

Doporučení orgánů ochrany obyvatelstva v současné krizové situaci pro firmy pracující v openspace prostorách:

Pochopitelně v rámci přípravy a formulování krizových opatření v souvislosti s pandemií koronavirem se zabýváme i opatřeními pro jednotlivé segmenty. V rámci opatření vlády o omezení volného pohybu osob a o sladění pracovního života s touto krizovou situací je řada otázek, jak se konkrétně chovat v rámci práce a pracovního prostředí.

Skupina pracovníků pracujících v openspacech je přeci jen o trochu více rizková, než v klasickém rozložení uzavřených kanceláří. Firmy, které openspace e a jeho výhody využívají, se již ptají, jak mají postupovat a co mají dělat.

Zde je velice rychlý první obecný seznam doporučovaných opatření zejména pro firmy pracující v moderním proměnném pracovním prostředí, jako jsou openspacey, apod.

- Informujte svoje zaměstnance. Lidé jsou v takové situaci více ve stresu a mohou být vyděšení, čekají co se stane a jak to na ně dopadne. Informujte je o tom, jak vaše firma bude tuto situaci řešit. Není ostudou, když jim přiznáte, že sami nevíte úplně vše a že i vy budete možná improvizovat. Ale hlavně je informujte pravdivě a zapojte je i do návrhů řešení této situace.
- Naprosto zásadní prioritou je Home office pro všechny, které nepotřebujete mít v kanceláři. Pracovníci se dnes dají už pohodlně kontrolovat, jestli se věnují práci a dá se s nimi velice efektivně komunikovat, včetně online porad a komunikačních aplikací a technologií pro týmy.
- V každé otevřené kanceláři (openspace místnost, nebo jeden openspace prostor v budově s více patry a více openspace) maximálně 10 lidí najednou.
- To se týká i takových openspace, kde je společná kuchyňka, to znamená, že v prostoru, kde je jedna společná kuchyňka, by mělo být také max. 10 lidí, nemyslím tím kuchyňku jako takovou, ale prostor, který kuchyňku využívá.
- Vhodná metoda je střídání pracovníků v office obden, tedy aby jedna polovina chodila do kanceláře jeden den a druhá zase druhý, a tak dokola. Tím se sníží počet lidí v office a stále se stýkající skupina spolupracovníků se rozdělí alespoň na dvě. Tyto dvě skupiny by se neměly stýkat a potkávat.
- Pro každou skupinovou akci jako jsou porady, meetingy, brainstormingy apod. je naprosto nevhodná fyzická schůzka. Měla by se konat jako online schůzka. Dnes již je spousta i free technologií, které to umožňují.
- Netrvejte na pracovní době u pracovníků pracujících z domova. Netrvejte za každou cenu na tom, že pracovník z domova musí u práce sedět vždy od 9 do 5, pokud je to jen trochu možné s ohledem na jeho práci, dovolte mu si práci v průběhu dne rozložit si jak potřebuje. Pokud není zvyklý pracovat z domova a vzhledem k této stresové situaci je nutné přizpůsobit se u každého člověka jeho schopnostem a také psychickému stavu.
- Očekávejte snížení produkce, pokud máte časově omezené a ohraničené projekty, počítejte s rozdrobením práce a s mírným snížením pracovní produktivity zejména u

pracovníků pracujících z domova. Připravte se na možné změny a posuny v časových harmonogramech v projektech. Snížení pracovní aktivity u některých pracovníků jim nedávejte za vinu a netrestejte je za něj, zvýšíte tím jen stres.

- Pokud nemáte ve firmě zaběhlé informační technologie pro týmovou práci, nechte si rychle poradit odborníky a co nejdříve je zaveďte. Zavádějte je jednoduše a zpočátku s co nejméně funkcemi. Vykašlete se teď na komplexní metodiky projektového řízení a zavádění komplexních systémů, co nejrychleji a nejjednodušeji si zaveďte technologii pro přístup k firemním datům a ukládání dokumentů a práce a hlavně prostředky pro online komunikaci (videokonference, chaty, apod.)
- Naprostým základem je průběžné ukládání veškeré práce do firemního pracovního prostoru, ať už jde o cloud používaný ve firmě, nebo o její File server. Nelze počítat s tím, že pracovníci budou ukládat data jen u sebe doma, může se snadno stát nějaká nehoda či neúmyslné smazání nebo poškození dat.
- Pracovní výstupy nevyžadovat v listinné podobě. To se týká i smluv, dohod a pracovních výkazů. S využitím správných technologií nebo důvěryhodných systémů lze dnes už naprosto v práci nahradit papíry a posílání si listin kurýrem, nebo dokonce nechat pracovníky listiny nosit do práce, je nesmysl.
- Vzájemně se informujte o práci každého zaměstnance. Je vhodné se informovat o tom, kdo co dělá. To slouží jednak pro lepší přehled a zabrání se duplicitní práci, ale především je také vhodné psychologicky posílit roli každého jednoho zaměstnance, obzvláště tam, kde se pracuje z domova.
- Pokud z nějakého vážného důvodu nemůžete pracovat z domova a potřebujete mít svoje pracovníky fyzicky v kanceláři, promíchejte jejich umístění tak, aby lidé se stejnou prací neseděli u sebe. Je to opak toho, jak organizujeme týmy obvykle. Rozdrobením po více kancelářích zajistíte, že když nedejbože onemocní jeden pracovník, nemusí se to stát jeho kolegovi a tak zajistíte fungování dané agendy.
- Rozmístěte stoly v openspace co nejdále od sebe tak, aby mezi jednotlivými pracovníky byl vždy ve všech směrech prostor minimálně 2-3 metry. Obvyklé rozložení stolů kdy sedí pracovníci jen přes stůl naproti sobě nebo těsně u sebe je pro danou situaci nevhodné. Virus se může šířit i vzduchem ve vzdálenosti 1-2 metrů. Je tedy vhodné rozmístit pracovní stoly a pracovníky tak, aby v prostoru byli co nejdále od sebe.
- Každý pracovník by měl mít vlastní klávesnici, myš a pokud je to možné tak i telefonní přístroj. Sdílené pracovní místo musí být daleko více čištěno a v ideálním případě má každý pracovník svoji klávesnici a myš a další periferní zařízení, kterých se dotýká. Tu si po skončení práce uzamkne nebo odloží a další pracovník u sdíleného místa si opět přinese svoje periferie.
- Je vhodné pracovníkům vystavit potvrzení o tom, že pracují na dané konkrétní adrese (či v dané oblasti, pokud se jedná o terénní pracovníky). Zejména u kolegů z ciziny pracujících v ČR je tato situace velice stresující, proto je vhodné vystavit jim potvrzení v případě, že se zavedou kontroly v rámci omezení volného pohybu. Jako odůvodnění pohybu osob mohou sloužit třeba i vizitky s uvedenou adresou a prakticky jakékoliv doklady či dokumenty nebo i vstupní karty, pokud je uvedena firma a adresa.

- Omezte standupy a shromažďování v kuchyňce a u kávovaru a u kopírek, apod. Požádejte zaměstnance, aby se ve společných prostorách pohybovali co nejméně, nebo zajistěte jednoho pracovníka, který bude kolegům kávu a občerstvení roznášet a bude se starat o kuchyňku.
- Také s klienty a partnery se dá efektivně komunikovat online. Je vhodné se přizpůsobit jejich potřebám a znalostem, nicméně online schůzka nemá menší význam, než kdyby se uskutečnila fyzicky
- Využijte téhle situace ke vzdělávání, k obohacování se o nové znalosti a dovednosti, k prohlubování odborných i manažerských dovedností. Dnes je k dispozici spousta online kurzů a elektronických výukových materiálů snad pro všechny oblasti. Nynější situace je mimořádná a lze jí ale i využít k pozitivním věcem. Lze jí využít i na věci, na které není v běžném pracovním prostředí čas.

Vyberte si z výše uvedených doporučení ta, která jsou pro vás vhodná a zavádějte je. Není ostudou, když budete za běhu improvizovat a když vše nenastavíte hned ideálně. Řešte teď svůj core byznys a zejména informování svých pracovníků a rozložení na práci z domova. To je teď důležité. Vše ostatní počká až za pár dnů.

Klidně se s někým poraďte.

Pokud si budete myslet, že je to účelné, nebo pokud se budete chtít na něco zeptat, klidně se obraťte na Michala Radu, tel. 776181767, nebo e-mailem na adrese kancelar.mr@gmail.com

Zde jsou pro úplnost také obecná doporučení pro zaměstnavatele z MPSV, dokument najdete [v sekci pro zaměstnance a zaměstnavatele na webu o koronaviru](#)

1. Ujistěte se, že vaše pracoviště jsou čistá a hygienická
 - Povrchy (např. stoly, židle) a předměty (např. telefony, klávesnice) musí být pravidelně ošetřeny dezinfekčním prostředkem
 - Proč? Protože kontaminace povrchů, kterých se zaměstnanci a zákazníci dotýkají, je jedna z hlavních způsobů šíření různých infekcí, včetně COVID-19
2. Připomínejte všem osobám na pracovišti, aby si pravidelně a důkladně myli ruce mýdlem a používali vhodnou desinfekci.
 - Umístěte dezinfekční dávkovače rukou na viditelná místa na pracovišti.
 - Ujistěte se, že jsou tyto zásobníky pravidelně doplňovány
 - Propagujte mytí rukou
 - informujte zaměstnance o těchto opatřeních také dalšími komunikačními kanály, např. na intranetu, informace na poradách

- ujistěte se, že všechny osoby na Vašem pracovišti mají možnost umývat si pravidelně ruce
 - Proč? Protože mytí zabíjí virus na vašich rukou a zabraňuje šíření COVID-19
3. Zajistěte respirační hygienu na Vašem pracovišti
- Osoby s respiračními příznaky (kašel, kýchání) mají dodržovat následující opatření:
 - Zakrývat si nos a ústa jednorázovým kapesníkem nebo ústenkou při kašli a kýchání
 - Použité ochranné prostředky ihned po použití likvidovat, pokud možno co nejdříve provést hygienu rukou
 - Zajistěte na pracovišti jednorázové papírové kapesníky a uzavíratelné koše.
 - Proč? Protože dobrá dýchací hygiena brání šíření COVID-19
4. Sledujte aktuální informace a doporučení ke služebním cestám zaměstnancům na webu www.mzcr.cz a www.mzv.cz
5. Informujte své zaměstnance, dodavatele a zákazníky, že
- Pokud zaznamenají příznaky podobné COVID-19, ale také mírný kašel nebo zvýšená teplota (37,3 ° C nebo více) musí zůstat doma.
 - Měli by také zůstat doma (nebo pracovat z domova), pokud užili lék na snížení teploty, jako je paracetamol / acetaminofen, ibuprofen nebo aspirin, které mohou dočasně potlačit příznaky infekce COVID-19
6. Zaměstnancům je nutné zdůrazňovat, že musí zůstat doma i když mají jen mírné příznaky (může se jednat o COVID-19)
7. Umožněte zaměstnancům čerpání zdravotního volna, tzv. sick days