

WERKEN IN EEN 'ANDERHALVE METER SAMENLEVING'?

NU STAPPEN MAKEN MET HET OOG OP LATER!

WAT ZIEN WE?

Helaas lijken de maatregelen rondom het coronavirus een stuk langer nodig dan we in eerste instantie dachten. Het woord “**anderhalvemetersamenleving**” is inmiddels een begrip. Veel organisaties proberen zich voor te bereiden op deze situatie ná de intelligente lockdown. Maar hoe doen we dat en vanuit welk perspectief?

Voordat we driftig in de weer gaan met het plaatsen van schermen tussen bureaus, het aanpassen van het schoonmaakrooster en het maken van afspraken over het gebruik van liften en trappenhuisen staan we graag even stil bij de **te verwachten gevolgen op iets langere termijn**. Deze crisis kan onze manier van werken namelijk zomaar eens permanent hebben veranderd.

Daarom zetten wij de broodnodige maatregelen graag wat slimmer in; zodat we desinvesteringen voorkomen, maar vooral: zodat de maatregelen passend zijn bij uw type organisatie en aansluiten bij de behoeften van de medewerkers.

Door vervolgens de impact van deze maatregelen te monitoren, te analyseren en te vertalen naar nieuwe, slimmere werkprocessen kunnen we **met vastgoed blijvend waarde toevoegen** aan de organisatie.

Technologische oplossingen worden breed geadopteerd

In een crisis vinden veranderingen in versneld tempo plaats. Zo blijkt online onderwijs ineens op grote schaal mogelijk en zijn vergaderingen met de klant op afstand breed geaccepteerd. Applicaties als Microsoft Teams worden in grote getalen uitgerold. Waar gemiddeld 10-20% van de mensen thuiswerkten is dit percentage gestegen naar zo'n 90%. De kans is groot dat de brede adoptie van deze technologieën, ook na de lockdown, leidt tot een groter aantal thuiswerkers dan voorheen. Dit heeft gevolgen voor de werkomgeving, maar bijvoorbeeld ook voor de mobiliteitsoplossingen die je als organisatie biedt.

We leren hoe we effectiever en duurzamer kunnen zijn en waar we écht gelukkig van worden

We doen in deze periode enorm veel inzichten op en leren van wat wel werkt voor ons en wat niet. Vanwege urgentie worden besluiten snel en adequaat genomen. Als gevolg van de economische vertraging daalt onze CO2 uitstoot. Iets wat we al heel lang voor elkaar probeerden te krijgen, maar ons systeem zat vast. We hebben meer aandacht voor ons gezin / partner / huisgenoot en huisdieren. Doordat we nu langere tijd worden geconfronteerd met de persoonlijke winst die de crisis oplevert, is het denkbaar dat het moeilijk wordt om terug te keren naar de oude situatie. Want, waarom zou je hierna nog 1,5 uur met de auto reizen voor een overleg van 1 uur, dat prima digitaal kan?

De scheiding tussen werk en privé vervaagt verder

Doordat we gewend raken aan online werken en thuiswerken vervaagt de scheiding tussen werk en privé steeds verder. Waar dit voor de één als positief wordt ervaren, want minder reistijd is het voor de ander een zoektocht naar mogelijkheden om het werk en de zorg voor bijvoorbeeld kinderen te combineren. Zo blijkt ook uit de eerste onderzoeksresultaten van 'Werken tijdens de corona-crisis' door TNO.

Het kantoor als ontmoetingsplek

De downside van het thuiswerken? Het missen van menselijk contact! De toevallige ontmoetingen met collega's en het 'wandelingen'-circuit blijken niet alleen essentieel voor het werkplezier van medewerkers, maar vormen ook een heel belangrijke rol in het creëren van nieuwe samenwerkingsverbanden en het stimuleren van innovatie binnen een organisatie. Naar verwachting wordt het kantoor in de toekomst nog meer dé plek om elkaar te ontmoeten. En kan de ratio in activiteiten (werken-vergaderen) en bijbehorende nodige faciliteiten dus zo maar eens veranderen.

Persoonlijke voorkeuren spelen een steeds grotere rol

Naast medewerker zijn we vooral ook mens. Deze crisis maakt nog eens extra duidelijk dat werk- en mobiliteitspatronen niet alleen te voorspellen zijn op basis van zakelijke invloedsfactoren zoals functie en beschikbare middelen, maar ook erg afhankelijk zijn van persoonlijke voorkeuren. Naarmate de technologische mogelijkheden toenemen, neemt ook de keuzevrijheid toe. Waar de een thuiswerken als prettig ervaart, mist de ander een vast dagritme. Dit benadrukt nog eens extra het belang van diversiteit en keuzevrijheid en de noodzaak om met de medewerker in gesprek te gaan over zijn of haar behoeften en dit te koppelen aan andere relevante organisatie parameters, zodat uw organisatie duidelijk in kaart heeft wat werkt en wat niet.

Adaptiviteit is de standaard

De heftigheid van deze crisis zagen maar weinig mensen aankomen. Maar feit is: de wereld om ons heen wordt steeds complexer. We moeten daarom accepteren dat we afhankelijk zijn en blijven van externe factoren. En dat vraagt om adaptiviteit. Denken in scenario's en tijdig kunnen inspelen op veranderingen. Neem dit mee in de ontwikkeling van de werkomgeving door te letten op multifunctionaliteit en herindeelbaarheid, maar bijvoorbeeld ook in het onderhandelen van een flexibel huurcontract.

MENS, ORGANISATIE EN VASTGOED IN BALANS

Kijk kritisch naar de implementatie van de 'anderhalvemeter-maatregelen'. Welke maatregelen zijn passend voor uw organisatie en sluiten aan bij de behoefte van de medewerkers?

Ja, noodzakelijke kosten reduceren in deze tijd is belangrijk, maar verlies niet uit het oog hoe vastgoed bijdraagt aan het ondersteunen van de medewerkers (zoals kennis delen, innoveren of ontmoeten) en de

strategische doelstellingen van de organisatie (zoals talent aantrekken, innoveren of productiviteit).

We moeten ons allemaal houden aan de richtlijnen van het RIVM, maar het 'hoe' is voor iedere organisatie anders. In alle gevallen dienen de oplossingsrichtingen passend te zijn bij uw organisatie, uw medewerkers en uw (specifieke) type vastgoed. Nu en straks.

organisatie

mens



vastgoed

– ROADMAP NAAR EEN SUCCESVOL ‘ANDERHALVEMETERKANTOOR’ –

Prioriteer je drijfveren, bouw aan scenario's en verzamel data

1

- ◆ Kijk waar u **kosten** kunt **besparen**, maar houd oog voor de (middel)lange termijn. Korte termijn besparingen kunnen nu gunstig lijken, maar kunnen uw **bedrijfscontinuïteit** voor lange termijn op spanning zetten.
- ◆ Analyseer hoe uw vastgoed bijdraagt aan het **realiseren van strategische doelstellingen** (bijvoorbeeld innovatie, kennisdeling, ontmoeting tussen afdelingen, productiviteit, imago, et cetera.) en borg dat de maatregelen dit zo min mogelijk in de weg staan.
- ◆ Stel verschillende **scenario's** op gericht op de impact van de crisis op uw organisatie en inventariseer de mogelijke maatregelen per scenario. Scenario's helpen om een onzekere toekomst 'in te kleuren' en maatregelen te definiëren die passen bij de mogelijke ontwikkelingen.
- ◆ **Verzamel data** om te monitoren wat het effect van de maatregelen is op bijvoorbeeld medewerkerstevredenheid, productiviteit en samenwerking. Deze data kunt u vervolgens slim inzetten op werkprocessen te optimaliseren.

2

Inventariseer de behoeften van uw medewerkers en de werkprocessen voor de nieuwe situatie

- ◆ Onderzoek de **activiteitenpatronen** en **tevredenheid** onder medewerkers over de manier van (samen)werken in deze crisissituatie en luister naar de impact voor eenieder. Inventariseer wat werkt en wat niet. Wat kunnen we behouden en wat laten we graag los? Hiervoor kunnen we meerdere tools inzetten, zoals Work & People Analytics (WPA).
- ◆ Bepaal de **impact op de werkprocessen** voor de overgangsfase en daarna. Welke activiteiten worden gedurende de week uitgevoerd en in welke verhouding?
- ◆ Welke activiteiten kunnen goed thuis plaatsvinden en wat is de **essentiële functie van het kantoor**?
- ◆ Welke **faciliteiten** zijn nodig om de activiteiten te ondersteunen?

3

Blijf thuiswerken stimuleren

- ◆ Blijf medewerkers (voorlopig) adviseren om **zoveel mogelijk thuis te werken**.
- ◆ Inventariseer welke services je kan aanbieden aan medewerkers om de **thuiswerkplek** te **professionaliseren**. Denk hierbij aan geschikte middelen zoals een eigen laptop, muis en toetsenbord, maar ook aan software om visueel te vergaderen.

4

Bepaal werkbare oplossingen om het aantal mensen op kantoor te beperken.

- ◆ Bepaal aan de hand van indelingsplattegronden, type werkplekken en de aanwezige voorzieningen **hoeveel medewerkers** gelijktijdig aan het werk kunnen zijn op kantoor.
- ◆ Maak afspraken over het kantoorgebruik; wie mag wanneer op kantoor werken? Voor een organisatie met vaste teams kan het handig zijn te **werken in shifts**. Voor netwerkorganisaties waar toevallige ontmoetingen essentieel zijn, kan gekeken worden naar meer flexibele oplossingen zoals het **online reserveren** van een werkplek.
- ◆ Maak eenzelfde soort **afspraken over de voorzieningen** op kantoor. Hoeveel mensen mogen gelijktijdig in de **lift** en hoe gaan we om met bijvoorbeeld **lunchvoorzieningen**? Hebben de maatregelen consequenties op de huidige **contracten met leveranciers**?
- ◆ Denk hierbij ook na over de **impact op mobiliteitspatronen**. Kwamen veel medewerkers oorspronkelijk met het OV? Mogelijk leidt dat nu tot een extra druk op parkeerplekken.

5

Richt de fysieke werkomgeving en services met extra voorzorgsmaatregelen anders in.

- ◆ Zorg dat **bureaus voldoende afstand** hebben tot elkaar en kijk naar de mogelijkheden om bureaus recht tegenover elkaar af te schermen met (akoestische) panelen.
- ◆ Verminder het **aantal stoelen in vergaderruimtes** om voldoende afstand tot elkaar te borgen. Denk na over alternatieve overlegvormen om te voorzien in een eventueel groeiende vergaderbehoefte.
- ◆ Heb **aandacht voor verkeersruimte** en maak waar nodig afspraken (zoals eenrichtingsverkeer in een smal gangpad) waar dit knelt.
- ◆ Beperk het aantal mensen rondom faciliteiten zoals koffie- en theevoorzieningen en werk zoveel mogelijk met **wegwerpborden en bekers**.
- ◆ Zorg voor **extra schoonmaakrondes**, en stel medewerkers in staat **ook zelf extra schoon** te **maken** door desinfectiemiddelen en doekjes te verstrekken.

6

Communiceer. Bespreek de nieuwe manier van (samen)werken, spreek elkaar aan en geef tips.

- ◆ Ontvang medewerkers en bezoekers op een gastvrije manier (bijvoorbeeld middels een hostess) en geef **instructies bij binnenkomst**.
- ◆ Creëer **visuele aanduidingen** die medewerkers bewust maken van de nodige afstand. Doe dit zo vriendelijk en aantrekkelijk mogelijk.
- ◆ Gebruik **posters om hygiënemaatregelen** te stimuleren en het bewustzijn te vergroten.
- ◆ Spreek **gezamenlijke gedragsregels** af en creëer een cultuur waarin medewerkers elkaar durven aanspreken wanneer nodig.