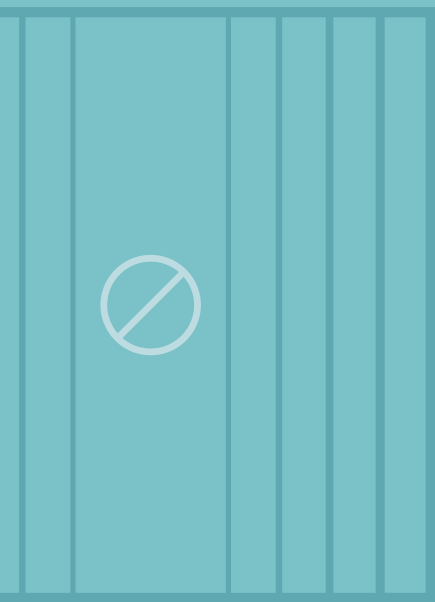


NowyStyl

Welcome back...
to the office!





Planując przyszłość, bierzemy pod uwagę różne scenariusze, jednak skala ostatnich wydarzeń zaskoczyła nawet najbardziej przezornych z nas. SARS-CoV-2, potocznie nazywany koronawirusem, zmusił nas do zmierzenia się z nową rzeczywistością. Rzeczywistością nacechowaną **niepewnością i dynamizmem**. To spore wyzwanie dla nas jako ludzkości – zarówno w aspekcie życia prywatnego i społecznego, ale także ekonomicznego. Przedsiębiorcy codziennie zastanawiają się, jak zarządzać swoją obecną sytuacją oraz jakie decyzje podjąć, aby były one najmniej szkodliwe dla ich pracowników i partnerów biznesowych. Wierzymy jednak, że to doświadczenie jeszcze bardziej nas do siebie zbliża. Razem jesteśmy w stanie przeciwstawić się pandemii, sprawiając, że sytuacja stopniowo zaczyna się stabilizować. Przed nami z pewnością jeszcze długa droga, zanim nasze życie wróci do... chciałoby się powiedzieć, że do normalności, lecz świat, który do tej pory znaliśmy, uległ drastycznej i długotrwałej, o ile nie stałej zmianie. Musimy się z tym oswoić.

Chcemy Wam pomóc w akceptacji nowej rzeczywistości, dlatego dzielimy się dziś efektem naszej interdyscyplinarnej i międzynarodowej współpracy **w obszarze, w którym nasi Klienci od wielu lat mogli na nas polegać – organizacji przestrzeni pracy**. Tak jak dotychczas, ma ona wspierać pracowników w codziennych zadaniach, zaś w dobie obecnych wydarzeń dodatkowo stanowić bezpieczne i efektywne środowisko pracy dla każdego. W oparciu o naszą wiedzę i doświadczenie podpowiadamy, jak odpowiednio przygotować się na powrót do biur, m.in. **jakie zmiany możemy wprowadzić w ich układzie oraz jakie produkty zastosować, aby zapewnić odpowiedni poziom higieny**. Mamy świadomość, że ostateczny wygląd „nowego” biura zależy od wielu czynników, także indywidualnych decyzji i możliwości pracodawców, stąd staramy się pokazać różne drogi postępowania i dobre praktyki, które pomogą znaleźć pasujące rozwiązanie.

Niniejszą publikację dedykujemy wszystkim, którzy w najbliższym czasie zmierzają się z wyzwaniem organizacji powrotu pracowników do biur. Zdajemy sobie sprawę, że **Działy Administracji, Facility Management, HR, IT, Zakupów czy Workplace czeka sporo pracy**. Tym bardziej mamy nadzieję, że nasz raport „Welcome back... to the office!” okaże się źródłem wielu przydatnych wskazówek i inspiracji. Wierzymy, że te pozwolą odbudować wizerunek biura jako miejsca nawiązywania relacji i więzi między ludźmi, a przede wszystkim bezpiecznej i wygodnej przestrzeni do pracy.

Zapraszam do lektury!



Adam Krzanowski
Prezes Nowego Stylu

Spis treści

- 04 Praca w czasach niepewności
- 10 Pomysły rodzą się z doświadczeń
- 12 Jak zbudowany jest raport?

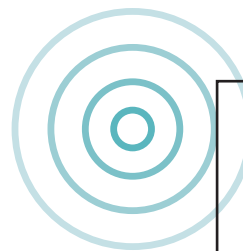
Workplace safety puzzles



#BeReliable

14

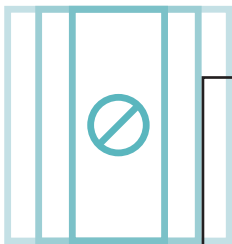
Transparent hygiene



#BeSecure

18

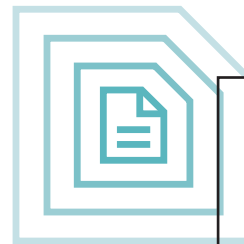
Distance planning



#BeClear

42

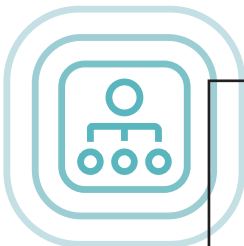
Visual communication



#BeOrganised

46

New workplace etiquette



#BeSupportive

50

Supportive management



#BeEquipped

54

Preventive products

- 58 Jesteśmy dla Ciebie!
Wsparcie zewnętrznych konsultantów



Praca w czasach niepewności

Wielu badaczy zgodnie podkreśla, że świat, który znaleźliśmy przed marcem 2020 roku, należy już do przeszłości. To, jak będzie on wyglądał teraz, zależy od wielu czynników. Jednym z głównych jest trwająca pandemia oraz jej długofalowe i wciąż nie do końca poznane skutki. Z początku wydawało się, że czeka nas katastroficzny scenariusz znany tylko z filmów grozy.

Pierwsze reakcje skupione były głównie na izolacji, a w konsekwencji zamrożeniu zarówno życia społecznego, jaki i gospodarczego. W taki sposób nie da się jednak funkcjonować w dłuższej perspektywie. Troska o zdrowie psychiczne, ale również o sytuację ekonomiczną, to główna motywacja powrotu do tzw. „normalności”. **Nie wiemy, jak długo taka sytuacja niepewności będzie trwać. Nie wiemy też, czy nie będzie się ona powtarzała:** czy to cyklicznie w okresie jesienno-zimowym, czy to spowodowana innym wirusem, który prędzej czy później rozpocznie kolejną pandemię. W związku z tym musimy przygotować się do życia w nowych warunkach.

Jako badacze przestrzeni pracy zadaliśmy sobie pytanie, jak będzie wyglądać ta nowa normalność. Czy powrócimy do starych przyzwyczajeń, czy jednak marzec 2020 stanie się początkiem nowej ery, niepodobnej do żadnej wcześniejszej? A może po prostu będziemy wciąż poszukiwać nowych rozwiązań, starając się łączyć przeszłość z przyszłością? Wszak coraz częściej słychać głosy pracodawców, którzy wyczekują lub już zapowiadają wielki powrót pracowników do biur. Czy będzie to powrót do dobrze znanej przeszłości, czy jednak podejmiemy racjonalne, nowe działania w trosce o zdrowie pracowników i ciągłość biznesową? Czas pokaże, jednak już teraz kilka przesłanek zwiastuje nową rzeczywistość. Aby jednak ją zrozumieć, należy najpierw spojrzeć w przeszłość i przyjrzeć się dotychczasowej funkcji biur.

Funkcje biur

Biura, jakie znaleźliśmy, na przestrzeni lat tworzone były jako główne miejsca pracy dla pracowników. Ich układ oraz funkcjonalność zaczerpnięte zostały z przestrzeni fabrycznych, gdzie każdy pracownik miał ściśle przypisane miejsce oraz zadanie do wykonania. Z biegiem lat układ wielokrotnie się zmieniał (z otwartego na zamknięty gabinetowy, by znów powrócić do otwartości). Miało to sprzyjać szybszej wymianie informacji w firmie, prowadzeniu projektów międzyzespołowych, pozwalając na pracę w wielu przestrzeniach o różnorodnym i ciekawym designie. Z racji rozpowszechnienia się pracy zdalnej lub systemu pracy Home Office, biuro coraz bardziej zmieniało swoją funkcję, stając się jednym z wielu miejsc do pracy. Przede wszystkim zaczęło być przestrzenią do interakcji pracowników, tak istotną w pracy kreatywnej, twórczej, której wymaga biznes XXI wieku. Biura, z których niedawno wyszliśmy, pełniły więc następujące funkcje:

- **Społeczną** – miejsce codziennych interakcji pracowników, poczucia przynależności;
- **Kulturotwórczą** – budowanie wzajemnej więzi, także z pracodawcą, integracji między pracownikami, tworzenia się kultury organizacyjnej, przekazywanie doświadczeń;
- **Reprezentacyjną** – miejsce spotkań z klientem, budowanie wizerunku pracodawcy (*employer branding*), główna siedziba firmy;
- **Administracyjną** – główne miejsce pracy, pozwalające wykonywać obowiązki w sposób efektywny i ergonomiczny, przechowywanie materiałów, katalogów, dokumentów firmy itp.;
- **Regeneracyjną** – miejsce odpoczynku w gronie współpracowników, oddzielenie przestrzeni domu od przestrzeni pracy;
- **Koncentracyjną** – miejsce pracy indywidualnej, wykonywanej w dużym skupieniu.



Praca zdalna w dobie pandemii

Obecnie większość tych funkcji, o ile nie wszystkie, zostały zawieszona. Nagłe przymusowe wprowadzenie pracy zdalnej spowodowało, że wiele procesów przeniosło się do rzeczywistości wirtualnej. Nasze domy stały się naszymi biurami, a wspomniany niedawno nowy trend *work-life blending* (przenikanie się życia domowego ze służbowym) ziścił się na naszych oczach, choć niekoniecznie za naszą zgodą. Jako pracownicy najbardziej odczuliśmy brak fizycznego kontaktu z drugim człowiekiem. Pomimo wielu wideokonferencji i długich rozmów telefonicznych po jakimś czasie **zrodziła się w nas potrzeba powrotu do biura** – do przestrzeni, która codziennie wspierała naszą pracę, choć do tej pory tego nie zauważaliśmy. Do przestrzeni, która była buforem między życiem prywatnym a życiem służbowym. Do miejsca spotkań z klientami, współpracownikami, gdzie wiele informacji docierało do nas przy kawie, w przerwie między spotkaniami, bez łańcuszka dodatkowych maili. Do miejsca wzajemnego uczenia się od siebie oraz budowania ducha zespołu.

Wiemy doskonale, że biuro wpływa korzystnie na kondycję zarówno naszą własną, jak i naszego biznesu. Z drugiej strony wielu pracowników i pracodawców potwierdza, że praca z domu jest dla nich bardziej efektywna i że wiele zadań wykonywanych jest szybciej niż w biurze, a pracownik zyskuje dodatkowy czas na swoje potrzeby. Doliczając do tego koszty i czas dojazdów, okazuje się, że praca zdalna z domu ma wiele plusów. Rodzi się jednak pytanie, czy na dłuższą metę jest ona rzeczywiście korzystna dla pracowników, ale również biznesu?

Na początku epidemii głośno ryły upadek biur i rozpowszechnienie się na szeroką skalę pracy zdalnej. Miało to przynieść pracodawcom sporo korzyści, np. dać im większe możliwości rekrutacji pracowników z różnych części świata, pomóc obniżyć koszty za wynajem przestrzeni, a także zwiększyć efektywność pracy zespołów. Takie wróżenie przypomina trochę sytuację z początków rozwoju internetu i komputerów osobistych, kiedy również spekulowano o szybkim odpływie pracowników z biur – praca

miała stać się oderwana od miejsca jej wykonywania. Jak pokazała rzeczywistość – nie stało się to tak szybko, jak zakładano. Potrzeba ciągłego kontaktu z zespołem i bycia na bieżąco z działalnością firmy przewyciężyła pierwotne nadzieje i założenia. Zaobserwowano jednak wspomniane już przearanżowywanie biur w kierunku przestrzeni bardziej przyjaznej dla użytkowników, kojarzącej się przyjemnie i domowo (home office design), zamiast wiejącej korporacyjnym chłodem.

Warto jednak zwrócić uwagę, iż **praca zdalna, z jaką mamy obecnie do czynienia, została wprowadzona w warunkach nadzwyczajnych, wręcz ekstremalnych**, bardzo często bez większego przygotowania zarówno ze strony pracodawcy, jak i pracownika. Z obu stron coraz częściej słychać krytyczne głosy i narzekania na trwające rozwiązanie. Izolacja, spadek motywacji, brak poczucia przynależności do wspólnoty, praca nad wycinkiem projektu bez uwzględnienia całości perspektywy, nieustanne wideokonferencje, dziesiątki maili i powiadomień przychodzących na nasze urządzenia – oto rzeczywisty obraz pracy z domu, przystosowanej nagle do nowych warunków.

W dyskusjach o pracy zdalnej warto przytoczyć również przykład firmy IBM, która pomimo długiej praktyki w tym zakresie, 3 lata temu zdecydowała się przywrócić wielu pracowników zdalnych do biur*. Dlaczego? Okazało się, że choć taki model pracy rzeczywiście zaowocował wzrostem ich efektywności (lepsze planowanie swojego czasu), to bardzo często powodował spadek innowacyjności pracowników**. Stało się tak, ponieważ główna funkcja biura w XXI wieku to przede wszystkim miejsce spotkań – zderzania się przeróżnych osobowości, kultur, ludzi i ich pomysłów, co służy generowaniu innowacyjnych rozwiązań. Z drugiej strony **biuro to przestrzeń kontaktu z drugim człowiekiem, który jest nam niezbędny do prawidłowego funkcjonowania**. To również miejsce wymiany doświadczeń, uczenia się od innych osób, budowania świadomości całości działań w firmie. Jest to potrzebne zwłaszcza młodym pracownikom, ale także wszystkim tym, którzy w pracy zespołowej odnajdują się najlepiej (wspólny cel, poczucie sensu, jedności, przynależność do większej grupy). To trochę jak sukcesywne uczęszczanie na zajęcia grupowe fitness – świadomość bycia częścią grupy, połączonej wspólnym celem, zwiększa prawdopodobieństwo osiągnięcia wymarzonego sukcesu – u niektórych jest to wręcz warunek konieczny do działania.

* John Simons, *IBM, a Pioneer of Remote Work, Calls Workers Back to the Office*, [w:] <https://www.wsj.com/articles/ibm-a-pioneer-of-remote-work-calls-workers-back-to-the-office-1495108802> (01.06.2020).



** **Kliknij i dowiedz się więcej**





Nowy hybrydowy model pracy

Stawiamy tezę, że **powrót do biur jest nieunikniony, a czasami nawet pożądanym**. Jednak z zastrzeżeniem, że nie oznacza to powrotu do biur, które znamy. Biura z pewnością będą musiały zmienić swoją rolę oraz wygląd. Dostosowanie się do obowiązujących wymogów sanitarnych będzie miało kluczowe znaczenie. To zmieni również nasze zachowanie w tych miejscach. Jako badacze przestrzeni pracy liczymy, że docenimy nasze biura, które staną się niedługo miejscami bardziej przyjaznymi dla nas – mniej zatłoczonymi, bardziej różnorodnymi, z bezpiecznymi zasadami wzajemnej egzystencji.

Część pracodawców na pewno umożliwi dalszą pracę zdalną, lecz bardziej dostosowaną do bieżących potrzeb firmy i pracowników. Wiele badań potwierdza, iż możliwość pracy zdalnej była do tej pory dla pracowników realnym benefitem. Pokazały to także nasze badania prowadzone wśród pracowników branży IT*. Znacząca większość respondentów wskazywała możliwość pracy z domu jako główny benefit świadczący o atrakcyjności pracodawcy. Co równie ciekawe, sama możliwość skorzystania z takiej opcji miała większe znaczenie niż jej wymiar czasowy – deklaracje dot. preferowanego czasu pracy w domu rozkładały się równomiernie w skali tygodnia. Co ważne – nikt jednak nie zaznaczył, że tego nie potrzebuje. Zarówno to, jak i wiele innych badań (prowadzonych często dużo wcześniej niż sytuacja pandemii), wskazuje, że **możliwość decydowania o miejscu i czasie pracy jest niezmiernie istotna dla nowoczesnych pracowników**.

Ten hybrydowy model pracy (częściowo z domu, częściowo z biura) będzie również wymagał przystosowania do niego naszych domów. W początkach pandemii w internecie pojawiło się mnóstwo zdjęć rzeczywistych „domowych stanowisk pracy”. To bardzo dobitnie pokazało, że nasze domy w znacznej większości nie są przygotowa-

ne do pracy w modelu hybrydowym lub zdalnym. Sytuacja komplikowała się dodatkowo, gdy miejsca potrzebowały również dzieci uczące się w domu, a nie w szkole. Część pracodawców dość szybko zaoferowała pracownikom wypożyczenie z biur lub zakup potrzebnego sprzętu do pracy w domu (monitor, krzesło, dodatkowe akcesoria ergonomiczne), jednak nie było to normą. Dlatego tak ważne jest, by planując nową przestrzeń pracy jako pracodawca pomyśleć także o miejscach, które do tej pory pozostawały poza zasięgiem zainteresowania – o domowych biurach. Troska o efektywną i ergonomiczną pracę, także poza przestrzenią biura, będzie zapewne nowym wymogiem, jaki nieuchronnie spocznie na pracodawcach. Wiele firm meblowych zaczyna dostosowywać pod tym kątem swoją ofertę, mając na uwadze przede wszystkim możliwości i metraż domowych biur. Jako pracodawca warto zatroszczyć się więc o ten aspekt, będąc transparentnym w tej polityce.

Ku lepszemu miejscu pracy

Praca w czasach niepewności będzie z pewnością pracą elastyczną – zarówno jeśli chodzi o czas jej trwania, zakres, jak również miejsce. Z biegiem tygodni każda firma musi wypracować swój indywidualny system pracy, dopasowany do jej działalności i kultury organizacyjnej. Na rynku pojawi się wiele nowych rozwiązań produktowych (technologicznych, meblowych, przestrzennych), które w zależności od preferencji, będą wspierać biznes w dalszym prawidłowym rozwoju. To ułatwi ludziom codzienne komunikowanie się i prowadzenie projektów, zwłaszcza kiedy istotniejsze staną się efekty ich pracy, a nie przepracowane godziny. Narodzą się również nowe wzorce komunikacyjne, w których treść komunikatu oraz osoba odbiorcy wzrosną na znaczeniu – spotkania staną się krótsze, bardziej efektywne, z poszanowaniem zasad konwersacji. Docenimy krótkie spotkania z drugim człowiekiem, odbywane twarzą w twarz. Biura w swojej funkcji i wyglądzie staną się miejscami intensywnej pracy zespołowej, spotkań z innymi, co też wpłynie na nowe standardy higieny i administracji nimi. Będą to narzeczki ergonomiczne i komfortowe przestrzenie, mogące łatwo dopasować się do użytkowników.

Być może jest to dość utopijny opis świata biurowego, ale czy kiedykolwiek przypuszczaliśmy, że na kilkanaście tygodni nasze życie zostanie zamrożone w domach? Dlatego nie boimy się marzyć i snuć wizji o nowym, lepszym miejscu pracy. Czego sobie i Wam, drodzy Czytelnicy, serdecznie życzymy!

**Zespół Workplace
Research & Consulting**



* [Kliknij i dowiedz się więcej](#)

*Biura w swojej funkcji
i wyglądzie staną się miejscami
intensywnej pracy zespołowej,
spotkań z innymi, co też
wpłynie na nowe standardy
higieny i administracji nimi.
Będą to nareszcie ergonomiczne
i komfortowe przestrzenie,
mogące łatwo dopasować się
do użytkowników.*

Pomysły rodzą się z doświadczeń

W sytuacji zagrożenia i niepewności, jaką niewątpliwie jest pandemia, każdy musi zmierzyć się z całą gamą emocji. Strach jest jedną z podstawowych. Dlatego właśnie postanowiliśmy przyjrzeć się rzeczom, których boimy się w związku z powrotem do biur i znaleźć rozwiązania, które pomogą nam bezpiecznie przejść przez ten proces. Do określenia głównych źródeł strachu przeprowadziliśmy 3 zogniskowane wywiady grupowe (FGI) z wykorzystaniem technik projekcyjnych. Próba do każdego z fokusów została dobrana w sposób dogodnościowy i celowy wśród pracowników biurowych z dużych ośrodków miejskich.

To, że się boimy, jest naturalne, dobre i potrzebne. Gdybyśmy nie odczuwali strachu, moglibyśmy podejmować działania, które są dla nas niebezpieczne. Z drugiej strony, w sytuacji, gdy jest to emocja, która występuje u nas zbyt często i zbyt intensywnie, może nam ona utrudniać wykonywanie normalnych codziennych obowiązków lub blokować kontakty z najbliższymi. W związku z tym, **aby w tej nowej sytuacji strach nie zawładnął nami zupełnie, musimy mu się przyjrzeć, oswoić go, a nawet się z nim zaprzyjaźnić.** Umiejętność rozumienia jego źródeł i radze-

nia sobie z nim pozwala nam bowiem na zdrowe funkcjonowanie, nawet w rzeczywistości, w której żyjemy teraz.

Dlatego w pierwszej części badania poprosiliśmy uczestników, żeby wypisali wszystkie rzeczy, jakie budzą w nich strach związany z powrotem do biur w obecnej sytuacji. Mogły to być ich własne doświadczenia lub odczucia bliskich im osób.

Po zapoznaniu się z listą wszystkich obaw, zapytaliśmy uczestników badania, **co musiałoby się wydarzyć, żeby ich strach przed powrotem do biur chociaż odrobinę się zmniejszył?** Oraz co należy zrobić, by ich praca była według nich bezpieczna i efektywna?

Dzięki temu uzyskaliśmy szereg potrzeb oraz listę konkretnych rozwiązań, które pozwolą nam panować nad negatywnymi emocjami, a także dadzą nam poczucie bezpieczeństwa. Przede wszystkim jednak mogliśmy wyodrębnić 6 obszarów, które w szczególności należy zabezpieczyć, zanim z powrotem otworzymy biura dla pracowników. Na tej podstawie zbudowaliśmy gotowy model, który mamy nadzieję, że ułatwi organizację „nowej przestrzeni pracy”, a także pozwoli przewidzieć potencjalne problemy, jakie mogą wystąpić w tym procesie.

*Jakie są
Twoje obawy
w związku
z powrotem
do biura?*



*Co musiałoby
się wydarzyć,
żebyś
poczuł się
odrobinę
bezpieczniej
w tej sytuacji?*



*Jakie
konkretne
rozwiązania
i działania
to umożliwią?*



To, że się boimy, jest naturalne, dobre i potrzebne. Gdybyśmy nie odczuwali strachu, moglibyśmy podejmować działania, które są dla nas niebezpieczne. Z drugiej strony, w sytuacji, gdy jest to emocja, która występuje u nas zbyt często i zbyt intensywnie, może nam ona utrudniać wykonywanie normalnych codziennych obowiązków lub blokować kontakty z najbliższymi.

Jak zbudowany jest raport?

Drogi Czytelniku, trzymasz w ręce zbiór porad i dobrych praktyk, naszych puzzli, które pomogą Ci „ułożyć” biuro na powrót pracowników. Zarekomendowane przez nas działania są równoważnymi elementami układanki, budującymi bezpieczne i wspierające środowisko pracy. Każdy z nich jest odpowiedzią na zebrane wcześniej **obawy i lęki różnych pracowników**. Mimo że adres biura pozostaje wciąż ten sam, traktujemy powrót do niego podobnie jak proces przeprowadzki do nowego biura, które swoim wyglądem oraz niektórymi funkcjami będzie musiało ulec zmianie.

Zwracamy również uwagę, iż nowe warunki pracy mogą być początkowo dla wielu osób sporym wyzwaniem i wiązać się z walką z dotychczasowymi przyzwyczajeniami oraz próbą okiełznania po swoim tego, co nowe. Dlatego wdrażając *Workplace safety puzzles* warto patrzeć na biuro z perspektywy różnorodnych użytkowników:

- > pracowników,
- > managerów,
- > klientów,
- > gości,
- > kandydatów.

UWAGA! Traktujemy cały wyżej wspomniany proces jako zarządzanie zmianą, aby nowe zasady zostały dobrze wdrożone, a każdy czuł się bezpiecznie. Skorzystanie z wiedzy i pomysłów powołanego na tę okoliczność interdyscyplinarnego zespołu Twoich pracowników (ambasadorów zmiany), czy wiedzy zewnętrznych ekspertów, może okazać się niezbędne.

Motywy przewodnim raportu jest nasze **Workplace safety puzzles**. Każdy element opisany jest dokładnie wg poniższego scenariusza:



1 OBAWY

Czego się boimy?

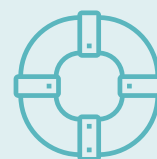
Czyli co sprawia, że nie chcemy wracać do naszych dawnych biur i wolimy zostać w domach, pomimo wielu niedogodności.



2 ZALECENIA

Przykładowe zasady nowego funkcjonowania w danym obszarze.

Czyli co musimy ustalić, aby strach był nieco mniejszy.



3 PRZYKŁADOWE ROZWIĄZANIA

Co konkretnie możemy zrobić?

Czyli przykładowe rozwiązania, które możemy wdrożyć.

W rozdziale *Distance planning* grupa naszych ekspertów pokazuje dwie drogi, które można obrać przy przygotowaniu biura na powrót pracowników.

Pierwsza dotyczy zaaranżowania biura według panujących w danym kraju wytycznych, bez wprowadzania dużych zmian w przestrzeni budynku. Tego typu wsparcie

umożliwi nam bardzo szybkie działanie i przygotowanie się na powrót do biur w najbliższym czasie.

Druga zaś zakłada działania bardziej kompleksowe, które dotyczą rearanżacji, czasem wymiany mebli, a nawet układu funkcjonalnego i przestrzennego biura. Jest to droga długofalowa, którą warto rozważyć w kolejnym etapie.

Workplace safety puzzles

#BeReliable



Transparent hygiene

Zadbaj o higienę i dezynfekcję miejsca pracy w sposób widoczny dla Twoich pracowników.

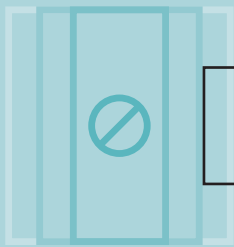
#BeSecure



Distance planning

Zorganizuj odpowiednią przestrzeń do pracy dla każdego pracownika.

#BeClear



Visual communication

Oznacz wszystkie miejsca niezbędne do zachowania bezpieczeństwa.

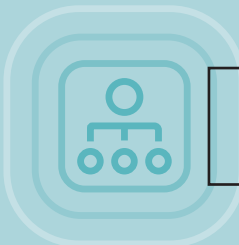
#BeOrganised



New workplace etiquette

Pamiętaj, by wdrożyć nowe bezpieczne zasady pracy i zakomunikować je wielokanałowo.

#BeSupportive



Supportive management

Przygotuj program wsparcia dla pracowników oraz managerów, tak by mogli się łatwo odnaleźć w nowej sytuacji. Bądź blisko swoich pracowników.

#BeEquipped



Preventive products

Skorzystaj z produktów, które posiadają antybakteryjne wykończenia oraz są łatwe w czyszczeniu.



#BeReliable

Transparent hygiene

Kwestia higieny była w ostatnich tygodniach podnoszona wielokrotnie i przez wielu jako najprostszy, a zarazem najskuteczniejszy sposób na uniknięcie zarażenia się. Biuro nie może stanowić tu wyjątku. Tylko ustalenie i przestrzeganie jasnych zasad jest w stanie zapewnić bezpieczne środowisko pracy. To jednocześnie kluczowa sprawa w budowaniu poczucia komfortu psychicznego wśród użytkowników przestrzeni. Świadomość podjętych odpowiednio kroków w znacznym stopniu ułatwi pracownikom powrót do biura.



Czego się boimy? O co się martwimy?*

- *Listy obecności i inne dokumenty podpisywane są wspólnym długopisem, używamy także wspólnych sprzętów biurowych i korzystamy z przestrzeni wspólnych w biurze. Czy wszystko to jest odkażane?*
- *Czy będę miał możliwość samodzielnego zdezynfekowania swojego stanowiska pracy i miejsca, w którym będę jadł obiad?*
- *Nawet jeśli wszyscy będą przestrzegać nowych zasad bezpieczeństwa, to co z gośćmi i klientami odwiedzającymi nasze biuro?*
- *Wiem, że mamy serwis sprząający, ale czy w obecnej sytuacji robią coś więcej? Co dokładnie robią? Boję się, że niektórych mebli nie da się wystarczająco zdezynfekować, np. tapicerowanego panelu pomiędzy biurkami.*
- *Boję się, że ktoś pracujący obok mnie zacznie kaszleć.*
- *Boję się częstego otwierania drzwi – nie wszystkie klamki da się otworzyć łokciem!*

Widzimy, że niepokoje związane z higieną wynikają przede wszystkim z troski o swoje zdrowie i obawy przed zarażeniem się poprzez korzystanie z przestrzeni czy urządzeń wspólnych, które mogły być wcześniej dotykane przez osoby chore, ale jeszcze niezdiagnozowane. Jak odpowiedzieć na te niepokoje? I co więcej, jak faktycznie stworzyć bezpieczną przestrzeń do pracy?

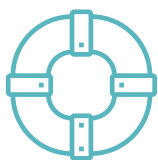
* Wyniki badań własnych – kwiecień 2020 r.



Zalecenia:

- 1 Przed powrotem pracowników zaplanuj dokładną dezynfekcję biura.
- 2 Jako pracodawca zadбай o dezynfekcję wszystkich powierzchni wspólnych w biurze przed rozpoczęciem i po skończonej pracy – ustal jasne zasady, do kogo należy ten obowiązek.
- 3 Wyznacz w biurze punkty higieny zawierające środki do dezynfekcji rąk, mebli oraz przedmiotów wspólnych. Pamiętaj, by były łatwo dostępne i dobrze oznaczone dla pracowników.
- 4 Stwórz odpowiednią politykę bezpieczeństwa i zasad pracy dla pracowników – komunikuj na bieżąco oraz wielokanałowo obowiązujące zasady.
- 5 Podobny materiał przygotuj dla gości w biurze (klientów, dostawców, kandydatów) i komunikuj go wielokanałowo.
- 6 Opublikuj aktualny harmonogram sprzątnia, tak by pracownicy mieli świadomość podjętych działań i czuli się bezpiecznie.





Przykładowe rozwiązania:

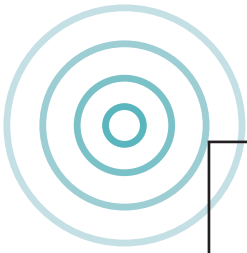
- większa dostępność środków do dezynfekcji przy wejściu do każdej przestrzeni wspólnej;
- środki do dezynfekcji miejsca pracy oraz rąk w jednym, łatwo dostępnym dla pracowników miejscu (dedykowany punkt dezynfekcji na jeden pokój lub dla 20 osób na open space) + dodatkowo w każdej sali spotkań;
- dezynfekcja części wspólnych oraz przycisków w kuchni (blatów, ekspresów do kawy, mikrofalówek, dystrybutorów wody, lodówek) dwa razy dziennie przez serwis sprzątający;
- liczniki czasowe do mycia rąk w łazienkach (min. 30 sekund);
- żarówki UVC w biurach/lampy UV w salach;
- punkty zostawienia paczek przy recepcjach;
- ozonowane przestrzeni biurowej;
- możliwość zmierzenia temperatury po przyjsciu do biura.



Porada

Oczywiście nie wszystkie wskazania są możliwe do zrealizowania, jednak zadbanie o komfort psychiczny pracowników poprzez odpowiednie informowanie ich o podjętych działaniach, jest tutaj podstawowym krokiem. Brak takiej informacji może wywołać dodatkowy lęk.





#BeSecure

Distance planning

Kolejnym kluczowym elementem budującym nasze bezpieczne środowisko pracy jest dystans. To właśnie on zredefiniował całe nasze życie. Jego skrajnym przejawem jest izolacja, której wielu poddało się dobrowolnie i z własnej inicjatywy, ponieważ odpowiednia odległość od wszelkich źródeł zarażenia jest gwarancją bezpieczeństwa. Nie wiemy jednak, ile to wszystko jeszcze potrwa. Zaczynamy za to zdawać sobie sprawę, że ciągłe zachowywanie dystansu nie jest możliwe. Cierpi na tym nasza psychika, cierpi również gospodarka. Realnym krokiem, jaki należy podjąć, jest powrót do „nowej rzeczywistości”, jaką będziemy musieli wykreować. Oczywiście z zachowaniem dystansu. W niniejszej publikacji bierzemy pod uwagę dystans 1,5 m, który obecnie obowiązuje w wielu krajach, i zaproponujemy rozwiązania, jak można zadbać o jego przestrzeganie.



Czego się boimy? O co się martwimy?*

- Czy moje biurko nie znajduje się zbyt blisko drugiej osoby?
- Boję się, że sofy czy panele odgradzające między biurkami będą siedliskiem bakterii i wirusów.
- Co jeśli ludzie będą stać za blisko siebie w kuchni, np. czekając na kawę lub w kolejce po jedzenie?
- Czy będzie można się spotykać w biurze? Po ile osób?
- Gdzie mogę rozmawiać przez telefon, skoro budki telefoniczne są nieczynne? Nie chcę przeszkadzać innym.

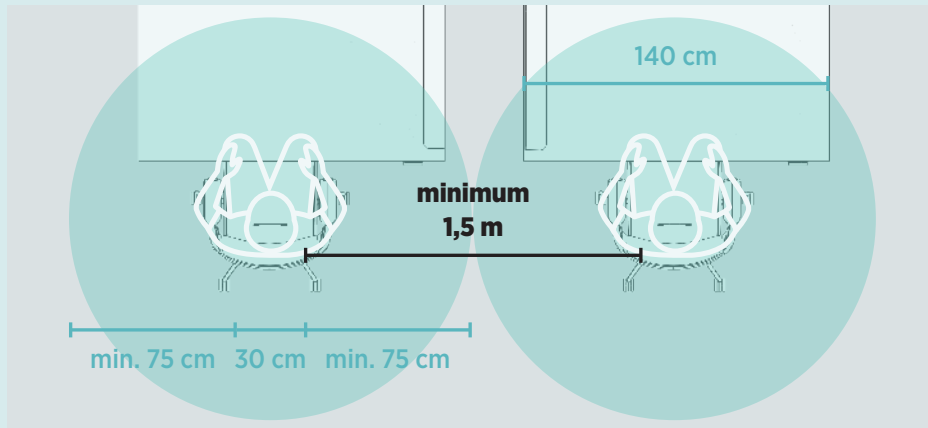
Biuro to miejsce pracy, ale również przestrzeń mniej lub bardziej formalnych spotkań. Dziś jednym z powodów, dla których do niego wracamy, jest właśnie fakt, że do efektywnej pracy potrzebujemy spotkań. Jednocześnie tęsknimy za nimi, bo pełnią one również funkcję społeczną, a w dobie mocno ograniczonych kontaktów międzyludzkich dodatkową wartość zyskują miejsca spotkań nieformalnych. Nie dziwi więc, że mamy wiele obaw związanych z tym, że drugi człowiek, którego spotykamy, może być potencjalnym źródłem zarażenia. W rezultacie zderza się w nas potrzeba kontaktu z obawą przed nim. Na szczęście nie jest to sytuacja bez wyjścia. **Dzięki wprowadzeniu w biurze kilku zasad i usprawnień z łatwością możemy stworzyć bezpieczną przestrzeń, która będzie pełniła swoją funkcję – będzie miejscem zderzania się pomysłów i kształtowania nowych idei w wyniku interakcji międzyludzkich.**

* Wyniki badań własnych – kwiecień 2020 r.



Zalecenia:

- 1 Zorganizuj odpowiednią przestrzeń do pracy dla każdego pracownika, którego obowiązki wymagają pracy z biura (min. 1,5 m odległości od innych), tak by każdy miał swoją *safety zone*. Możesz to zrobić poprzez:
 - wdrożenie polityki pracy gwarantującej każdemu pracownikowi bezpieczną przestrzeń (*safety zone*) **o powierzchni minimum 2,5 m²**;



Jeśli część pracowników nie mieści się w biurze po wprowadzonych zmianach, **rozważ opcje pracy zdalnej, zmianowej lub rotacyjnej i wyznacz jasne zasady ich funkcjonowania.**

- wprowadzenie na korytarzach ruchu jednostronnego lub jednokierunkowego, aby uniknąć wpadania na siebie ludzi. Jeśli wprowadzenie takiej organizacji ruchu nie jest możliwe, stosuj maseczki;
 - przearanżowanie biura w taki sposób, by stanowiska pracy spełniały wymagane normy;
 - wprowadzenie zmian w układzie funkcjonalnym biura.
- 2 W miejscach większego zagęszczenia zadбай o łatwe w czyszczeniu panele odgradzające.
 - 3 Wyznacz jasne zasady korzystania ze stref wspólnych (kuchnia, sale spotkań), np. wyznacz miejsca do siedzenia na zasadzie szachownicy, dbając o odpowiednie odległości.
 - 4 Wyznacz sale spotkań, w których przyjmowani będą goście zewnętrzni. Powinny się one znajdować blisko głównego wejścia do biura.

Słowniczek pojęć:

Praca zdalna – wprowadź zasadę, że część pracowników pracuje w biurze, a część w domach. Zapytaj, czy pracownicy mają odpowiednio wyposażone domowe stanowiska pracy.

Praca zmianowa – wprowadź zmianę poranną i wieczorną oraz zabezpiecz czas na dezynfekcję przed każdą z nich, np. I zmiana: godz. 5–6 – dezynfekcja, godz. 6–14 – praca; II zmiana: godz. 14–15 – dezynfekcja, godz. 15–23 – praca.

Praca rotacyjna – podziel pracowników na dwie grupy, które będą wymieniać się w biurze, np. dni parzyste/nieparzyste (zadbaj o dezynfekcję między kolejnymi grupami). Np. poniedziałek i wtorek pracuje grupa I, w środę dezynfekujemy biuro, w czwartek i piątek pracuje grupa II, a w sobotę ponownie dezynfekujemy biuro. Lub: 1 tydzień – grupa I, 2 tydzień – grupa II. Pamiętaj o sobotniej dezynfekcji!

Ruch jednostronny – zaznaczenie na korytarzach traktów do poruszania się – np. tylko po prawej stronie.

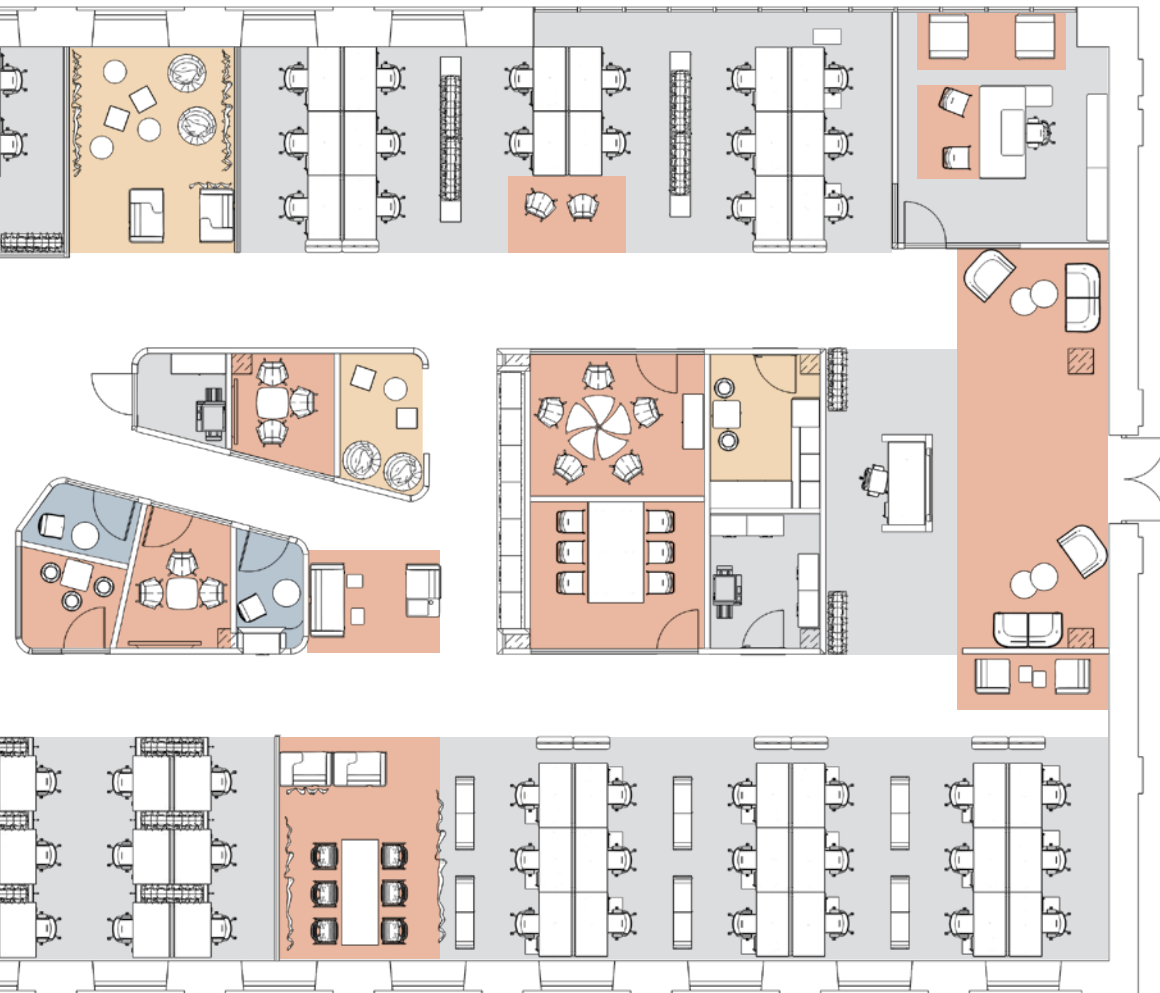
Ruch jednokierunkowy – jeśli pozwala na to architektura, poruszamy się tylko cyrkularnie po biurze np. zgodnie z ruchem wskazówek zegara.

Rzut przed zmianami



Metraż biura:	914 m²
Liczba dostępnych stanowisk pracy:	82
Liczba „straconych” stanowisk pracy względem stanu wyjściowego:	0
Liczba dostępnych miejsc w salach spotkań:	36
Liczba dostępnych pozostałych miejsc do spotkań:	39
Liczba dostępnych miejsc w kuchni:	26
Liczba dostępnych miejsc w strefach relaksu:	11
Zagęszczenie [m ² całego biura, w tym korytarzy i części wspólnych przypadające na pracownika]:	11 m²/os.

Rzut przedstawia **model biura hybrydowego** (najczęściej występującego układu w biurowcach), które łączy w sobie użyteczności biura strefowego (opartego na open space i strefach wspierających, jak: sale spotkań, strefy relaksu, pokoje do pracy w skupieniu) oraz biura komórkowego (pracownicy pracują w zamkniętych pokojach). W tym rozwiązaniu każdy pracownik ma do dyspozycji swoje biurko, jak również możliwość skorzystania z wszystkich stref wspierających – sale do spotkań formalnych i nieformalnych, miejsca do pracy w skupieniu oraz przestrzenie do regeneracji (kuchnia oraz chillout room).



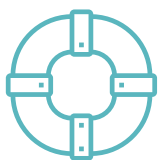
W kontekście nowych wytycznych, dotyczących bezpiecznego miejsca pracy, takie biuro nie jest jednak w pełni funkcjonalne. By lepiej zrozumieć jakie działania należy podjąć, aby dostosować tę przestrzeń do powrotu pracowników, prezentujemy poniżej 2 scenariusze działań, które zapewnią pracownikom bezpieczną odległość od innych – min. 1,5 m pomiędzy stanowiskami pracy. Rekomendacje możemy stosunkowo szybko wdrożyć do przestrzeni na dwa sposoby:

1 Pierwszym z nich jest wyłączenie z użytkowania tych stanowisk pracy, których zajmowanie wiąże się z przekroczeniem wymaganego dystansu 1,5 m.

2 Drugi polega na takim przearanżowaniu stanowisk pracy, by zachować między nimi min. 1,5 m odległości.

Prezentujemy również **zestawienie plusów i minusów** obu proponowanych przez nas rozwiązań. Mamy nadzieję, iż ułatwi to podjęcie odpowiedniej decyzji i wdrożenie nowych zasad w dość krótkim czasie.

Oczywiście jest jeszcze inna droga (w której zmiana dotyczy przearanżowania całego układu biura włącznie ze ścianami i wszystkimi instalacjami), jednak wymaga ona dużego nakładu prac, szacowanego indywidualnie dla każdej przestrzeni biurowej – w niniejszej publikacji nie będziemy się nią zajmować.



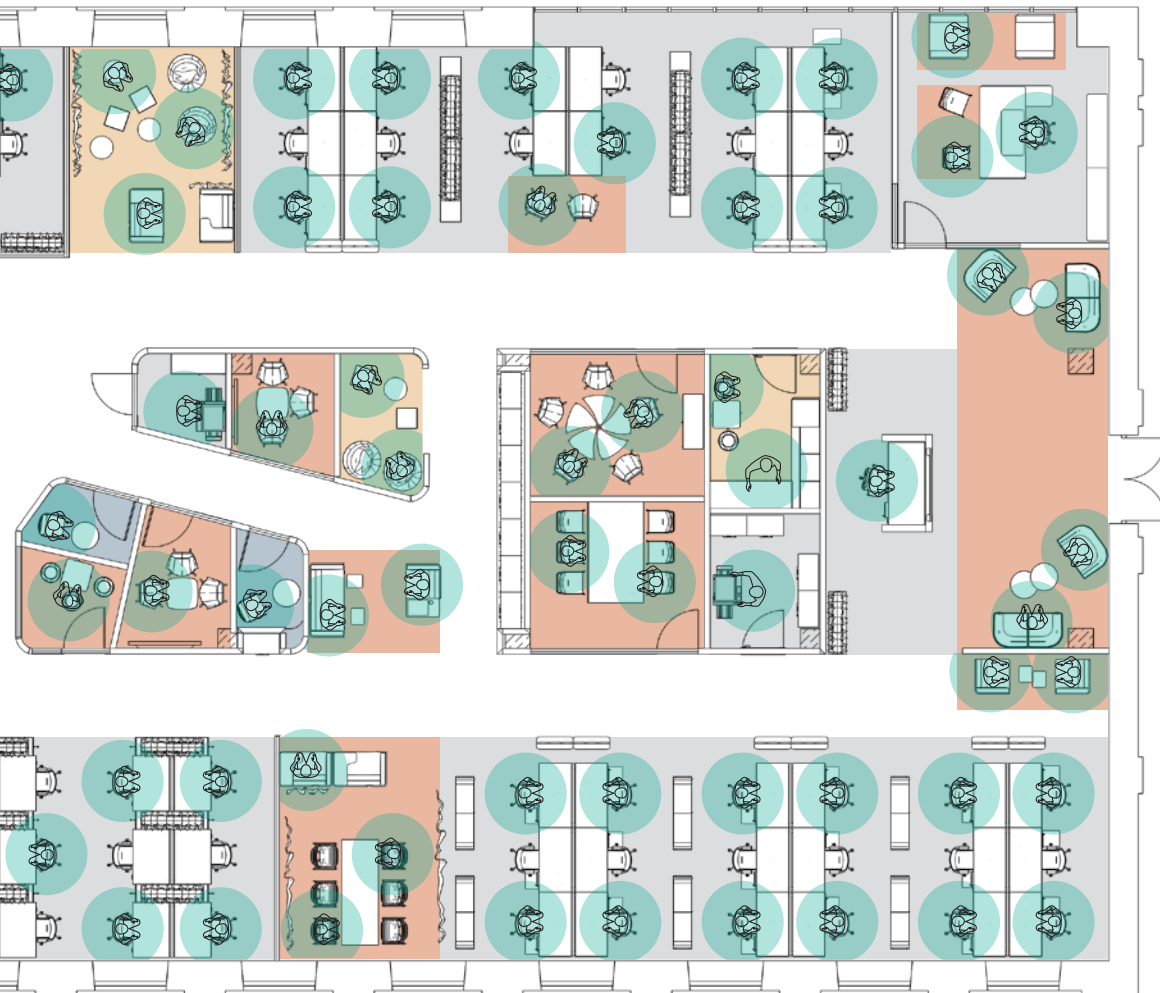
Przykładowe rozwiązania:

SCENARIUSZ I: Wyłączenie części stanowisk pracy



Metraż biura:	914 m²
Liczba dostępnych stanowisk pracy:	55
Liczba „straconych” stanowisk pracy względem stanu wyjściowego:	27
Liczba dostępnych miejsc w salach spotkań:	13
Liczba dostępnych pozostałych miejsc do spotkań:	21
Liczba dostępnych miejsc w kuchni:	9
Liczba dostępnych miejsc w strefach relaksu:	5
Zagęszczenie [m ² całego biura, w tym korytarzy i części wspólnych przypadające na pracownika]:	17 m²/os.

Pierwsza propozycja nie wiąże się z większymi ingerencjami w przestrzeń biura. Polega na wyłączeniu niektórych miejsc tak, by każdy pracownik miał zapewnioną przy biurku swoją **safety zone - 2,5 m²**. Analizując przestrzeń należy wskazać oraz oznaczyć w jasny sposób te stanowiska pracy, których zajmowanie nie gwarantuje bezpiecznej odległości i nie można z nich korzystać. Dotyczy to również miejsc w salach spotkań czy kuchni.



Takie rozwiązanie generuje jednak wysoce nieefektywne wykorzystanie przestrzeni. W tym wariantcie **na każdego pracownika przypada o 6 m² więcej** niż przed zmianami. Przy średniej europejskiej cenie wynajmu przestrzeni biurowej w wysokości **423 €/m²/rok*** powoduje niezwykle wysokie koszty.

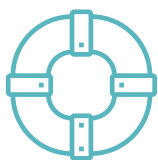
* *European Office Market. 2019 edition.*
BNP Paribas Real Estate. 2019.

PLUSY

- + Szybkie i łatwe dostosowanie biura do wymogów
- + Niski koszt wprowadzenia zmiany

MINUSY

- Wyłączenie 27 biurek obniża efektywność wykorzystania przestrzeni
- Puste biurka dają poczucie niepewności dla pracowników (wizualnie obniżają komfort psychiczny)
- Jest to rozwiązanie czasowe i prowizoryczne



Przykładowe rozwiązania:

SCENARIUSZ II: Nowy układ stanowisk pracy



Metraż biura:	914 m²
Liczba dostępnych stanowisk pracy:	78
Liczba „straconych” stanowisk pracy względem stanu wyjściowego:	4
Liczba dostępnych miejsc w salach spotkań:	23
Liczba dostępnych pozostałych miejsc do spotkań:	26
Liczba dostępnych miejsc w kuchni:	11
Liczba dostępnych miejsc w strefach relaksu:	2

Zagęszczenie [m² całego biura, w tym korytarzy i części wspólnych przypadające na pracownika]: **12 m²/os.**

Drugie prezentowane rozwiązanie polega na takim rozstawieniu stanowisk pracy, by każde biurko miało zagwarantowaną swoją *safety zone*. Niewykorzystane stanowiska, które nie gwarantują zachowania dystansu, zostają usunięte. Jeden z chillout room’ów również został zaadoptowany na stanowiska pracy. Dzięki temu uzyskujemy dodatkową przestrzeń, którą możemy wykorzystać do efektywniejszego rozstawienia biurek czy miejsc w salach spotkań. Warto zwrócić uwagę, że przestawienie szaf w taki sposób, by stanowiły dodatkową przegrodę między stanowiskami pracy zapewni nam nie tylko odpowiedni dystans, ale i komfort psychiczny dzięki odgródzeniu.

1

Rozstawienie sof, rozdzielanie ich za pomocą paneli i pleksi oraz wyłączenie z użytku niektórych miejsc za pomocą oznaczeń – pasów

2

Rozstawienie stanowisk pracy i odgródenie ich szafami/roślinnością/panelami

3

Przearanżowanie stref wspierających na stanowiska pracy

4

Zmiana wyposażenia sal spotkań i rozstawienie stanowisk

5

Zamiana małych sal spotkań na pokoje do pracy indywidualnej

6

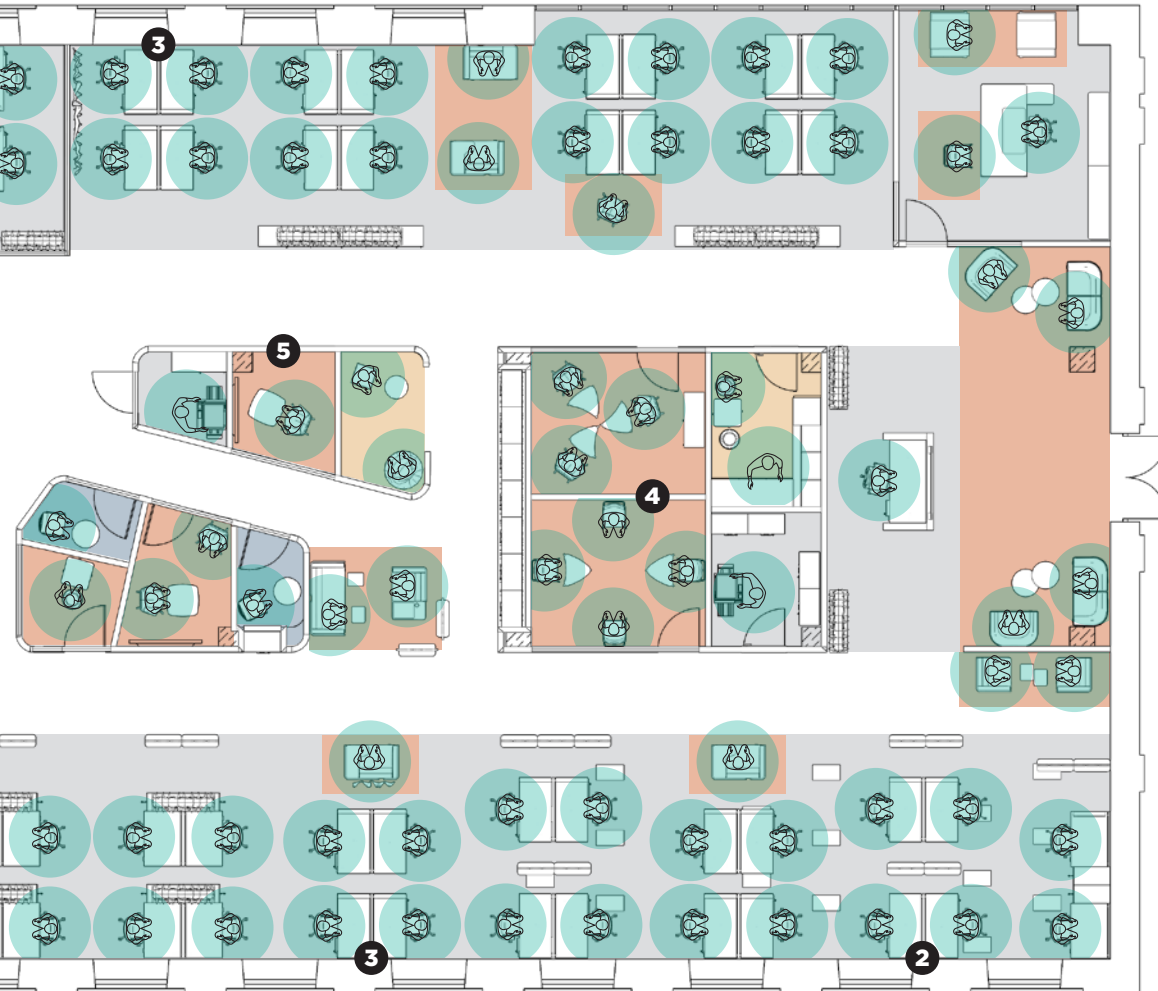
Rozstawienie stolików w kuchni

7

Rozstawienie stanowisk w układ klasowy

8

Zmiana wyposażenia miejsca spotkań i rozstawienie stanowisk



W przedstawionym rozwiązaniu tracimy tylko 4 stanowiska pracy w porównaniu do pierwotnej wersji. Wariant ten stawia jednak dwa kluczowe wyzwania:

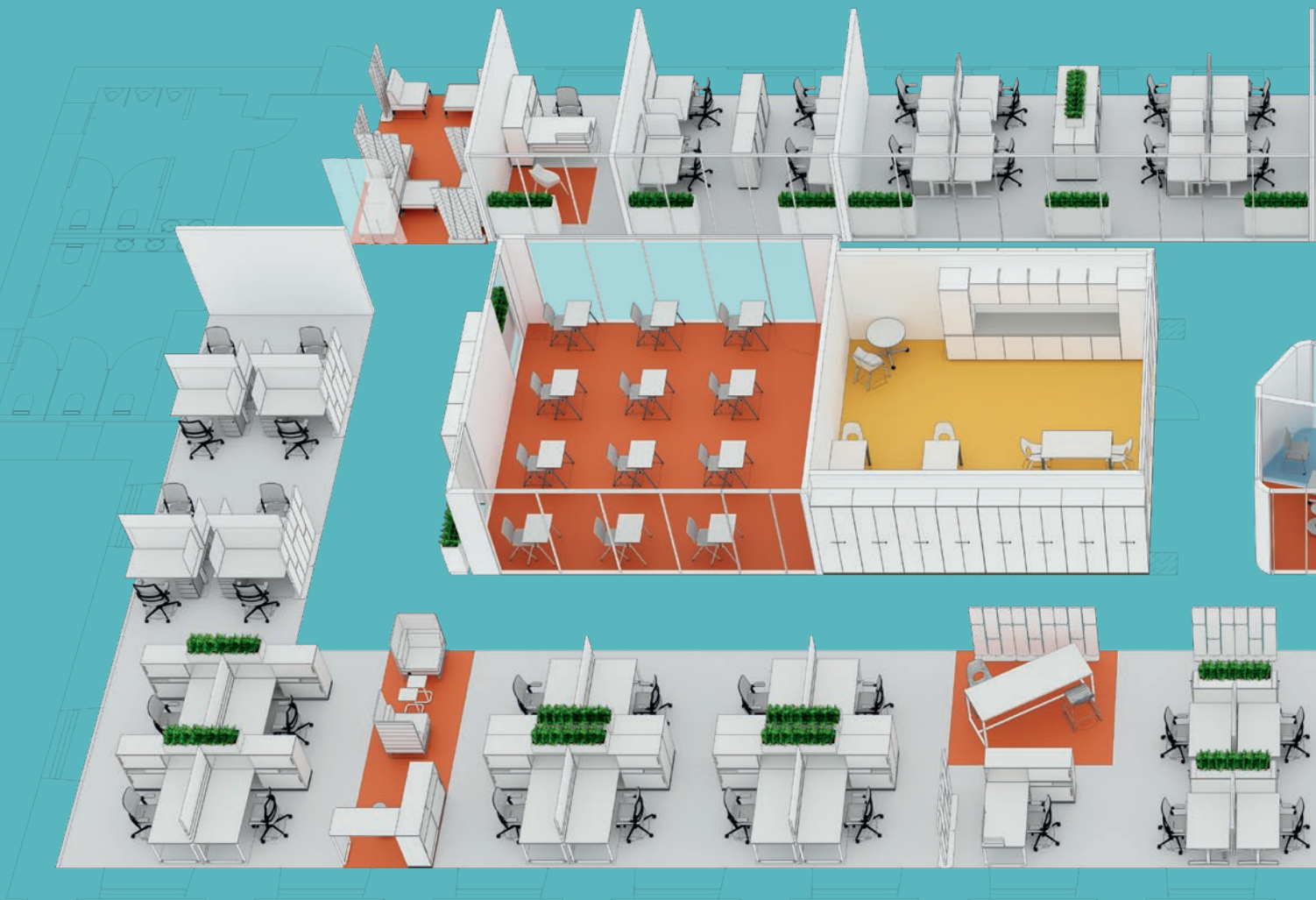
➤ Co zrobić z biurkami, które należy usunąć? Nie można wyłączyć sal spotkań i tam składować mebli, ponieważ każda sala spotkań będzie niezwykle cenna. Rozwiązaniem jest albo magazynowanie ich i poniesienie dodatkowych kosztów, albo odsprzedaż/rozdysponowanie ich pracownikom (jako wsparcie ich domowych biur).

➤ Drugą kwestią jest system okablowania – czy po przearanżowaniu biura każde stanowisko pracy będzie miało łatwy dostęp do źródła prądu? Czy biuro nie stanie się wielkim gąszczem przedłużaczy i przełączek? Trzeba zastanowić się, jak w estetyczny i efektywny sposób rozlokować biurka oraz odpowiednio zamaskować przewody.

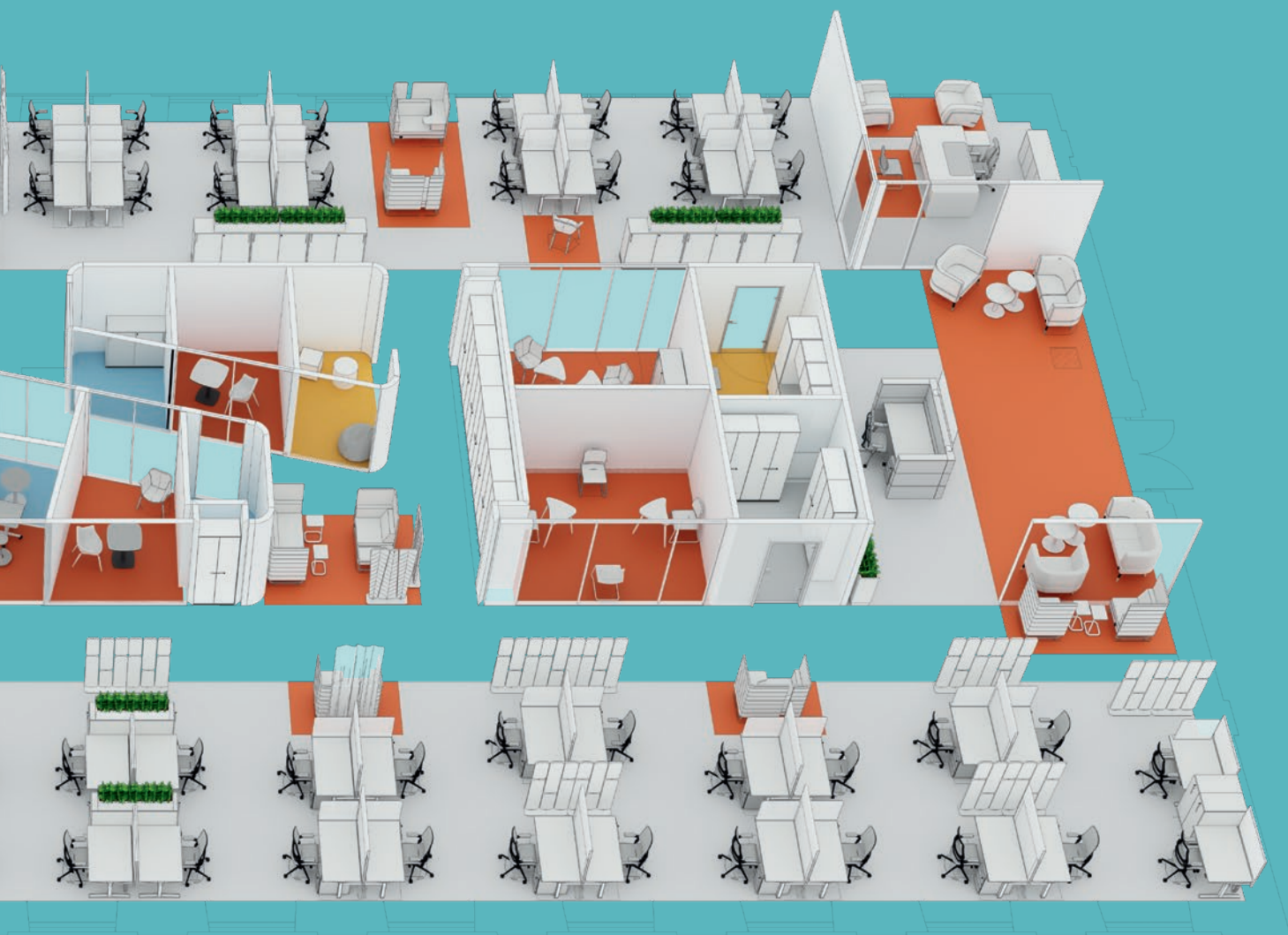


Przykładowe rozwiązania:

SCENARIUSZ II: Nowy układ stanowisk pracy



Mimo pewnych wyzwań, przed jakimi stawia nas ten wariant, jest to rozwiązanie, które my jako Nowy Styl rekomendujemy najbardziej. Najważniejszą zaletą takiej reorganizacji jest fakt, że **tak przygotowane biuro pozwala na powrót prawie wszystkich pracowników**, dodatkowo zapewniając im w miarę możliwości korzystanie ze stref wspierających. Buduje to u pracowników poczucie pewności i stabilizacji (wiem, gdzie jest moje biurko, mogę tam zawsze wrócić), tamując opory związane z powrotem do wspólnej przestrzeni. Poza tym wizualnie jest to również lepsze rozwiązanie – bardziej przemyślane, nie tymczasowe. Jest to również istotny argument na wypadek powracających pandemii.

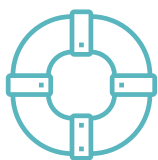


PLUSY

- + Efektywne wykorzystanie powierzchni, brak „straty” przestrzeni
- + Brak pustych biurek
- + Estetyczność rozwiązania
- + Jest to rozwiązanie długoterminowe

MINUSY

- Konieczność magazynowania, odsprzedania lub rozdysponowania nadmiernego wyposażenia
 - Niebezpieczeństwo posiadania dużej liczby okablowania na wierzchu
 - Wyłączenie 4 biurek obniża efektywność wykorzystania przestrzeni
 - Potrzeba dokupienia lepszych rozwiązań meblowych do sal spotkań
-



Przykładowe rozwiązania:

Zestawienie

	RZUT WYJŚCIOWY
Metraż biura:	914 m²
Liczba dostępnych stanowisk pracy:	82
Liczba „straconych” stanowisk pracy względem stanu wyjściowego:	0
Liczba dostępnych miejsc w salach spotkań:	36
Liczba dostępnych pozostałych miejsc do spotkań:	39
Liczba dostępnych miejsc w kuchni:	26
Liczba dostępnych miejsc w strefach relaksu:	11
Zagęszczenie [m ² całego biura, w tym korytarzy i części wspólnych przypadające na pracownika]:	11 m²/os.

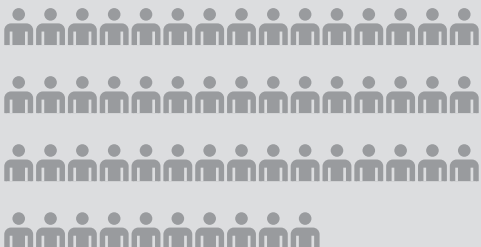
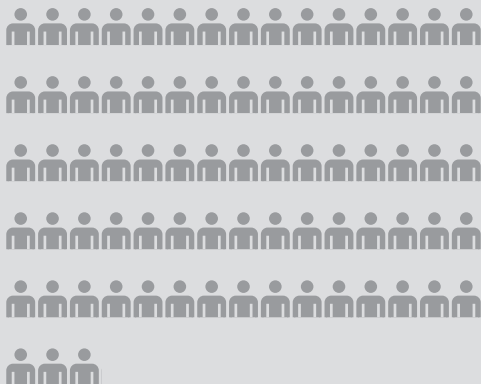
Legenda:



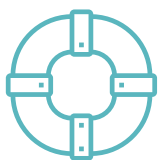
dostępne
miejsce



utracone
miejsce

SCENARIUSZ I: Wyłączenie części stanowisk pracy**914 m²****55** **27** **13** **21** **9** **5** **17 m²/os.****SCENARIUSZ II: Nowy układ stanowisk pracy****914 m²****78** **4** **23** **26** **11** **2** **12 m²/os.****Porada**

To, jak ostatecznie będzie wyglądać biuro, zależy od wielu czynników. Warto przed jego ponowną aranżacją zastanowić się wspólnie, na czym zależy firmie najbardziej – czy nowe biuro ma być komfortowym miejscem pracy dla wszystkich pracowników, czy może głównie bezpiecznym miejscem spotkań? To ułatwi podjęcie wielu decyzji, podpowiadając niekiedy gotowe rozwiązania na kolejnych etapach.

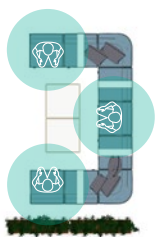


Przykładowe rozwiązania:

Dwa scenariusze działań

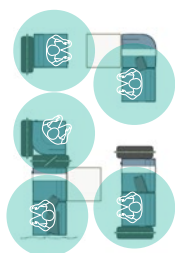
Przykład

1



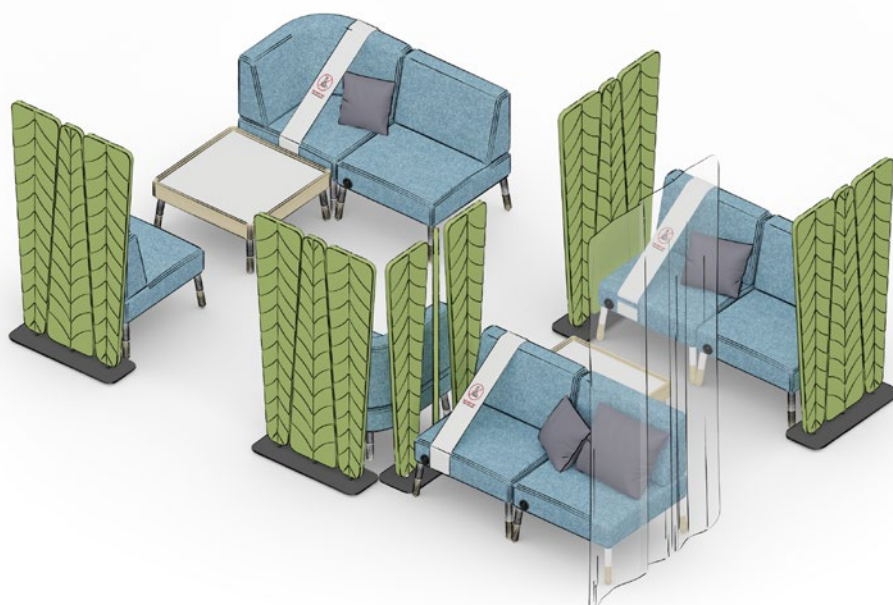
Obszar komunikacji: SCENARIUSZ I

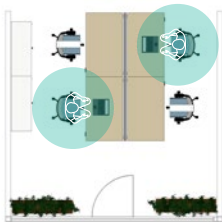
Wyłączenie z użytku niektórych miejsc siedzących za pomocą oznaczeń – pasów.



Obszar komunikacji: SCENARIUSZ II

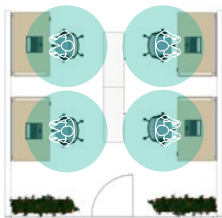
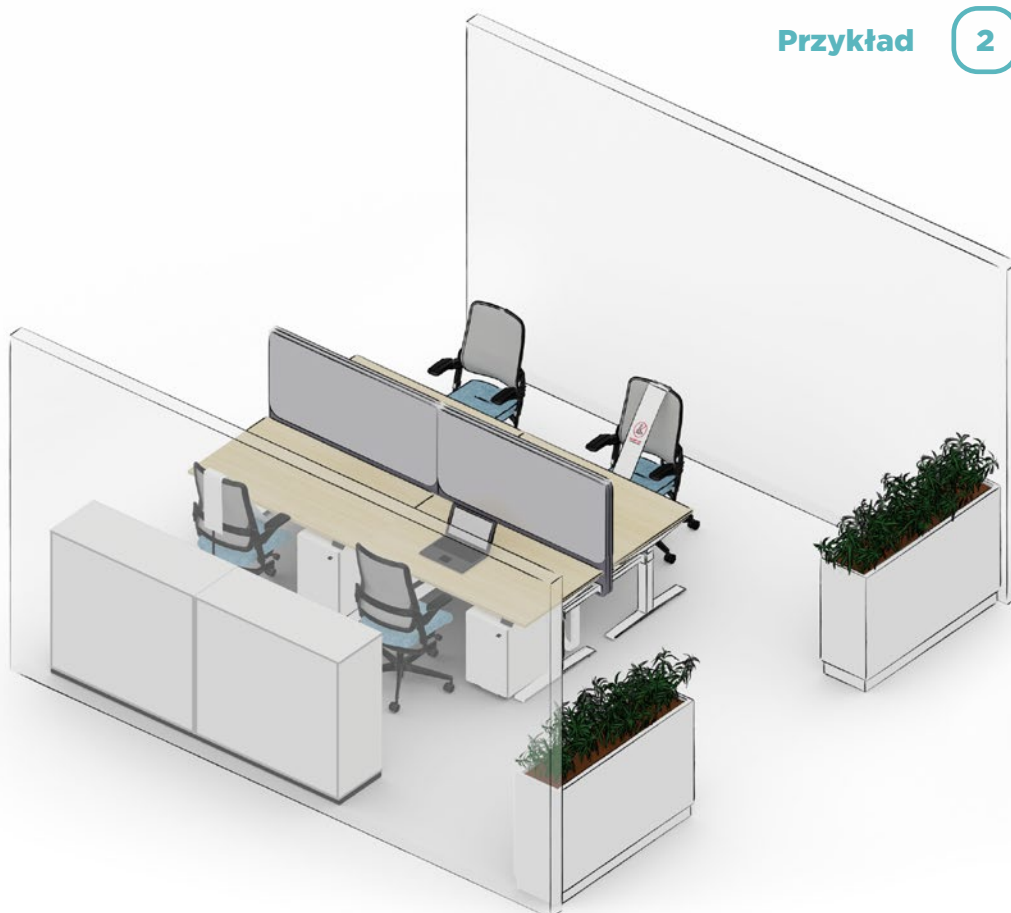
Rozstawienie sof w taki sposób, by uniemożliwić siedzenie twarzą w twarz. Dodatkowo rozdzielenie ich za pomocą paneli i pleksi oraz wyłączenie z użytku niektórych miejsc za pomocą oznaczeń – pasów.





Obszar administracji:
SCENARIUSZ I

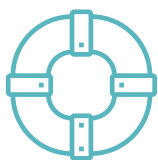
Doposażenie paneli w nakładki z pleksi oraz wyłączenie z użytku niektórych stanowisk pracy za pomocą oznaczeń – pasów.



Obszar administracji:
SCENARIUSZ II

Rozstawienie stanowisk pracy pod ścianę – tak by pracownicy nie siedzieli twarzami do siebie i dodatkowo rozdzielenie ich szafami. Doposażenie biurka w nakładki na panele i panele boczne z pleksi.



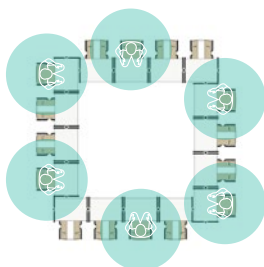


Przykładowe rozwiązania:

Dwa scenariusze działań

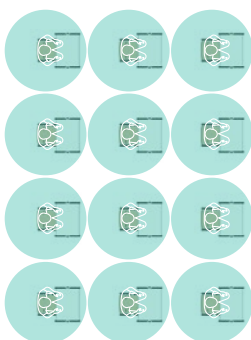
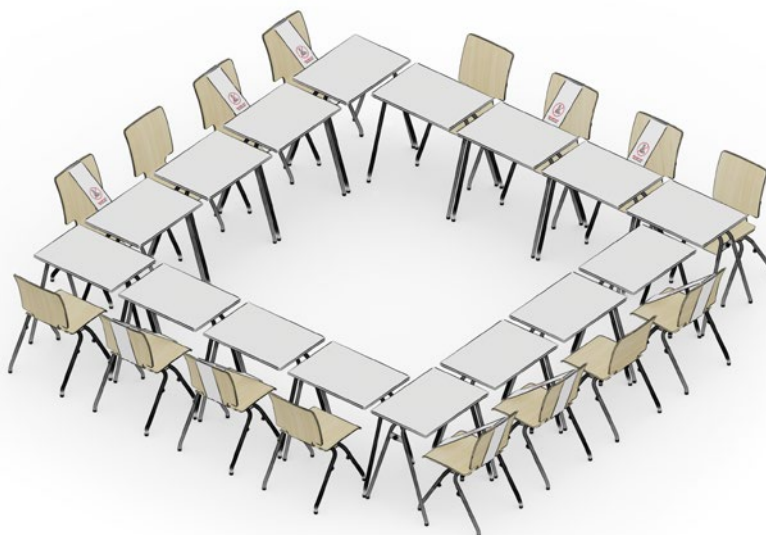
Przykład

3



Obszar komunikacji: SCENARIUSZ I

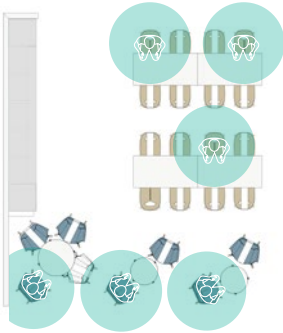
Wyłączenie z użytku niektórych miejsc siedzących za pomocą oznaczeń – pasów.



Obszar komunikacji: SCENARIUSZ II

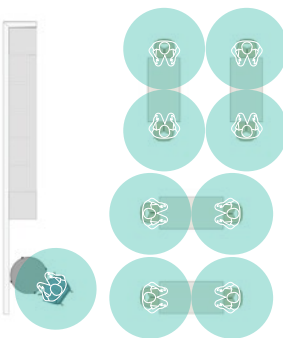
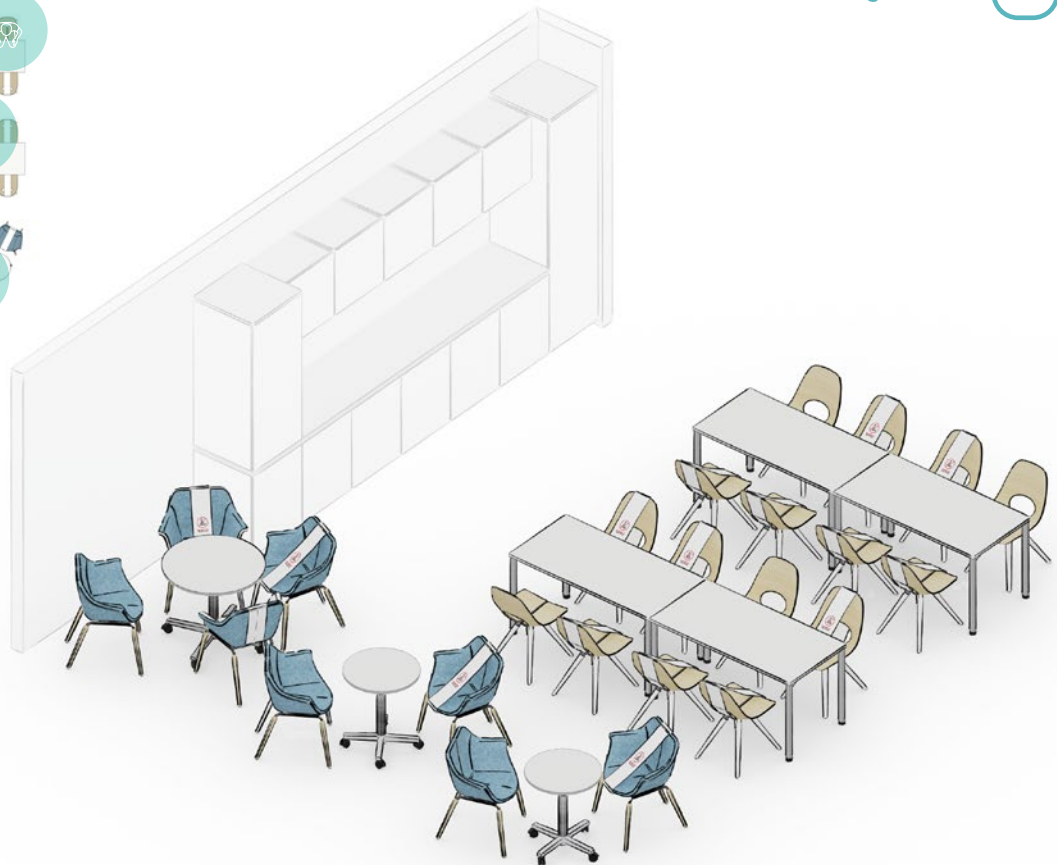
Rozstawienie miejsc siedzących.





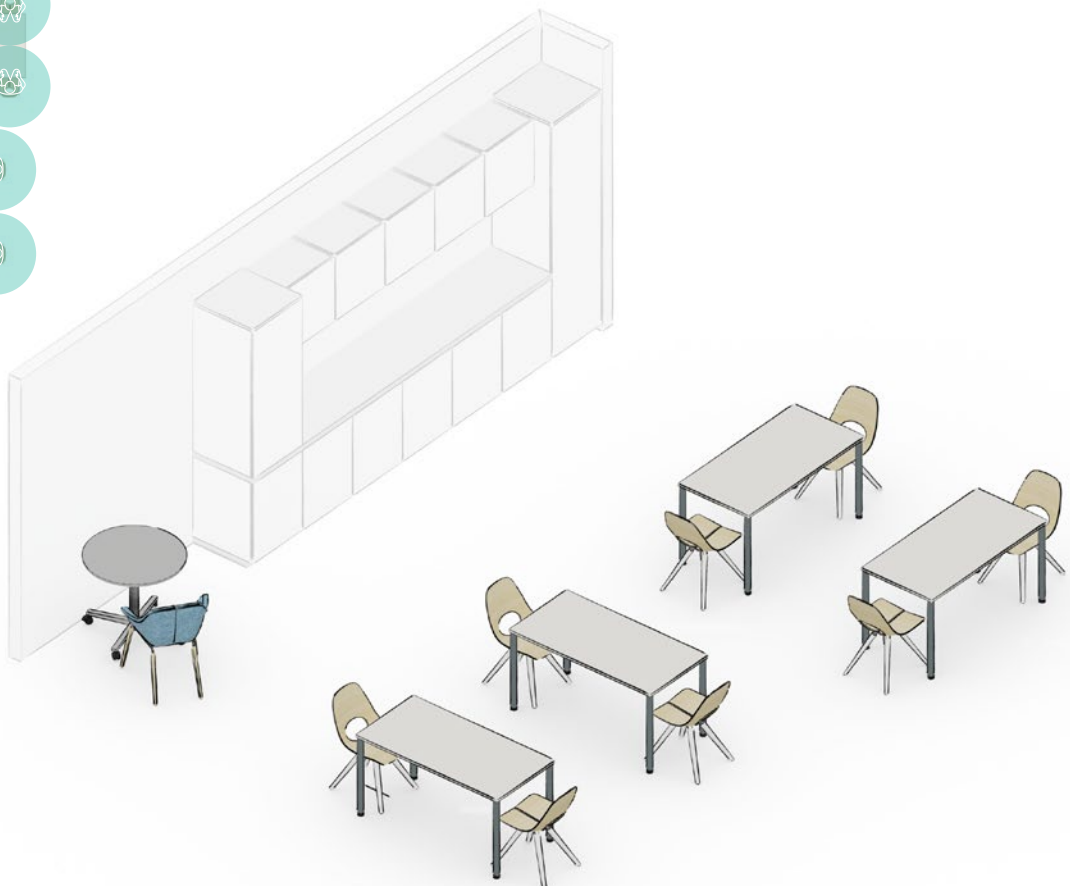
**Obszar
regeneracji:
SCENARIUSZ I**

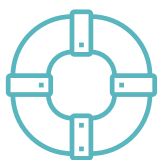
Wyłączenie z użytku niektórych miejsc siedzących za pomocą oznaczeń – pasów.



**Obszar
regeneracji:
SCENARIUSZ II**

Rozstawienie miejsc siedzących.





Przykładowe rozwiązania:

Dwa scenariusze działań

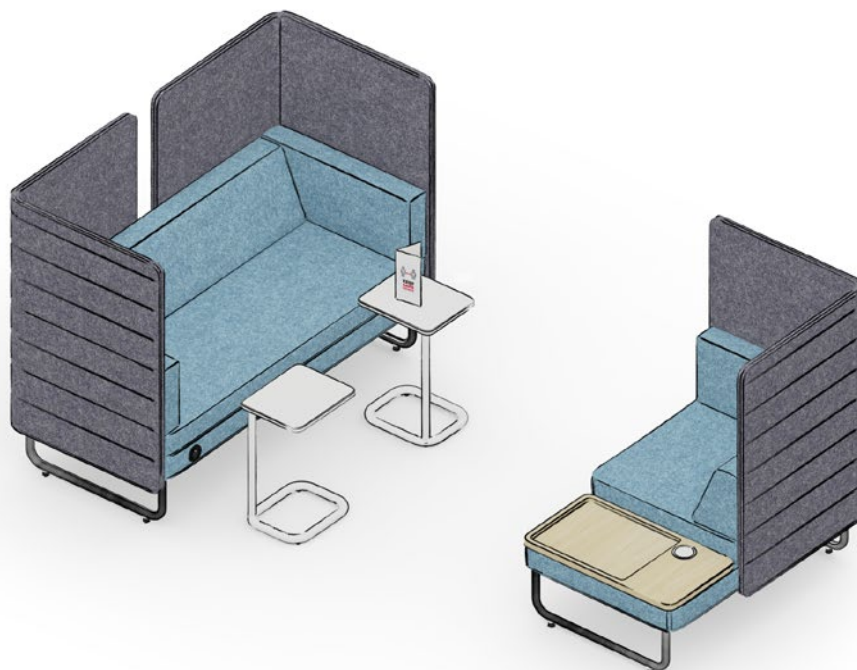
Przykład

5



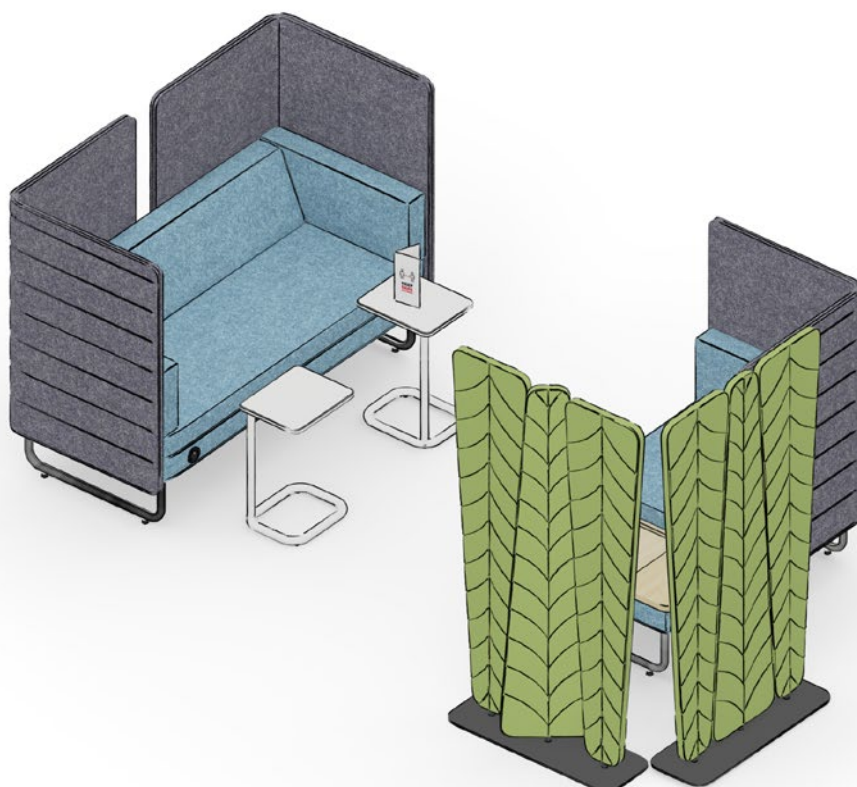
Obszar komunikacji: SCENARIUSZ I

Wyłączenie z użytku niektórych miejsc siedzących za pomocą oznaczeń – standów.



Obszar komunikacji: SCENARIUSZ II

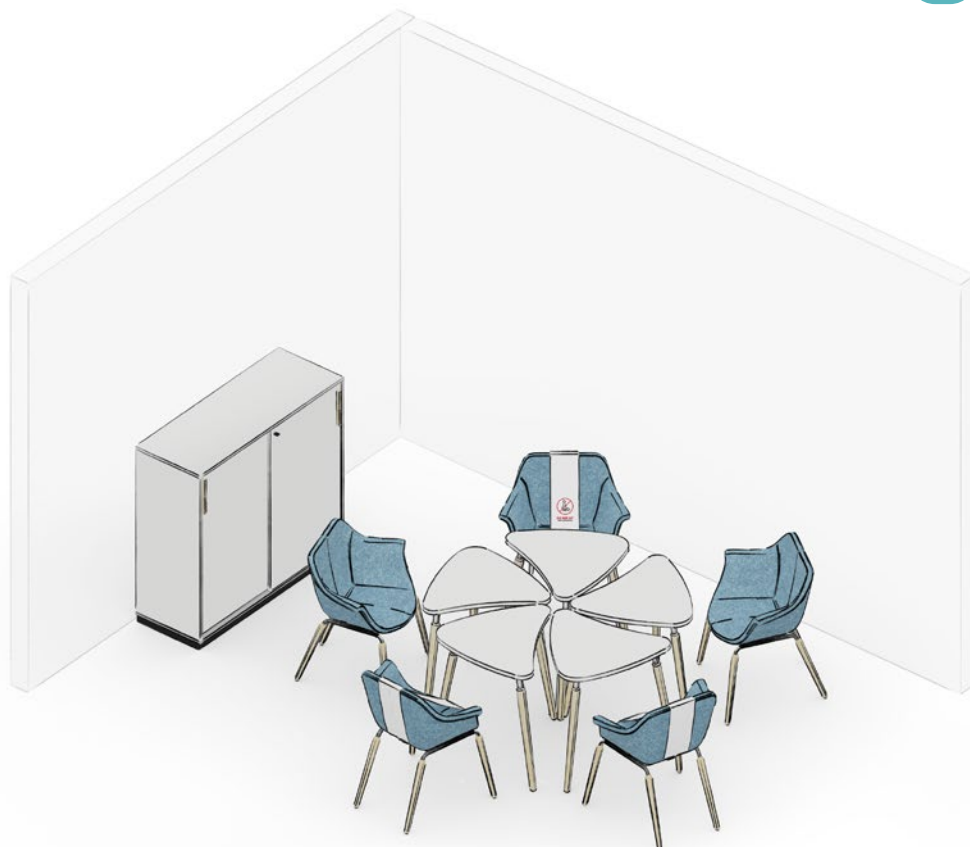
Wyłączenie z użytku niektórych miejsc siedzących za pomocą oznaczeń – standów oraz dodatkowe odgródenie sof za pomocą paneli.





Obszar komunikacji:
SCENARIUSZ I

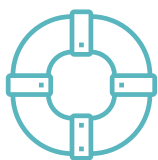
Wyłączenie z użytku niektórych miejsc siedzących za pomocą oznaczeń – pasów.



Obszar komunikacji:
SCENARIUSZ II

Rozstawienie miejsc siedzących.





Przykładowe rozwiązania:

Dwa scenariusze działań

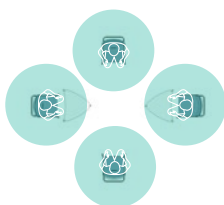
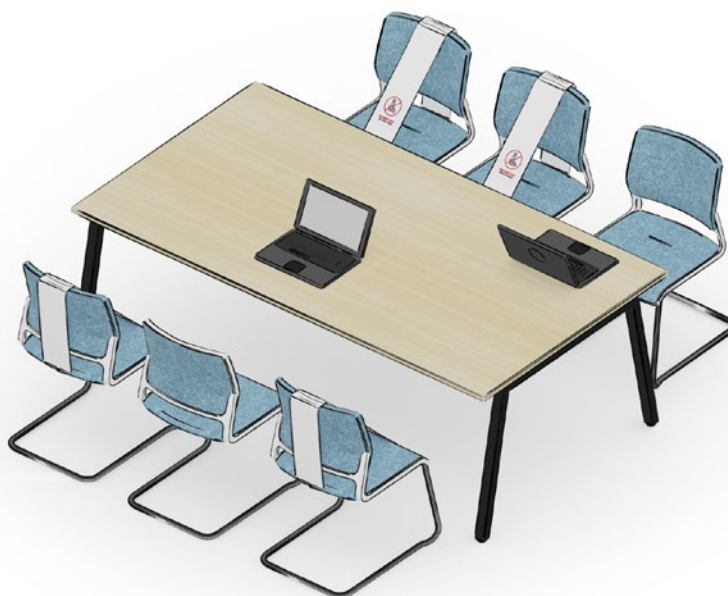
Przykład

7



Obszar komunikacji: SCENARIUSZ I

Wyłączenie z użytku niektórych miejsc siedzących za pomocą oznaczeń – pasów.



Obszar komunikacji: SCENARIUSZ II

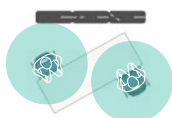
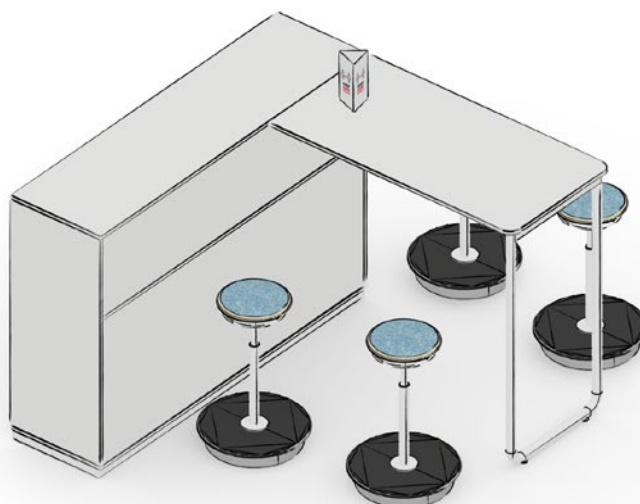
Wymiana wyposażenia na takie, które umożliwia rozstawienie miejsc siedzących.





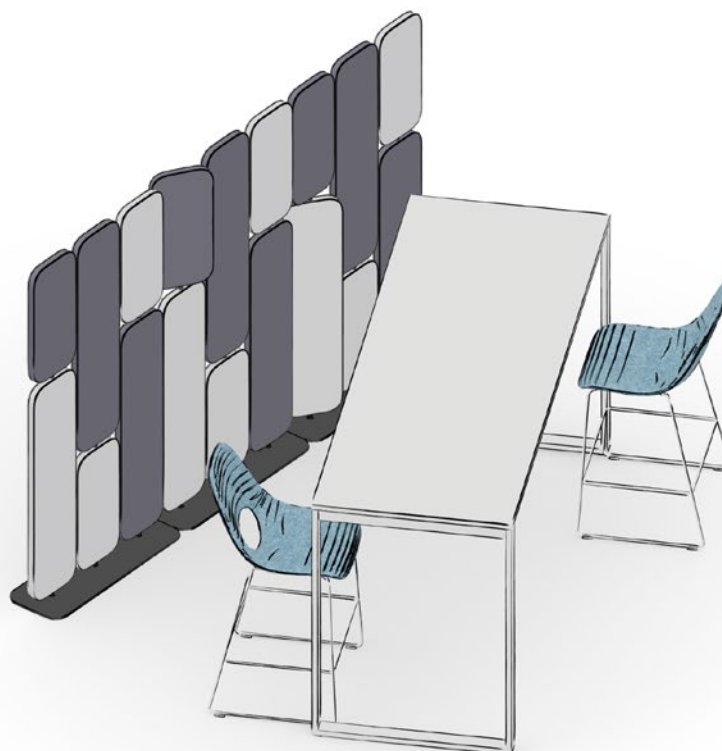
Obszar komunikacji:
SCENARIUSZ I

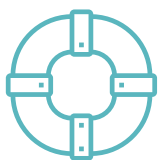
Wyłączenie z użytku niektórych miejsc siedzących za pomocą oznaczeń – standów.



Obszar komunikacji:
SCENARIUSZ II

Wymiana wyposażenia na takie, które umożliwia rozstawienie miejsc siedzących. Dodatkowo odgrodzenie miejsca spotkań od ciągu komunikacyjnego za pomocą paneli.



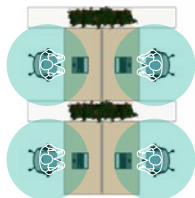


Przykładowe rozwiązania:

Dwa scenariusze działań

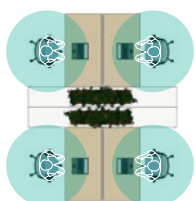
Przykład

9



Obszar administracji: **SCENARIUSZ I**

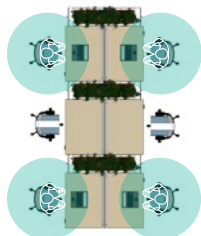
Doposażenie stanowisk pracy w wysokie nakładki pleksi na panele.



Obszar administracji: **SCENARIUSZ II**

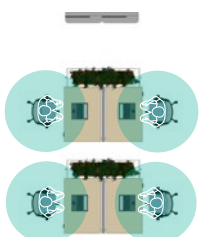
Doposażenie stanowisk pracy w wysokie nakładki pleksi na panele oraz dodatkowe rozdzielanie ich za pomocą szafy.





Obszar administracji:
SCENARIUSZ I

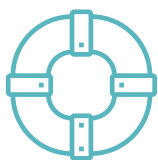
Doposażenie stanowisk pracy w nakładki pleksi na panele oraz wyłączenie z użytku niektórych stanowisk pracy za pomocą oznaczeń – pasów.



Obszar administracji:
SCENARIUSZ II

Usunięcie niektórych stanowisk pracy, rozstawienie pozostałych oraz doposażenie ich w nakładki pleksi na panele. Dodatkowo odgródenie stanowisk od ciągu komunikacyjnego za pomocą paneli.



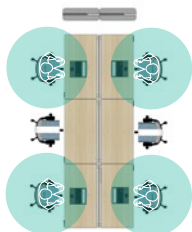


Przykładowe rozwiązania:

Dwa scenariusze działań

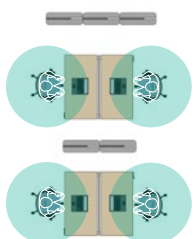
Przykład

11



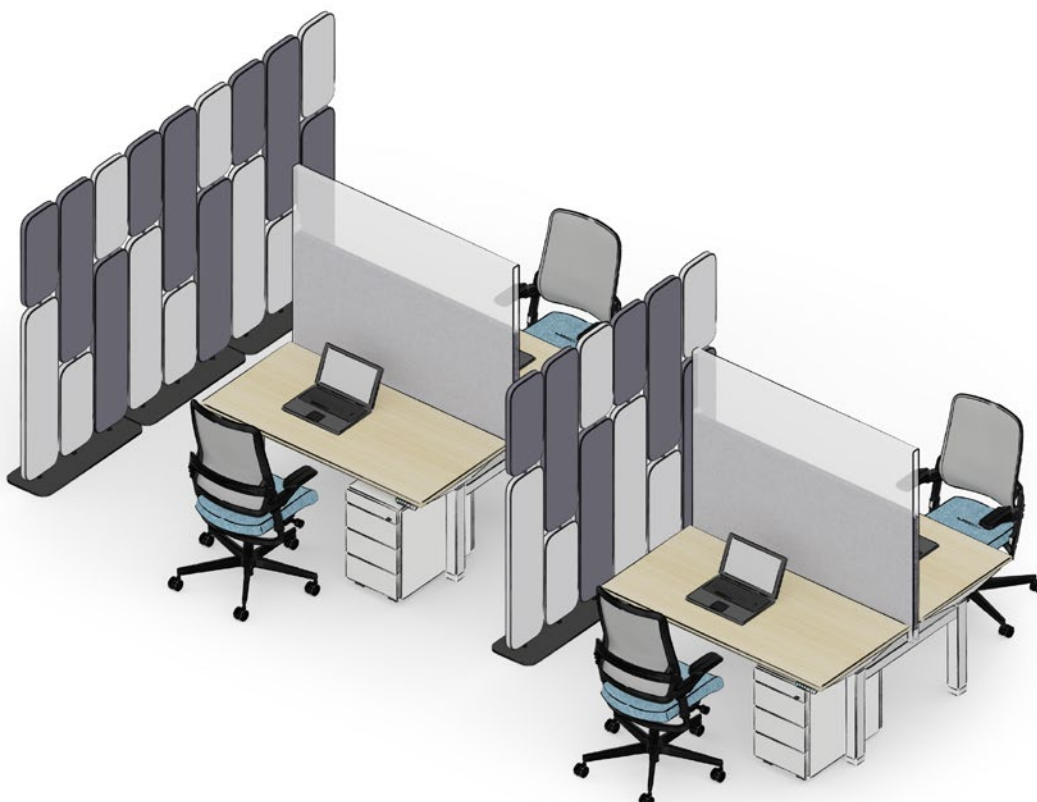
Obszar administracji: SCENARIUSZ I

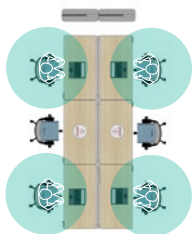
Doposażenie stanowisk pracy w wysokie nakładki pleksi na panele oraz wyłączenie z użytku niektórych stanowisk za pomocą oznaczeń – pasów.



Obszar administracji: SCENARIUSZ II

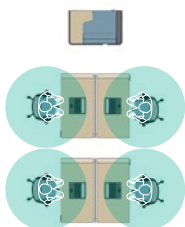
Usunięcie niektórych stanowisk pracy, rozstawienie pozostałych oraz doposażenie ich w wysokie nakładki pleksi na panele. Dodatkowo odgrodzenie stanowisk od ciągu komunikacyjnego i od siebie nawzajem za pomocą paneli.





Obszar administracji:
SCENARIUSZ I

Doposażenie stanowisk pracy w wysokie nakładki pleksi na panele oraz wyłączenie z użytku niektórych stanowisk za pomocą oznaczeń – naklejek.



Obszar administracji:
SCENARIUSZ II

Usunięcie niektórych stanowisk pracy, rozstawienie pozostałych oraz doposażenie ich w wysokie nakładki pleksi na panele oraz panele boczne. Uzyskane miejsce wykorzystano na dodatkową sofę.





#BeClear

Visual communication

Każda osoba odpowiedzialna za biuro musi dziś stanąć przed szeregiem wyzwań. Ile osób może przebywać na raz w kuchni lub w poszczególnych salach spotkań? Jak rozlokować punkty dezynfekujące? Ile osób może w ogóle przebywać na terenie biura? Pytania te nie są łatwe, dlatego grono naszych specjalistów z zakresu workplace pomoże rozwiązać wszelkie wątpliwości. Jednak bez względu na to, jakie decyzje zostaną podjęte, trzeba je odpowiednio wdrożyć. Elementem, jaki na pewno pomoże pracownikom przestrzegać nowych zasad, jest ich jasne oznakowanie.



Czego się boimy? O co się martwimy?*

- *Boję się jeść w biurze, kiedy wszyscy wrócą do pracy. Jest nas za dużo i każdy wszystkiego mógł dotknąć. Gdzie właściwie mogę siadać, a gdzie nie?*
- *Gdzie znajdę wszystkie środki do odkażania rąk czy mebli? Czy będzie ich wystarczająco i jak mam ich używać?*
- *Co z punktami ksero i drukarką? Korzysta z nich przecież sporo osób.*

Choć teraz łatwo jest nam pamiętać o wszystkich nowych regułach funkcjonowania w „nowej rzeczywistości”, to z biegiem czasu zaczniemy przyzwyczajać się do obowiązujących zasad. A co za tym idzie, będziemy zapewne w mniejszym stopniu zwracać na nie uwagę. Jednak przestrzeganie zasad jest kluczowe, by możliwe było stworzenie bezpiecznego biura, w którym każdy może pracować przez dłuższy czas. W utrzymaniu się określonych reguł pomoże zrozumiała komunikacja wizualna.

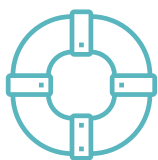
* Wyniki badań własnych – kwiecień 2020 r.



Zalecenia:

- 1** W widoczny i zrozumiały sposób oznacz:
 - *safety zone* każdego stanowiska pracy, czyli strefę, która pokazuje, jakie odległości pracownicy powinni zachować od siebie;
 - punkty do dezynfekcji;
 - dostępne/niedostępne miejsca do siedzenia w salach, kuchni, recepcji itd.;
 - odstępy w kolejce do toalety, ekspresu, recepcji, kantyny itd.;
 - miejsca w windzie, na których powinno się stanąć, by nie być za blisko drugiej osoby;
 - miejsca do bezpiecznego oczekiwania na swoją kolej przy punktach ksero.
- 2** Umieść w często odwiedzanych miejscach infografiki z obowiązującymi zasadami.
- 3** Zakomunikuj piktogramem maksymalną liczbę osób (każda z osób musi mieć zapewnione 2,5 m² wyłącznie dla siebie), mogących przebywać w przestrzeni zamkniętej (sala, gabinet).
- 4** Pokaż w widocznym miejscu rzut biura z zaznaczonymi zmianami.





Przykładowe rozwiązania:

- ▶ pasy i naklejki na miejsca wyłączone z użytkowania;
- ▶ naklejki w kuchni na blatach przypominające o dezynfekcji przed i po użyciu;
- ▶ oznaczenie indywidualnych miejsc do pracy;
- ▶ oznaczenie na drzwiach sali spotkań i miejsc wspólnych – maksymalna liczba osób, która może bezpiecznie przebywać w sali;
- ▶ kantyna – oznaczenia poziome (*floorsticks*) w jakiej odległości należy stanąć w kolejce;
- ▶ liczniki osób w kuchni.



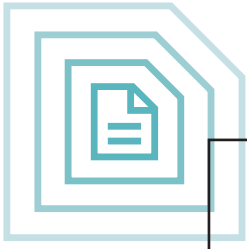
Kliknij i zobacz nasze rozwiązania „Safety solutions”



Porada

Oznaczenia w biurze to nic innego jako nowy *wayfinding* bezpieczeństwa, który będzie codziennie towarzyszył naszym pracownikom. Warto więc zdecydować się na takie rozwiązania, które będą wizualnie pasować do naszego biura i firmy. Powinny one w sposób jasny i czytelny komunikować wprowadzone regulacje. Warto również przeszkolić pracowników z wprowadzonych zmian. Bardzo dobrym pomysłem jest również nagranie filmu instruktażowego, udostępnionego wszystkim pracownikom.





#BeOrganised

New workplace etiquette

Naszym celem jest powrót do biur w kształcie najbardziej przypominającym ten, który znaleźliśmy sprzed pandemii COVID-19. Wiemy już, że wiele musi się zmienić, należy wprowadzić nowe zasady i systemy bezpieczeństwa, ale żeby biuro stało się na nowo miejscem spotkań i kreatywnych pomysłów, musimy mieć pewność, że pracownicy znają nowe zasady oraz mają świadomość, że zostały one wcześniej wypracowane i wdrożone w przemyślany sposób. Swoista nowa biurowa etykieta jest zatem nieodzownym puzzlem naszej układanki. Tak zresztą było również przed pandemią, gdy zawsze namawialiśmy naszych klientów do sformułowania przejrzystych zasad pracy.



Czego się boimy? O co się martwimy?*

- *Czy w pracy trzeba będzie siedzieć w maseczce? Czy pracodawca zapewni mi środki ochronne? Czy wszędzie będę musiał je nosić?*
- *Boję się o poczucie odpowiedzialności za grupę – nie wszyscy się stosują do zasad, a ja nie czuję się wystarczająco silny, żeby zwrócić uwagę komuś o silnej osobowości lub na wyższym stanowisku.*
- *Obowiązują niejasne zasady co do proporcji korzystania z biura i pracy z domu.*
- *Boję się, że podczas pracy zdalnej nie będę traktowany jak równy członek zespołu, a moje uczestnictwo w spotkaniu/projekcie będzie pomijane.*

Nasze lęki i obawy rosną, kiedy nie ma jasnych i powszechnie obowiązujących reguł i norm. Uporządkowanie zasad sprawia, że łatwiej jest nam się mierzyć z dynamiczną, by nie powiedzieć chaotyczną, sytuacją pandemiczną. Kiedy pracownicy wiedzą, jakie są wytyczne, jak należy się zachowywać i jakich reguł przestrzegać, wtedy czują się bezpieczniej i w sposób efektywny mogą znów wykonywać swoje obowiązki służbowe. Czasami wystarczy naprawdę niewiele.

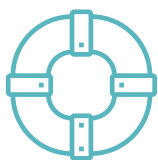
* Wyniki badań własnych – kwiecień 2020 r.



Zalecenia:

- 1** Pamiętaj, by przygotować jasne zasady pracy w „nowym” biurze dla swoich pracowników. Uwzględnij w nich różne potrzeby i oczekiwania w miejscu pracy (👉 patrz również: zasady pracy poza biurem na stronie 19).
- 2** Zadbaj o dobrą współpracę z managerami w kwestii promowania nowych zasad i postaw związanych z powrotem do biura i bezpiecznego funkcjonowania w nim – pamiętaj, że przykład idzie z góry!
- 3** Wyznacz osoby odpowiedzialne za projekt „Welcome back... to the office!”, które będą rzecznikami/ambasadorami zmiany i będą pomagać we wdrażaniu nowych zaleceń, rozwiewaniu wątpliwości pracowników oraz służyć jako źródło wszelkiej wiedzy dotyczącej projektu.
- 4** Dokładnie przemyśl i przygotuj organizację pracy po powrocie. Sprawdź, czy dysponujesz stanowiskami pracy dla wszystkich przy zachowaniu wymaganego dystansu 1,5 metra? Jeśli nie jesteś w stanie tego zapewnić, wprowadź rotacyjny tryb pracy (praca dwuzmianowa lub odpowiednie zarządzanie polityką home office).
- 5** W zespołach rozproszonych zapewnij wszystkim pracownikom takie same warunki pracy (np. podczas spotkań każdy ma równorzędne prawo głosu), odpowiednie wsparcie techniczne czy ergonomiczne stanowisko pracy.
- 6** Wydaj jasne zalecenia, jak zachować się, kiedy ktoś ma objawy chorobowe.





Przykładowe rozwiązania:

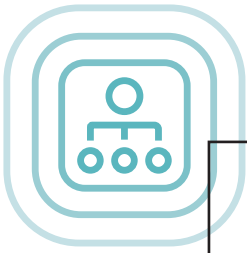
- ▶ wietrzenie pomieszczeń kilkakrotnie w ciągu dnia;
- ▶ niewyłączanie klimatyzacji w pomieszczeniach;
- ▶ w strefach regeneracji (kuchnia, chillout room, kantyna) wyznaczenie obszarów wspierających komfort psychiczny, tzw. *positive talks zone*, gdzie obowiązuje zakaz rozmów na temat sytuacji pandemicznej;
- ▶ doposażenie sal spotkań w zestawy do wideokonferencji;
- ▶ praca w trybie zmianowym – dezynfekowanie wszystkich części wspólnych pomiędzy zmianami;
- ▶ podział sal spotkań na sale do spotkań z klientami zewnętrznymi oraz wewnętrzne, gdzie spotykać się będą tylko pracownicy;
- ▶ samodzielna, poprzedzająca rozpoczęcie pracy dezynfekcja stanowiska (biurka, podłokietników krzesła, sprzętów do pracy – laptopa, klawiatury, myszki, telefonu) wykonywana przez każdego użytkownika;
- ▶ dezynfekcja nowego stanowiska po zmianie strefy do pracy (sala spotkań, focus room, inne biurko);
- ▶ dezynfekcja blatu oraz podłokietników wszystkich krzeseł wykonywana przez gospodarza spotkania przed jego rozpoczęciem;
- ▶ obsługa gości:
 - przygotowanie poradnika dla gości – jak się poruszać po biurze, jakie są zasady (wysyłka mailowa przed spotkaniem lub zapoznanie się i podpisanie zasad w recepcji);
 - dezynfekcja identyfikatorów/przepustek wspólnych;
 - prosty kwestionariusz choroby/podróży;
 - maseczki dla gości (sprzęt przeznaczony do ozonowania).



Porada

Reguły, które będą obowiązywać w Twojej firmie, zależą od wielu czynników. Niezależnie od tego, na jakie rozwiązania się zdecydujesz, ustalając zasady pamiętaj, by uwzględnić w nich perspektywę każdego pracownika – jego codzienne wyzwania, styl pracy i obowiązki. Koniecznie zaangażuj w ten proces pracowników – ich pomysły mogą okazać się kluczowe dla Twojej organizacji. Na koniec upewnij się, że wszelkie ustalenia są dostępne i znane wszystkim użytkownikom biura.





#BeSupportive

Supportive management

Konieczność zapewnienia odpowiedniego dystansu od poszczególnych stanowisk pracy może przysporzyć pewnych trudności – niektóre stanowiska pracy trzeba będzie wyłączyć z użytkowania. Może się okazać, że w takiej sytuacji w biurze nie ma miejsca dla wszystkich pracowników. Konieczne będzie odpowiednie zarządzanie organizacją pracy, przygotowanie do niej pracowników, określenie jej zasad i reguł. Zyskasz dodatkowo w oczach współpracowników, jeśli wyjaśnisz przyczyny podjętych decyzji i przedstawisz planowane dalsze kroki. Zbuduje to poczucie bezpieczeństwa i partnerstwa w relacji.



Czego się boimy? O co się martwimy?*

- *Martwię się o kondycję firmy – wszyscy dookoła mają problemy związane z zatrudnieniem. Czy będę mieć pracę? Czy mam się martwić?*
- *Boję się powrotu do biura bez jasnego uzasadnienia po co (np. nie ma spotkań).*
- *Obawiam się, że wszyscy będą stosować się do zasad bezpieczeństwa na samym początku, a potem wrócą do starych przyzwyczajeń.*
- *Komunikaty mają zalecenia, a nie polecenia – nie wiem co robić, nie wszyscy ludzie się stosują lub interpretują je inaczej niż ja.*
- *Boję się, że po tej przerwie nie będziemy jedną grupą, nie będziemy już tak zgrani i pogorszy się znacznie komunikacja w pracy.*

W trudnych sytuacjach ważne jest, aby jasno komunikować wszelkie informacje do pracowników. Ciągły chaos informacyjny nie służy niczemu dobremu. Pracownicy bardzo docenią indywidualne podejście, kiedy zostaną przedstawione im realia obecnej sytuacji, dane o kondycji firmy i jeśli ktoś rozwieje ich wątpliwości. Niejasności potęgują niepokój, a w takich warunkach trudno organizować efektywną i satysfakcjonującą pracę.

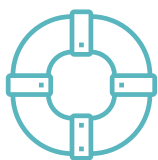
* Wyniki badań własnych – kwiecień 2020 r.



Zalecenia:

- 1** W miarę możliwości porozmawiaj indywidualnie z każdym z członków zespołu. Zapytaj o odczucia związane z powrotem do biura. W przypadku obaw i wątpliwości dopytaj o ich przyczyny. Uzgodnijcie rozwiązania. Wyjaśnij pracownikom, dlaczego firma zdecydowała się na powrót do biur.
- 2** W jasny i przejrzysty sposób przedstaw nowe zasady bezpiecznej pracy. Uzasadnij, z czego konkretnie one wynikają. Sprawdź zrozumienie zasad przez pracowników, spytaj o wątpliwości i wyjaśnij je.
- 3** Pamiętaj, że ogłoszenie standardów nie oznacza jeszcze ich wdrożenia. Pilnuj stosowania zasad bezpieczeństwa przez pracowników. Udzielaj na bieżąco informacji zwrotnej.
- 4** Jako manager daj osobisty przykład! Bądź dla pracowników wzorem w zakresie powrotu do biura i stosowania zasad bezpieczeństwa. Jako lider sam musisz być zmotywowany. Nie wahaj się skorzystać z pomocy współpracowników, zarówno jeśli chodzi o kwestie merytoryczne, jak też możliwe wątpliwości i obawy.
- 5** Pamiętaj o działaniach scalających grupę, szczególnie w pracy zespołu częściowo lub całościowo rozproszonego. „Nowa rzeczywistość” w związku z liczbą zmian może być trudna dla integralności zespołu.





Przykładowe rozwiązania:

- ▶ cotygodniowe spotkania zespołowe w formie online, jeśli zespół jest rozproszony, nawet o charakterze mniej formalnym;
- ▶ przewodnik dla pracowników „Jak pracować zdalnie?”, przygotowany pod kątem samoorganizacji pracy, IT i sprzętów;
- ▶ jasne zasady korzystania z Home Office, udostępnione pracownikom przez managera;
- ▶ spotkanie video, podczas którego manager odpowiada na wszelkie wątpliwości lub dostępna dla wszystkich lista często zadawanych pytań i odpowiedzi (FAQ – *Frequently Asked Questions*);
- ▶ jedna osoba wyznaczona do wysyłania komunikatów do wszystkich pracowników w celu zadbania o spójność przekazu.



Porada

Skuteczne zarządzanie jest kluczowe w czasach niepokoju i niepewności. Pamiętaj, że jest to czas, w którym wszelkie braki będzie widać ze zdwojoną siłą. Dzięki powszechnie obowiązującym jasnym wytycznym będziesz mógł efektywnie koordynować pracę swojego zespołu, a ciągłość procesów biznesowych zostanie zachowana. Aby managerowie mogli skutecznie wspierać swoje zespoły, niezbędna jest transparentność działań i informacji przekazywanych im przez osoby decyzyjne w firmie. Bez konkretnych ustaleń od kierownictwa, nie będzie możliwe wprowadzenie zmian wśród pracowników.





#BeEquipped

Preventive products

Wyposażenie przestrzeni biurowej zawsze było istotną kwestią. Czy przestrzeń ma być bardziej reprezentacyjna, skupiać się ma na funkcjonalności rozwiązań, a może na modnym designie? W dobie epidemicznej niepewności wyposażenie biura staje się jeszcze istotniejsze. Kluczowe staje się zwracanie uwagi na łatwość czyszczenia produktów czy możliwość ich szybkiej rearanżacji, co w czasach dynamicznych zmian i potrzeby dostosowywania przestrzeni do norm i wytycznych znacznie ułatwia funkcjonowanie. Coraz ważniejsze stają się również materiały antybakteryjne, które pomagają zapewnić czystość i bezpieczeństwo.



Czego się boimy? O co się martwimy?*

- *Boję się, że niektórych mebli nie da się wystarczająco zdezynfekować, np. panelu akustycznego pomiędzy biurkami.*
- *Boję się, że ktoś pracujący obok mnie zacznie kaszleć.*
- *Boję się otwierania drzwi – nie wszystkie klamki da się otworzyć łokciem.*

Ostatni puzzle nawiązuje do pierwszego, domykając całość obrazu. Dbanie o higienę jest kluczowe, ale poleganie na samym serwisie sprzątającym może nie wystarczyć. By ułatwić proces sprzątania i dezynfekcji powierzchni, upewnijmy się, że są one wykonane z najwyższej jakości produktów, które będą wspierać nasze zdrowie i bezpieczeństwo.

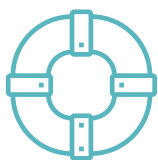
* Wyniki badań własnych – kwiecień 2020 r.



Zalecenia:

- 1** Zadbaj, aby biuro zostało wyposażone w produkty, które są:
 - wykonane z materiałów antybakteryjnych;
 - łatwe do czyszczenia.
- 2** Doposaż biuro w dodatkowe przegrody pomiędzy:
 - biurkami pracowników, szczególnie w sytuacji, kiedy pracownicy siedzą przy biurkach zwróci do siebie „twarzą w twarz”;
 - biurkami a ciągiem komunikacyjnym;
 - siedziskami w recepcji.
- 3** Zadbaj o to, by poruszanie się po biurze mogło odbywać się bezdotykowo.





Przykładowe rozwiązania:

- ▶ panele z pleksi przy biurkach, recepcji;
- ▶ ścianki z pleksi wolnostojące;
- ▶ pasy i naklejki wyłączające z użytku;
- ▶ nakładki z plexi na tapicerowane panele;
- ▶ antybakteryjne powłoki na blaty;
- ▶ łatwe do czyszczenia tapicerki;
- ▶ bezdotykowe włączniki świateł, spłuczki, mydło, dozowniki z płynem.

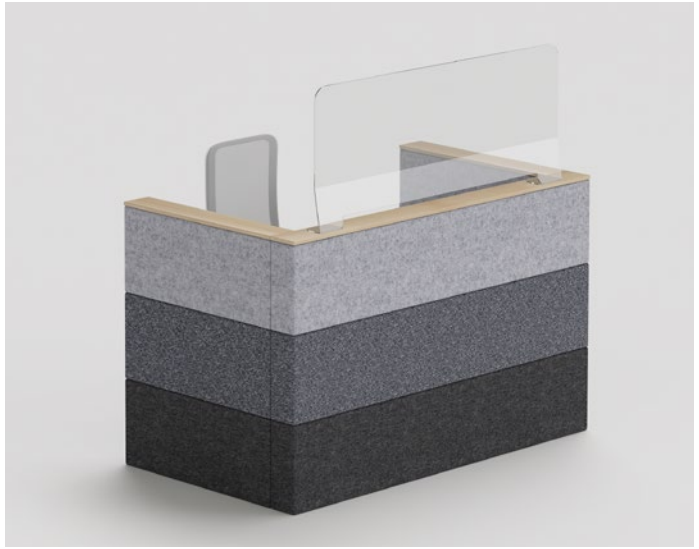


Kliknij i zobacz nasze rozwiązania „Safety solutions”



Porada

Dobranie odpowiednich materiałów i produktów może w znaczącym stopniu poprawić bezpieczeństwo miejsca pracy. W nowej rzeczywistości trzeba będzie kłaść nacisk na nieco inne aspekty wyposażenia wnętrza niż dotychczas. Zwróć uwagę na łatwość czyszczenia powierzchni.



Jesteśmy dla Ciebie!

Wsparcie zewnętrznych konsultantów

Do tej pory pomogliśmy urządzić już tysiące biur na całym świecie. Codziennie nasi eksperci z wielu różnych dziedzin – od projektantów i konstruktorów opracowujących coraz wygodniejsze i chroniące zdrowie produkty, po specjalistów workplace badających warunki pracy i zadowolenie pracowników – rozmawiali z klientami, wsłuchując się i szczegółowo analizując ich potrzeby. W oparciu o nie dobieraliśmy najlepsze rozwiązania, a następnie kompleksowo realizowaliśmy każdy projekt, wspierając również klientów w procesie zarządzania zmianą biura. Na koniec wspólnie z klientem z ogromną satysfakcją obserwowaliśmy, jak nowe biuro zwiększyło komfort i zadowolenie pracowników, a tym samym uwolniło ich potencjał.

Wiemy, że obecna sytuacja postawiła również przed nami nowe wyzwania. Chcemy korzystać z naszego międzynarodowego i wielosektorowego doświadczenia, by jak najlepiej pomóc naszym klientom. Dlatego wychodzimy naprzeciw ich potrzebom, oferując nasze wsparcie usługowe, m.in. w zakresie:

➤ **safety audit**

pomożemy zaplanować i efektywnie wdrożyć program powrotu pracowników do biur, podpowiemy krok po kroku jakie działania należy podjąć tak, aby potrzeby każdej ze stron zostały uwzględnione;

➤ **distance planning**

nasz zespół architektów i projektantów przygotuje projekt reorganizacji biura z dostosowaniem naszych wskazówek do Twojej indywidualnej sytuacji, tak by stworzyć bezpieczne i ergonomiczne biuro dla Twoich pracowników;

➤ **safety solutions**

proponujemy również doradztwo produktowe związane z poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy: dysponujemy produktami o podwyższonej higieniczności, wprowadziliśmy nową linię produktów.



20

członków
Działu Badań
i Konsultingu
Przestrzeni
Pracy



450

projektów
organizacji
przestrzeni
rocznie



5800

przebadanych
pracowników



350

wywiadów
z menedżerami



Ponad

150

godzin
warsztatów
kreatywnych



4500

wypełnień
ankiet od
pracowników



140

materiałów
merytorycznych



Ponad

52

godzin
wystąpień
publicznych



10000

pracowników
w nowych
biurach





Zapraszamy do kontaktu

Nasz zespół handlowy pozostaje do Twojej dyspozycji i z chęcią zaprezentuje najnowsze rozwiązania, podzieli się wiedzą oraz odpowie na wszelkie pytania. W razie potrzeby zaprosi także do współpracy ekspertów z poszczególnych dziedzin, którzy pomogą Wam wspólnie urządzić Twoją nową przestrzeń do pracy.

consulting@nowystyl.com

