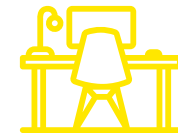




IN 3 STAPPEN NAAR EEN ANDERHALVE METER KANTOOR

EEN STAPPENPLAN OM TERUG TE KEREN NAAR KANTOOR
GERICHT OP HET WELZIJN VAN MENSEN



Inhoud

In deze Corona-periode missen we het contact met collega's. Op afstand werken maakt kennisdelen met elkaar en nieuwe dingen leren lastiger. Daarom kunnen we ons voorstellen dat u graag weer naar kantoor terugkeert. Wij willen u en uw team helpen om terug te keren naar een gezondere en veiligere werkplek.

Hulshoff en Looops ondersteunen graag bij de aanpassingen, met oplossingen die zoveel mogelijk duurzaam zijn. Hierin dragen we mogelijkheden aan voor bewegwijzering in het kantoor, extra bescherming van werkplekken en voor de aanschaf of het eventueel leasen van ergonomische thuiswerkplekken.

Inhoud

2

Het drie stappenplan

3

Stap 1 - Vaststellen van de nieuwe regels

4

- 1.1 Werkplek en technologie
- 1.2 Gezondheid en welzijn
- 1.3 Facilitaire protocollen Interieur en gebouw

Stap 2 - Toepassen en coördineren van de nieuwe regels in de ruimtes

9

- 2.1 Gebouw-, werkplek en bedrijfsanalyse
- 2.2 Pas de nieuwe regels toe in het gebouw
- 2.3 Coördineer de nieuwe regels

Stap 3 - Communicatie en begeleiding

13

Diensten en producten

14

- Thuiswerkplekken
- Plexiglaswanden
- Routing en aanduiding

Het drie stappenplan

Een stappenplan om terug te keren naar het kantoor gericht op het welzijn van mensen.

1



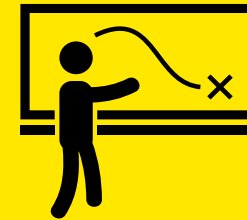
**Vaststellen van de
nieuwe regels**

2

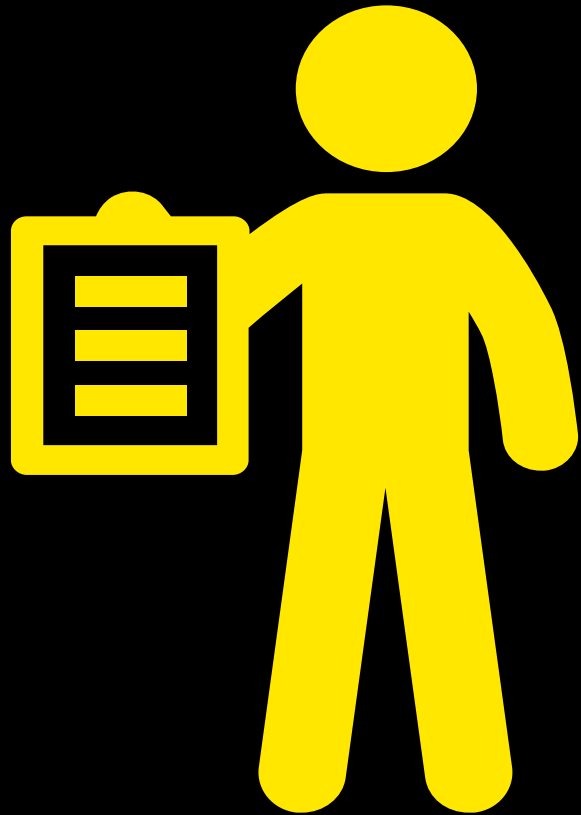


**Toepassen en coördineren
van de nieuwe regels in de
ruimtes**

3



**Communicatie en
begeleiding**



STAP 1

Vaststellen van de nieuwe regels

1.1 Werkplek en technologie

Is uw huidige werkplekstrategie, -processen en -technologie afgestemd op uw organisatorische behoeften op het gebied van flexibiliteit, aanpassingsvermogen en responsiviteit? Is uw werkomgeving klaar om de beveiligingsmaatregelen te waarborgen? Op strategisch niveau zullen bedrijven de toekomst van de werkplek moeten heroverwegen om meer veiligheid te bieden tegen COVID-19.

Welke maatregelen hanteren gebouwbeheerders?

Protocollen: beveiliging, routing, schoonmaken, parkeren, liften, toegangspoortjes, enz.

ENKELE VOORBEELDEN VAN NIEUWE REGELS

- 1** Flexibiliteit bieden voor werk op afstand, thuis werken, minimale flexibiliteit van 50%, implementeren ploegenwerk binnen de verschillende afdelingen.

[Bekijk onze thuiswerkplekken](#) →

- 2** Ploegenwerkschema (begin- en eindtijden) + Bewegwijzeringsproject (veilige ruimtes).

- 3** Werkstations verruimen: beperk het contact, zorg voor fysieke distantiëring door een afstand van ten minste 1,5 m tussen mensen te houden.

[Bekijk onze routing en aanduiding](#) →

- 4** Schakel over naar flexplekken: stel de limieten in en kies bureaus die aan de vereiste afstand voldoen.

- 5** Werkplekken verplaatsen/verwijderen, geen face-to-face stoelen. Werkstation scheidingswanden. Schoon bureau beleid.

[Bekijk onze plexiglaswanden](#) →

- 6** Intern kantoor routing protocol, eenrichtingsverkeer (verkeersstroom per verdieping en in het hele gebouw).

[Bekijk onze routing en aanduiding](#) →

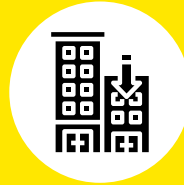
- 7** Beperk de bezetting van de vergaderzaal/gesprekskamers met 50% van hun capaciteit. Verwijder stoelen of zet de kamers om in individuele werkruimten.

- 8** Tijdelijk annuleren of beperken van het gebruik van gemeenschappelijke ruimtes: koffieruimte, keuken, ontmoetingsplaats, enz.

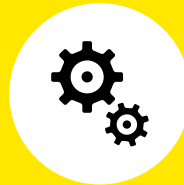
- 9** Employee's Pack: handontsmettingsmiddel, handschoenen en eventueel masker.

5 tips

voor het Corona-proof maken van ruimtes, processen en technologie



Beperk het delen van technologische hulpmiddelen en minimaliseer werkstations en vergaderruimtes.



Maak gebruik van handsfree tools, automatisering en spraakactivering, waardoor de noodzaak om dingen in de werkomgeving aan te raken wordt beperkt.



Schakel over naar VOIP-communicatietechnologie in plaats van telefoons te gebruiken. Verwijder gedeelde toetsenborden.



Stuur aan op virtuele vergaderingen waar mogelijk, zodat de interacties met klanten wordt beperkt. Het vinden van de juiste balans tussen de persoonlijke en online vergaderingen is de sleutel. Dit geldt ook voor zakenreizen.



IT aan de frontlines. Hoe efficiënt of inefficiënt een bedrijf is met hun technologie zal niet alleen afhangen van de infrastructuur, maar ook van het IT-personeel.

1.2 Gezond en welzijn

Is het kantoor bereid om uw teams gezondheid, veiligheid en welzijn te garanderen? En om te voldoen aan de normen op het gebied van luchtkwaliteit, ventilatie, etc?

PREVENTIE ACTIES

Omdat voorkomen beter is dan genezen, zeker in het geval van Covid-19, is het verstandig om te kijken welke activiteiten je kan opzetten ter preventie van besmetting.

- 1** Toegangsdetectieprotocollen en eventueel temperatuurcontroles bij ingangen.
- 2** Zorg voor een optimale luchtvochtigheid van 40 tot 60% om de verspreiding van het virus te verminderen. Gebruik draagbare luchtbevochtigers als het huidige systeem niet kan voldoen aan deze eis.
- 3** Breid de mogelijkheid om handen te wassen uit. Overweeg extra ontsmettingsmiddelpunten in gebieden met een hoge vraag.
- 4** Verwijder afvalbakken uit het werkgebied en verplaats/vervang ze in een andere specifieke gemeenschappelijke ruimte.
- 5** Stel nood HR-protocollen in als er een bevestigd geval is.

Welke maatregelen mag u verwachten van gebouwbeheerders?

Verhoog de luchtuitwisseling, filters en ventilatie.

Verlichtingsystemen, sensorgeactiveerde kranen en toiletten, waterdispensers en gemotoriseerde raambekleding.

Technologie om "contactloos" te zijn: Implementeer screeningsprocedures bij ingangen. Infrarood koorts screening systemen (IFSS)

Veiligheidscontrole, hygiëne en veiligheid in alle ruimtes.

1.3 Facilitaire protocollen, Interieur en gebouw

Hoe zal COVID-19 de werking en reinigingscycli op de werkplek veranderen om de overdracht van virussen te beperken? Wat moeten we vragen van onze gebouwbeheerders?

TIPS



1
Verbeter reinigingsprotocollen: verhoog de schoonmaakfrequentie, stel strengere protocollen in.



2
Dagelijkse reiniging/ontsmetting en extra reiniging tijdens de werkuren.



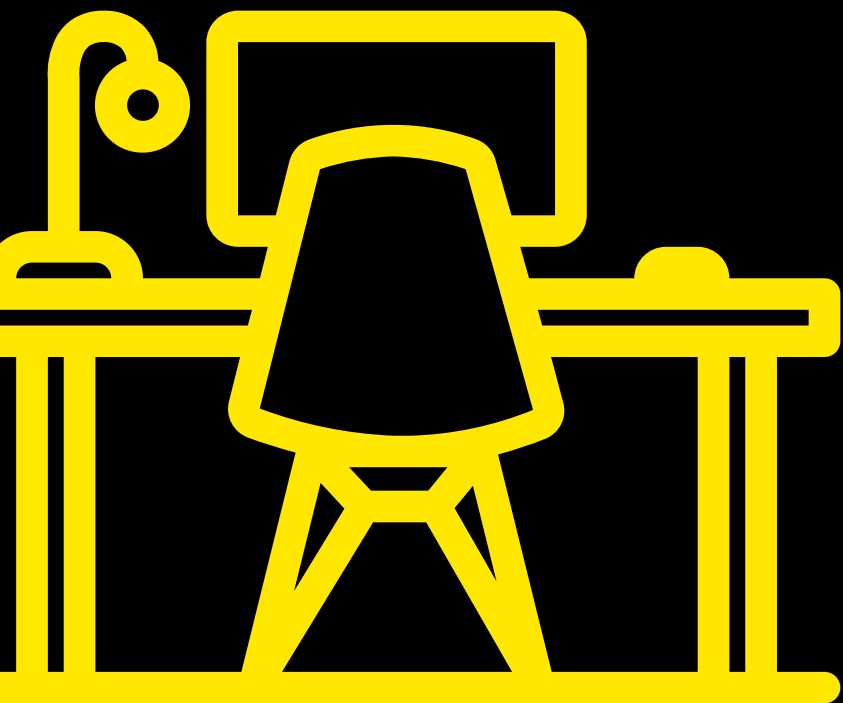
3
Zorg voor een gezonde voorraad handzeep, handontsmettingsmiddel, papieren handdoeken, weefsels en andere sanitaire voorzieningen en schoonmaakmiddelen.



4
Gemeenschappelijke ruimten reinigen en andere gevoelige ruimtes zoals koelkasten of kopieerpunten.

Welke maatregelen hanteren gebouwbeheerders?

*Gemeenschappelijke ruimten
reiniging- deurgrepen,
lift knoppen en gebouw
plattengronden moeten
worden aangepakt.*



STAP 2

Toepassen en coördineren

2.1 Gebouw- , werkplek en bedrijfsanalyse



Het gebouw. De organisatie, gemeenschap en manieren van werken. De werkruimte, openbare ruimtes, samenwerkingsruimtes en individuele werkruimten. De gebouwanalyse is essentieel om verkeersstromen en potentiële controlegebieden te definiëren. Hieronder de onderdelen die onder andere aan bod komen bij het maken van een goede analyse.

VERKEERSSTROOM

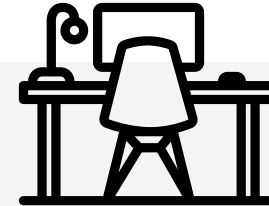
- Toegang voor voetgangers
- Toegang vanaf parkeergarages
- Communicatie routes

OPERATIONELE ASPECTEN

- Ontvangst
- Beveiliging
- Faciliteiten
- Lucht-installatie (filters, luchtvochtigheid)

*Hulp nodig bij
het maken van
indelingstekeningen?*

*Hulshoff denkt graag
mee*



Denk bij het maken van een werkomgevingsanalyse, het bepalen van metingen en routes en het uitwerken van de operationele aspecten aan de volgende aspecten.

1

OPENBARE RUIMTEN

Koffieruimtes, eetruimtes, rookruimtes, terrassen

2

SAMENWERKINGSRUIMTEN

Vergaderzalen, stille ruimtes (phone booth), informele vergaderruimtes

3

INDIVIDUELE WERKPLEKKEN

Flex of vast

4

ONDERSTEUNINGSRUIMTEN

Kopiëer ruimtes, opslag, toiletten, waterpunten, kasten/ kluisjes, recyclingpunt

5

PERSONEEL/CULTUUR ANALYSE

Organisatie, afdelingen, manieren van werken

2.2 Pas de nieuwe regels toe in het gebouw

Onderneem actie en pas nieuwe regelingen toe in het gebouw en de werkomgeving via de nieuwe indelingstekeningen. Inzet handyman.

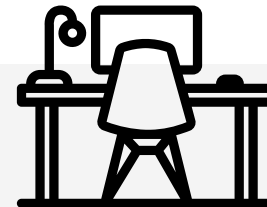


PAS DE NIEUWE REGELS TOE IN HET GEBOUW

Implementeer de nieuwe regels in het gebouw door middel van bewegwijzering en nieuwe protocollen. De implementatie begint met een eerste fase die de visuele benadering van de nieuwe regels door middel van ontwerp (tekeningen en diagrammen) omvat.

Nieuwe toegangen, controlepunten worden gedefinieerd. De fysieke distantiëring in toegangsgebieden wordt grafisch weergegeven bij toegangspoortjes en ook in liften.

Er zal 'een nieuwe weg vinden' tekening worden gecreëerd die wijst op de routes en het definiëren van stromen.



PAS DE NIEUWE REGELS TOE IN DE WERKOMGEVING

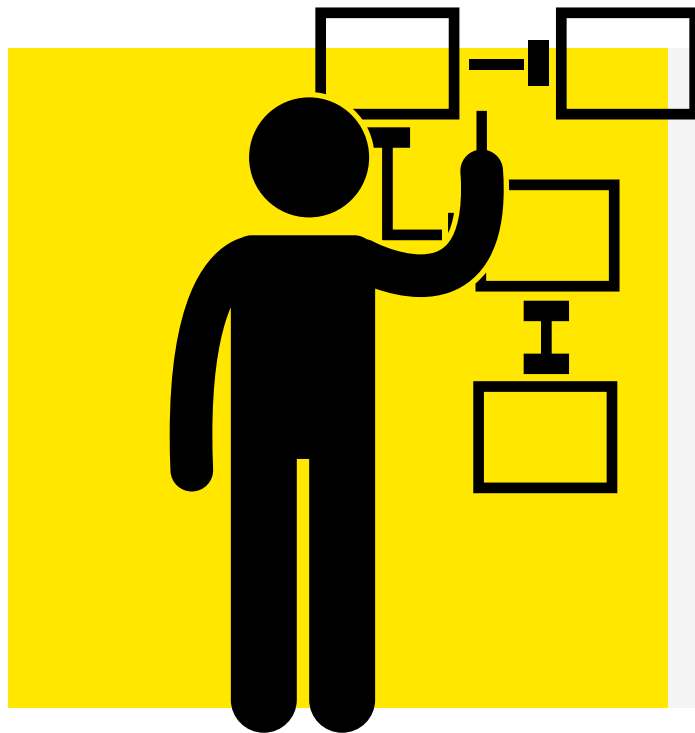
Het implementeren van regelingen in de nieuwe werkruimte betekent eerst analyseren hoe de sociale distantiëring van invloed is op het ruimtegebruik.

Openbare en samenwerkingsruimten zullen ook worden bepaald door de sociale beperkings- en reinigingsmaatregelen.

De bewegwijzering van de nieuwe regels (informatie over hoe de ruimtes en sociale distantiëring te gebruiken) zal mensen in staat stellen om het nieuwe gebruik van de ruimte te begrijpen.

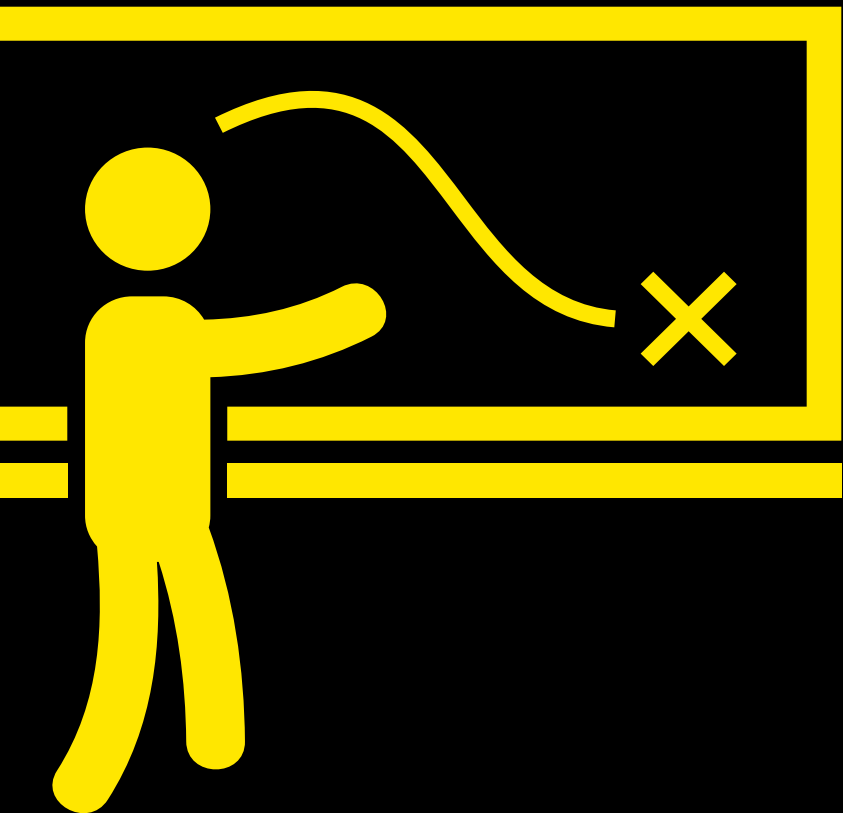
2.3 Coördineer de nieuwe regels

De strategische planning zal het mogelijk maken de middelen te coördineren om deze aan te passen aan de specifieke behoeften van de werkomgeving.



Plan de schoonmaak- en beveiligingsregelingen en het gebruik van ruimtes met de gemeenschap.

Het schema zal het mogelijk maken om alle middelen te coördineren en ze aan te passen aan de specifieke behoeften van de werkomgeving.



STAP 3

Communicatie en begeleiding

Het communiceren over de nieuwe regels en het nieuwe gebruik van de ruimtes zal de sleutel zijn om vertrouwen te geven aan iedereen en succesvol te zijn bij het naleven deze regelingen.

De middelen moeten fysiek aanwezig zijn zoals bewegwijzering en banners, maar ook digitaal zoals op uw bedrijfswebsite.

Medewerkers hebben begeleiding en ondersteuning nodig en om de nieuwe regels te begrijpen.

Thuiswerkplekken

Veel medewerkers hebben thuis niet de beschikking over een ergonomische werkplek. Looops kan duurzaam refurbished A-merk meubilair leveren in alle soorten en maten.

AANSCHAF



vanaf
€125,-
EXCL. BTW

ERGONOMISCHE STOEL

- A-merk hergebruikt
- Gereinigd met diepstoom
- Volledig nagekeken
- Inclusief 6 maanden garantie

LEASEN VANAF €24,- P.M
(minimaal 6 maanden)

AANSCHAF



vanaf
€125,-
EXCL. BTW

INSTELBAAR BUREAU

- A-merk hergebruikt
- Gereinigd met diepstoom
- Volledig nagekeken
- Inclusief 6 maanden garantie

LEASEN VANAF €32,- P.M
(minimaal 6 maanden)

AANSCHAF



vanaf
€399,-
EXCL. BTW

ZIT-STA ELEKTRISCHE WERKPLEK

- Per maand
- Minimale duur van 6 maanden
- Inclusief bezorging, montage en weer ophalen

Bekijk aanbod →

LEASEN VANAF €55,- P.M

Scheidingswand



AANSCHAF

vanaf
€76
EXCL. BTW



SCHEIDINGSWAND

- Doorzichtige wanden voor bovenop de Gispes wanden
- Afmetingen 140/160cm breed en 40 cm hoog (andere hoogtes evt. ook mogelijk)
- Dikte van het plexiglas is 3 mm
- Klemmen worden met maatwerk gemaakt naar mogelijkheden op de werkplekken.

Routing en aanduiding

Markeringen op de grond, door het vervangen van bestaandetapijttegels door gebruikte, bedrukte exemplaren. Voordeel is dat de tegels eenvoudig kunnen worden verwijderd na een periode.



TAPIJTTEGEL ROOD

- 1 persoon per keer
- Houd Afstand
- Duurzame optie: gebruikte tapijttegels B keuze

vanaf
€17,50
EXCL. BTW



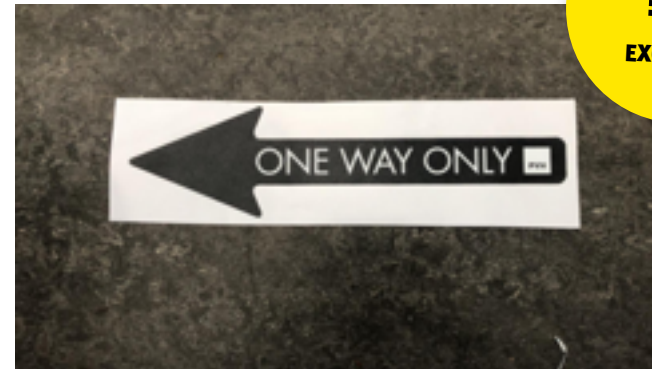
TAPIJTTEGEL ORANJE / GEEL

- 1.5 mtr - Keep distance
- Duurzame optie: gebruikte tapijttegels B keuze



TAPIJTTEGEL GROEN

- Pijlen met tekst
- Routing aanwijzingen
- Duurzame optie: gebruikte tapijttegels B keuze



vanaf
€7
EXCL. BTW

ROUTING STICKERS

- Op harde PVC achtige ondergrond
- Antislip en antikras
- Rechthoekige stickers, bijv. met een pijl en / of met tekst (keuze van tekst in overleg)
- Verwijderbaar na gebruik

HULSHOFF 

L  ps

De coronaviruspandemie heeft grote veranderingen veroorzaakt in de manier waarop we de wereld ervaren.

Veranderingen in de manier waarop we werken, in de manier waarop we ons gedragen en in de manier waarop we leven. Al deze gevolgen hebben gevolgen voor onze werkplekken.

Wij willen uw partner zijn om u te helpen zich voor te bereiden op de terugkeer naar het kantoor.

INFO@HULSHOFF.NL
0900 345 6666
GALWIN 1, 1046 AW AMSTERDAM