

ГОТОВНОСТ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПРАКТИЧЕСКИ НАРЪЧНИК ЗА ПОВТОРНО ОТВАРЯНЕ НА ОФИСА

Версия 1.0

Шест съществени елемента на подготовката	3
Накрая още три важни неща	3
I. СЪВМЕСТНИ УСИЛИЯ ЗА ПОВТОРНОТО ОТВАРЯНЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО.....	5
Финансов стрес	5
Безопасност и здраве	5
Споделени комуникации	6
II. ПОДГОТОВКАТА НА СГРАДАТА	6
Безопасност на служителите.....	6
Почистване, дезинфекция и доставки	6
Инспекция на инфраструктурното ядро на сградата	6
Стартиране на оборудването	7
ОВК и механични инсталации	8
III. ПОДГОТОВКА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И КОМПАНИЯТА	9
Адресиране на притесненията на служителите	9
Управление на промяната	9
Комуникация	10
Нови политики и практики.....	11
Кой да се върне в офиса?.....	12
Последващи стъпки.....	12
IV. ПОДГОТОВКА НА РАБОТНОТО МЯСТО	13
Концепцията: 6-стъпки дистанция.....	13
Как да организираме 6 стъпки дистанция в офиса	14
КАКВО ПРЕДСТОИ.....	14
БЪДЕТЕ ГОТОВИ ЗА ПОСТОЯННО ЗА ХИБРИДНИ НАЧИНИ НА РАБОТА	15
В краткосрочен план	16
В дългосрочен план.....	16
V. ПРЕПОРЪКИ.....	17



ЗАВРЪЩАНЕ КЪМ ФИЗИЧЕСКОТО РАБОТНО МЯСТО

В следващите няколко седмици и месеци, докато различни региони се стабилизират от пандемията от COVID-19 и ограниченията за напускане на дома се премахват, организациите ще започнат да връщат служителите на физическите им работни места. Всъщност към април 2020 г. екипите на Cushman & Wakefield вече са помогнали с преместването на собствените си служители и тези на нашите клиенти в повече от 74 млн. кв.м по целия свят.

Миграцията на работната сила в принудителен отпуск или на работа от дома обратно до местоработата ѝ ще изглежда различно за всяка организация. Комбинациите от завръщащи се служители ще варира и в някои случаи даден сегмент от персонала може да продължи да работи отдалечено. Едно нещо е ясно обаче – управлението на процеса е без аналог.

Много от нашите клиенти потърсиха указания и експертиза от нас. На следващите страници подготвихме Практически наръчник за повторното отваряне на работното място, който обръща внимание на много от техните най-неотложни въпроси. Как собствениците на недвижими имоти най-ефективно да подготвят активите си за завръщането на обитателите на сградите? И как могат работодателите да гарантират, че са подготвени да посрещнат своите служители – а служителите са подготвени за завръщането – така че преходът да бъде безопасен, ефикасен, ефективен и в съответствие с нуждите на организацията и нуждите на хората в нея?

Наръчникът очертава някои от най-добрите насоки и практики, които повече от 53 хиляди професионалисти са събрали по целия свят, и също включва мнения на нашите ключови партньори. Препоръчаните практики и протоколи вече са въведени на локации по целия свят с огромен успех.

Шест съществени елемента на подготовката

В следващия етап на възстановяването усилията ще се съсредоточат в няколко области от първостепенно значение, приложими за всеки собственик или ползвател на недвижим имот по света. От големи до малки организации, от тези с една локация до тези със стотици – всеки по собствен начин ще бъде фокусиран върху следните основни елементи на подготовката на работното място:

- 1. Подгответе сградата:** планове за почистване, инспекции преди завръщането, проверки на отоплителните, вентилационните и климатичните инсталации и механичните системи
- 2. Подгответе служителите:** ограничаване на тревожността, политики за определяне кой се завръща, комуникация със служителите
- 3. Контролирайте достъпа:** протоколи за безопасност и здравни проверки, рецепция на сградата, изпращане и получаване на доставки, асансьори, политики за външни посетители
- 4. Създайте план за социално дистанциране:** намаляване на гъстотата, управление на смените, моделиране на офис трафика
- 5. Намалете местата на контакт и увеличете почистването:** политики на отворени врати, чисти бюра, план за хранене, почистване на общите части
- 6. Комуникайте и вдъхнете увереност:** приемерте страха от завръщането, комуникайте прозрачно, слушайте и проучвайте редовно.

Изправени пред общи предизвикателства, собствениците и наемателите имат уникална възможност да седнат на една маса в истински дух на сътрудничество. Вече виждаме как това се случва и смятаме, че няма по-добър начин за успешното изминаване на сложния път пред нас.

Накрая още три важни неща

Първо, Световната здравна организация (СЗО), както и съответните здравни организации и правителствени агенции във всяка страна са основните източници на указания за COVID-19 и други здравни проблеми.

Второ, макар че практиките и препоръките в този наръчник на места споменават офис сгради, те до голяма степен са приложими и за други типове работна среда и имоти.

И накрая, намерението на този материал е да постави основите на идеи и препоръки, които могат да бъдат доразвити – в сътрудничество с клиенти и партньори – във все по-полезен наръчник. Сигурни сме, че следващите седмици и месеци ще ни научат на нови неща, и очакваме с нетърпение да споделим още идеи и обновени версии, за да ви помогнем да се придвижите напред в тази непозната територия.

Междувременно очакваме с нетърпение да се свържем с вас и да научим повече за това как можем да сме ви от полза.



ПОДГОТОВКАТА ЗА ДЕН ПЪРВИ

I. Съвместни усилия за повторното отваряне на работното място

Взаимоотношенията между собствениците и наемателите на сградите никога не са били по-важни от сега. Всички са изправени пред несигурност и сътрудничеството между собствениците на сградите и обитателите им днес ще бъде от полза и за двете страни в кратко- и дългосрочен план.

Консултантите на Cushman & Wakefield работят с клиенти от страната на инвеститорите и наемателите по света. На места като Китай, където има редица примери завръщането към физическото работно място, наблюдавахме искрени усилия от всички страни да си помагат взаимно в намирането на път през уникалните предизвикателства, създадени от пандемията.

В следващите редове предлагаме насоки, както за наемодателите, така и за наемателите, за съвместна работа за постигане на най-добрите резултати през тази фаза от възстановяването.

Финансов стрес

Жизнеспособността на бизнеса на наемателите е ключова за стабилната заетост на имотите и дългосрочния доход от наеми. Като резултат видяхме как много собственици работят с наемателите, за да им осигурят някаква форма на облекчение, където това е възможно.

- Поддържайте линиите за диалог отворени и подхождайте към дискусиите с намерението за работа върху решения, които са в полза на двете страни в дългосрочен план
- Потърсете съвет от правни консултанти и експерти по управление на риска
- Партнирайте си с цел осигуряване на съответствие с изискванията и политиките на собственика
- Мислете креативно. Наемодателите в Китай предлагат на наемателите допълнителна помощ като услуги по регистрация на компании, данъчни съвети, съдействие в кандидатстване за бизнес субсидии и подкрепа по обслужването на банкови кредити. Докато тези идеи може и да не са осъществими навсякъде, те демонстрират типа креативно мислене на сектора на недвижимите имоти, което може да усилва връзките и партньорствата между собствениците на имоти и техните наематели.

Безопасност и здраве

Здравето и безопасността на хората, които използват сградата, трябва да се третира като споделена отговорност.

- Всички страни – собственици, мениджъри на сградите, наематели – трябва да установят индивидуалните отговорности и възможности и тогава да работят към съвместно подобрене на физическата среда в полза на всички потребители на сградата
- Включете планове и политики, насочени към раздаването на лични предпазни средства (ЛПС), внедряването на нови мерки за социално дистанциране и други действия, предприети за здравето и сигурността на служителите и посетителите на сградата, например обозначения за спазване на безопасна дистанция, мониторинг на капацитета на асансьорите, защитни екрани в зоните на рецепция и други подобни.

Споделени комуникации

Създаването на усещане за безопасност и сигурност за служителите е ключов компонент за успешното завръщане на работа. Тази цел трябва да бъде обща за наемодателите, мениджърите на сградите и обитателите им и всички би трябвало да споделят определена отговорност в комуникациите. Виждаме собственици и наематели да работят заедно, за да разберат всяка нова политика, която влияе на начина, по който хората пристигат, движат се през, работят във или използват пространствата и удобствата във и около сградата. Вземете предвид следното:

- Обсъдете степента на комуникация с работната сила, която ще бъде необходима, преди служителите да се върнат на работа на Ден 1 и след това
- Постигнете съгласие и очертайте отговорностите, които всяка страна ще поеме в съобщаването на мерките за безопасност и протоколите, които са внедрени до момента, и която ще продължи да управлява ежедневната употреба на сградата – за да създадете усещане за сигурност и безопасност за всички ползватели на сградата
- Обсъждайте протоколите за комуникация и планове в случай на непредвидено увеличение на риска.

II. Подготовката на сградата

Преди обитателите да се завърнат в сграда, която е била необитавана за значителен период от време, собствениците, мениджърите и операторите трябва да завършат дълъг списък от най-различни проверки, задачи и оценки, за да осигурят здравословна и безопасна среда. Препоръчваме справки с всички налични оценки на риска за сградата или регистри, които могат да дадат по-задълбочени знания за това проверката на кои системи на сградата е от критично значение преди повторното нанасяне. Не всички елементи по-долу ще бъдат приложими за всяка сграда. По-скоро собствениците, операторите и мениджърите на сградите трябва да използват собствените специфични познания за техните сгради, за да се подготвят за завръщането на служителите.

БЕЗОПАСНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

- Всеки, който се връща в сграда след период на намалена активност вследствие на COVID-19, трябва да получи:
 - Подходящи лични предпазни средства (като маски, ръкавици, шлемове или облекло)
 - Обучение за поставянето, носенето и употребата на ЛПС, както и безопасното им отстраняване, дезинфекция и изхвърляне
 - Изисквания за миене на ръцете и социално дистанциране
- ЛПС също така могат да предпазят служителите срещу излагането им на прах, алергени и други замърсители, които може да са попаднали в помещенията в неактивния период
- След употреба служителите трябва да изхвърлят ЛПС, предназначени за еднократна употреба
 - След премахването на ЛПС персоналът трябва незабавно да измие ръцете си, като се придържа към препоръките на СЗО
 - Някои маски за лице може да са предвидени единствено за еднократна употреба и трябва да бъдат изхвърлени по безопасен начин
- Следвайте всички приложими практики за безопасност, като стъпвате на съществуващите регулаторни изисквания, политики, процедури и оценки на риска
- Вземете предвид всякакви промени, които може да бъдат необходими в резултат на ограничаването на COVID-19 в сградата

ПОЧИСТВАНЕ, ДЕЗИНФЕКЦИЯ И ДОСТАВКИ

- Прегледайте всички наличности от почистващи препарати, материали и консумативи, за да гарантирате наличието им в необходимите количества, в съответствие с прогнозираната заетост на сградата
- Уверете се, че разполагате с указанията на всички препарати и изискванията за безопасна употреба се спазват
- Удостоверете, че оборудването за почистване и инструментите са годни за ползване
- Персоналът по почистването би трябвало да прегледа и да премине опреснително обучение по общите и специфичните протоколи за почистване
- Чистачите трябва да бъдат обучени за спазване на съответните указания за дезинфекция
- Определете кои зони изискват цялостно почистване заради интензивна употреба като конферентни центрове, фитнес зали и съблекални, зали за срещи и тоалетни
- Преди иницирането на конкретни задачи за почистване се уверете, че целият персонал спазва хигиена на ръцете, измива ги внимателно преди поставянето на ЛПС и следва изискванията за здраве, безопасност, сигурност и опазване на околната среда, свързани с ползването на ЛПС
- Третирайте всички повърхности с дезинфектанти от одобрени или разрешени от властите списъци и се уверете, че времето на контакт на препарата се спазва
- След употреба работниците трябва правилно да изхвърлят или дезинфекцират ЛПС в съответствие с изискванията на СЗО или местните норми.

ИНСПЕКЦИЯ НА ИНФРАСТРУКТУРНОТО ЯДРО НА СГРАДАТА

Тъй като сградите може да са били затворени без предупреждение или подготовка, най-добрата практика е внимателно да се провери за щети или проблеми вследствие на периода на незаетост. Физическото състояние и работата на оборудването и системите, с които функционира сградата, също трябва да бъдат оценени.

- Механични системи
- Водоснабдителни системи

- Охладена / кондензирана вода: отворени/затворени кръгове
- Водни съоръжения
- Транспортни системи
- Питейна вода и смесители
- Системи за пожарна безопасност
- Уверете се, че откритите канали са инспектирани и сифоните и отточните тръби са промити

Стартиране на оборудването

СИСТЕМИ НА ВЪЗДУШНО ОХЛАЖДАНЕ	СИСТЕМИ С ВЪЗДУХО-ОБРАБОТВАЩИ КАМЕРИ	ВОДО-ОХЛАДИТЕЛНИ КУЛИ	ЧИЛЪРИ С ВЪЗДУШНО ОХЛАЖДАНЕ	ЧИЛЪРИ С ВОДНО ОХЛАЖДАНЕ
<ul style="list-style-type: none"> • Почистете всички външни кондензаторни бобини • Почистете всички вътрешни изпарителни бобини с почистващ препарат и дезинфектант • Проверете нивото на хладилния агент • Инспектирайте дренажните тави и кондензационните канали за запушвания • Проверете външните вентилаторни мотори и вътрешните вентилаторни системи • Смажете движещите се части • Проверете ремъците за напуквания и правилен опън • Инспектирайте всички електрически контролни уреди, окабеляване, връзки и бушони • Инспектирайте и почистете или заменете всички филтри • Почистете с прахосмукачка и дезинфекцирайте решетките за отработения въздух • Извършете обща проба на системата, за да проверите за необичайни шумове, миризми и да измерите вътрешните и външните температури и налягането на системата по необходимост 	<ul style="list-style-type: none"> • Почистете външните въздушни клапи и проверете дали работят правилно • Почистете изпарителните бобини с почистващ препарат и дезинфектант • Инспектирайте дренажните тави и кондензационните канали за запушвания • Проверете вентилаторните мотори и сглобките на вентилаторите • Смажете движещите се части • Проверете ремъците за напуквания и правилен опън • Инспектирайте всички електрически контролни уреди, окабеляване, връзки и бушони • Инспектирайте и почистете или заменете всички филтри • Почистете с прахосмукачка и дезинфекцирайте решетките за отработения въздух • Извършете обща проба на системата, за да проверите за необичайни шумове, миризми и да измерите вътрешните и външните температури и налягането на системата по необходимост 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверете перките на вентилаторите за напуквания и почистете • Демонтирайте и почистете филтъра на водосъбирателния резервоар • Проверете маслото на редуктора и допълнете съобразно препоръките на производителя • Почистете ревизионното стъкло на редуктора и проверете тягата и хода на вала • Измийте с водоструйка повърхностите на горещата и студената вана • Измийте с водоструйка пълнежа на кулата и използвайте декалцификатор при необходимост • Проверете дъната на горещия и студения басейни за корозия и ръжда • Проверете състоянието на мотора на вентилатора чрез анализ на температурата или вибрациите и сравнете с препоръчаните стойности • Направете проби на съпротивлението на моторните четки • Сменете маслото в скоростната кутия при необходимост • Проверете предпазителя за вибрации 	<ul style="list-style-type: none"> • Почистете кондензационните бобини и проверете за течове и корозия • Проверете контролните уреди и защитните електрически вериги за правилно функциониране • Кондензационните вентилатори би трябвало да се почистят, лагерите да се проверят за износване и да се смажат, ремъците и ролките имат нужда от проверка и опънът да се провери и регулира • Електрическите прекъсвачи и контактори трябва да се проверят за уплътняване и липса на корозия • Маслото на компресора трябва да се провери за киселинност • Масленият филтър подлежи на проверка и потенциално подмяна • Проверете тръбите и компресора за признаци за течове и тест на налягането на хладилния агент • Извършете обща проба на системата, за да проверите за необичайни шумове, миризми и да измерите подаваните и отработените температури и налягането в системата при необходимост 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверете качеството кондензатора и концентрацията на химикалите в охладената вода • Проверете състоянието на водните тръби на кондензатора и почистете при необходимост • Проверете нивото на хладилния агент • Проверете устройството за почистване на хладилния агент • Проверете масления сепаратор • Проверете нивата на маслото • Инспектирайте моторите и стартерите • Извършете обща проба на системата за необичайни шумове, миризми и за да измерите подаваните и отработените температури на кондензираната и охладената вода и налягането в системата при необходимост

- Сградните системи би трябвало да се включват последователно, за да се избегне претоварването на електрическата система при едновременен старт
- В зависимост от продължителността на периода, в който оборудването не е било активно, трябва да се остави време за работа на системите и внимателни наблюдения, за да се уверите, че клапи, ключове и др. функционират нормално
- Може да са необходими специфични действия за рестартирането на определени системи след продължително прекъсване. Всеки елемент ще бъде определен в зависимост от конкретния обект, времето на престой и състоянието при проверката. Отчетете необходимостта от тест за нивото на въглероден оксид около системи, които циркулират въздух в сградата.

ОВК И МЕХАНИЧНИ ИНСТАЛАЦИИ

Служителите на сградата, които отговарят за оценката на физическата структура и системи, трябва да се консултират с всички контролни органи.

- Въздушните филтри трябва да се сменят след прочистването на сградата. Сверете с препоръките и указанията за избор на филтри на производителя. Използвайте филтри с най-висок рейтинг за ефективност, които са препоръчани / допустими от производителя (MERV рейтинг) и се съобразете с указанията на СЗО
 - При замяна на въздушни филтри (включително HEPA филтри):
 - Следвайте съответните процедури за безопасност и ползвайте ЛПС
 - Избягвайте удряне, изпускане или разтърсване на филтъра
 - Не използвайте сгъстен въздух за почистване на филтъра, което може да позволи на веществата от филтъра да преминат в атмосферата
 - Изхвърлете на подходящо място използваните филтри и ЛПС / ръкавици в запечатан найлонов плик
 - Почистете ръцете си след изпълнение на задачата
 - Избягвайте контакт с интериора на сградата при премахването на старите филтри от обекта.
 - » Препоръчан подход: транспортирайте до място за събиране на отпадъци, без да влизате в сградата
 - » Алтернативен подход: ако не е възможно да изхвърлите филтрите, без да преминат през сградата, изберете маршрути, които ограничават контакта с обичайно обитавани площи, например товарни асансьори или минимално използвани технически помещения
 - Прегледайте плановете за управление на битовото и техническото водоснабдяване
 - Работете с доставчик на решения за третиране на води, за да гарантирате, че нивата на химикалите са в определените граници за водоохладителни кули, затворени водни системи, водни съоръжения и други
 - Инженерите на сградата трябва да потвърдят функционалността на механичните системи и да възстановят реда на работа и начални параметри и графици, които са били променени при възстановяването на дейността
 - Почистете сградата:
 - Почистете сградата със свеж външен / обработен въздух в зависимост от дизайна на вентилационна система и ако е възможно в съответствие със стандарти като LEED, BREEAM или WELL за поне 24 часа, а в идеалния случай за 48 до 72 часа
 - За конкретния план за подмяна на въздуха скоростта може да бъде изчислена както следва: $n = 60 q / V$, където
 - » n = подмяна на въздуха на час
 - » q = пресен (обработен) въздушен поток през помещението (кубични метри на минута)
 - » V = обем на помещението (кубични метри).
- След като сградата е прочистена, инженерите ѝ би трябвало да:
- Сменят въздушните филтри (при наличност) като допълнителна предпазна мярка.
 - Следвайте инструкциите на производителя за обслужване на филтрите
 - Увеличат подаването на свеж въздух.

III. Подготовка на служителите и компанията

АДРЕСИРАНЕ НА ПРИТЕСНЕНИЯТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Най-важният елемент от подготовката за връщане към работната среда, в допълнение към подготовката на сградата и работните места, е физическата, емоционалната, и психологическата готовност за връщане на служителите към работното място.

Основен приоритет на работодателите следва да бъде адресиране на тревогите и страховете на служителите. Тази необичайна ситуация отключва редица страхове и притеснения, например страха за собственото здраве и това на близките, за работата, позицията или дори за бъдещето на индустрията, в която работят.

Ето защо работодателите трябва да обърнат внимание на преживяванията на служителите не само от професионална, но и от лична гледна точка. Важно е да се обърне внимание на това как се е отразила пандемията на служителите и на тяхната свързаност с компанията. В процеса на връщане към офис пространството е от голямо значение да се покаже на служителите загриженост за тяхното състояние и преживяване.

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЯНАТА

Един от най-важните фактори за безпроблемно възобновяване на работата в офис пространството е да се комуникира със служителите как ще изглежда то. Някои служители няма да очакват сериозни промени, докато други, обратно, очакват всичко да е различно. Предварителната подготовка на служителите за това какво да очакват на работното място и уверението, че всички мерки се вземат за тяхна безопасност, би намалило напрежението от промяната.

Ето няколко препоръки за това какви практики и процедури биха облекчили този процес:

- **Ангажиране на служителите:** Работата далеч от работното място се отразява различно на всеки по време на тези променливи обстоятелства. Вникването в нагласите и отношението на служителите позволява разработване на стратегии, които да осигурят успешния преход обратно към офисната среда.
- **Навременна комуникация:** Информирайте служителите още по време на изготвянето на плановете за връщане към нормален режим на работа. По-надолу са представени повече детайли относно комуникационната стратегия, които биха били полезни.
- **Осигуряване на подкрепа за дистанционна (виртуална) работа:** Работните процеси на отделните екипи трябва да се организират така, че да включват и служителите, които не присъстват физически в офиса. В създалата се ситуация всички служители трябва умело да си служат с разнообразни платформи за комуникация и работа в екип. Същевременно и мениджърите следва да усъвършенстват техниките и методите си за ръководене на екипи, част от които продължават да работят дистанционно.
- **Активно виртуално обучение:** Независимо дали става въпрос за въвеждане на нов протокол на работа, или реорганизация на офис пространството, служителите ще трябва да се приспособят към нов начин на работа. Виртуално обучение за „новата нормалност“ ще осигури разбиране от страна на служителите за тези промени. Не бива да се подценява организирането на обучение за теми, които иначе биха били адресирани по имейл или съобщение. Това ще допринесе за чувство на свързаност на служителите към работната среда.
- **Продължаващо обучение и след първия ден от връщането към офиса:** Работодателят трябва да осигури продължаващо обучение относно промените и след като връщането към офис средата е факт. Повтарянето на основните насоки в новите процедури и правила за безопасност и работа ще затвърди тяхното прилагане от служителите. Един начин това да се постигне би бил поставянето на указателни табели и знаци на места със засилен човекопоток, например на главните входове, в тоалетните и др.
- **Обвързване на промените с визията на компанията:** След като новите политики и практики за работа са приети, намерете начин да ги обвържете с корпоративната визия на компанията. Разбирането на причината за промените ще затвърди прилагането им.

КОМУНИКАЦИЯ

Една добре обмислена и изпълнена комуникационна стратегия за връщане към офиса би била основен фактор за успешен преход към променената среда и правила. Тази стратегия следва не само да обясни подробностите по прехода към работата в офиса, но и да предвиди и изясни въпроси, притеснения и колебания, които служителите биха имали.

Препоръчителни комуникационни практики:

- Комуникарайте често със служителите си, за да им обясните промените, които се правят за осигуряване на здравето и сигурността им.
- Споделете необходимите детайли по промените.
- Насърчавайте служителите да усвоят новите практики.
- Организирайте обучения и демонстрации за това как да се прилагат новите практики и политики.
- Възнаградете успешното им прилагане.
- Идентифицирайте целеви групи по сегменти и комуникарайте с тях основните насоки и направления на промените.
- Обмислете използването на различни комуникационни канали: имейл, корпоративна платформа/портал, съобщения, видео, виртуални събития, постери и табла, и др.

Фокусирайте комуникацията върху следното:

- Защо определени групи/служители са избрани да се върнат към работа в офиса
- Как компанията и наемодателят следват препоръките на релевантните институции и здравните власти за обезопасяване на работните места
- Какви са мерките в сградата и на работното място за осигуряване на здравето и безопасността на служителите, които са се върнали в офиса (напр. почистване, реорганизация на пространството, удобства, и др.). Това би следвало да е споделена отговорност между собствениците на сгради, управителите на сградите и наемателите.
- Инструкции за пристигане и достъп до работното място.
- Предложения за алтернативни маршрути
- Преглед на основните промени в организацията на работата:
 - Нови протоколи за влизане за служители и клиенти;
 - Какво ще бъде предоставено или осигурено за служителите, най-вече вода и храна;
 - Какво няма да бъде осигурено, напр. прибори, чаши за многократна употреба, съдове и др.
 - Инструкции за оборудването (столове, лаптопи, монитори и др.) и изисквания за неговото дезинфекциране;
 - Всички промени в средата на работа, включително кои помещения биха могли да бъдат ползвани, разположение на работните станции и др.
 - Промени в протоколите за провеждане на срещи, както вътрешно фирмени, така и с клиенти, достъп на клиенти до офиса и др.
- Всички нови политики. Повече подробности относно какви нови политики може да се очакват са дадени по-долу.

НОВИ ПОЛИТИКИ И ПРАКТИКИ

Установяването на нови политики и практики ще бъде важно, за да подскаже на служителите какво да очакват. Много компании са осигурили гъвкавост по отношение на част от правилата за работа, най-вече тези, които се отнасят до почивни дни, дистанционна работа и гъвкаво работно време. При определяне на новата организационна рамка, която да се спазва, всяка компания трябва да направи преценка кои от старите политики трябва да се върнат, и кои да се пригледат към новите условия на работа.

Следва да се отбележи, че за някои служители дългият период на действие на нови правила -например, на работа от къщи, би могъл да се възприеме като нова политика, приложима в дългосрочен план. Ето защо компанията следва да анализира и преценят кои политики да останат за преходния период веднага след връщане към работното място и кои да останат постоянни. Комуникацията на новите практики и това как те се отнасят към визията на компанията ще осигури безпроблемното им прилагане и усвояване от служителите.

Някои от новите политики, които могат да са приложими при различните организации, включват:

- Политики за връщане на работа
 - Определете какви правила за работа от къщи ще важат за служители, чието физическо присъствие в офиса не е от първостепенна важност
 - Определете процедура за поэтапно връщане към офиса на база функциите на всеки от служителите

- Помислете дали и как да тествате състоянието на служителите преди връщане на работа
 - Правила за гости и посетители
 - Ограничете достъпа до офиса на част от посетителите, например доставчици, подизпълнители или брокери
 - Ограничете достъпа до част от работната площ
 - Въвеждане на политика за временно заместващи служители в случай на загуба на част от работната сила и обучение на заместващи служители
 - Политика за служебни командировки и пътувания
 - Кога да се върнат служителите на работа, ако:
 - Попадат в рискова група
 - Са родители или се грижат за болни/възрастни роднини, в случай че училищата или други организации за предоставяне на грижа не са отворени
 - Политики за условия при работа от къщи, например осигуряване на лицензи са специализиран софтуер и др.
 - Политики за осигуряване на безопасност и превенция на заразяване. Някои основни насоки включват:
 - Проследяване на здравословното състояние
 - Ясно определени роли, действия и отговорности за комуникация в отговор на потенциално заразяване с COVID-19, обозначени зони за карантина
 - Комуникационни протоколи за управление и вземане на решения при възникване на спешна ситуация във връзка с COVID-19, които да включват:
 - » Протоколи за действия съвместно със здравните власти;
 - » Протоколи за действия с местни, регионални и национални институции
- Много компании са възприели политика на конфиденциалност при евентуално заразяване на служител чрез докладване на Човешки ресурси. Ефективността на тази практика или връщането към предишни комуникационни практики следва да се преразгледа.



КОЙ ДА СЕ ВЪРНЕ В ОФИСА?

Следват кратки указания за основните фактори, които да помогнат да се определи кой да се върне на работа в офиса:



ЗАЩО ДА СЕ ВЪРНА В ОФИСА?

За да съм продуктивен:

- Има по-малко разсейващи фактори, които ми позволяват да се фокусирам върху работата и да бъда креативен
- За да работя върху нови идеи и иновации и да осигуря по-бърз процес на одобрение
- За да осигуря по-гладко протичане на работния процес, без усложняване на комуникацията чрез замяна на имейли, обаждания и виртуални срещи с лично общуване

Заради необходимите инструменти за работа:

- Имам нужда от специфично оборудване или инструменти;
- Работата ми изисква физическо присъствие (напр. в лаборатория, команден център, и др.)

Заради хората и средата на работа:

- За да имам по-бърз достъп до хора от екипа, които са необходими за ефективна работа
- Заради осигуряване на среда за социални контакти
- Наличие на повече ресурси или храна от тези, до които имам достъп от къщи



ЗАЩО ДА РАБОТЯ ОТ КЪЩИ?

За да съм продуктивен:

- Защото екипът не може да работи заедно поради нова организация на работата
- По-лесно е да се работи дистанционно благодарение на новите технологии и платформи за комуникация
- По-лесно се концентрирам, когато работя от къщи
- За да намаля загубата на време поради продължително пътуване до офиса

Поради лични здравни и семейни фактори:

- Заради личен риск за здравето, който е усложнен от продължително пътуване до работа, тревожност поради работа в офиса, или други психологически фактори
- Поради липса на варианти за грижа за деца или възрастни роднини
- Желание за ограничаване на въздействието върху околната среда
- Необходимост от намаляване разходите за пътуване до офиса

ПОСЛЕДВАЩИ СЪПКИ

През следващите месеци е важно да продължи да се наблюдава ситуацията поради риска от ново изостряне. Ако това се случи, е добре да има предварително подготвен план за реакция, който да включва обмисляне на стратегия за продължаване на работния процес, за осигуряване на финансови средства, за осигуряване на достатъчно ресурси за фирмата и служителите и др.

IV. Подготовка на работното място

Подготовката на офиса за работа включва проверка за изправността на всички ключови инсталации и системи като осветление, климатизация и вентилация, пречистване на вода, противопожарна система и др. Необходимо е и основно почистване и дезинфекция на кухненските уреди, мивки, плотове и шкафове, тоалетни, както и на често докосвани повърхности (ключове за осветление, бутони, дръжки на врати и шкафове, техника в залите за срещи, копирни машини). Общи помещения като зали за срещи, телефонни кабинки, места за хранене и почивка също подлежат на дезинфекция.

След първоначалните мерки, в хода на работа на офиса следва да се осигури и регулярна дезинфекция на изброените места и повърхности съобразно препоръките на здравните власти. Препоръчително е за служителите да се осигурят дезинфекциращи средства, съдържащи най-малко 60% спирт – гелове, кърпички и др. Зареждането на еднократни маски за работещи и посетители също е препоръчителна мярка.

КОНЦЕПЦИЯТА: 6 СЪПКИ ДИСТАНЦИЯ

Въвеждането на тази концепция в офиса предполага спазването на 1.80 – 2 метра дистанция между работещите в него. За целта е необходима цялостна реорганизация на работното пространство и движението на хора в него.

Мониторинг на вътрешното разпределение

- Определете метод за регулярно преброяване на работещите в съответния офис/ етаж
- Поставете сензори за гъстотата на ползване на площите
- По възможност поставете на входа брояч или дъска, където влизащите да се обозначават, за да следите броя на хората в офиса

Движение на хората в офиса

- Обозначете посоката на движение в основните зони на циркулиране на потока от хора – входове, стълби, коридори
- Организирайте еднопосочно движение
- Отбележете приемливата дистанция на местата на етажите, където може да се получи струпване на хора
- Увеличете разстоянието между бюрата
- С цел да увеличите дистанцията между хората, преместете част от бюрата в зони, използвани преди за социални контакти (зали за срещи/обучения, места за кафе или хранене...)
- Поставете прегради между бюрата
- Определете кои работни места може/не може да се ползват с оглед увеличената дистанция между работещите

Общи площи и места за срещи

- Прекратете ползването на местата за срещи и събиране на хора в офиса или променете начина им на ползване
- Намалете капацитета на залите за срещи, като премахнете част от столовете например
- По-малките зали за срещи да се ползват само индивидуално
- Максималният капацитет на едно помещение се изчислява като се раздели нетната му площ му на квадрата от препоръчителната дистанция (пример: при дистанция от 6 стъпки (фута), т.е. 1.83 метра, капацитетът на помещение от 100 кв. м ще е $100/1.83^2$, или 30 души. След като изчислите капацитета на залата, обозначете го на видно място.

КАК ДА ОРГАНИЗИРАМЕ 6 СЪПКИ ДИСТАНЦИЯ В ОФИСА

Концепцията има за цел да направи офиса максимално безопасно място за работа, за да могат компаниите по-бързо да се върнат към нормален работен режим.

- Концепцията включва няколко елемента
 - Оглед на площите – анализ на работната среда с оглед защитеност от разпространение на вируси и възможност за подобрения в тази посока
 - Ясни правила – създаване на списък от ясни и лесно изпълними правила за ползване на офиса
 - Организация на движение в офиса – маркиране на посоките на придвижване в офиса с цел да се осигури максимална сигурност на трафика
 - Работни места – обособяване на напълно оборудвани работни места за служителите в офиса
 - Разяснения – определени служители да бъдат обучени в прилагането на мерките за безопасност, за да разясняват на останалите при нужда



КАКВО ПРЕДСТОИ

Технологиите ще продължат да бъдат основна движеща сила при оперирането на организациите и начина, по който хората живеят и работят. Пандемията COVID-19 още повече подсили тази реалност. Предлагаме поглед върху видовете промени, които технологиите могат да внесат на работното място, много от които вече започват да се налагат.

БЪДЕТЕ ГОТОВИ ЗА ТРАЙНО ХИБРИДНИ НАЧИНИ НА РАБОТА

Ако някога е имало преломен момент, който да покаже важността от инвестиции в технологии, то бързото разпространение на COVID-19 е този фактор. Във всеки аспект при отговора на кризата технологиите са изиграли ключова роля – от дистанционната работа (с много кратък период за реакция), през проследяване на случаи и здравето на пациента, до точно определяне на моделите на контакт и изолиране на разпространението. Всичко това изисква надежден анализ, милиони елементи от данни и значителна съвместна работа, проучвания, сензорни технологии и др.

По-долу сме открили няколко от най-критичните елементи, преди служителите в компаниите да се върнат на работното място в т.н. новата реалност.

Бизнес лидерите от различни отрасли имат нужда от помощ при измерването и управлението на въздействието на COVID-19 върху непрекъснатостта на бизнеса и благосъстоянието на служителите. Компаниите се борят с това как да реагираме на случващото се сега, в близко бъдеще и какво трябва да се направи в дългосрочен план, когато здравната криза в крайна сметка отшуми. Въз основа на разговори с анализатори на работното място, комбинирани с наши наблюдения, считаме, че има важни краткосрочни и дългосрочни последици от пандемията върху организациите.

В краткосрочен план

Лидерите трябва да могат да разберат какво се случва в техните организации на четири различни нива:

- **Дръжте служителите ангажирани и пазете тяхното благосъстояние:** Разсейването, промяна на навиците, недостатъчното оборудване и лошата свързаност могат да се отразят на индивидуалното благосъстояние и ефективност. Въпросите, които трябва да вземете предвид, включват:
 - Служителите работят ли както обикновено? Внимавайте за внезапни спадове на нивата на активност и тези области в компанията, които претърпяват най-голяма промяна.
 - Как служителите се приспособяват към новата реалност? Очакват се увеличения в IM, обаядания и срещи, тъй като служителите намират алтернативи на взаимодействието лице в лице. Те също могат да посочат къде сътрудничеството става по-малко ефективно.
 - Отдалечената работа влияе ли на баланса между професионалния и личния живот? Внимавайте за групи с необичайно високи нива на извънработно време и продължителност на работната седмица. Тези групи в рамките на компанията са подложени на риск от бърнаут.
- **Поддържайте здравословни взаимоотношения между екипите:** Служителите са изложени на риск от изолация при създаване на разпокъсаност в рамките на екипи. Това увеличава риска от спад на производителността. Въпроси, които трябва да се разгледат:
 - Мениджърите предоставят ли правилната подкрепа? Внимавайте за екипи с ниско взаимодействие 1:1 с техния мениджър. Служителите в тези екипи са изложени на риск от изолация.
 - Членовете на екипа остават ли свързани? Потърсете спадове в нивата на сътрудничество и взаимодействия с колеги, тъй като това може да показва нарушение на нормалните работни процеси. Тези екипи може би са подложени на най-големи предизвикателства.
 - Прекъснати ли са обичайните дейности? Потърсете екипи с внезапни спадове при регулярни срещи, тъй като тези групи могат да преживеят значителни смущения в обичайните бизнес дейности.
- **Улесняване на сътрудничество между екипи и организации:** Сътрудничеството между екипите може да се разпадне, ако служителите могат да поддържат само част от обичайните си взаимодействия. Това увеличава риска от фрагментиране. Въпросите, които трябва да вземете предвид, са:
 - Как се развиват вътрешните взаимодействия? Внимавайте за спад в средния размер на взаимодействията. Това може да индикира риск от изолация.
 - Прекъснато ли е междуфункционалното обединяване на екипи? Внимавайте за спад в нивата на сътрудничество между екипите, тъй като това може да показва нарушаване на нормалните модели на работа.
- **Останете в контакт с клиентите и доставчиците:** Външните взаимоотношения може да пострадат, при положение че другите компании преминават през същите затруднения. Външни взаимодействия могат да се отложат или анулират. Въпросите, които трябва да вземете предвид, включват:
 - Как се развиват външните мрежи? Внимавайте за спад в средния размер на мрежата от контрагенти. Това може да посочи нарушения в работата на компанията.
 - Прекъснати ли са външни ангажименти? Внимавайте за промени в ключовите показатели (KPI).

В дългосрочен план

Въпросът е какво ще бъде новото нормално? Макар че организациите изпитват краткосрочни затруднения, чрез използване на данните за взаимодействия между екипите те разбират как се върши работата и така много лидери ще могат да направят корекции за минимизиране на отрицателното въздействие върху бизнеса.

Вече чуваме от компании, които досега нямаха почти никаква дистанционна работа, че бизнесът им може да се работи, като поне част от работна сила работи от къщи или от разстояние.

Много компании стигат до разбирането, че някаква част от работната им сила никога няма да се върне в офис среда - те ще бъдат постоянни служители от разстояние. Тази промяна ще има значително влияние върху начина, по който компаниите мислят за офис пространството, въздействието на недвижимите имоти върху околната среда, инфраструктурата и технологията, която ще трябва да бъде налична в дългосрочен план, за да подкрепи новата работна парадигма.

Отвъд краткосрочните потенциални икономии на пространство промяната може да има допълнителни положителни въздействия. Ако се адресират правилно, някои от предизвикателствата на работата от разстояние - чувство на изолация, увеличено извънработно време и т.н. - може да се компенсират от нарасналата ангажираност на служителите и удовлетворение чрез по-гъвкаво работно време, повече време с приятелите и семейството, спестени транспортни разходи и избягване на дълги пътувания.

Има какво да научим, докато продължаваме да се справяме с текущата ситуация. Но добрата новина е, че с инструменти, технологии и прозрения можем да вземаме по-добри решения, да намерим начини за минимизиране на недостатъците и да се възползваме от позитивите.

Препоръки

Отделете време и ресурси за идентифициране на стратегии за разпознаване и смекчаване на потенциални рискове, произтичащи от бъдещи нарушения на бизнес процесите. Тези стратегии в много случаи ще се припокриват и подкрепят възможности за постигане на оперативна ефективност и подобряване на опита на ползвателите на сградите при нормален режим на работа.

- Фокусирайте се върху бъдещото вземане на решения въз основа на налични данни от различни източници, включително системи в сградите и интегрирани източници на трети страни
- Създайте единен оперативен подход към ключови данни, за да осигурите бърз и ефективен отговор на неблагоприятна ситуация
- Създайте възможности да допълните наличните данни, използвайки технологии, които помагат на хората отговорни за взимане на решения. Примерите могат да включват сензори за присъствие или мониторинг на качеството на въздуха
- Фокусирайте се върху автоматизацията. Разработете автоматизирани последователности, които бързо могат да бъдат приложени при неблагоприятно събитие при управление или промяна на процесите в сградата, като в същото време минимизирате нуждата от интервенция от хората
- Инвестирайте в оперативни технологии, които подобряват интеграцията, видимостта и контрола на сградата и работните места

Отговорът на „новото нормално“ е все още в развитие и ще генерира нужда от инвестиции от участниците на пазара на недвижими имоти. Изправени сме пред уникални предизвикателства и бъдещето без съмнение ще донесе нови предизвикателства и възможности. Digital Building Practice на Cushman & Wakefield постоянно оценява тези предизвикателства и възможности от името на нашите клиенти, като същевременно действа като доверен консултант за преминаване към новата реалност. Очаквайте COVID-19 да бъде катализатор за възприемане на интелигентните технологии в сградите.

Източник:

Cushman & Wakefield: RECOVERY READINESS A HOW-TO GUIDE FOR REOPENING YOUR WORKPLACE

<https://www.cushmanwakefield.com/en/insights/covid-19/recovery-readiness-a-how-to-guide-for-reopening-your-workplace>





C&W Forton е лидер в предоставянето на услуги за бизнес имоти за инвеститори, корпоративни клиенти и банки. Компанията е стратегически партньор на глобалната консултантска компания Cushman & Wakefield и част от AG Capital, най-голямата българска група от компании за услуги, свързани с недвижими имоти. C&W Forton предлага решения от начало до край за проекти за офис, търговски и логистични центрове, хотели, курорти, жилищни комплекси, специализирани имоти и проекти.

Cushman & Wakefield (NYSE: CWK) е водеща консултантска компания за услуги, свързани с бизнес имоти в глобален мащаб. Тя консултира и представява клиенти във всички аспекти на ползването и инвестициите в имоти и се е установила на ключови позиции в основните пазари по света, както показва и честото ѝ участие в много от най-значителните договори за наем на имоти, продажби и мандати за управление. Тя има офиси в 70 страни и повече от 53 хиляди служители. През 2019 г. компанията е реализирала приходи от \$8.8 млрд. За повече информация посетете сайта www.cushmanwakefield.com или следвайте компанията @CushWake в Twitter.

