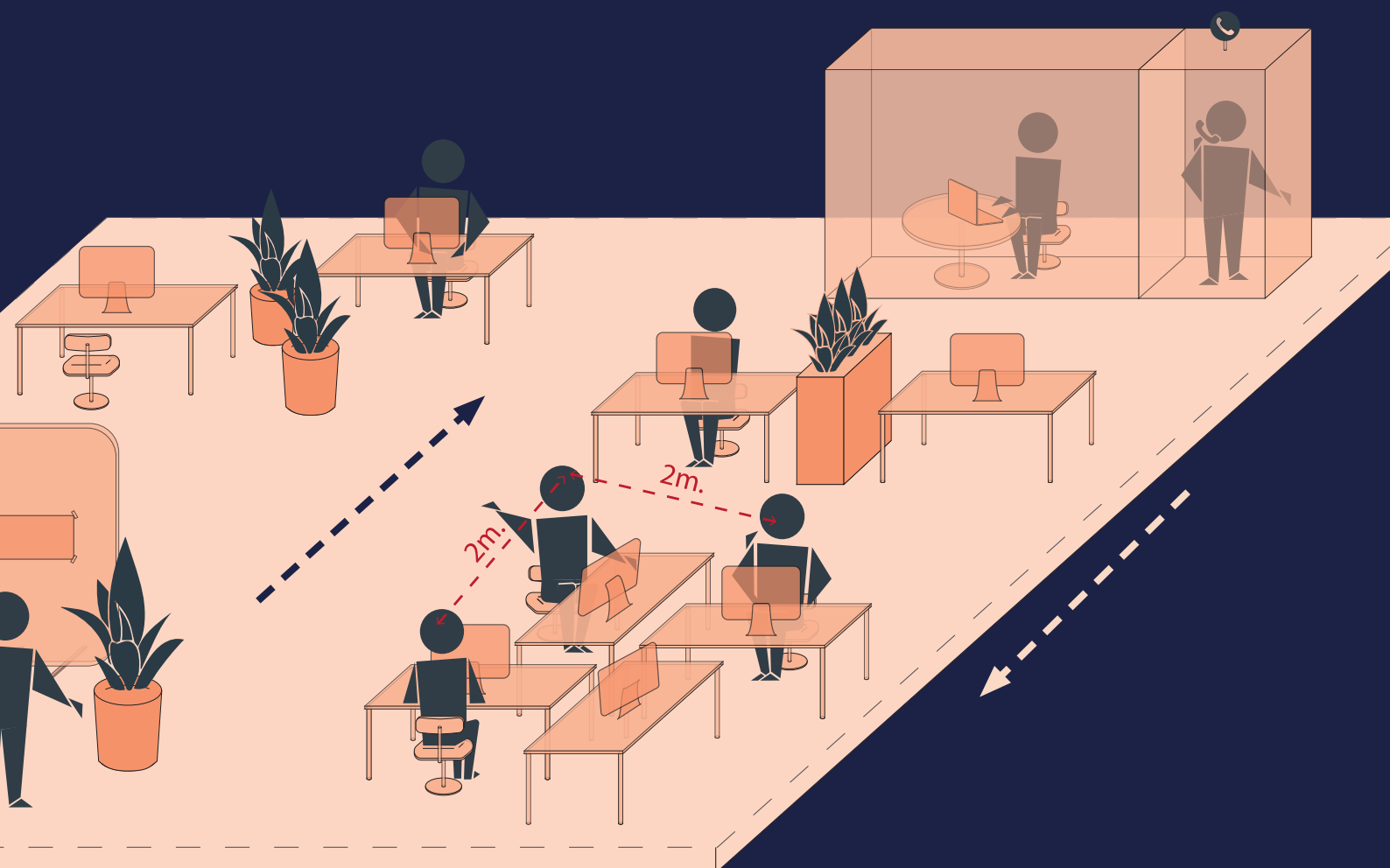


SAMMEN HVER FOR SIG PÅ ARBEJDE

*Gode indretningsråd
til gradvis genåbning af kontoret*



VELKOMMEN TILBAGE / til en ny virkelighed

Efter mere end en måneds lockdown skal vi gradvist åbne op igen. Er vi klar til at komme tilbage på arbejdspladsen? Mentalt - JA! Men hvordan griber vi den nye arbejdsdag bedst an?

Når vi i den kommende tid vender gradvist tilbage til arbejdspladsen, ser tingene anderledes ud end tidligere. De fysiske møder skal fortsat begrænses, så coronasmitten ikke spredes - og samtidig skal hverdagen gå videre og samarbejde, koncentration, videndeling og møder skal finde sted side om side, på behørig afstand. Derfor skal kontoret og adfærden i al midlertidigt indrettes på nye måder.

Samtidig har vi fået en masse nye erfaringer fra hjemmekontoret - og nye omgangsvaner. Mange af os er blevet bedre til digitalt samarbejde, mere disciplinerede på hjemmekontoret og har vænnet os til at holde afstand blandt selv de tætteste relationer. Alle de gode vaner skal huskes og i spil, når vi skal i gang med at designe den nye hverdag.



VÆRD AT OVERVEJE / inden genåbning

- *Hvem er ansvarlig for hvad i den gradvise genåbning?*
- *Hvor mange kan/må der maksimalt være på kontoret baseret på krav for afstand? (minimum 2 meter mellem medarbejdere)*
- *Hvad skal der til for, at indretningen fungerer ift. de nye krav?*
- *Hvilke opgaver kan bedst løses på arbejdspladsen? Og hvilke kan klares fra hjemmekontoret?*
- *Hvordan kan pladserne fordeles og benyttes, når medarbejderne delvist arbejder hjemmefra?*
- *Hvem har brug for at arbejde fysisk sammen med hvem?*
- *Hvordan skal medarbejderne ankomme til kontoret - og hvordan skal de færdes mellem hinanden?*
- *Har I udarbejdet retningslinjer for alle områder og situationer på kontoret - og for den enkeltes adfærd?*
- *Har I en plan for den opgraderede rengøring? Og for afholdelse af frokost?*
- *Har I kommunikeret på intranettet, hængt information op og lavet tydelige, rumlige markeringer til at guide adfærd?*
- *Har I fået indkøbt håndsprit og wiper og fordelt det på de nødvendige steder?*

● Nederst på alle opslag er der en tekstboks med cirkelsymbolet her til venstre. Her finder du udvalgte citater fra retningslinjer hos Arbejdstilsynet. Læs evt. selv mere på:

1: at.dk/media/6155/stps_coronavirus_raad_a4_3korr-002.pdf

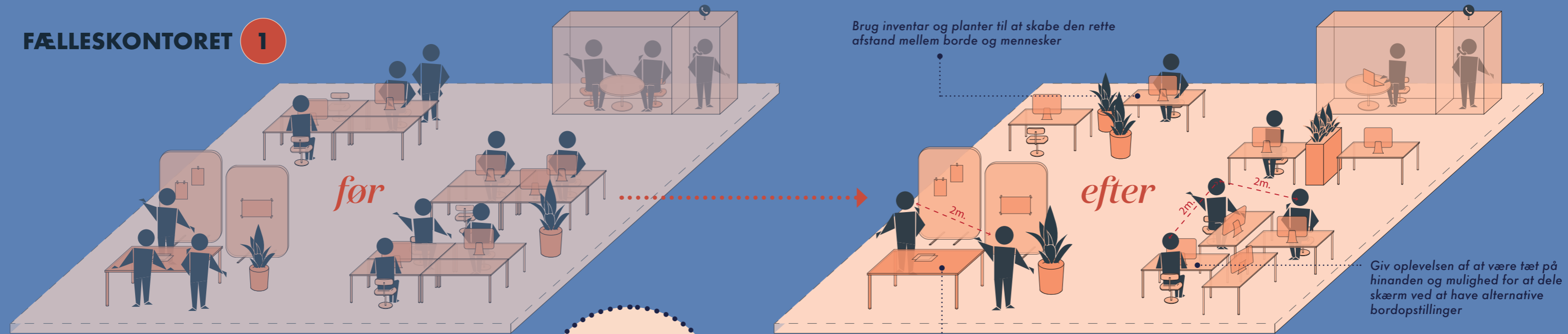
2: em.dk/media/13622/retningslinjer-1-om-ansvarlig-indretning-af-kontorarbejdsplader.pdf

“Arbejdet i et kontormiljø og arbejds møder med både kollegaer og eksterne samarbejdspartnere betyder, at medarbejderne i løbet af en arbejdsdag kan være i fysisk kontakt med mange. Denne kontakt skal begrænses og foregå under forhold, som reducerer risikoen for smitte med coronavirus.”¹

“Rengør og desinficér regelmæssigt alle fælles kontaktpunkter på arbejdspladsen, fx dørhåndtag, knapper på automater, fælles faciliteter, betalingsterminaler, kaffemaskine, køleskab og mikrobølgeovn. Toiletter rengøres regelmæssigt, alle overflader afvaskes og kontaktpunkter desinficeres. Der skal være vand og sæbe til rådighed. Der må ikke være fælles håndklæder.”¹

INDHOLDSFORTEGNELSE Inspiration til nye måder at indrette sig på arbejdspladsen efter genåbning

FÆLLESKONTORET 1



HJEMMEKONTORET 1



Tænk hjemmekontoret mere strategisk ind i arbejdshverdagen

MØDERUM/ONLINEMØDER 2



3 FLOW

I større organisationer skal der udpeges og tildeles indgange og trappeopgange til særskilte medarbejdergrupper

FÆLLESSKAB 3



HAR I BRUG FOR HJÆLP? 4

Om LAIKA og vores ydelser

FÆLLESKONTORET / keep up the good work

1

HJEMMEKONTORET / brug det strategisk

Indretningen af kontoret skal stadig afspejle, at arbejdspladsen er det primære arbejdssted, hvor alle funktioner og opgaver kan understøttes.

Hjemmearbejdet er kommet for at blive - brug muligheden strategisk både individuelt og som organisation.

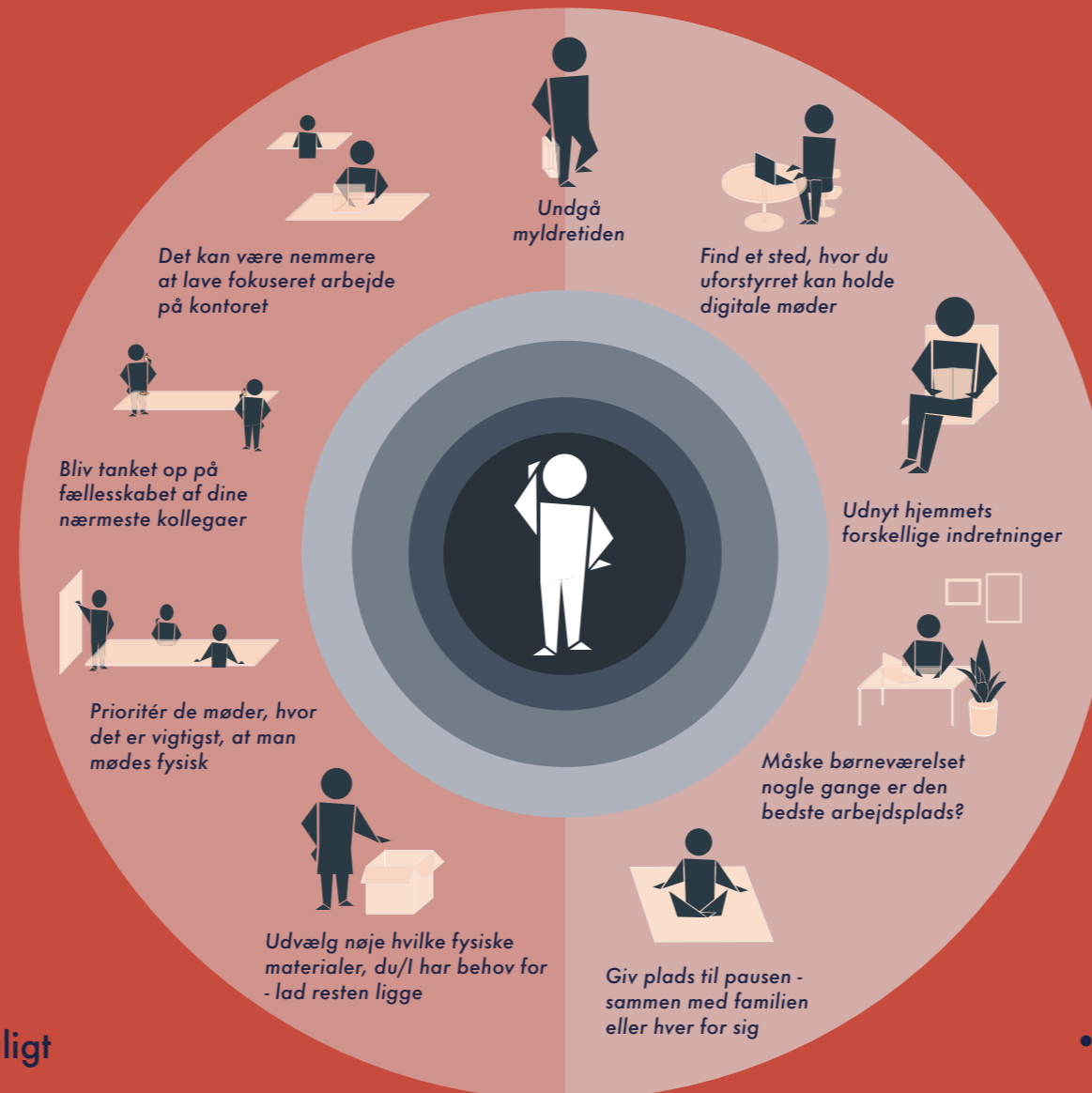
Bevæg dig med omtanke for at begrænse smittecirklerne



- Skab plads og rum om funktioner og teams
- Tænk i nye bordopstillinger
- Reducér antallet af borde
- Stil sprit, papir eller wiper på alle skriveborde
- Gennemtænk og reducér, hvor muligt, adgang til fællesarkiver mv.



- Vælg de vigtigste samarbejdsrelationer ud
- Arbejd i samme tidsrum som dit team
- Brug digital skærmdeling ved sidemandsarbejde
- Hold uformelle møder i det åbne
- Book et større mødelokale end normalt
- Hold onlinemøder med andre afdelinger
- Husk at spritte din bærbar, mus og tastatur af dagligt



- Brug fælles kalender til at synliggøre og koordinere hjemmearbejdet
- Indret en lille, reel arbejdsstation derhjemme
- Gør det rart og hyggeligt at arbejde hjemme
- Hav en fast oplader til din bærbar i hjemmet
- Træk dig så vidt muligt, så du er uforstyrret, når du skal lave fokuseret arbejde



- Hold virtuelle møder derhjemme
- Husk pauser til hjernen og få rørt dig
- Tag et par koncentrerede timer om morgenen
- Adskil arbejde og fritid: Planlæg og lav aftaler vedr. dit hjemmearbejde sammen med familien
- Sprit din bærbar af, inden du sætter den på spisebordet

“Der skal sikres afstand mellem medarbejderne, fx ved at sprede medarbejderne over flere lokaler, arbejde i skiftehold mv. Der bør som minimum være 2 meters afstand mellem medarbejderne.”¹

“Hvis medarbejderne ikke har faste arbejdsstationer, skal der ske grundig rengøring af den enkelte arbejdsstation før en ny medarbejder overtager den.”¹

“Hvis en medarbejder bliver syg, skal der ske grundig rengøring af arbejdsstationen.”¹



“Indfør forskudte mødetider, så der ikke er for mange medarbejdere på arbejde samtidig, og så der ikke er for mange medarbejdere, som skal bruge offentlig transport til og fra arbejde samtidig.”¹

“Tilstræb, at en del af medarbejderne fortsat arbejder hjemme en tid endnu. Overvej hvilke arbejdsopgaver/-områder, som kan løses hjemmefra uden betydelig produktivtetsnedgang.”¹

MØDERUM / og det gode værtskab

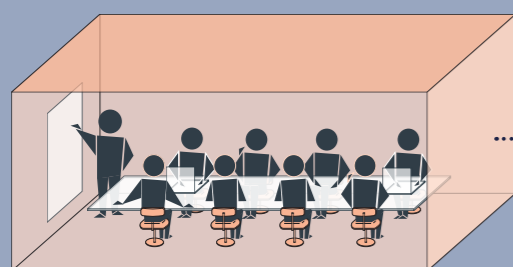
Hold færre, kortere møder. Vælg større møderum og minimer antallet af deltagere.



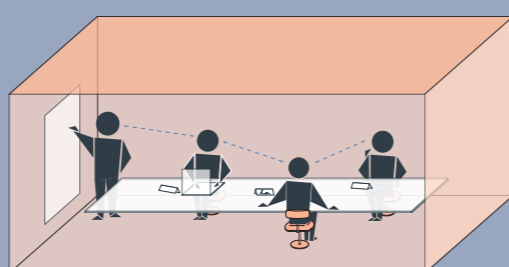
- Jo større rum, jo bedre - og luft gerne ud både før, under og efter
- Begræns antal fysiske mødedeltagere
- Fjern stole, så det passer til retningslinjerne for afstand
- Fjerne stole i rum med højborde
- Indret de små møderum med 1:1 arbejdsplads til digitale møder
- Indret udendørsområderne med læhjørne, gode møbler og højborde til kortere møder



- Hold korte møder
- Brug de store lokaler, der ofte står ubrugt hen
- Styrk værtskabet. Aftal ansvar, så f.eks. mødeværten står for at gøre klar i møderummene - og spritte af igen
- "Hack" pladserne med placemats, markeringstape eller bordkort til at skabe passende afstand mellem folk og tryghed ved eksterne møder
- Hold pauser i længere møder og luft ud i mellemtiden



Det varer lidt, før vi igen kan samles en stor gruppe mennesker i et lukket møderum.



Det er ikke altid nok at fjerne stole fra et møderum. Vi mennesker har naturligt lyst til at være tætte på hinanden. Brug bordkort eller lign. til at skabe afstand.

2

ONLINE MØDER / hold fast i de gode vaner

Du er garanteret blevet meget mere rutineret til online møder i den seneste tid - hold fast i det!

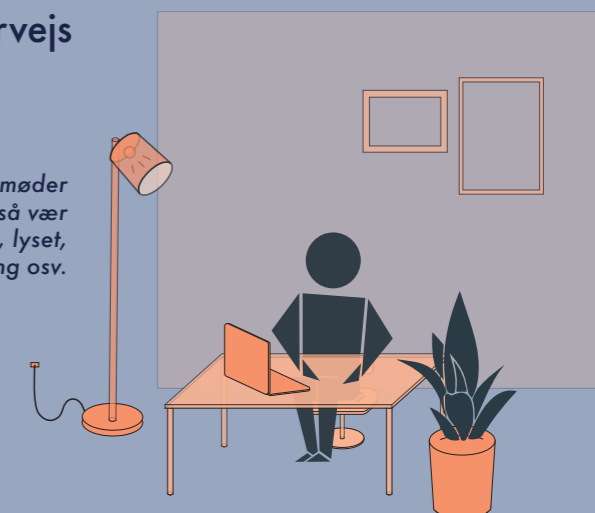


- Skab rolige omgivelser og omstændigheder for dit møde
- Brug de mindre møderum til onlinemøder
- Sæt afskærmning mellem skrivebordene, så onlinemøder i det åbne ikke forstyrrer så meget



- Vælg et roligt sted uden visuel støj
- Vælg et bord, hvor højde og skærmvinkel passer
- Overvej, hvad man ser bag dig - særligt ved eksterne møder
- Hav styr på funktionerne i dit online møderum
- Sæt dig, så man kan se mest muligt kropssprog
- Øv dig i onlinefacilitering, især hvis du skal facilitere workshops
- Hav en tydelig agenda - også for hvornår man byder ind
- Bed alle have videoen tændt, men være mute, når de ikke taler
- Som i det virkelige liv er det rart at starte mødet med en kort, uformel snak
- Engager deltagerne undervejs

Uanset om du holder online møder hjemme eller på kontoret, så vær opmærksom på din baggrund, lyset, din pålædning osv.



“Flere medarbejdere bør ikke opholde sig i små rum, fx. mødelokaler, frokoststue og pakkerum, på samme tid. Afløs fællesmøder, eller hold dem digitalt eller i arbejdspladsens største lokale. Vær opmærksom på, at vejen til og ind i et større lokale også udgør en risiko for smittespredning. Hold gerne møder udendørs.”¹



“Giv ikke hånd, og minimér fysisk kontakt til kolleger, kunder og eksterne samarbejdspartnere. Hvis man har kundekontakt, skal man overveje, hvordan det kan foregå, uden der bliver for tæt fysisk kontakt. Hold så vidt muligt møder via telefon eller video. Begræns fysiske eksterne møder. Begræns forretningsrejser, deltagelse i kurser, konferencer mv., eller lad det foregå virtuelt.”¹

FLOW / fastlæg retningen

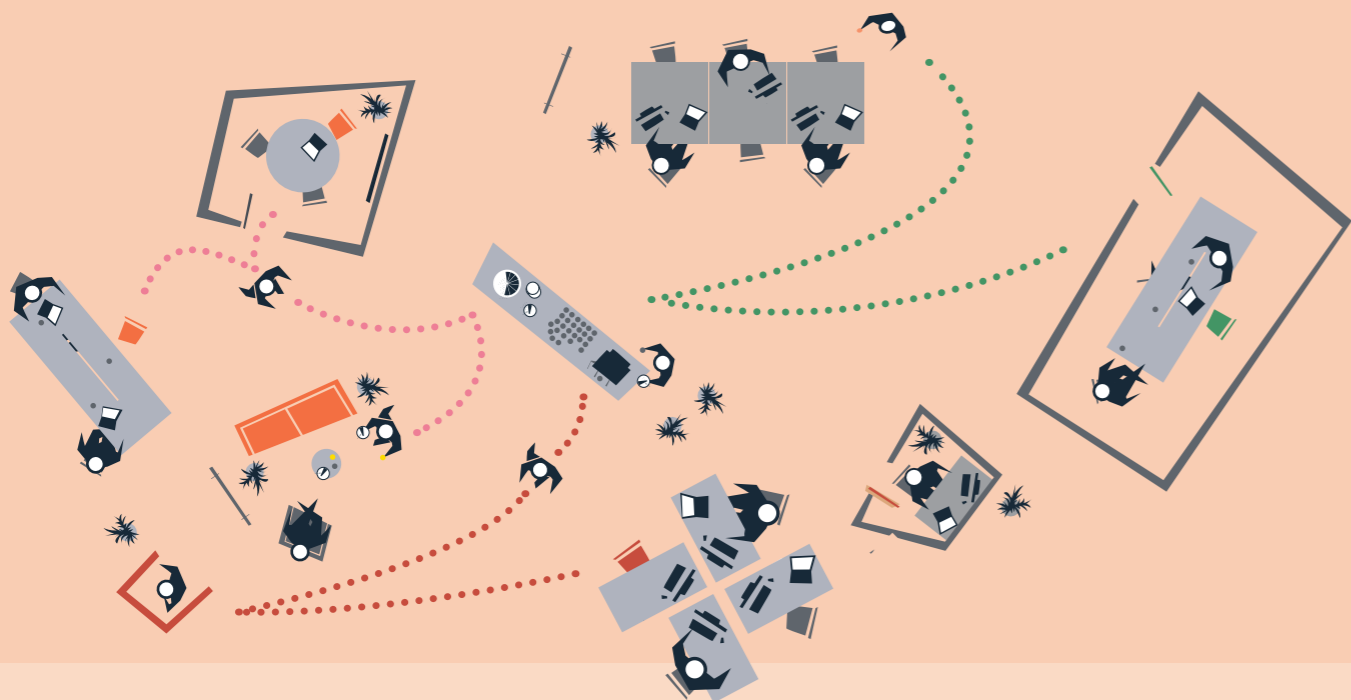
Gennemgå og ensret flow i ankomstråder, gangarealer, kantiner og arbejdsområder, så medarbejderne kan færdes med tryk afstand.



- Ensret trapper og gangarealer, hvor det kan lade sig gøre
- Brug striber, skilte og farver til at kommunikere og nudge - både på vægge og gulve
- Overvej om max. antal personer i elevatoren skal justeres
- Tildel teams på max. 10 medarbejdere hver deres primære arbejdsområde



- Tænk hver især over, hvilke "spor" I sætter og hold jer (stadig på afstand) indenfor nogle mindre cirkler
- Når I bryder en cirkel (f.eks ved kaffebaren eller kantine), så vær ekstra opmærksomme på at vaske og spritte hænder
- Sprit hænder ved hvert skift, f.eks. fra mødelokale til arbejdsbord



3

FÆLLESSKAB / hensyn og hilsner

Spis frokost sammen udenfor, hils ved kaffemaskinen og hold virtuel fredagsbar.



- Lav plads omkring kaffemaskinen og afmærk korrekt afstand i køen
- Hold afdelingsmøder i store rum, udendørs eller online
- Sæt tid af i kalenderen til virtuel fredagsbar, tour de chambre eller virtuel morgenkaffe
- Start en filmklub, gamerklub eller andet, hvor I kan vedligeholde fællesskabet virtuelt



- Smil, vink og nik til kollegerne
- Spis frokost udenfor med afstand (og helst i samme gruppe)
- Tal om jeres individuelle behov for afstand
- Udbring en kaffeskål på afstand
- Hold snakken kort - men aftal at tales ved på jeres digitale platform



“Vær opmærksom på, at vejen til og ind i et større lokale også udgør en risiko for smittespredning. Indret kantine, så det er muligt at holde afstand, fx med mindre borde, mere afstand mellem bordene og afstandsmarkering ved betalings/-bestillingsstation. Benyt ikke buffet.”¹



“Hold pauser forskudt, så der fx ikke er for mange medarbejdere i kantine samtidig. Overvej lukning for siddende spising i store kantiner – særligt, hvis flere afdelinger kan mødes på tværs.”¹

“Der bør fastlægges retningslinjer for håndtering af krav om afstand mv. ifm. sociale aktiviteter på arbejdspladsen.”²

4

HAR DU BRUG FOR HJÆLP? / tag fat i os

LAIKA har mere end 10 års erfaring med at skabe arbejdsrum. Vi har værktøjskassen i orden og kan hjælpe jer med alt fra tilpasning af indretning, forandringsledelse, design, skiltning og nudging.

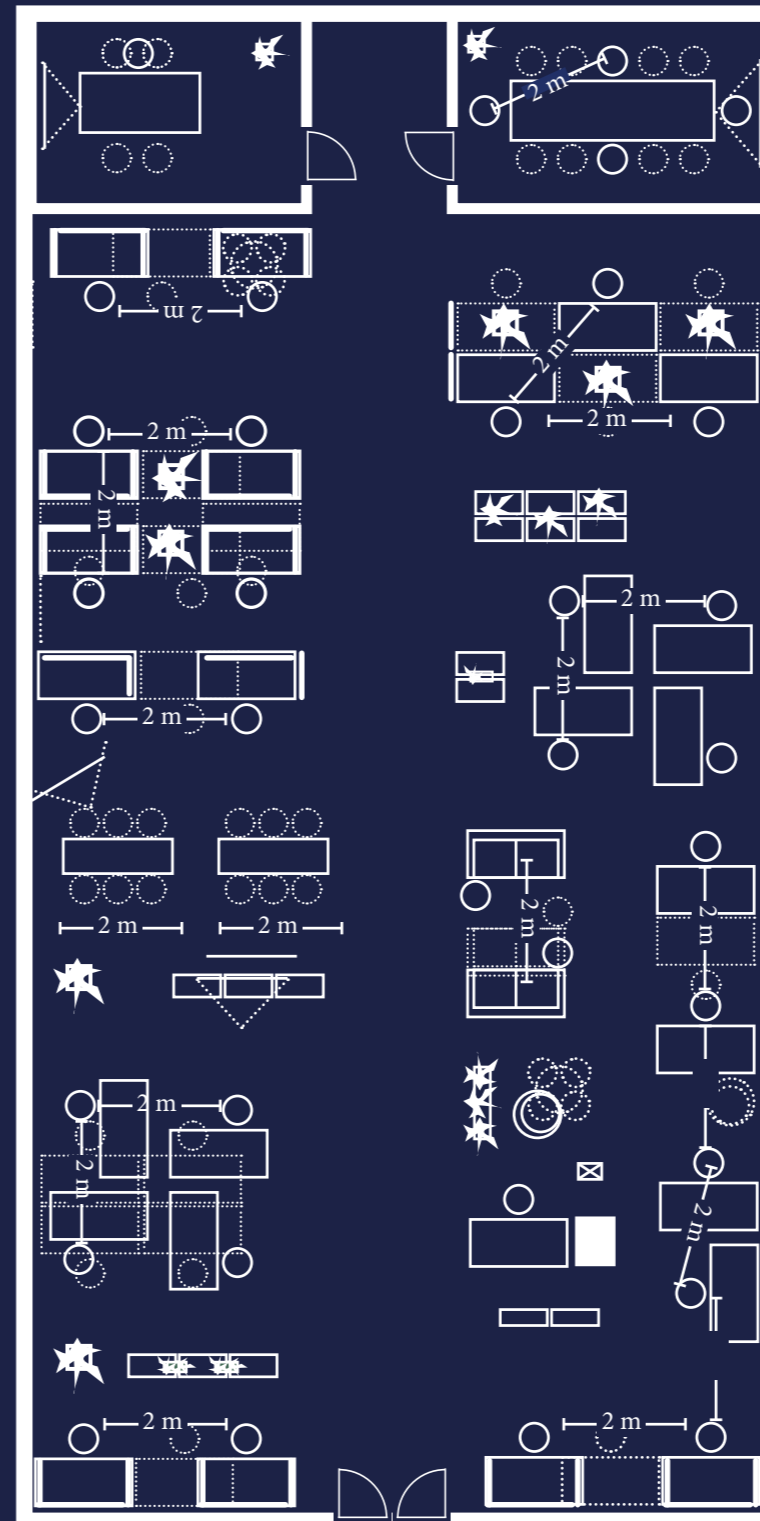
I disse særlige tider stiller vi os hos LAIKA til rådighed til en corona-sparring på jeres indretning, så I hurtigt kan komme igang med den gradvise åbning.

Ring til os, hvis I har brug for:

- Sparring på jeres Corona-retningslinjer alt efter, hvilke arbejdsprocesser der skal understøttes og hvad jeres fysiske rammer tillader

Herefter kan vi ved behov hjælpe med:

- Udarbejdelse af plantegning med principper for 'corona-indretning', f.eks. med de rigtige afstande mellem bordene
- Flowanalyse og -diagrammer, der nemt og tydeligt kommunikerer de nye retningslinjer, f.eks. hvilken vej man skal gå til sin afdeling, hvilken trappe man tager op og ned osv.
- Inspiration til inddragelse af evt. andre rum til midlertidige arbejdsstationer eller alternative kontorer/møderum
- Kommunikation og nudging af de ovenstående beslutninger i skiltning/wayfinding/info i inspirerende og let forståelige posters, skræddersyet til jeres virksomhed



LAIKA Rumdesign
Rentemestervej 62
2400 Kbh. NV
www.laika-rumdesign.dk

Ring eller skriv til
Lene Becker
lbm@laika-rumdesign.dk
tlf.: 31 12 79 77



Velkommen tilbage til en ny virkelighed

Mere end en måneds lockdown. Vi er mange, der ikke kan vente med at komme tilbage på arbejdspladsen og til fællesskabet. Men hvordan gør vi med praktikken, så vi kan være sammen på arbejde - hver for sig?

Vi guider dig til, hvordan du som leder, medarbejder eller facility manager kan gribe genåbningen af jeres kontor an på den anden side af lockdown, hvor coronaen stadig skal holdes i skak.

Her i e-bogen får du vores bedste råd sammen med udpluk af Arbejdstilsynets anbefalinger. (NB: Husk at holde dig orienteret om den nyeste udvikling på at.dk!)

God læselyst - og pas på jer selv!

