

TIPS & TRICKS

ANDERHALVE-METER-MAATREGELEN

Iedere situatie is anders, dus er moet per gebouw en per organisatie gekeken worden welke maatregelen er getroffen moeten worden. Om u op weg te helpen, geven we enkele handige tips en tricks waarmee snel en gemakkelijk resultaat te behalen is.

MAAK EEN DUIDELIJK PROTOCOL

Maak een duidelijk protocol van het hoe en wat in het gebouw en deel dit met alle medewerkers. Vergeet hierbij niet de eventuele leveranciers, schoonmakers et cetera die min of meer dezelfde toegangsmogelijkheden en -rechten tot het gebouw hebben als de eigen medewerkers.

COMMUNICEER DE GELDENDE RICHTLIJNEN

Zorg ervoor dat alle bezoekers van het gebouw kunnen zien wat er van hen verwacht wordt en gebruik daarvoor de digitale informatie mogelijkheden (schermen, zuilen) die eventueel al aanwezig zijn. Vul deze daar waar nodig aan met informatiezuilen, informatieborden en/of bestickering op vloeren, ramen en wanden. Gebruik deze ook voor waarschuwingen en aanbevelingen op het gebied van hygiëne.

HOUD DEUREN ZOVEEL MOGELIJK OPEN

Houd deuren zoveel mogelijk open, ook automatische deuren. Dit kan eenvoudig door deurstoppers te gebruiken of eventueel de deurdrangers los te koppelen. Op deze manier wordt voorkomen dat deurklinken en handgrepen gebruikt moeten worden.

GEBRUIK JE GEZONDE VERSTAND

Denk logisch na en zorg ervoor dat altijd de anderhalve-meter-regels in acht genomen worden. Met gezond verstand komen we een heel eind.

BEPAAAL MAXIMAAL AANTAL PERSONEN

Bereken samen het maximale aantal mensen dat zich veilig door het gebouw en het bedrijfsterrein kan bewegen, met respect voor de anderhalve-meter-regels.

VOLDOENDE DESINFECTEERMOGELIJKHEDEN

Zorg voor voldoende desinfectieermogelijkheden in het gebouw en op het bedrijfsterrein. Niet alleen bij de in- en uitgang, maar denk ook aan de werkplekken, kantine, vergaderkamers en de expeditie.

GEBRUIK EIGEN APPARTUUR ALS JE GAAT FLEXWERKEN

Zorg ervoor dat je eigen apparatuur (toetsenbord, muis, telefoon en/of headset) kunt gebruiken mee naar huis kunt nemen. Ook is het aan te raden om bepaalde voorwerpen te vervangen door wegwerp-varianten. Denk hierbij aan bekertjes, placemats en andere gebruiksvoorwerpen. Op deze manier voorkom je eventuele besmetting via soortgelijke producten en voorwerpen.

GOEDE KLIMAATBEHEERSING

Hoe gezonder het binnenklimaat in uw gebouw, hoe beter dit is voor de aanwezige personen. Geef aandacht aan de aanwezige klimaatbeheersing en stem dit af met uw leverancier.

GEBRUIK VLOERMARKERING

Geef, waar nodig, duidelijke looplijnen aan door middel van vloerstickers (ook voor tapijt). Maak gebruik van afzetzpalen met uittrekbaar lint en zelfs tijdelijk te plaatsen (systeem)wanden kunnen in dit verband nuttig zijn. Soms kan het zelfs verstandig zijn om een gedeelte van het pand éénrichtingsverkeer te maken, zodat je elkaar niet tegemoet loopt.

AANGEPASTE WERKTIDEN

Om te voorkomen dat alle medewerkers tegelijk binnen het bedrijf rondlopen, kun je aangepaste werktijden hanteren. Bijvoorbeeld de helft van de werknemers 2 uur eerder laten beginnen en de andere helft 2 uur later. Zo heb je een kortere piek in aantal van aanwezige personen. Als er personen zijn die parttime werken, kunnen deze ook afwisselen met elkaar.

FACILITEER THUISWERKEN

Zorg ervoor dat voor alle werknemers die thuiswerken, een passende en ergonomische werkplek (bureautafel en bureaustoel) hebben.

REGELMATIG SCHOONMAKEN

Goede schoonmaak is altijd essentieel, maar nu extra belangrijk. Maak hierover nieuwe afspraken als dat nodig is.

GEEF AANDACHT AAN UW AUTOMATISERING

Het is nu een goed moment uw automatisering alle aandacht te geven zodat bijvoorbeeld thuiswerken en videocalls optimaal gedaan kunnen worden. Denk ook na over een werk- en vergaderplek reserveringssysteem.

FLEXIBILISEREN VAN HET KANTOOR

De veranderde en lagere bezetting zal leiden tot een herinrichting van kantoorruimtes in kleinere ruimtes. Dit kan middels flexibele wandsystemen en box-in-box systemen, maar ook met zogenaamde telefooncellen of tijdelijke scheidingswanden.