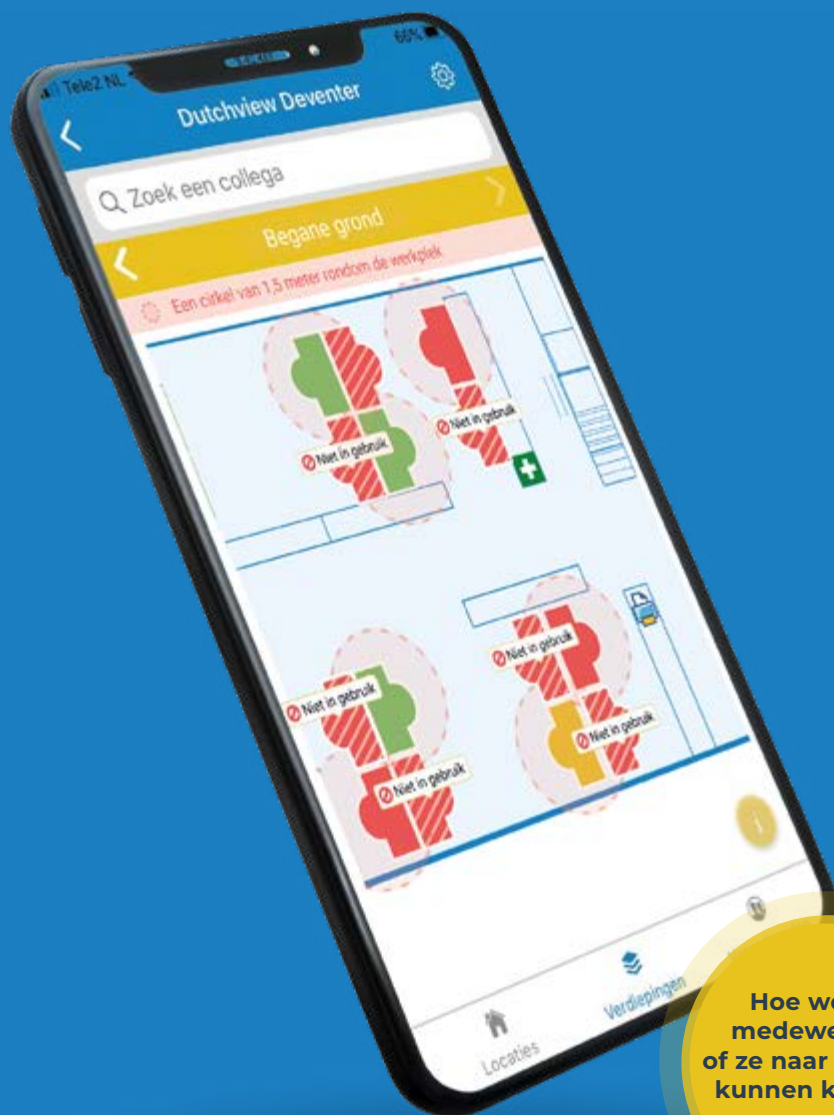


The logo consists of the words 'FLEX' and 'WHERE' stacked vertically in a white, sans-serif font. They are enclosed within a blue rounded square with a thin white border. The background of the entire slide is a blue-tinted photograph of a modern office interior with people working at desks and computers.

**FLEX
WHERE**

Het kantoor in de anderhalve-meter-economie

Hoe het kantoor een veilige werkomgeving biedt in tijden van Corona



Hoe weten medewerkers of ze naar kantoor kunnen komen?

Pagina 13

Inhoud

Inleiding	3
1 Visie en organisatie	4
2 Fysieke aanpassingen op kantoor	6
3 Het nieuwe vergaderen	8
4 Communicatie en gedrag	10
5 Wie komt naar kantoor en wie niet	12
Samenvatting	15

Inleiding

Als werkend Nederland weer naar kantoor gaat, zal het voorschrift om anderhalve meter afstand te houden nog steeds van kracht zijn. Vastgoedadviseur Colliers International * heeft onderzocht wat de consequenties daarvan kunnen zijn. Het blijkt dat mogelijk de helft, of misschien zelfs zes op de tien werkplekken, niet kan worden gebruikt.

Terug naar kantoor gaat niet alleen over de beschikbare werkplekken. Er zal veel meer moeten gebeuren om terugkerende medewerkers een veilige werkomgeving te bieden. Elke organisatie zal keuzes moeten maken uit een veelheid aan mogelijke oplossingen.

In dit e-book staan ideeën voor het kantoor in de anderhalve-meter-economie. Sommige vergen grote investeringen, terwijl andere oplossingen snel en goedkoop zijn. Gebruik software dat snel is te implementeren en zonder hoge kosten een goede ondersteuning biedt voor een werkplekconcept in deze bijzondere tijd.

* <https://www2.colliers.com/nl-NL/Research/202004Anderhalvemeterkantoor>

Wat is FlexWhere

FlexWhere is een handige softwareapplicatie voor organisaties die flexwerken. Medewerkers van deze organisaties hebben meestal geen vaste werkplek. Met FlexWhere zien zij snel en eenvoudig op een plattegrond van hun kantoor welke flexplekken en vergaderruimtes vrij zijn én waar hun collega's zich bevinden. Ze kunnen de informatie bekijken op een smartphone, tablet, PC of scherm en kunnen meteen ook een werkplek of vergaderruimte reserveren.

Hoofdstuk 1

Visie en organisatie



Hoofdstuk 1

Visie en organisatie

Organisaties moeten zelf keuzes maken over de voorwaarden voor terugkeer naar het kantoor. Belangrijk daarbij is een duidelijke visie. Niet alleen voor de korte termijn, maar waar mogelijk ook gericht op de situatie na de crisis.

In veel organisaties is al iemand aangewezen om de terugkeer naar kantoor voor te bereiden. Veel beter is het samenstellen van een kernteam. Daarin horen medewerkers van bijvoorbeeld Facilitair Management, HRM en ICT. Gezien het grote belang is het raadzaam ook een vertegenwoordiger van de directie of de raad van bestuur in het kernteam op te nemen. Vergeet ook receptionistes, bodes of medewerkers uit de bedrijfskantine niet. Zij hebben vaak een uniek inzicht in de bedrijfscultuur.

Voordat het team nadenkt over praktische oplossingen, is het belangrijk een visie op de toekomst te formuleren. Denk aan vragen zoals: Is dit een tijdelijke situatie of zijn aanpassingen permanent? Willen we hetzelfde kantoor dat we begin dit jaar hadden of willen we structureel anders gaan werken? Willen we thuiswerken blijven stimuleren? Willen we meer projectgericht en taakgericht werken? En: Hoe richten we het kantoor daarop in?

Zo'n visie, hoe simpel ook, helpt met het kiezen van oplossingen en maatregelen voor de korte termijn.

Tips

- Onderzoek het kantoor van de toekomst. Er zijn veel artikelen beschikbaar met informatie over vernieuwende concepten voor de inrichting van kantoren. Welk concept past bij uw kantoor?
- Is er al een protocol gemaakt voor uw branche? Check dat op coronaprotocollen.nl

A person in a business suit is applying hand sanitizer to their palm. The background is a blurred office setting with a laptop keyboard visible in the foreground. The text is overlaid on the left side of the image.

Hoofdstuk 2

Fysieke aanpassingen

Hoofdstuk 2

Fysieke aanpassingen

Tips

- *Verstrek persoonlijke draadloze toetsenborden en muizen. Is dat niet mogelijk? Gebruik plastic folie. Een werknemer start met het inpakken van de apparatuur en gaat pas weg als het folie is verwijderd.*
- *Zet natuurlijke dividers in. Gebruik beplanting en/of meubilair om mensen (meer) bewust te maken van de afstand die ze van elkaar dienen te houden.*
- *Gebruik software om een bureau virtueel te blokkeren.*
- *Laat medewerkers 24 uur van tevoren een werkplek reserveren. De app toont welke werkplek is gereserveerd.*
- *Maak inzichtelijk hoeveel anderhalve meter is., bijvoorbeeld op een virtuele plattegrond.*

Op vrijwel ieder kantoor zijn fysieke aanpassingen nodig, zodat medewerkers voldoende afstand tot elkaar kunnen houden en niet besmet raken via oppervlaktes. Gelukkig zijn daar al veel oplossingen voor beschikbaar. Van hulpstukken op de deurklink tot compleet nieuw ingerichte kantoorruimtes. De belangrijkste ideeën over fysieke aanpassingen gaan over hygiëne, routing en werkplekken.

Om besmetting via oppervlaktes te voorkomen, is frequent schoonmaken natuurlijk belangrijk. Denk ook aan het voorkomen van aanrakingen. Plaats bijvoorbeeld hulpstukken op deurklinken, zodat medewerkers deuren en kasten met de elleboog kunnen openen. Ook zijn papieren onderleggers op werkplekken, in vergaderruimtes en in het bedrijfsrestaurant een oplossing. Vergeet niet klimaatinstallaties en systemen voor luchtcirculatie aan te passen.

Zorg voor een duidelijke routing door het pand. Afstand houden lukt niet altijd op elk gangpad of elke trap. In dat geval kan éénrichtingsverkeer de oplossing zijn. Is dat ook niet mogelijk? Stel dan voorrangsregels in. In grotere kantoorgebouwen kunnen liften worden aangewezen voor omhooggaand verkeer en andere om naar beneden te gaan. Maak op drukke wachtplekken, zoals bij liften en de koffieautomaat, anderhalve meter zichtbaar op de vloer.

Als er voldoende ruimte is, kunnen werkplekken uit elkaar worden geplaatst. Ook zijn afscheidingen van bijvoorbeeld plexiglas een snelle oplossing. Er is in Nederland zelfs een bedrijf dat met vloerbedekking de anderhalve-meter-cirkel bij alle werkplekken zichtbaar maakt. Zeker in grotere kantoren vergt het schuiven met bureaus en het ophangen van schermen veel inspanning en mogelijk een grote investering.

Hoofdstuk 3

Het nieuwe vergaderen





Hoofdstuk 3

Het nieuwe vergaderen

In de afgelopen periode zijn de meeste organisaties al min of meer gewend geraakt aan video-vergaderen. Soms was dit al een bekend fenomeen, maar voor veel organisaties of onderdelen daarvan was dit nieuw. En dat gaat gepaard met vallen en opstaan.

Tips:

- *Gebruik de mobiele app van FlexWhere om te zien welke collega's aanwezig zijn, of zij op kantoor of thuis beschikbaar zijn, om hen vervolgens via de app te bellen of te mailen.*
- *Verwijder een deel van de stoelen uit de vergaderruimte, zodat er voldoende ruimte is. Mogelijk kan in elke hoek nog een stoel neergezet worden.*
- *Voorkom dat iedereen tegelijkertijd op kantoor komt. Vraag teams op bepaalde dagen geen vergaderingen te plannen. De kantoorbezetting wordt zo gespreid en werken er meer mensen thuis.*
- *Stel ploegen samen die afwisselend op kantoor zijn. Laat per team de ene helft de ene week op kantoor zijn en de andere week de andere helft.*
- *Toon op overzichtsschermen bij de ingangen de plattegrond per verdieping. Zo wordt voor medewerkers inzichtelijk welke bureaus wel, en welke niet gebruikt kunnen worden.*

Video-vergaderen zal ook in de komende periode een belangrijk hulpmiddel blijven. Immers, voor niet iedereen is altijd plek op kantoor of in de vergaderruimte. Belangrijk is om een keus te maken in het digitale platform of de platforms.

Door de veelheid aan platforms, is het steeds weer zoeken naar de juiste software en de juiste instellingen. Dat kost tijd en ergernis. Bovendien spelen zaken als privacy en beveiliging ook een rol. Dat vraagt om beleid. Bovendien moet zo'n noodzakelijke keuze worden gecombineerd met de juiste hulpmiddelen voor video-vergaderen voor alle deelnemers.

Als medewerkers terugkeren naar kantoor, zal ook *in person* worden vergaderd. Allereerst is het belangrijk om te kijken welk soort vergaderingen online kunnen plaatsvinden en welke beter werken op kantoor.

De vergaderruimtes op kantoor hebben bij voorkeur twee toegangen. Dan kan de ene voor binnenkomst en de andere voor het naar buiten gaan worden gebruikt. Stel dan wel éénrichtingsverkeer in. Dat geldt trouwens ook als de vergaderruimte maar één toegang heeft. Tijdens de vergadering houden we uiteraard anderhalve meter afstand.

Hoofdstuk 4

Communicatie en gedrag



Hoofdstuk 4

Communicatie en gedrag

Nederland heeft zich netjes gehouden aan de door de overheid opgelegde 'intelligente lockdown'. Nu de crisis voortduurt, krijgen steeds meer mensen moeite om zich te houden aan de maatregelen. Teruggaan naar kantoor in de anderhalve-meter-economie betekent ook geconfronteerd worden met regels en afspraken. Gaat het lukken om ons daaraan te houden?

Nadat de fysieke maatregelen zijn doorgevoerd, is de volgende stap een protocol. Daarin staan alle regels en voorzieningen over toegang tot kantoor, het gebruik van liften, het gebruik van het bedrijfsrestaurant, etc. Ook alle afspraken over hygiëne horen in zo'n protocol. Denk aan het gebruik van handgel, het schoonmaken van het toilet, maar ook over het reinigen van de werkplek na gebruik.

Protocollen werken alleen met een goede onderbouwing en duidelijke communicatie. Maak voor de onderbouwing en uitleg een filmpje dat medewerkers thuis al kunnen bekijken. Hang op kantoor posters, banners en wegwijzers op, om de regels onder de aandacht te houden. Een uitdaging is om medewerkers over langere tijd de regels te laten opvolgen. Positieve aandacht kan daarbij helpen.

Tips:

- Geef medewerkers een persoonlijke mok. Dat is wel zo veilig. Laat hen desnoods een eigen mok van huis meenemen.
- Eindelijk is er een goed excuus om niet voor iedereen koffie te hoeven halen. Druk de knop in met de eigen pen.
- Wordt het te druk bij de pantry? Laat koffie serveren. Geen honderden vingers op het koffiezetapparaat, maar één iemand die dit verzorgt met schone handen of handschoentjes.
- Herinner medewerkers aan de protocollen met een hygiënische traktatie. Koop bijvoorbeeld cupcakes bij een lokale bakker. Zo voorkom je ook dat mensen hetzelfde mes aanraken bij het opscheppen van taart.
- Laat het bedrijfsrestaurant bestellingen opnemen. De werknemer krijgt dan te horen hoe laat de bestelling afgehaald kan worden. Dat voorkomt rijen en besmetting via oppervlakten.
- Toon de routing niet alleen met stickers op de grond. Gebruik ook een digitale plattegrond. Zo zien medewerkers al voordat ze het kantoor betreden hoe de looproute is.

Hoofdstuk 5

Wie komt naar kantoor *en wie niet?*

Vraag een
gesprek aan

**[flexwhere.nl/
contact](https://flexwhere.nl/contact)**



Hoofdstuk 5

Wie komt naar kantoor en wie niet?

Als maar 30 tot 50 procent van de werkplekken beschikbaar is, wie mag dan wel naar kantoor komen en wie niet? Welke afspraken zijn nodig en hoe organiseer je dat?

Vanuit het perspectief van de organisatie is het belangrijk dat sommige medewerkers op kantoor zijn. Wellicht moet elke afdeling en elk team een vertegenwoordiger op kantoor hebben. Soms is het nodig dat een team in de volledige samenstelling aanwezig is. Ook zullen er medewerkers zijn die graag weer eens collega's willen ontmoeten.

Er zijn dus keuzes nodig. Een mogelijke oplossing zijn *people counters*. Dat zijn camera-sensoren bij de in- en uitgangen van het kantoor. Op een tablet of scherm wordt dan weergegeven hoeveel mensen zich in het gebouw bevinden en wanneer het maximum is bereikt.

Het nadeel hiervan is dat medewerkers mogelijk de reis naar kantoor voor niets maken. Door gebruik te maken van slimme software, kunnen medewerkers tot 24 uur van tevoren een werkplek reserveren. Zo komt niemand voor niets op kantoor.

Tip

- Vergroot het aantal beschikbare werkplekken door werkzones in te richten. Dat kan met FlexWhere. Werkzones zijn plekken die niet de hele dag door worden gebruikt, zoals het bedrijfsrestaurant of een grote (vergader)ruimte. Geef per zone aan hoeveel medewerkers zijn toegestaan. In de app of in de webinterface zien medewerkers hoeveel collega's in een werkzone werken.



Samenvatting

Samenvatting

De terugkeer naar kantoor in de anderhalve-meter-economie vraagt een goede voorbereiding. Liefst vanuit een visie op de toekomst, met een goede organisatie en duidelijke communicatie.

FlexWhere is een relatief goedkoop en eenvoudig hulpmiddel waarmee direct duidelijk is hoeveel werkplekken beschikbaar zijn. Zo maken medewerkers niet voor niets de reis naar kantoor.

Dit doet FlexWhere onder meer:

Met FlexWhere zijn fysieke aanpassingen op kantoor niet nodig. Het kan eenvoudiger en goedkoper. In FlexWhere zijn daarvoor drie opties beschikbaar.



Blokkeren

In FlexWhere is het mogelijk een bureau virtueel te blokkeren. Medewerkers zien dan op hun app dat een werkplek niet mag worden gebruikt. Organisaties geven zelf aan welke bureaus geblokkeerd worden en welke niet.



Afstand houden

In FlexWhere kunnen medewerkers zien hoeveel anderhalve meter is. Rondom het bureau toont FlexWhere een cirkel van anderhalve meter. Dit is de snelste oplossing, die werkplekbeheerders het minste tijd kost.



Reserveren

Medewerkers kunnen een werkplek 24 uur van tevoren reserveren. Zowel de app als de webinterface tonen welke werkplekken zijn gereserveerd en vanaf hoe laat.

LEES OOK:

**FlexWhere
aangepast voor de
anderhalve-
meter-economie**

