



24.4.2020

1. Vytiskněte si tuto příručku s příloženými příklady.
2. Zkontrolujte uspořádání pracovního prostoru v kanceláři na základě plánu prostorového řešení a umístění nábytku.
3. Uzavřené prostory – začněte identifikací uzavřených prostor, které mohou být přiděleny jednotlivcům bez nutnosti úprav prostoru:
 - a. Kanceláře – se mohou stát prostorem pro jednotlivce, nikoli pro návštěvníky, kolegové mohou stát ve dveřích a ptát se, ale neměli by vstupovat.
 - b. Konferenční místnosti pro 5 nebo méně osob – ty se mohou také stát prostorem pro jednotlivce, podobně jako u kanceláří uvedených výše.
 - c. Uzavřené místnosti určené k telefonování – z těch se také mohou stát prostory určené pro jednotlivce.
 - d. Odpočívárny a společenské místnosti – se mohou rovněž stát prostorem pro jednotlivce.
 - e. Ostatní uzavřené prostory – mohou se stát prostorem pro jednotlivce, v případě potřeby do místnosti umístěte pracovní stůl. Ujistěte se, že je ventilace nastavena stejně jako v prostorách kanceláří, neboť například skladovací prostory nemusí disponovat dostatečnou cirkulací vzduchu.
4. Open space
 - a. Pracovní stanice – Vyhodnoťte otevřené pracovní prostory. Ověřte, zda výška panelů oddělující pracovní místa brání přenosu nákazy. Tam kde jsou zaměstnanci usazeni za panely s dostatečnou výškou může být, s použitím všech dalších doporučených opatření, šíření kapének značně omezeno. Pokud jednotlivé pracovní plochy nejsou takto odděleny, další možnosti k dosažení požadovaného sociálního odstupu je „šachovnicové“ rozmístění zaměstnanců v rámci pracovního prostoru. Pomocí tohoto přístupu na půdorysu kanceláře určete pracovní prostory tak, aby od sebe byly vzdáleny dva metry a zaznamenejte je, jako pracovní prostor pro jednu osobu.
 - b. Otevřené prostory určené ke spolupráci – každá taková místnost by měla sloužit jako pracovní prostor pro jednu osobu, pokud v ní nelze zajistit dvoumetrový odstup.

5. Konferenční místnosti pro více než 5 osob – Vyhodnoťte obsazenost každé místnosti. Dodržujte dvoumetrový odstup a určete maximální kapacitu místnosti. Dobrým pravidlem je z konferenčních místností odstranit 50-60 % židlí. Ve větších místnostech by nemělo být více než 8 osob, aby byl dodržen doporučený sociální odstup. Pokud je nezbytné organizovat větší setkání, zvažte možnost videokonference v kanceláři pomocí několika místností „virtuálně spojených“ dohromady. Mějte na paměti, že stoly svou šířkou obvykle nedosahují dvou metrů, takže zúčastnění by měli dodržovat požadovaný odstup. Zaznamenejte obsazenost místností a po zpracování plánu, upravte možnosti kapacit ve vašem rezervačním systému a poskytněte zaměstnancům schéma s novými možnostmi kapacit jednotlivých konferenčních místností. Je důležité z prostor odstranit přebytečné židle, to zaměstnancům pomůže, aby se správně orientovali v novém systému. Zvažte možnost vyčlenění jedné místnosti pro uskladnění židlí, které je třeba během nastalé situace odložit.

6. Kuchyňka a prostory určené k odpočinku

Pomocí dvoumetrových rozestupů identifikujte místa k sezení, která budou doporučený odstup dodržovat. Konkrétně pro tyto prostory můžete zvážit přemístění volného nábytku, aby se mohl maximalizovat prostor určený pro jednu osobu. (např. Židle zabírají hodně místa a jakmile odstraníte část nábytku, můžete prostor efektivněji využít). Pomocí pásky na podlaze určete prostor a rozestupy pro fronty na kávu / mikrovlnnou troubu / ledničku, abyste vašim zaměstnancům ulehčili dodržování požadovaných rozestupů při užívání jednotlivých spotřebičů.

7. Spočítejte si vaše kapacitní možnosti:

a. Vaše individuální COVID-19 kapacita se vypočítá součtem míst, které jste identifikovali v krocích # 3 a # 4. Výsledek odpovídá počtu osob, které můžete v kanceláři umístit, jakmile se zaměstnanci začnou vracet do kanceláře. Možná budete chtít zvážit rezervaci několika míst pro případ potřeby, eventuálně návštěvy.

b. Vaše konferenční COVID-19 kapacita se vypočítá součtem nově určených míst k sezení v konferenčních místnostech, ke kterým jste došli na základě kroku č.5. Poznamenejte si jak počet místností tak jejich kapacitu.

8. Přístup k obsazenosti – Se znalostí individuálních a konferenčních kapacit si nyní můžete zvolit vhodný přístup pro návrat vašich zaměstnanců do kanceláří. Možnosti, které využívají jiné organizace, jsou například:

a. Návrat nezbytných zaměstnanců (pouze těch, kteří musí být v kanceláři, aby podporovali důležité obchodní operace).

b. Zavedení střídavých směn (6:00 - 12:00 a 14:00 - 20:00) s úklidem kanceláře v poledne a na konci dne.

c. Střídat dny se skupinami zaměstnanců (skupina A & B v pondělí, C & D v úterý, A & C ve středu, B & D ve čtvrtek atd.)

9. Jakmile určíte vaši strategii, můžete se zaměřit na to, jaké prostory budou využívány a kým, náležitě upravit pracovní plochy, aby odpovídal úklidovým protokolům a všechny plány a opatření komunikovat s vašimi zaměstnanci, úklidovým personálem a vedením.

Upozorňujeme, že tento dokument nemá za cíl stanovovat individuální normy ani identifikovat konkrétní povinnosti, které se vážou na jednotlivá pracoviště.

Ukázka upravené
dispozice : před - 161 využívaných pracovních stanic, po: 104 pracovních stanic



Obsah našeho blogu je poskytován pouze ze zájmu a jsou pouze informativního charakteru. Náš blog je utvářen spontánně bez revize a editace běžné u formálních publikací. Čtenář textu nemusí rozumět tak, jak bylo zamýšleno. Jakékoli názory a vyjádření mohou být osobním pohledem autora a nemusí nutně odrážet názory zastávané společností Knight Frank. Text se může zakládat na informacích z různých externích zdrojů, které námi nebyly ověřeny. Obsah čtete na vlastní nebezpečí a žádným způsobem se na něj nespolehejte. V maximálním možném rozsahu povoleném zákonem nepřijímáme žádnou odpovědnost za obsah ani za vyjádřený názor a neneseme žádnou odpovědnost za jakoukoli ztrátu nebo škodu vyplývající z jakéhokoli použití, spoléhání se nebo odkazování se na tento obsah.

© Knight Frank LLP 2020. Reprodukce našeho obsahu jako celku nebo části není povolena bez předchozího písemného souhlasu společnosti Knight Frank LLP. Knight Frank LLP je společnost s ručením omezeným registrovaná v Anglii s registračním číslem OC305934. Naše sídlo je 55 Baker Street Londýn, W1U 8AN, kde si můžete prohlédnout seznam jmen jeho partnerů. Sídlo v České republice je KNIGHT FRANK spol. s r.o., Václavské náměstí 3, Praha 1 110 00. Další podrobnosti naleznete v našich smluvních podmínkách a zásadách ochrany osobních údajů.