROTU DO
PRACY W BIURZE

ZASADY PRZEWODNIE

CBRE proponuje cztery zasady, którymi powinno kierować się zarówno w strategicznych, jak i taktycznych działaniach związanych z powrotami do pracy w biurach:

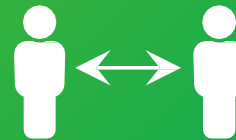
- **Bezpieczeństwo:** bezpieczeństwo pracowników, gości, podwykonawców oraz ogółu społeczeństwa. Podejmując decyzje strategiczne i taktyczne w związku z powrotem do miejsca pracy należy brać pod uwagę dobro ogółu.
- **Zgodność:** Organizacje zdrowia publicznego (np. Światowa Organizacja Zdrowia) oraz agencje rządowe powinny kierować planowaniem i wdrażaniem organizacji w powrocie do miejsc pracy. Należy dostosować działania do ich wytycznych.
- **Współpraca:** Powrót pracowników do miejsca pracy wymaga wiedzy fachowej dot. całej organizacji - od liderów linii biznesowych, poprzez działy finansów, zdrowia, BHP, zasobów ludzkich (HR) oraz pozostałe.
- **Elastyczność:** należy być gotowym do adaptacji nowych warunków. W środowiskach pracy, które zostały ponownie otwarte pojawiają się obawy pracowników. Należy opracować odpowiednie reguły i w razie potrzeby przywrócić pełne lub częściowe systemy pracy z domu w dowolnym momencie.



BEZPIECZEŃSTWO



ZGODNOŚĆ



WSPÓŁPRACA



ELASTYCZNOŚĆ

STRATEGIA PONOWNEGO OTWARCIA PRZEDSIĘBIORSTWA

Firmy i organizacje na całym świecie planują powrót swoich pracowników do miejsc pracy. Wiele zewnętrznych i korporacyjnych działań powinno uwzględniać strategię ponownego otwarcia biura i plan jej realizacji.

STRATEGIA PONOWNEGO OTWARCIA BIURA

POWOŁAJ ZESPÓŁ



CBRE zaleca, aby kadra kierownicza powołała multidyscyplinarny zespół zarządzający, który zajmie się procesem planowania i nadzorowania działań związanych z powrotem do pracy w biurze. Wśród członków powinni znaleźć się zarówno liderzy biznesowi, jak i osoby odpowiedzialne za działania w różnych działach.

Należy dostosować działania firmy do zaleceń rządowych oraz innych organów doradczych w tym Światowej Organizacji Zdrowia. Działania firmy powinny uwzględniać takie kwestie jak np.: ogólna liczba zakażeń oraz zachorowań czy dostępność badań.

GOTOWOŚĆ FIRM I ORGANIZACJI

Mając na uwadze wytyczne rządowe i publicznej służby zdrowia firmy i organizacje powinny określić własne kryteria powrotu do pracy w biurze uwzględniające m.in.:

- Dystans społeczny
- Protokoły czystościowe
- Gotowość właściciela/ najemcy obiektu
- Oznaczenia biurowe
- System dostaw

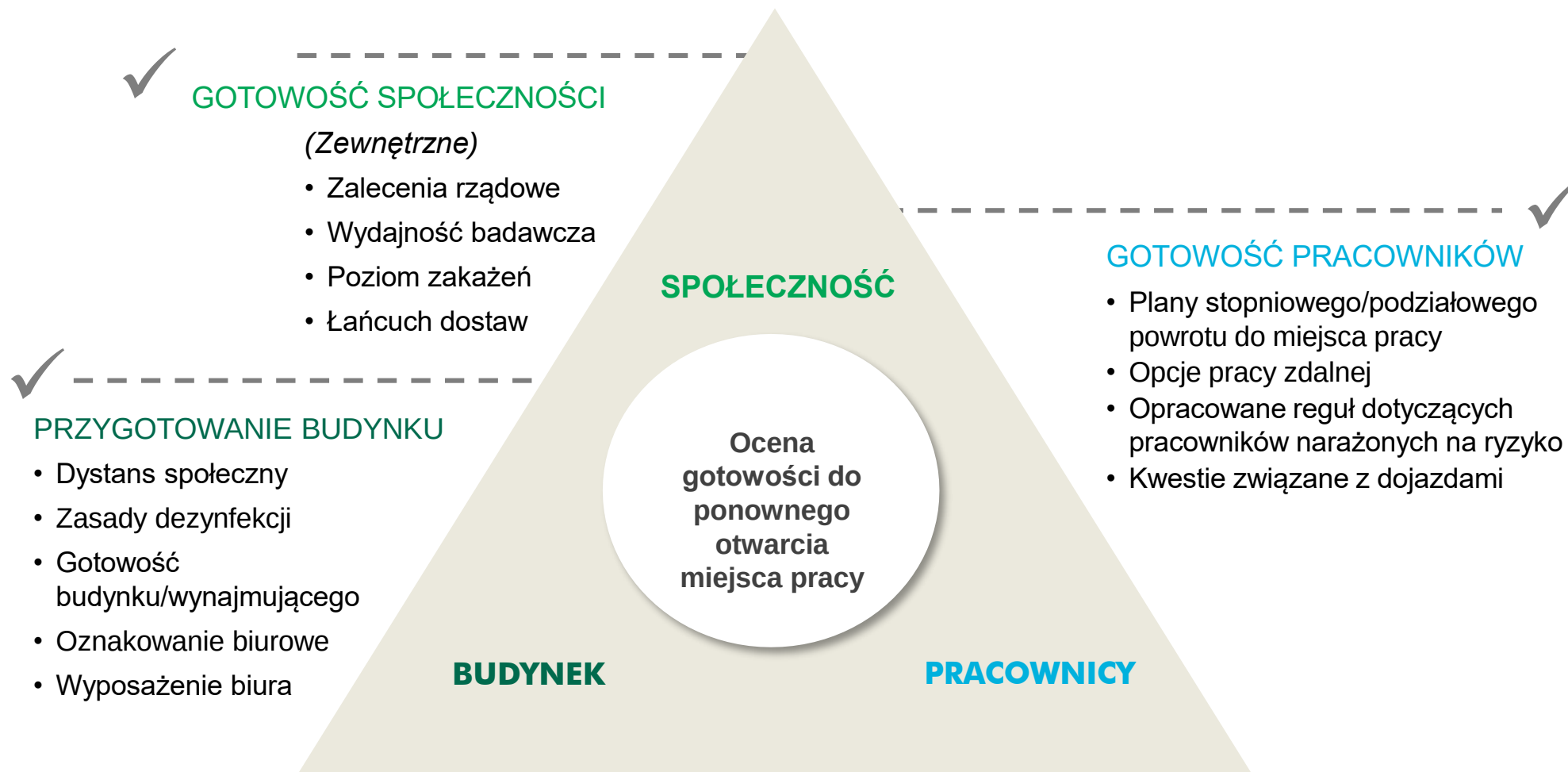
GOTOWOŚĆ PRACOWNIKÓW

Decyzje podejmowane przez kierownictwo działu kadr, linie biznesowe i menadżerów wyższego szczebla dotyczące organizacji pracy zespołów, a także miejsca pracy dla pracowników wysokiego ryzyka lub innych pracowników, którzy mogą nie być w stanie wrócić do biura, muszą zostać spisane i przekazane zespołowi w zrozumiałej formie.

OPRACOWANIE I PRZEKAZYWANIE PLANU

GOTOWOŚĆ FIRMY DO PONOWNEGO OTWARCIA BIURA - KLUCZOWE OBSZARY DO ROZWAŻENIA

Firmy powinny ustalić wewnętrznie gotowość do ponownego otwarcia biur we wszystkich lokalizacjach.



GOTOWOŚĆ OBIEKTU - PRZYKŁADOWE DECYZJE

Pamiętaj, że gotowość obiektu do ponownego otwarcia różni się w zależności od organizacji. Poniższe przykłady przedstawiają rodzaje decyzji do rozważenia przez przedsiębiorców.

HARMONOGRAM / FAZY

- Kryteria decyzyjne dotyczące czasu i sposobu otwierania obiektów poprzez określenie i uzgodnienie, np.:
 - Wspólnej daty dla wszystkich
 - Stopniowego otwarcia biur według lokalizacji
 - Czas realizacji / przystąpienia do przygotowań
- Podjęcie decyzji o etapowym powrocie pracowników do biura, np.:
 - Określenie czasu
 - Wybranie konkretnych zespołów/ osób
 - Częściowe pozostanie przy dalszej pracy zdalnej
 - Rozważenie opcji dojazdów do pracyInne: _____

ODLEGŁOŚĆ FIZYCZNA

- Ustalenie standardów korporacyjnych np.:
 - Globalne standardy (np.: ,6')
 - Lokalne standardy
- Opracowanie planów przeorganizowania przestrzeni
- Ustalenie zasad dotyczących korzystania z biurek, np.:
 - Przydzielenie ich do konkretnych osób
 - Ustalenie miejsc dostępnych dla wszystkich
- Ustalenie zasad dotyczących korzystania z sal konferencyjnych/przestrzeni wspólnych/open space, np.:
 - Czy otworzyć? Zamknąć?
 - Ustalenie zasad w zależności od wielkości przestrzeni.
- Ustalenie zasad i procedur dotyczących dostępu i poruszania się po biurze, np.:
 - Oznaczenie kierunku poruszania sięInne: _____

ZDROWIE, BEZPIECZEŃSTWO & WELLNESS

- Podjęcie decyzji dotyczącej miejsca pomiaru temperatury i innych badań, np.:
 - Tak- w domu/ samodzielnie?
 - Tak – w obiekcie?
 - Jak i przez kogo mają być wykonywane?
- Podjęcie decyzji dotyczącej zakrywania twarzy, np.:
 - Wymagane? Jeśli tak, z zapewnieniem jakich środków?
 - Nie wymagane?
 - W określonych sytuacjach?
 - Opcjonalne?
- Wyposażenie w kluczowe środki, np.:
 - Środki dezynfekujące do rąk
 - Maski (o ile zostały dostarczone)
- Rozmieszczenie oznaczeń
- Inne: _____

BEZPIECZNE ŚRODOWISKO PRACY

- Kontrola fizyczna budynków i dokonanie niezbędnych modyfikacji
- Ulepszenie zakresu czyszczenia, np.:
 - Określenie zakresu i poziomu usług
 - Przekazanie informacji sprzątającym
- Rozmieszczenie dozowników ze środkami antybakteryjnymi do rąk np.:
 - Lobby?
 - Windach?
 - Recepcji?
 - W innych miejscach?
- Dokładniejsze czyszczenie powierzchni narażonych na częstszy kontakt np.: automaty z jedzeniem/napojami?
- Ustalenie zasad dotyczących spożywania posiłków
- Ukończenie wszelkich prac montażowych/demontażowych
- Inne: _____

GOTOWOŚĆ PRACOWNIKÓW

Plany powrotu do miejsca pracy powinny obejmować zwiększone obawy pracowników, ustalenia dotyczących organizacji pracy oraz gotowość, w tym:

Zdrowie, Bezpieczeństwo i Wellness

- Rozważ następujące kategorie dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa:
- Higiena osobista.
 - Maski ochronne zgodne z wytycznymi dotyczącymi środków ochrony osobistej.
 - Wytyczne dotyczące pierwszej pomocy.
 - Postępowanie w przypadku pracowników z objawami zakażenia w miejscu pracy.
 - Bieżące przekazywanie pracownikom informacji o nowych procedurach (np. pomiarach temperatur lub innych badaniach, uwag na temat dojazdu do pracy).
 - Zwiększony poziom obaw pracowników i zapytań o wszelkie programy pomocy dla pracowników.

Organizacja Pracy i Zasady

- Rozważ wdrożenia polegające na podzieleniu zespołu (np. na Grupę A i Grupę B), uwzględniając naprzemienną pracę w biurze/obiekcie lub w domu zmieniając się co tydzień.
- Dzielić pracowników na zespoły rozważ indywidualne umiejętności, doświadczenie i kompetencje, tak aby wszystkie zadania i czynności mogły być wykonywane skutecznie i bezpiecznie.
- Wyodrębnić podstawowe i kluczowe zadania, w tym zadania związane z zarządzaniem obiektem i te mniej istotne, które mogą poczekać, aż biuro/obiekt zostaną w pełni otwarte.
- Zastanów się, czy pracownicy, którzy mogą pracować z domu, mogą to robić przez dłuższy czas, nawet po ponownym otwarciu biura.
- Przejrzyj obowiązujące zasady dotyczące płatnego urlopu, zasiłku chorobowego i innych świadczeń, aby rozważyć, czy potrzebne są dodatkowe zmiany, szczególnie w świetle krajowych i lokalnych przepisów dotyczących COVID-19.

Pracownicy w Grupie Ryzyka

- Rozważ potrzeby związane z miejscem pracy dla zagrożonych zakażeniem pracowników lub tych, którzy są w grupie ryzyka (określonych przez władze lokalne lub WHO).
- Tymi pracownikami mogą być: pracownicy przekraczający określony wiek, osoby z poważnymi schorzeniami lub kobiety w ciąży, itp.
- Rozważ możliwość przedłużenia pracy z domu tej grupie pracowników, jeśli pozwalają na to ich zadania, lub ustal wraz z członkiem zespołu People/HR alternatywne rozwiązania.

Szczególne Okoliczności

- Rozważ przedłużenie pracy z domu lub inne elastyczne metody pracy, w tym urlopy, tej grupie pracowników, których sytuacja osobista może uniemożliwić im powrót do biura.
- Dla przykładu wiele szkół i placówek opieki nad dziećmi zostało zamkniętych do końca roku szkolnego 2019-2020, stąd też wielu pracowników zobowiązanych jest do dalszej opieki nad dziećmi.

Przechowywanie i Ochrona Danych

- Pamiętaj o obowiązkach związanych z przechowywaniem i ochroną danych m.in. o:
 - Podróżach w ciągu ostatnich 14 dni,
 - Objawach COVID-19 (np. gorączce, kaszlu, dusznościach, trudnościach w oddychaniu)
 - Zdiagnozowaniu COVID-19 lub wykonanych testach
 - Bliskim kontakcie z osobą podejrzaną o zakażenie lub osobie, u której potwierdzono zakażenie COVID-19
- Pamiętaj o nieujawnianiu danych osobowych i każdorazowo skonsultuj się z członkami zespołu HR/Działu Prawnego /Działu Ochrony Danych.

PRZYKŁAD WDROŻENIA I KOMUNIKACJI PONOWNEGO OTWARCIA BIURA



UWAGA: Liderzy powinni wykazać nieustanną gotowość do zarządzania problemami związanymi z narażeniem zdrowia oraz do adresowania wśród zmian pracowników, które mogłyby wpłynąć na decyzje dotyczące miejsca wykonywania pracy. Upewnij się, że wszyscy rozumieją swoje role w procesie i są zaznajomieni z procedurami.



KRYTERIA	TYDZIEŃ 1	TYDZIEŃ 2	TYDZIEŃ 3 i 4	TYDZIEŃ 5	Cykliczny przegląd statusu
Czas projektu liczony jest od momentu ponownego otwarcia biura dla pracowników. W tym momencie powinny być spełnione kryteria gotowości pracowników oraz wdrożony plan otwarcia miejsca pracy.	Do biura wracają „zespoły przygotowawcze” w celu wdrożenia i sprawdzenia zaplanowanych procedur.	- Powrót do biura pracowników, których rola wymaga obecności w biurze - Ci, których rola na to pozwala, kontynuują pracę zdalną. - Biuro wykorzystywane jest w pilnych przypadkach po wcześniejszej akceptacji odpowiedzialnego za zarządzanie procesem.	- Wybrani pracownicy/zespoły zaczynają wracać do biura. - Kiedy sytuacja na to pozwala, pozostali pracownicy kontynuują pracę zdalną. - Powrót do biura nie jest obowiązkowy.	Dopracowanie finalnej strategii powrotu pracowników do biura, sprawdzenie zdolności do zachowania bezpiecznego dystansu i innych praktyk dot.	- Proces cyklicznego przeglądu statusu otwarcia biura (co 30-45 dni) - Aktualizacja wytycznych i procedur zgodnie z pojawiającymi się potrzebami



CBRE

**STRATEGIA OTWARCIA
NIERUCHOMOŚCI
KOMERCYJNYCH**

LISTA KONTROLNA UŻYTKOWANIA MIEJSCA PRACY

Planowanie powrotu do miejsca pracy

- ☐ Opracuj praktyczne wytyczne dotyczące pracy w biurze (np. zasady stosowania środków ochrony indywidualnej – np. osłony na twarz, higiena osobista, korzystanie z udogodnień i przestrzeni do spotkań oraz związane z tym oczekiwania).
- ☐ Opracuj wytyczne dotyczące dystansu społecznego (np. limity wielkości spotkań, określenie obszarów „nie siadać/nie gromadzić się”, procedury bezpiecznego wejścia/wyjścia/przemieszczania się).
- ☐ Zmień konfigurację przestrzeni w celu możliwości osiągnięcia społecznego dystansu, włącznie z rearanżacją części wspólnych oraz zamknięciem/zmianą przeznaczenia sal konferencyjnych.
- ☐ Oceń konfigurację i dostęp do często współdzielonych obszarów wspólnych (np. kuchni) i dostępnych w nich udogodnień.
- ☐ Wprowadź strefy bezpiecznej odległości lub znaczniki na podłodze (np. naklejki) wokół recepcji i innych popularnych punktów gromadzenia się pracowników.
- ☐ Zwiększ dostępność środków higienicznych (np. chusteczki, środki do higieny rąk), dostarcz zestawów do samodzielnej dezynfekcji biurka i sali konferencyjnej oraz zaplanuj bezpieczną utylizację środków ochrony indywidualnej.
- ☐ Zaplanuj opcje spożywania posiłków np. lunchy.
- ☐ Oceń możliwość wprowadzenia bezdotykowych modyfikacji lub automatyzacji w całym obiekcie i na parkingach.
- ☐ Rozważ antybakteryjne osłony powierzchni i samoczyszczące folie samoprzylepne na często dotykanych powierzchniach.
- ☐ Uaktualnij procedury i praktyki dotyczące bezpiecznego korzystania z wszelkich sprzętów biurowych i obszarów.
- ☐ Dostosuj procedury rezerwacji sal konferencyjnych i biurek w częściach wspólnych; zapewnij dezynfekcję powierzchni po każdej rezerwacji.
- ☐ Określ, w jaki sposób pracownicy będą mieli dostęp do wspólnych zasobów (np. wspólne artykuły spożywcze, eksploatacyjne, sprzęt IT)
- ☐ Uelastycznij czas pracy (dzień/tydzień), aby umożliwić pracownikom dostęp do biura zgodny z nowymi zasadami bezpieczeństwa.
- ☐ Opracuj plany i scenariusze awaryjne na wypadek zwiększonego ryzyka w budynku lub w dostępie do niego.
- ☐ Opracuj procedury dla osób udzielających pierwszej pomocy oraz dostosuj punkty zbiórki do zasad pracy elastycznej oraz zachowania dystansu społecznego.

CHECK-LISTA OBŁOŻENIA MIEJSCA PRACY

Przywracanie pracy w biurze

- ☐ Zachęcaj pracowników do odbywania spotkań drogą telefoniczną/video gdy tylko jest to możliwe, nawet podczas ich pobytu w biurze.
- ☐ Dla wspólnego bezpieczeństwa aktywnie monitoruj i egzekwuj nową politykę i procedury bezpieczeństwa.
- ☐ Promuj ruch jednokierunkowy w biurze, przemyśl funkcję poszczególnych przejść i oznacz tak, by służyły jedynie wejściu lub wyjściu.
- ☐ Zbieraj informacje zwrotne na podstawie opinii pracowników oraz ich zachowania w przestrzeni biurowej.
- ☐ Oczyszczyć przestrzeń biurową usuwając zbędne przedmioty z szafek i półek; zmień ustawienie trudnodostępnych mebli.
- ☐ By ułatwić zachowanie czystości, wprowadź politykę czystych biur na wszystkich stanowiskach pracy, tych współdzielonych, jak i tych dedykowanych.
- ☐ Na bieżąco obserwuj i mierz, jak wykorzystywana jest przestrzeń biurowa, by móc zidentyfikować potencjalne obszary do poprawy.
- ☐ Ustal, czy oraz na jakich zasadach osoby spoza organizacji będą miały dostęp do biura (goście, klienci).
- ☐ Zwiększ częstotliwość dezynfekcji często dotykanych powierzchni (klamek, wieszaków, poręczy, dyspozytorów napoi etc.).



CBRE

ORGANIZACJA USŁUG W MIEJSCU PRACY

ORGANIZACJA USŁUG W MIEJSCU PRACY

CZYSZCZENIE I DEZYNFEKCJA

Planowanie powrotu do miejsca pracy

- Sprawdź istniejące specyfikacje dotyczące czyszczenia i dezynfekcji powierzchni biurowej, umowy dot. zakresu usług oraz kluczowe wskaźniki efektywności firm lub osób świadczących takie usługi.
- Opracuj lub potwierdź ogólną specyfikację czyszczenia zapobiegawczego i reaktywnego, zgodnie z wytycznymi organów rządowych i organizacji zdrowia publicznego.
- Podejmij rozmowy z Facility Managerem, Wynajmującym i Dostawcami na temat niezbędnych zmian w zakresie świadczonych usług sprzątnia oraz ich cenach.
- Uzupełnij swój łańcuch dostaw o działania związane z wymaganymi produktami, usługami oraz sprzętem ochrony osobistej.
- Przygotuj się na intensywną komunikację do pracowników dotyczącą kwestii czyszczenia oraz dezynfekcji powierzchni biura.

Powroty pracowników do miejsca pracy

Wprowadź 5 gwiazdkową procedurę czyszczenia powierzchni :

- Zwiększ częstotliwość i zakres czyszczenia – np. dodaj powierzchnie znajdujące się na dużej wysokości/o dużej objętości i poszerz zastosowanie środków dezynfekujących itp.
- Usprawnij zmiany dziennie serwisu sprząającego i upewnij się, że czyszczenie jest dostrzegalne przez pracowników.
- Zapewnij odpowiednie środki dezynfekujące, aby pracownicy mogli samodzielnie czyścić używane przez siebie powierzchnie i dbać o higienę osobistą.
- Przygotuj się na pytania dotyczące bezpieczeństwa pracowników –niezależnie od zajmowanego stanowiska.
- Przygotuj strategię i zakres działań na wypadek nagłych zdarzeń.

Bieżące zarządzanie miejscem pracy

- Czyszczenie ma kluczowe znaczenie w nowej rzeczywistości, dlatego niezbędne jest wprowadzenie serwisu dziennego ekip sprząających w miejscach o najczęściej użytkowych przez grupy pracowników.
- Spodziewaj się, że zamawianie usług w 2020 roku będzie się odbywać głównie z użyciem nowych technologii, aplikacji mobilnych, ulepszonemu IoT.
- Zaplanuj odpowiednie przerwy pomiędzy rezerwacjami wszystkich pokoi i sal, aby umożliwić każdorazową dezynfekcję przed kolejnymi spotkaniami.
- Współpracuj z wewnętrznym działem marketingu w celu prowadzenia proaktywnej komunikacji do pracowników.
- Spodziewaj się, że wśród pracowników pojawi się wielu głosów doradczych dot. przeciwdziałania pandemii, analizuj je oraz w razie potrzeby aktualizuj strategię działań.

ORGANIZACJA USŁUGI W MIEJSCU PRACY

KONTROLA I BEZPIECZEŃSTWO

Planowanie powrotu do miejsca pracy

- Sprawdź istniejące specyfikacje dotyczące bezpieczeństwa, umowy gwarantujące poziom usług oraz kluczowe wskaźniki efektywności podwykonawców – w kontrolowanej przestrzeni oraz przyległych obszarach wspólnych.
- Opracuj lub sprawdź specyfikacje dotyczące procedur dostępu; dołącz weryfikację i monitorowanie maksymalnej liczby osób w pomieszczeniach, prowadź kontrolę użytkowników budynku (np. pomiar temperatury, kontrola stanu zdrowia), ogranicz punktu wejścia, zastosuj oznakowania i prowadź komunikację.
- Rozważ zamontowanie ekranów z pleksiglasu dla pracowników recepcji.
- Oceń miejsca „bezdotykowe” i w miarę możliwości wprowadź potencjalne technologie do zastosowania w drzwiach i punktach kontrolnych.
- Rozważając punkt do mierzenia temperatury, zwróć szczególną uwagę na przepisy dotyczące prywatności i ochrony danych osobowych.
- Podejmij rozmowy z Facility Managerem, Wynajmującym i Dostawcami na temat niezbędnych zmian w zakresie świadczonych usług oraz ich cenach.

Powroty pracowników do miejsca pracy

- Promuj wśród pracowników procedury samokontroli i zalecaj w miarę możliwości pracę zdalną
- Egzekwuj wytyczne wśród wszystkich najemców, pracowników i gości budynku.
- Monitoruj kwestie eksploatacji budynku związane z mniejszym poziomem użytkowania i przygotuj się na stopniowy powrót do dawnych parametrów.
- Zapoznaj się z możliwościami wdrożenia cyfrowego śledzenia wejścia i dostępu do budynku.

Bieżące zarządzanie miejscem pracy

- Podczas oceny stanu zdrowia gości czy miejsc przez niego odwiedzanych stosuj zasady polityki dostępu do budynku, zgodnej z przepisami o ochronie danych osobowych.
- Stale dostosowuj kontrolę do bieżącego poziomu użytkowania obiektu.

Uwaga: każda z firm powinna samodzielnie ustalić strategię działań najlepszą dla swoich obiektów. Nasze rozwiązania należy traktować jako wskazówki.

ORGANIZACJA USŁUGI W MIEJSCU PRACY

RECEPCJA I CONCIERGE

Planowanie powrotu do miejsca pracy

- Wylicz zapotrzebowanie na produkty ochrony osobistej i zacznij proces zakupów (np. zestawy do dezynfekcji pomieszczeń, jednorazowe rękawiczki we wszystkich rozmiarach, środki do dezynfekcji rąk, jednorazowe maski ochronne lub inne osłony twarzy, jednorazowe termometry bezdotykowe)
- Upewnij się, że poczta, przesyłki i wszelkie dostawy będą przechodziły co najmniej 24 godziną kwarantannę.
- Upewnij się, że odpowiednie środki ochrony osobistej są dostępne dla wszystkich pracowników.
- Na bieżąco dezynfekuj wszystkie telefony stacjonarne, laptopy, komputery, kioski oraz inny sprzęt biurowy.
- Usuń czasopisma, książki, broszury z lobby i części wspólnych.
- Przearanżuj ustawienia siedzeń w lobby, tak żeby umożliwić zachowanie dystansu społecznego

Powroty pracowników do miejsca pracy

- Ogranicz liczbę gości oraz kurierów na terenie obiektu; nie pozwalaj kurierom wchodzić do budynku; dostawy przyjmuj na rampie rozładunkowej lub przy wejściu zewnętrznym
- Dbaj o dostępność zestawów sanitarnych oraz środków ochrony osobistej
- Zalecane są jednorazowe karty wejściowe; Jeżeli nie są dostępne, dezynfekuj karty wielorazowe po każdym użyciu
- Upewnij się, że oznaczenia odległości na podłodze są widoczne

Bieżące zarządzanie miejscem pracy

- Kontroluj dzienną liczbę zgłoszonych użytkowników biura z liczbą dostępnych miejsc siedzących, zgodnie z wymaganymi limitami.
- Zweryfikuj zasady dotyczące odwiedzających, w tym system powiadamiania i procedury związane z oczekiwanymi i nieoczekiwanymi gośćmi.
- Przygotuj materiały informacyjne do oznaczenia biura, w tym numery przestrzeni, plany pięter; jeśli jest taka możliwość wykorzystaj aplikację mobilną budynku do wskazania drogi.
- Zorganizuj codzienny przegląd obiektu w celu sprawdzenia odpowiednich oznakowań i dostępności zestawów ochrony osobistej
- Upewnij się, że reżim sanitarny jest dla wszystkich widoczny - to zwiększy zaufanie użytkowników.

ORGANIZACJA USŁUG W MIEJSCU PRACY

POCZTA I DZIAŁALNOŚĆ KURIERSKA

Planowanie powrotu do miejsca pracy

- Upewnij się, że listy oraz paczki, które przychodzą do biura są pozostawione nietknięte na co najmniej 24 godziny (lub zgodnie ze stosownymi zaleceniami)*.
- Stwórz własny biuletyn informacyjny lub wzór wiadomości e-mail wyjaśniający nowe procesy.
- Wprowadź oznakowanie na podłodze, które będzie informowało odwiedzających o zachowaniu odpowiedniego dystansu od innych np.. w kolejce do stanowiska obsługi.
- W miejscu przyjmowania/wydawania poczty zainstaluj naścienne bezdotykowe dozowniki do dezynfekcji rąk.

Powroty pracowników do pracy

- Nie pozwalaj kurierom na wejście do budynku; kieruj dostawy do strefy dostaw lub odbieraj je przy zewnętrznym wejściu do budynku.
- Rozważ wykorzystanie rękawiczek podczas obsługi poczty/ przesyłek.
- Po każdym użyciu wyczyść/ zdezynfekuj stanowisko obsługi poczty oraz uchwyty wszystkich wózków transportowych i powierzchnie szczególnie narażone na kontakt np. klawiatury, telefony, klamki, urządzenia i opakowania pocztowe, kosze do segregacji.
- Po każdym oraz przed ponownym użyciem miejsca do obsługi poczty zdezynfekuj je.

Bieżące zarządzanie miejscem pracy

- Wykorzystuj skrytki pocztowe dla wszelkiego rodzaju poczty.
- Prośby o przygotowanie kopii korespondencji powinny być wysyłane drogą cyfrową.

**Podejście może się różnić w krajach APAC*

ORGANIZACJA USŁUG W MIEJSCU PRACY

FUNKCJONOWANIE USŁUG GASTRONOMICZNYCH I BEZPIECZEŃSTWO ŻYWIENIA

Planowanie powrotu do miejsca pracy

- Zamień biurowe stołówki na opcje wyłącznie „na wynos” i/ lub zorganizuj możliwość dostawy zamówień do biura.
- Zrezygnuj z gastronomicznych punktów samoobsługowych, aby wyeliminować ryzyko dotykania tych samych naczyń przez wiele osób.
- Dostosuj zakres usług gastronomicznych do nowych procedur pracy, czasu pracy oraz liczby osób w biurze,
- Zastosuj oznaczenia na terenie stołówki oraz w obrębie przestrzeni stolikowej informujące o zachowaniu odpowiednich odległości pomiędzy ich użytkownikami.

Powroty pracowników do pracy

- Dopasuj godziny pracy stołówek, tak aby umożliwić skorzystanie z oferty jak największej liczbie zainteresowanych
- Monitoruj strefy o natężonym ruchu, takie jak punkty przygotowania kawy i innych napojów, aby umożliwić przestrzeganie procedur bezpieczeństwa.
- Wprowadź akceptację płatności zbliżeniowych oraz przedpłat przy zamówieniach przez Internet.
- Upewnij się, że wszystkie miejsca z ogólnodostępnymi produktami oferują tylko i wyłącznie wcześniej zapakowane artykuły.
- Wielorazowe naczynia i sztucze zastęp tymi jednorazowego użytku. Serwuj przyprawy w pojedynczych porcjach.

Bieżące zarządzanie miejscem pracy

- Na bieżąco monitoruj sytuację oraz w razie potrzeby minimalizuj duże zgromadzenia osób. Na przykład, zaimplementuj rotacyjne godziny obiadowe zdefiniowane dla każdego pracownika z osobna oraz usuń zbędne krzesła/ stoły, aby zapewnić możliwość utrzymania dystansu między pracownikami. Miejsca w stołówkach powinny zostać zredukowane, a catering na potrzeby spotkań powinien być pojedynczo pakowany..
- Rozważ wydłużenie godzin funkcjonowania usług/ miejsc gastronomicznych, aby zmniejszyć liczbę pracowników korzystających z nich jednocześnie.
- Dobrym rozwiązaniem tymczasowym może być umożliwienie pracownikom przyniesienia własnych posiłków do zjedzenia przy biurku.

ORGANIZACJA USŁUG W MIEJSCU PRACY

DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z TRANSPORTEM DO MIEJSCA PRACY

Planowanie powrotu do miejsca pracy

- Oszacuj liczbę parkujących pojazdów oraz ich pasażerów w oparciu o zredukowaną liczbę miejsc parkingowych.
- Zadbaj o umożliwienie zachowania dystansu społecznego poprzez zróżnicowanie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników.
- Rozważ wprowadzenie barier ochronnych między pasażerami a kierowcą pojazdu w samochodach firmowych.
- Zadbaj o utrzymywanie dystansu w pojazdach poprzez oznaczenie miejsc siedzących i wskazanie liczby pasażerów.
- Zapewnij środki dezynfekujące do rąk we wszystkich pojazdach.

Powrót pracowników do pracy

- Należy wyposażyć firmowych kierowców w odpowiednie środki ochrony osobistej.
- Zaleca się stosowanie środków do dezynfekcji rąk przy wejściu do pojazdu i wyjściu z niego.
- Czyszczenie i dezynfekcja wspólnych elementów w pojazdach powinna odbywać się co najmniej dwa razy dziennie.
- Opracuj i zakomunikuj wszystkim pracownikom przyjęte procedury dot. bezpieczeństwa i dezynfekcji.

Proces zarządzania miejscem pracy

- Należy na bieżąco monitorować liczbę pasażerów w pojazdach firmowych.
- Należy upewnić się, że wszystkie pojazdy wcześniej wycofane z użytkowania są wprowadzane ponownie dopiero po przeprowadzeniu pełnej kontroli serwisowej.



ORGANIZACJA USŁUG W MIEJSCU PRACY

DZIAŁANIA SKIEROWANE DO PRACOWNIKÓW

Planowanie powrotu do miejsca pracy

- Pracownicy będą na bieżąco wdrażani w "nowe normy" w miejscu pracy.
- Zespoły odpowiedzialne za proces powrotów do pracy w biurze powinny wziąć pod uwagę punkt widzenia pracowników:
 - Co będą musieli zrobić? Co powinni wiedzieć? Co może ograniczać ich efektywność?
 - Jak przygotować się do zaspokojenia ich potrzeb, zanim o nie poproszą?
- Należy opracować scenariusze procesu, opracować odpowiedzi na możliwe pytania.
- Należy opracować plan powrotu do dotychczasowego trybu funkcjonowania firmy.

Powrót pracowników do pracy

- Należy przygotować stronę www, na której znajdą się kluczowe informacje np.: dot. oznakowania biura.
- Należy przygotować „Powitalną” komunikację do pracowników zawierającą kluczowe zasady.
- Należy wdrożyć aplikację mobilną do rejestrowania czasu pracy w biurze i monitorowania planowanego obłożenia.
- Zespoły odpowiedzialne za proces powrotów do pracy w biurze powinny zostać przygotowane np.:
 - Przejść szkolenie w zakresie odpowiedniego doboru słów, zachowania i okazywania empatii
 - Otrzymać zaktualizowane informacje dotyczące procedur ograniczania ryzyka w konkretnych pomieszczeniach.
 - Zapoznać się z zasadami ewakuacji.

Proces zarządzania miejscem pracy

- Przeprowadzaj wirtualne spotkania z innymi zespołami w celu zapewnienia ciągłości realizacji planu.
- Powitaj wracających do biura pracowników i udzielaj im wskazówek, jak najlepiej przystosowywać się do "nowych norm".
- Monitoruj i rozwiązuj problemy związanych z higieną, czystością i zaopatrzeniem biura.
- Wspieraj indywidualne osoby i grupy osób w znajdowaniu odpowiednich przestrzeni do pracy oraz spotkań biznesowych.
- Realizuj działania na rzecz zaangażowania społecznego.

WNIOSKI

Podsumowanie	Strategia ponownego otwarcia biur	Strategia ponownego otwarcia nieruchomości i obiektów korporacyjnych	Konsultacje techniczne dot. miejsca pracy	Kwestie finansowe
- Jako ekspert jesteśmy gotowi, aby poprowadzić proces ponownego otwierania biur. - CBRE proponuje cztery główne zasady działań: bezpieczeństwo, zgodność z przepisami, współpraca, elastyczność. - Proponujemy wdrożenie planu działań CBRE w ramach planowania, przywracania pracowników do miejsca pracy oraz bieżącego zarządzania i rozwoju miejsca pracy.	- Powołanie multidyscyplinarnej grupy zadaniowej odpowiedzialnej za planowanie i nadzorowanie procesu. - Identyfikacja czynników wewnętrznych i zewnętrznych związanych z działalnością organizacji, które powinny być określone na początku planowania (np. gotowość: społeczna pracownicza i obiektu). - Podjęcie decyzji przez kadrę zarządzającą dot. sposobu i terminu ponownego otwarcia biura. - Rozpoczęcie procesu powinno opierać się na kwestiach takich jak: spadek ogólnej liczby zakażeń i zachorowań, dostępność badań. - Przykładowe elementy dot. gotowości obiektu: możliwość zapewnienia dystansu społecznego, procedury sprzątania, gotowość wynajmującego, oznakowanie biura i zaopatrzenie. - Należy przeanalizować kwestie dot. organizacji pracy zespołowej, a także zapewnić możliwość wykonywania pracy dla pracowników wysokiego ryzyka lub innych pracowników, którzy nie mogą wrócić do biura.	- Opracowanie szczegółowej strategii dostosowania do nowych warunków. Zaangażowanie na wczesnym etapie kluczowych stron związane z obiektami, w tym: wynajmujący, zarządcy nieruchomości i dostawcy. - Opracowanie wytycznych dotyczących zachowania dystansu, oddalania się od biurka i zmiany organizacji przestrzeni oraz zamknięcie/ograniczenie dostępu do sal konferencyjnych i części wspólnych. - Ocena zapotrzebowania na nowe rodzaje działań w środowisku pracy (np. kontrola temperatury) - Ustalenie jasnych zasad dot. jak będzie działać biuro, aby sprostać oczekiwaniom pracowników. - Współpraca z działem komunikacji i działem kadr w celu dostarczenia informacji pracownikom oraz pomocy w adaptacji do nowych warunków. - Rozważenie etapowego powrotu do biura, poprzez rotacyjne powracanie zespołów.	Zakres i częstotliwość działań wymagają krótko- i długoterminowych regulacji. Konieczne są spotkania ekspertów ds. miejsca pracy i obiektu, którzy przedstawiać zalecenia dotyczące takich obszarów, jak recepcja, poczta, dozór, transport, HVAC i inne.	- Przedstawione działania wiążą się z dodatkowymi kosztami (np. koszty operacyjne, projekty inwestycyjne, wynajem). - Należy zwołać wielofunkcyjny komitet zarządzający w celu rozważenia różnych opcji, ustalenia strategii działania i odpowiedniego dostosowania budżetu.

PAMIĘTAJ: CBRE jest po to, by wspierać swoich klientów.

KONTAKT



MAŁGORZATA NIEWIŃSKA

HEAD OF WORKPLACE STRATEGY & CHANGE MANAGEMENT

DDI +48 22 544 8000 | M +48 785 770 406
malgorzata.niewinska@cbre.com

RONDO 1 | RONDO ONZ 1 | 00-124 | WARSAW | POLAND