

¿Qué está pasando con la vuelta al trabajo, tras las vacaciones y los efectos de la Covid-19?

Desde Marzo 2020 somos muchos los agentes (consultores, fabricantes, distribuidores) del “diseño de espacios de trabajo para las personas y las organizaciones” que estamos dando vueltas a cómo se va a trabajar y como deben estar preparadas las oficinas y los nuevos “espacios de trabajo” tras los cambios provocados por la COVID-19.

Seguro que vosotros también lo estaréis pensando, ya que el principio fundamental es tener preparada la Oficina para poder preservar la salud y seguridad de vuestras personas, vuestro Equipo.

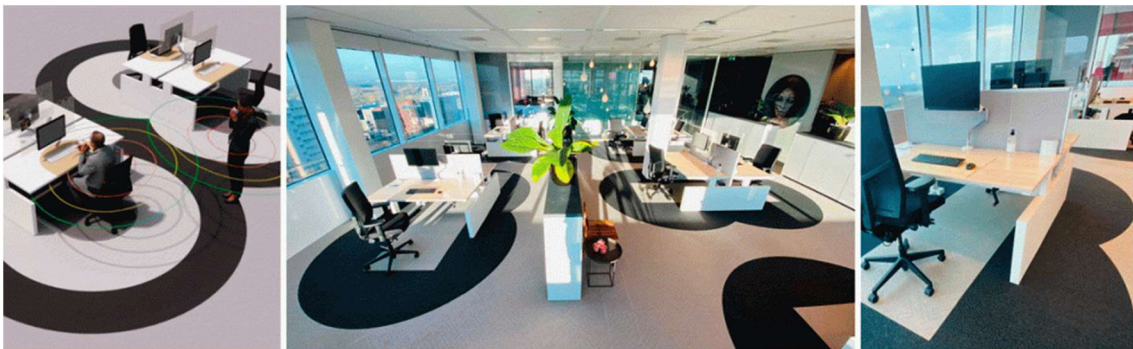
La seguridad, la salud, los avances en la digitalización (trabajo en la nube, inteligencia artificial, realidad virtual, automatización) y la sostenibilidad medioambiental son temas a tener en cuenta para definir los nuevos espacios de trabajo.

Nosotros estamos informándonos para poder ayudarte con ideas, con asesoramiento, con implantación de soluciones.

En estos meses se han utilizado dos maneras de trabajo que han funcionado con bastante eficiencia, a pesar de lo improvisado de la decisión, la presencia física en la oficina y el tele-trabajo.

En las **OFICINAS**, como espacio público, tenemos que cumplir una serie de medidas:

1-Distanciamiento social: Debemos mantener, mediante elementos de aviso, la distancia de seguridad de al menos 1,5 m entre las personas en los puestos de trabajo y atención a externos, o colocar pantallas separadoras entre ellas. Tener puestos de trabajo asignados a su usuario, no multiusuario. Si se puede, trabajar por turnos, organizar los horarios de entrada/salida y realizar jornada continua, para tener menos densidad de personas por m2.





2-Seguridad y limpieza: Dotar de material (gel, toallitas, guantes, batas) necesario para que todos puedan cumplir las recomendaciones de acción individual, al entrar/salir y en las estancias. Dotar de centros de reciclaje para los EPIs desechados. Que el personal de limpieza cumpla los protocolos especiales de zonas comunes y puestos de trabajo (mesa, silla, equipos informáticos, pantallas protectoras). Recordar mediante carteles la limpieza y uso de EPIs.

3-Circulación: Marcar, mediante elementos de aviso, el sentido de circulación en los pasillos y escaleras, para evitar los cruces cercanos de las personas. Usar la mascarilla cuando nos movemos de nuestro puesto de trabajo.



4-Espacios comunes (office, comedor, vending): Ver si es mejor cerrar u organizar horarios y turnos. Delimitar el número de usuarios, poner menos sillas en las mesas para mantener distancias. Utilizar material de un solo uso. Dotar de material de limpieza y reciclaje para los usuarios. Siempre con uso de mascarilla.

5-Salas de reuniones: Marcar un tope de usuarios en función tamaño sala, con tiempos de uso límite. Dotar de elementos de limpieza para asistentes. Mantener distancia de seguridad o usar mascarilla. Si se puede, usar otros medios no físicos (video conferencia).

6-Papel: Intentar imprimir menos y a doble cara. Eliminar, temporalmente, el aprovechamiento de papel usado. Tocar poco papel y no pasarlo a otras personas.

7-Ventilación: Revisar y adecuar los sistemas de climatización, tener filtros de calidad y usarlo lo menos posible. Ventilar naturalmente (ventanas) la oficina, instalar purificadores. Controlar la temperatura (22-26 °C) y grado de humedad.

Para llevar a cabo estas acciones hay una serie de actuaciones sencillas que creemos se deben realizar, para garantizar la seguridad de los usuarios de la Oficina.

CONCEPTO	ACCION	MEDIOS
Distanciamiento social	Mantener distancia > 1,5 mt Separación entre usuarios Atención mostrador Separación espacios	Marcación áreas individuales Pantalla metacrilato Pantalla metacrilato Biombos
Seguridad	Limpieza al entrar / salir Entrega EPIs (guantes, otros) Desechos materiales seguridad	Punto limpieza gel, toallitas Punto entrega Cubos reciclaje selectivo
Espacios comunes	Evitar cruces usuarios pasillos Evitar cruces usuarios escaleras Mantener distancia Delimitar zonas uso	Marcadores recorridos Marcadores recorridos Marcadores suelo Peanas separación
Calidad del aire	Revisión sistemas ventilación Ventilación natural cruzada	Filtros máquinas AACC Abrir ventanas

Con el **TELE-TRABAJO** nos encontramos con un concepto que lleva muchos años pero que había tenido poca aceptación (por la tecnología y la cultura de presencia). Pero de la noche a la mañana todas las personas que trabajamos con un equipo informático nos hemos visto en casa, en la mesa que hemos pillado, con un ordenador (propio o de la organización) y rezando para que no se caiga el wifi.

Y como no ha funcionado mal y se ha visto que soluciona problemas de conciliación hay un alto porcentaje de organizaciones y personas que están trabajando así.

El tele-trabajo lo podemos desarrollar desde casa o desde otro espacio alternativo a la oficina (coworking, biblioteca, etc). Tenemos que ver donde, salvaguardando la seguridad,

podemos desarrollar mejor nuestra labor. Hay personas que en su casa lo pueden hacer pero otros no, por espacio físico, infraestructura, molestias, falta de concentración, etc.

Os acercamos algunas recomendaciones para que el tele-trabajo se pueda desarrollar con eficiencia y seguridad personal:

1-Rutinas: Debemos enfocar nuestra mente en esta nueva forma de trabajar, distinta al hacerlo en la oficina. Tenemos que plantear correctamente como vamos a organizarnos: hora de levantarse, desayuno, vestimenta, plan del día, descanso, movimiento del cuerpo, comida, comunicación con el equipo y la organización, etc.

2- Equipo informático: Se recomienda no usar el particular de casa, hay que tener uno solo para el trabajo profesional (si es portátil mejor). Tiene que estar preparado para trabajar en la nube o a distancia, con las medidas de seguridad reforzadas (la wifi particular es menos segura).

3- Espacio trabajo: Si vamos a tele-trabajar en un coworking, tenemos que elegir el que más nos encaje (distancia, precio, ambiente), las medidas de seguridad estarán controladas.

Si lo hacemos desde casa, debemos encontrar la mesa en la que vamos a trabajar. Si no la podemos dedicar solo para ello, tenemos que organizarlo para tenerla libre cuando vayamos a utilizarla para trabajar.



Para tener un puesto ergonómico, que no dañe nuestra salud, es muy importante la “silla de trabajo”. No podemos pasar una jornada laboral sentada en una silla de 4 patas, como la que usamos para comer. Necesitamos una silla con las mismas características ergonómica que la que tenemos en la oficina.

4- Comunicación: Hay que diseñar un plan de comunicación con nuestro equipo y organización, tanto en virtual (video conferencia) como físico (en la oficina). El tele-trabajo no puede sustituir al trabajo en la oficina, es un complemento. Pero el vernos en la oficina, el contacto físico, las relaciones, entre las personas, la palmada, la colaboración, el espíritu de equipo, etc siguen siendo totalmente necesarias para el desarrollo y éxito de las personas y los proyecto.

Creemos que lo importante y necesario, es hacer un análisis concreto de la situación de la organización y sus personas, con un enfoque integral de la salud y ver que necesidades de seguridad necesitamos para los usuarios de vuestra Oficina en esta nueva etapa de entrada.

En los siguientes meses, en función de la evolución de la situación frente al virus, habrá que ir viendo la permanencia de estas medidas para el diseño de las actuales y nuevas oficinas. El distanciamiento llevará a cambios en aquellas oficinas que tengan muchos puestos por m². Iremos viendo.

Encantados de que te hayamos podido ayudar para vuestro regreso a la oficina y si ves que nos necesitas para algo, aquí estamos.

Ánimo y salud para todos.

ICAZA