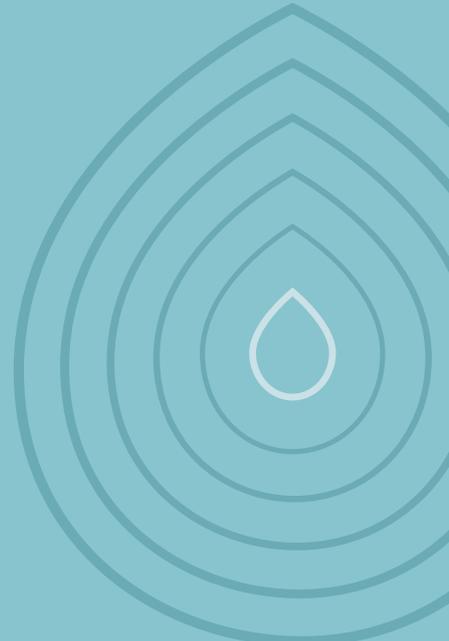
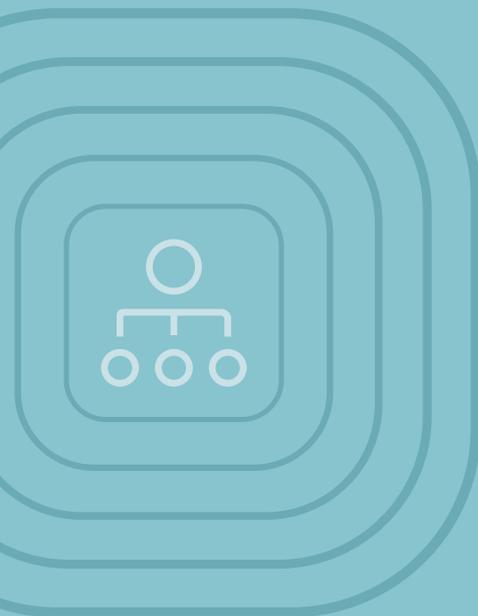
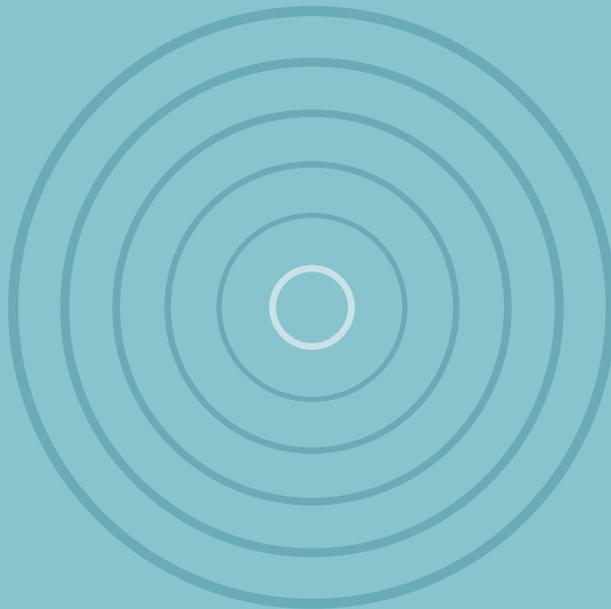
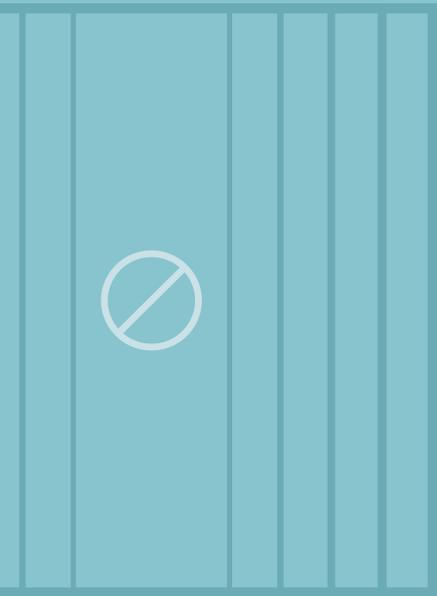


NowyStyl

Welcome back...
to the office!





Wenn wir Pläne für die Zukunft schmieden, ziehen wir immer verschiedene Szenarien in Betracht. Doch das Ausmaß der jüngsten Entwicklungen kam selbst für die Weitsichtigsten unter uns überraschend. SARS-CoV-2, allgemein als Coronavirus bekannt, stellte uns vor eine völlig neue und unbekanntere Realität. Diese Realität ist geprägt von **Ungewissheit und dynamischen Veränderungen**. Es ist eine große Herausforderung für die Menschheit – sowohl für unser privates und gesellschaftliches Leben als auch für die Wirtschaft. Unternehmer fragen sich immer wieder, wie sie mit der aktuellen Situation umgehen und welche Entscheidungen sie treffen müssen, um die Auswirkungen auf ihre Mitarbeiter und Geschäftspartner so gering wie möglich zu halten.

Und doch glauben wir, dass uns diese Erfahrung noch enger zusammenbringen wird. Gemeinsam können wir die Pandemie bekämpfen und die Situation langsam unter Kontrolle bringen. Es liegt noch ein langer Weg vor uns, bevor wir zurückkehren können zu unserer gewohnten ... Wir sind versucht, „Normalität“ zu sagen. Doch die Welt, wie wir sie kannten, hat einen dramatischen Wandel erfahren, der sich als dauerhaft erweisen könnte. Wir müssen uns an diese Veränderungen gewöhnen.

Wir möchten Sie dabei unterstützen, sich in der neuen Realität zurechtzufinden. Deshalb teilen wir nun das Ergebnis unserer interdisziplinären und internationalen Zusammenarbeit **in dem Bereich, der seit langem unsere Domäne ist – Arbeitsraumgestaltung**. Wie immer möchten wir damit Mitarbeiter bei ihren alltäglichen Aufgaben unterstützen. Doch angesichts der jüngsten Entwicklungen steht zudem die Schaffung einer sicheren und effektiven Arbeitsumgebung für alle Beteiligten im Mittelpunkt. Mit unserem Fachwissen und unserer Erfahrung möchten wir Ihnen einige Tipps dafür geben, **wie Sie sich auf die Rückkehr ins Büro vorbereiten können, welche Änderungen und Modifikationen Sie also an Ihrer Büroräumgestaltung vornehmen können und welche Produkte Sie verwenden sollten, um angemessene Sicherheits- und Hygienestandards zu gewährleisten**. Wir sind uns bewusst, dass das endgültige Aussehen Ihres „neuen“ Büros von zahlreichen Faktoren abhängt, z. B. von individuellen Entscheidungen oder den Möglichkeiten des jeweiligen Arbeitgebers. Deshalb möchten wir Ihnen verschiedene Wege und bewährte Praktiken aufzeigen, mit deren Hilfe Sie eine Lösung finden können, die Ihren Bedürfnissen entspricht.

Diese Publikation richtet sich an alle, die bald vor der organisatorischen Herausforderung stehen werden, die Rückkehr ihrer Mitarbeiter in die Büroumgebung zu ermöglichen. Wir sind uns bewusst, dass den Abteilungen **Verwaltung, Facility Management, HR, IT, Einkauf oder Workplace viel Arbeit bevorsteht**. Wir hoffen daher umso mehr, dass unser Bericht mit dem Titel „Welcome back... to the office!“ eine Quelle für nützliche Tipps und Inspirationen sein wird. Wir sind überzeugt, dass die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dazu beitragen werden, die zwischenmenschlichen Bindungen und Beziehungen zwischen Ihren Mitarbeitern wiederherzustellen und, was noch wichtiger ist, Ihnen dabei helfen werden, einen sicheren und komfortablen Arbeitsplatz zu gestalten.

Viel Spaß beim Lesen!

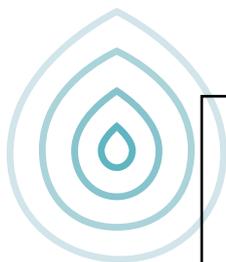


Adam Krzanowski
CEO von Nowy Styl

Inhalt

- 04 Arbeit in Zeiten der Unsicherheit
- 10 Ideen entstehen aus Erfahrung
- 12 Struktur des Berichts

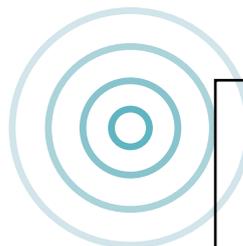
Puzzleteile zur Sicherheit am Arbeitsplatz



#BeReliable

14

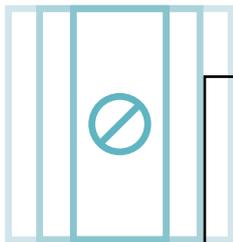
Sichtbare Hygiene



#BeSecure

18

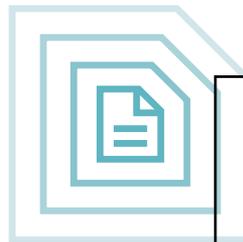
Abstandsplanung



#BeClear

42

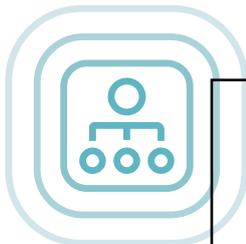
Visuelle Kommunikation



#BeOrganised

46

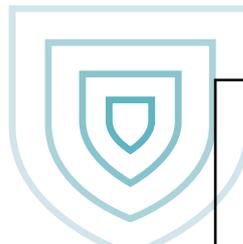
Neue Verhaltensregeln



#BeSupportive

50

Unterstützendes Management



#BeEquipped

54

Präventive Produkte

- 58 Wir sind für Sie da!
Unterstützung durch externe Berater



Arbeit in Zeiten der Unsicherheit

Viele Forscher sind sich einig, dass die Welt, so wie wir sie vor dem März 2020 gekannt haben, nun der Vergangenheit angehört. Die Zukunft hängt von vielen Faktoren ab. Einer davon ist die andauernde Pandemie und ihre langfristigen Auswirkungen, die wir heute noch nicht vollständig abschätzen können. Anfangs dachten wir, es würde eine Katastrophe werden – etwas, das man aus Filmen kennt.

Die ersten Reaktionen konzentrierten sich auf die Isolation, wodurch wiederum alle sozialen und wirtschaftlichen Aktivitäten eingefroren wurden. Doch es erweist sich als unmöglich, diesen Zustand über einen längeren Zeitraum aufrechtzuerhalten. Bedenken hinsichtlich der psychischen Gesundheit und des wirtschaftlichen Wohlergehens sind die Haupttriebkraft hinter der so genannten „Rückkehr zur Normalität“. **Wir wissen nicht, wie lange die Unsicherheit anhalten wird. Und wir wissen nicht, ob sich diese Situation wiederholen wird:** Es könnte sein, dass der Ausbruch von COVID-19 zyklisch ist und im Herbst/Winter wiederkehrt oder dass ein neues Virus auftaucht und eine neue Pandemie verursacht. Deshalb müssen wir uns auf eine neue Realität mit neuen Bedingungen vorbereiten.

Als Spezialisten für die Organisation von Arbeitsräumen haben wir uns gefragt, wie diese neue „Normalität“ aussehen könnte. Werden wir zu alten Gewohnheiten zurückkehren oder wird März 2020 den Beginn einer völlig neuen Ära markieren? Oder werden wir weiter nach neuen Lösungen suchen und versuchen, die Vergangenheit mit der Zukunft zu verbinden? Immer öfter hören wir Arbeitgeber, die die Rückkehr zur Büroarbeit bereits erwarten oder ankündigen. Wird dies eine Rückkehr zu unserer gewohnten Vergangenheit sein oder werden wir neue rationale Maßnahmen ergreifen, um sichere Arbeitsbedingungen und die Fortführung unserer Geschäftstätigkeit zu gewährleisten? Dies bleibt abzuwarten. Doch auch heute deuten einige Details bereits auf die Richtung der neuen Realität hin. Um sie zu verstehen, müssen wir zurückblicken und die bisherigen Aufgaben von Büros analysieren.

Die Aufgaben des Büros

Die Büros, wie wir sie in den letzten Jahrzehnten kennengelernt haben, waren als Hauptarbeitsplätze für die Mitarbeiter eines Unternehmens konzipiert. Ihre Gestaltung und ihre Funktionalität wurden nach dem Vorbild von Fabriken gestaltet, in denen jeder Arbeiter einen ihm zugewiesenen Platz hatte und ihm zugewiesene Aufgaben erledigen musste. Mit der Zeit veränderte sich die Gestaltung (von offenen Flächen hin zu geschlossenen Räumen und später wieder zurück zu offenen Büroflächen). Diese Entwicklung sollte den Informationsfluss in einem Unternehmen erleichtern, teamübergreifende interdisziplinäre Projekte fördern und die Arbeit in unterschiedlichen, abwechslungsreichen Umgebungen ermöglichen. Als die Arbeit von zu Hause aus an Popularität gewann (das so genannte Home Office), begannen sich die primären Funktionen traditioneller Büros zu verändern und das Büro wurde zu einer von mehreren möglichen Arbeitsumgebungen. Heute ist das Büro ein Raum für menschliche Interaktion – und damit ein wichtiges Element der kreativen Arbeit sowie ein wesentlicher Bestandteil des modernen Geschäftslebens im 21. Jahrhundert. Die Büros, die wir kürzlich verlassen haben, um von zu Hause aus zu arbeiten, erfüllten folgende Funktionen:

- **Sozial** – ein Ort der täglichen Interaktion, an dem man sich wohlfühlt;
- **Kulturell** – Aufbau von Führungsstrukturen und Beziehungen, auch zum Arbeitgeber; Integration anderer Mitarbeiter, Schaffung einer Organisationskultur, Erfahrungsaustausch;
- **Repräsentativ** – ein Ort, an dem man Kunden empfängt, ein Ort für Employer Branding, der Hauptsitz des Unternehmens;
- **Administrativ** – Der Hauptarbeitsplatz, an dem Aufgaben auf effektive und ergonomische Weise erledigt werden können und an dem Materialien, Ordner, Unterlagen usw. aufbewahrt werden;
- **Regenerativ** – ein Ort, an dem man sich in Gesellschaft anderer Mitarbeiter erholen kann; ein Ort zur Trennung von Wohnraum und Arbeitsumgebung;
- **Fokussierung** – ein Ort, an dem man individuelle Aufgaben erledigen kann, für die ein hohes Maß an Konzentration erforderlich ist.



Die Arbeit von zu Hause aus während der Pandemie

Im Moment sind die meisten, wenn nicht sogar alle dieser Funktionen faktisch lahmgelegt. Die Notwendigkeit, von zu Hause aus zu arbeiten, verlagerte viele Prozesse in die virtuelle Realität. Unsere Wohnungen wurden zu unseren Büros und der kürzlich aufgekommene Begriff *Work-Life-Blending* ist vor unseren Augen Realität geworden, auch wenn uns das vielleicht nicht unbedingt gefällt. Als Angestellte vermissen wir den persönlichen Kontakt zu anderen Menschen. Trotz zahlreicher Telefonkonferenzen und langer Telefongespräche **hatten wir nach einiger Zeit das Gefühl, wieder ins Büro** zurückkehren zu müssen – in den Raum, der für die Unterstützung unserer täglichen Arbeit ausgelegt ist, auch wenn wir diese Funktion in der Vergangenheit vielleicht nicht bemerkt hatten. In den Raum, der eine Pufferzone zwischen unserem Privatleben und unserer Arbeit bildet. An den Ort, an dem wir uns mit den Kunden und Kollegen trafen und an dem wir zwischen Meetings bei einer Tasse Kaffee Informationen austauschten, ohne dafür extra eine E-Mail verfassen zu müssen. In den Raum, in dem wir voneinander gelernt und unseren Teamgeist entwickelt haben.

Wir wissen, dass das Büro sowohl unser eigenes Wohlbefinden als auch den Zustand unseres Unternehmens beeinflusst. Auf der anderen Seite bestätigen viele Arbeitnehmer und Arbeitgeber, dass die Arbeit von zu Hause aus effektiver ist und dass sich zu Hause viele Aufgaben schneller erledigen lassen als im Büro. Außerdem haben die Arbeitnehmer dort mehr Zeit für ihre eigenen Bedürfnisse. Kombiniert man dies mit dem Zeitaufwand und den Kosten des Pendelns, stellt man fest, dass die Arbeit von zu Hause aus durchaus Vorteile hat. Dennoch stellt sich die Frage: Ist sie sowohl für die Arbeitnehmer als auch für die Wirtschaft wirklich gut?

Zu Beginn der Pandemie gab es die weit verbreitete Meinung, dass dies das Ende der Büroarbeit bedeutete und die Arbeit von zu Hause aus die Zukunft sei. Dies sollte sich auch für Arbeitgeber lohnen: bessere Möglichkeiten, Mitarbeiter aus verschiedenen Regionen der Welt einzustellen, geringere Kosten für die Anmietung von Büroräumen

und eine höhere Effektivität der Teams. Doch das klang ein wenig wie die Ansichten, die zu Beginn des Zeitalters von Internet und PCs vorherrschten. Damals wurde auch darüber spekuliert, dass die Mitarbeiter bald ihre Büros hinter sich lassen würden – die Arbeit sollte sich immer mehr vom traditionellen Büro lösen. Wie sich jedoch herausstellte, geschah dies nicht so schnell. Die Notwendigkeit, nahe an den Teams und den Unternehmensvorgängen zu bleiben, widerlegte die ursprünglichen Hoffnungen und Annahmen. Gleichwohl wurde damit begonnen, die Büros neu zu organisieren, um sie benutzerfreundlicher zu gestalten. Sie wurden wie ein Home Office geplant – ein gemütlicher & freundlicher Ort – und nicht als steriler Raum eines Unternehmens.

Allerdings wurde **die Arbeit von zu Hause aus, wie wir es heute kennen, unter außerordentlichem Druck und in einer extremen Situation eingeführt**, auf die weder Arbeitgeber noch Arbeitnehmer angemessen vorbereitet waren. Heute hören wir auf beiden Seiten immer mehr Kritik und Klagen über die aktuelle Lösung. Isolation, geringere Motivation, kein Gemeinschaftsgefühl, die Arbeit an einem bestimmten Abschnitt eines Projekts, ohne Einblicke in das große Ganze zu haben, unzählige Videoanrufe, Hunderte von E-Mails und Benachrichtigungen, die auf uns einprasseln – das ist die Realität der Arbeit von zu Hause aus ohne angemessene Vorbereitung auf die neue Situation.

Erinnern wir uns daran, was bei IBM geschah: Trotz beträchtlicher Erfahrung in dieser Hinsicht beschloss das Unternehmen vor 3 Jahren, viele Mitarbeiter, die von zu Hause aus arbeiteten, „zurückzuholen“ und lud sie ein, in ihr Büro zurückzukehren.* Warum? Es stellte sich heraus, dass dieses Modell zwar ihre Effizienz verbesserte (durch ein besseres Zeitmanagement), häufig jedoch auch zu einer verminderten Innovationsfähigkeit** führte. Der Grund dafür ist, dass die Hauptfunktion eines Büros im 21. Jahrhundert darin besteht, Menschen zusammenzubringen. Ein Büro ist zu einem Ort geworden, an dem sich verschiedene Persönlichkeiten, Personen, Kulturen und Ideen treffen, um innovative Lösungen zu finden. Andererseits **ist ein Büro ein Raum, in dem eine Person mit anderen Personen in Kontakt kommt – etwas, das wir brauchen, um richtig zu funktionieren**. Das Büro ist außerdem ein Ort, an dem man Erfahrungen austauscht, voneinander lernt und erfährt, was im Unternehmen als Ganzes vor sich geht. Dies ist insbesondere für junge Mitarbeiter wichtig, aber auch für diejenigen, die am besten in Teams arbeiten (gemeinsame Ziele, Gefühl der Sinnhaftigkeit, Gemeinschaft, Zugehörigkeit zu einer Gruppe). Es ist ein bisschen wie die Teilnahme an einem Fitnesskurs – das Bewusstsein, in einer Gruppe zu sein, verbunden durch ein gemeinsames Ziel, erhöht die Erfolgswahrscheinlichkeit – und manchmal ist es sogar eine *conditio sine qua non*.

* John Simons, IBM, a Pioneer of Remote Work, Calls Workers Back to the Office, [in:] <https://www.wsj.com/articles/ibm-a-pioneer-of-remote-work-calls-workers-back-to-the-office-1495108802> (01.06.2020).



** [Klicken Sie hier, um mehr zu erfahren](#)





Ein neues hybrides Arbeitsmodell

Wir sind der Meinung, dass **eine Rückkehr ins Büro unvermeidlich und manchmal sogar wünschenswert ist**. Das bedeutet jedoch nicht, dass wir in das Büro zurückkehren werden, das wir kennen. Büros werden sich ändern müssen – so viel ist klar. Es ist absolut entscheidend, dass sich die Büros an die neuen verbindlichen Hygienevorschriften anpassen. Diese Tatsache wird sich auch auf unsere Verhaltensweise auswirken. Als Arbeitsplatzforscher hoffen wir, dass wir unsere Büros jetzt ein bisschen mehr zu schätzen wissen und dass sie vor allem viel freundlicher werden: weniger überfüllt, vielfältiger und mit Sicherheitsregeln, die garantieren, dass man sich als Gruppe gemeinsam dort aufhalten kann. Einige Arbeitgeber werden definitiv weiterhin das Arbeiten von zu Hause aus ermöglichen, und zwar in einer Form, die besser auf die jeweiligen Bedürfnisse des Unternehmens und der Arbeitnehmer abgestimmt ist. Viele Untersuchungen bestätigen, dass die Arbeit von zu Hause aus bisher von vielen Arbeitnehmern als Vorteil betrachtet wurde. Dies wurde durch unsere Befragungen von IT-Mitarbeitern* belegt. Eine große Mehrheit der Befragten gab an, dass die Möglichkeit zum Home Office der Hauptvorteil ist, der die Qualität eines zukünftigen Arbeitgebers beweist. Dabei war die Möglichkeit zum Home Office insgesamt wichtiger, als die Aufteilung zwischen Home Office und der Arbeit im Büro – die Präferenzen in Bezug auf den wöchentlichen Anteil der Arbeit von zu Hause aus waren mehr oder weniger gleichmäßig verteilt. Und noch ein Punkt ist dabei wichtig: Niemand hat angegeben, diese Option überhaupt nicht zu brauchen. Sowohl diese als auch andere Studien (die lange vor der Pandemie durchgeführt wurden) deuten darauf hin, dass **die Möglichkeit, über Ort und Zeit der Arbeit zu entscheiden, für die heutigen Arbeitnehmer stets wichtig ist**.

Dieses hybride Arbeitsmodell (die Arbeit zum Teil von zu Hause aus, zum Teil im Büro) wird auch in unserem

Zuhause Veränderungen erfordern. Zu Beginn der Pandemie tauchten im Internet viele Bilder von realen „Home Offices“ auf. Dies bewies, dass unser Zuhause für ein hybrides Arbeitsmodell oder die Arbeit von zu Hause aus meistens ungeeignet ist. Es wurde noch komplizierter, als die Kinder Platz für die Erledigung schulischer Aufgaben benötigen. Manche Arbeitgeber waren bereit, die notwendige Büroausstattung zu kaufen oder sie ihren Angestellten zu leihen (Computerbildschirme, Stühle, zusätzliche Ausstattung für ein ergonomisches Arbeiten), wobei diese Haltung keineswegs gang und gäbe war. Deshalb ist es für Arbeitgeber so wichtig, bei der Planung eines neuen Arbeitsplatzes auch Home Offices zu berücksichtigen, die bisher für sie uninteressant waren. Das Ermöglichen eines effektiven und ergonomischen Arbeitens auch außerhalb des Büros wird wahrscheinlich eine neue Voraussetzung für Arbeitgeber werden. Viele Möbelhersteller haben damit begonnen, ihr Portfolio um Produkte zur Gestaltung von Home Offices zu erweitern. Für Arbeitgeber lohnt es sich, diesen Aspekt zu berücksichtigen und bei der Ausarbeitung einer entsprechenden Richtlinie transparent zu sein.

Für einen besseren Arbeitsplatz

Das Arbeiten in unsicheren Zeiten wird in Bezug auf Stunden, Umfang und Ort definitiv flexibel sein. Solange die aktuelle Situation unverändert bleibt, muss jedes Unternehmen sein eigenes und individuelles System erarbeiten, das auf seine Geschäfts- und Organisationskultur ausgerichtet ist. Es werden viele neue Lösungen auf den Markt kommen (Lösungen für Technologien, Möbel und Räume), die je nach individuellen Präferenzen das weitere Wachstum der Unternehmen unterstützen werden. Diese Lösungen werden es den Menschen erleichtern, miteinander zu kommunizieren und Projekte abzuschließen, vor allem, wenn es auf Effektivität und nicht auf die geleisteten Arbeitsstunden ankommt. Darüber hinaus wird es neue Kommunikationsmuster geben, bei denen Inhalt und Empfänger immer wichtiger werden – Meetings werden kürzer und effektiver sein und anderen Gesprächsregeln folgen. Wir werden kurze persönliche Meetings mit einer anderen Person begrüßen. Was ihre Funktion und Gestaltung betrifft, werden Büros zu Orten intensiver Teamarbeit. Ein Büro wird ein Ort für Meetings sein. Dies wird auch Auswirkungen auf die neuen Hygienestandards und ihre Umsetzung haben. Wir werden endlich ergonomische und bequeme Räume sehen, die sich leicht an ihre Benutzer anpassen lassen.

Das mag wie eine Utopie klingen, doch hätten Sie jemals damit gerechnet, Monate lang zu Hause bleiben zu müssen? Deshalb scheuen wir uns auch nicht, von einem neuen, besseren Arbeitsplatz zu träumen und Visionen zu formulieren. Das wünschen wir uns sowohl für uns selbst als auch für Sie, liebe Leserinnen und Leser!



* [Klicken Sie hier, um mehr zu erfahren](#)

**Team der Abteilung
Arbeitsplatzforschung und -beratung**

Büros werden zu Orten intensiver Teamarbeit. Ein Büro wird ein Ort für Meetings sein. Dies wird auch Auswirkungen auf die neuen Hygienestandards und ihre Umsetzung haben. Wir werden endlich ergonomische und bequeme Räume sehen, die sich leicht an ihre Benutzer anpassen lassen.

Ideen entstehen aus Erfahrung

In einer unsicheren und bedrohlichen Situation – was auf eine Pandemie definitiv zutrifft – müssen wir alle mit vielen verschiedenen Emotionen umgehen. Eine davon ist die Angst. Deshalb haben wir beschlossen, uns die Dinge, vor denen wir im Hinblick auf die Rückkehr ins Büro am meisten Angst haben, genauer zu betrachten und entsprechende Lösungen zu finden. Um die Hauptquellen unserer Angst zu definieren, haben wir mithilfe von Projektionstechniken drei fokussierte Gruppeninterviews (FGI) durchgeführt. Die Probengruppe für jedes der fokussierten Interviews wurde auf nicht-probabilistische Weise festgelegt: Die Befragten wurden unter Büroangestellten aus Großstädten ausgewählt.

Angst zu haben ist ganz natürlich. Es ist gut und notwendig. Wenn wir keine Angst hätten, könnten wir in gefährliche Situationen geraten. Doch wenn wir Angst zu oft und zu intensiv erleben, kann sie uns andererseits daran hindern, unsere alltäglichen Pflichten zu erfüllen, oder unsere Beziehungen zu Menschen beeinträchtigen, die uns nahestehen. **Wenn wir also in einer neuen Situation nicht von Angst überwältigt werden möchten, müssen wir diese Angst genauer betrachten und versuchen, vertrauter mit ihr zu werden – oder uns sogar mit ihr anzufreunden.** Die Fähigkeit, die Quellen unserer Angst zu verstehen und

mit ihr umzugehen, hilft uns, in unserer heutigen Realität normal zu funktionieren.

Deshalb haben wir die Teilnehmer im ersten Teil unseres Interviews gebeten, all die Dinge aufzulisten, vor denen sie Angst haben, wenn sie daran denken, in der gegenwärtigen Situation ins Büro zurückzukehren. Dabei konnte es sich um ihre eigenen Erfahrungen oder um die Gefühle/Gedanken von ihnen nahestehenden Menschen handeln.

Nachdem wir diese Liste analysiert hatten, fragten wir die Teilnehmer, **was geschehen müsse, um ihre Angst zu mindern.** Und was ihrer Meinung nach getan werden sollte, um ihre Arbeit sicher und effektiv zu gestalten.

Ausgehend von diesen Antworten haben wir eine Liste mit Bedürfnissen und spezifischen Lösungen erstellt, die uns dabei helfen würde, mit negativen Emotionen umzugehen und uns sicherer zu fühlen. Am wichtigsten ist jedoch, dass wir sechs Bereiche ausarbeiten konnten, die zunächst gesichert werden sollten, bevor wir unsere Büros öffnen und unsere Mitarbeiter zurückkehren lassen. Diese Bereiche bildeten die Grundlage für ein Modell, das – so hoffen wir – die Etablierung eines „neuen Arbeitsraums“ erleichtern und uns dabei helfen wird, potenzielle Probleme vorherzusehen, die im Laufe dieses Prozesses auftreten können.

Wovor haben Sie Angst, wenn Sie daran denken, ins Büro zurückzukehren?



Was müsste passieren, damit Sie sich in dieser Situation etwas sicherer fühlen?



Welche spezifischen Lösungen oder Maßnahmen würden helfen?

Basierend auf einer eigens durchgeführten Studie – April 2020



Angst zu haben ist ganz natürlich. Es ist gut und notwendig. Wenn wir keine Angst hätten, könnten wir in gefährliche Situationen geraten. Doch wenn wir Angst zu oft und zu intensiv erleben, kann sie uns andererseits daran hindern, unsere alltäglichen Pflichten zu erfüllen, oder unsere Beziehungen zu Menschen beeinträchtigen, die uns nahestehen.

Struktur des Berichts

Sehr geehrte Leserinnen und Leser, in Ihren Händen halten Sie eine Sammlung von Tipps und bewährten Praktiken, unsere Puzzleteile, die Ihnen dabei helfen werden, Ihr Büro vor der Rückkehr Ihrer Mitarbeiter „einzurichten“. Die von uns empfohlenen Maßnahmen sind gleichwertige Elemente, Teile eines Puzzles, mit denen ein sicherer und unterstützender Arbeitsraum geschaffen werden soll. Jeder dieser Lösungsvorschläge ist eine Antwort auf die zuvor geäußerten **Ängste und Sorgen von Mitarbeitern**. Zwar ändert sich die Anschrift des Büros nicht, doch betrachten wir diese Rückkehr in das Büro eher als einen Umzug in neue Büroräume, bei dem wir die Gestaltung ebenso wie einige Funktionen des Büros anpassen müssen.

Wir möchten außerdem darauf hinweisen, dass die neuen Bedingungen für viele Menschen zunächst eine Herausforderung darstellen und die Überwindung gewisser früherer Gewohnheiten mit sich bringen könnten. Deshalb ist es bei der Umsetzung der **Puzzleteile zur Sicherheit**

am Arbeitsplatz wichtig, das Büro aus der Sicht seiner verschiedenen Nutzer zu betrachten:

- > Mitarbeiter,
- > Manager,
- > Kunden,
- > Gäste,
- > Bewerber.

WARNUNG! Der oben erwähnte Prozess wird als **Change Management** behandelt, damit neue Regeln ordnungsgemäß umgesetzt werden und sich alle Beteiligten sicher fühlen. Es kann erforderlich sein, auf das Wissen und die Ideen eines speziell eingesetzten interdisziplinären Teams bestehend aus Ihren Mitarbeitern (Change Ambassadors) zurückzugreifen oder das Fachwissen externer Experten hinzuzuziehen.

Das Leitmotiv unseres Berichts sind unsere **Puzzleteile zur Sicherheit am Arbeitsplatz**. Jedes Element wird gemäß dem folgenden Szenario beschrieben:



1 ÄNGSTE

Wovor haben wir Angst?

Was stört uns daran, ins Büro zurückzukehren, und was trägt dazu bei, dass wir trotz der Unannehmlichkeiten weiterhin von zu Hause aus arbeiten möchten?



2 EMPFEHLUNGEN

Beispiele für Regeln für neue Arbeitsweisen in einem bestimmten Bereich.

Was wir festlegen und verdeutlichen müssen, um Ängste abzubauen.



3 MUSTERLÖSUNGEN

Was genau können wir dagegen tun?

Musterlösungen, die wir umsetzen können.

Im Abschnitt **Abstandsplanung** zeigt eine Gruppe unserer Experten zwei Wege zur Vorbereitung Ihres Büros auf die Rückkehr Ihrer Mitarbeiter.

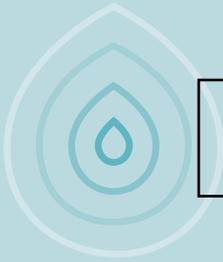
Der erste Weg besteht darin, Ihr Büro nach den in einem bestimmten Land vorgeschriebenen Richtlinien einzurichten, ohne größere Veränderungen am Gebäude vorzunehmen. Mit dieser Art von Unterstützung können

Sie Ihr Büro in kurzer Zeit auf die Rückkehr der Mitarbeiter vorbereiten.

Der zweite Weg bringt komplexere Aktivitäten mit sich, die eine Neuordnung bzw. den Austausch von Möbeln und manchmal sogar eine Änderung der funktionellen und räumlichen Anordnung des gesamten Büros mit sich bringen. Es handelt sich also um eine langfristige Initiative, die in einer späteren Phase in Betracht gezogen werden kann.

Puzzleteile zur Sicherheit am Arbeitsplatz

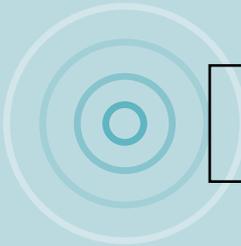
#BeReliable



Sichtbare Hygiene

Sorgen Sie für Hygiene und desinfizieren Sie den Arbeitsbereich auf eine Weise, die für Ihre Mitarbeiter sichtbar ist.

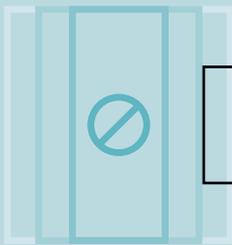
#BeSecure



Abstandsplanung

Richten Sie für jeden Mitarbeiter einen geeigneten Arbeitsbereich ein.

#BeClear



Visuelle Kommunikation

Stellen Sie in allen Bereichen, an denen bestimmte Sicherheitsregeln beachtet werden müssen, verständliche Kennzeichnungen und Hinweise bereit.

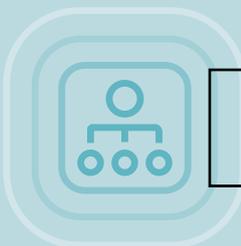
#BeOrganised



Neue Verhaltensregeln

Denken Sie daran, neue Sicherheitsregeln aufzustellen und sie über mehrere Kanäle zu kommunizieren.

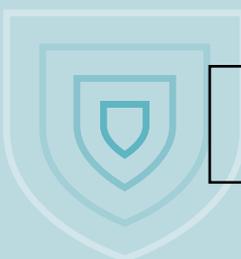
#BeSupportive



Unterstützendes Management

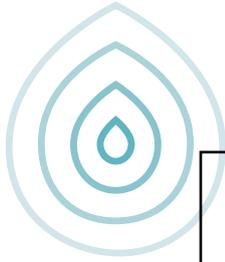
Bereiten Sie ein Unterstützungsprogramm für Ihre Mitarbeiter und Führungskräfte vor, damit sie sich in der neuen Realität leicht zurechtfinden können. Seien Sie für Ihre Mitarbeiter erreichbar. Kümmern Sie sich um sie.

#BeEquipped



Präventive Produkte

Verwenden Sie Produkte, die leicht zu reinigen und antibakteriell behandelt sind.



#BeReliable

Sichtbare Hygiene

Die Frage der Hygiene wurde in den letzten Wochen häufig diskutiert. Viele behaupten, es sei der einfachste und effektivste Weg, um Infektionen zu vermeiden. Das Büro bildet da keine Ausnahme. Eine sichere Arbeitsumgebung kann nur dann gewährleistet werden, wenn Sie klare Regeln festlegen und wenn diese Regeln befolgt werden. Dies ist auch das wichtigste Element für das Wohlbefinden und die Sicherheit aller Personen, die den Arbeitsbereich nutzen. Wenn die Mitarbeiter wahrnehmen, dass bestimmte Schritte unternommen wurden, wird es ihnen leichter fallen, ins Büro zurückzukehren.



Wovor haben wir Angst? Was macht uns Sorgen?*

- *Anwesenheitsliste und andere Dokumente werden von allen mit demselben Stift unterschrieben.
Außerdem nutzen wir die Bürogeräte und bestimmte Bereiche im Bürogebäude gemeinsam. Wurde alles desinfiziert?*
- *Werde ich die Möglichkeit erhalten, meinen eigenen Arbeitsplatz und den Ort, an dem ich zu Mittag esse, zu desinfizieren?*
- *Selbst wenn sich alle Mitarbeiter an die Sicherheitsregeln halten, wie verhält es sich mit Gästen und Besuchern?*
- *Ich weiß, dass wir einen Reinigungsdienst nutzen, aber machen die Reinigungskräfte in dieser Situation etwas anders als zuvor? Was genau machen sie anders? Ich habe Angst, dass einige Möbel nicht richtig desinfiziert werden können, z. B. die gepolsterte Trennwand zwischen den Schreibtischen.*
- *Ich habe Angst, dass jemand, der neben mir arbeitet, anfängt zu husten.*
- *Ich habe Angst, dass ich häufig Türen öffnen muss – denn nicht alle Griffe lassen sich mit dem Ellbogen öffnen!*

Wir können erkennen, dass die meisten Bedenken entstehen, weil die Menschen Angst davor haben, sich zu infizieren, wenn sie Räume oder Geräte gemeinsam nutzen, die möglicherweise von kranken Mitarbeitern berührt wurden, die jedoch bisher noch nicht diagnostiziert worden sind. Wie können diese Bedenken ausgeräumt werden? Und wie lässt sich eine wirklich sichere Arbeitsumgebung erreichen?

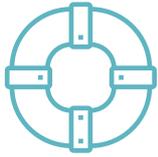
* Basierend auf einer eigens durchgeführten Studie – April 2020



Empfehlungen:

- 1 Planen Sie vor der Rückkehr Ihrer Mitarbeiter eine gründliche Reinigung des Büros.
- 2 Lassen Sie als Arbeitgeber alle gemeinsam genutzten Räume sowohl vor als auch nach der Arbeit desinfizieren – legen Sie klare Regeln fest und weisen Sie die entsprechenden Verantwortlichkeiten zu.
- 3 Richten Sie im Büro Hygienestationen mit Desinfektionsmitteln zur Desinfektion von Händen, Möbeln und Gemeinschaftsräumen ein. Denken Sie daran – diese Schutzmaßnahmen müssen leicht verfügbar und klar gekennzeichnet sein.
- 4 Entwickeln Sie angemessene Sicherheitsrichtlinien und stellen Sie Regeln auf, die von den Mitarbeitern zu befolgen sind. Kommunizieren Sie diese verbindlichen Regeln regelmäßig über mehrere Kanäle.
- 5 Bereiten Sie ähnliche Materialien für Gäste vor, die in Ihr Büro kommen (Kunden, Lieferanten, Bewerber) und kommunizieren Sie relevante Informationen über mehrere Kanäle.
- 6 Veröffentlichen Sie einen aktuellen Reinigungsplan, damit die Mitarbeiter wissen, dass bestimmte Maßnahmen ergriffen werden. Sie werden sich sicherer fühlen, wenn sie diese Informationen erhalten.





Musterlösungen:

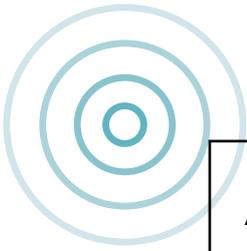
- ▶ leicht zugängliche Handdesinfektionsmittel in der Nähe des Eingangs zu jedem Gemeinschaftsbereich;
- ▶ Desinfektionsmittel am Arbeitsplatz und Handdesinfektionsmittel an einer Stelle, die für die Mitarbeiter leicht zugänglich ist (eine Desinfektionsstelle für jeden Raum oder jede Gruppe von 20 Personen in einem offenen Bereich) + zusätzliche Desinfektionsstationen in jedem Meetingraum;
- ▶ Desinfektion der gemeinsam genutzten Bereiche und aller Bedienelemente in der Küche (Arbeitsplatten, Kaffeemaschinen, Mikrowellen, Wasserspender, Kühlschränke) zweimal täglich – vom Reinigungsdienst durchzuführen;
- ▶ Timer in den Toilettenräumen – zur Nutzung beim Händewaschen (Minstdauer von 30 Sekunden);
- ▶ UVC-Glühbirnen in Büros/UV-Lampen in den Räumen;
- ▶ Ablage von Paketen an speziell zugewiesenen Bereichen in der Nähe von Empfangschaltern;
- ▶ Ozonbehandlung der Büroräume;
- ▶ die Möglichkeit, sich beim Betreten des Büros auf erhöhte Temperatur testen zu lassen.



Hinweise

Natürlich können nicht alle diese Tipps in jedem einzelnen Büro umgesetzt werden, doch es ist entscheidend, Ihre Mitarbeiter durch Informationen über die ergriffenen Maßnahmen zu beruhigen. Der Mangel an solchen Informationen kann zusätzliche Ängste auslösen.





#BeSecure

Abstandsplanung

Ein weiteres Schlüsselement für eine sichere Arbeitsumgebung ist Abstand. Abstand zu halten hat unser Leben neu definiert. In seiner extremen Form kennen wir Abstand als Isolation. Viele Menschen haben sich freiwillig für eine Selbstisolation entschieden, denn ein angemessener Abstand zu jeglichen Infektionsquellen garantiert Sicherheit. Wir wissen jedoch nicht, wie lange es noch dauern wird. Langsam gelangen wir zu der Erkenntnis, dass es unmöglich sein wird, über einen längeren Zeitraum in Isolation zu bleiben. Denn es ist schlecht für unsere psychische Gesundheit und für die Wirtschaft. Daher ist es sinnvoll, unsere Rückkehr in eine „neue Realität“ zu planen, die wir erst noch schaffen müssen. Abstand wird in dieser neuen Realität ein zentraler Begriff sein. In dieser Publikation gehen wir von einem Sicherheitsabstand von 1,5 m aus – dies ist heute in vielen Ländern der vorgeschriebene Abstand für soziale Interaktionen. Unsere Lösungsvorschläge ermöglichen es, diesen Abstand zu gewährleisten.



Wovor haben wir Angst? Was macht uns Sorgen?*

- *Steht mein Schreibtisch nicht zu nahe am Arbeitsplatz eines anderen Mitarbeiters?*
- *Ich habe Angst, dass Sofas und Trennwände zwischen den Schreibtischen zu einer Brutstätte für Bakterien und Viren werden.*
- *Was, wenn Menschen in der Küche zu dicht beieinander stehen, z. B. beim Anstehen für Essen?*
- *Können wir uns mit anderen im Büro treffen? Wie viele Personen können an einem Meeting teilnehmen?*
- *Wo kann ich telefonieren, wenn die Telefonanlagen nicht benutzt werden können? Ich möchte andere nicht stören.*

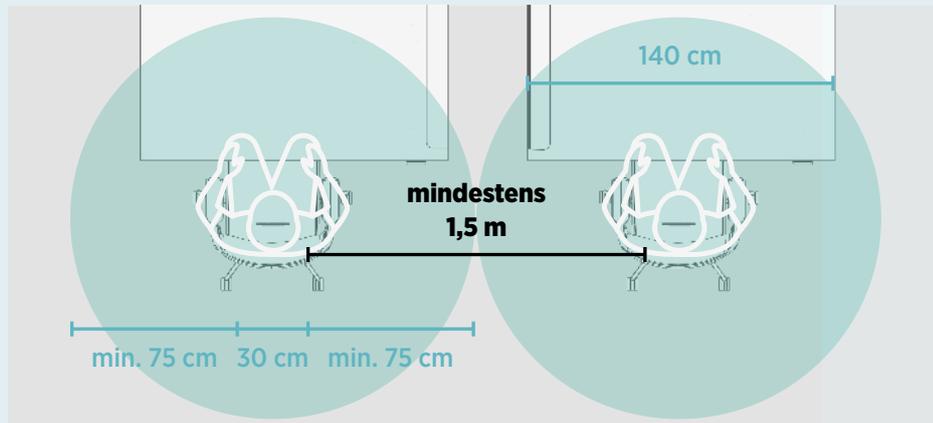
Ein Büro ist ein Ort, für formelle und informelle Meetings. Einer der Gründe, warum wir jetzt in unsere Büros zurückkehren, ist, dass wir diese Meetings für effektives Arbeiten brauchen. Wir vermissen Meetings, da sie auch eine wichtige soziale Funktion erfüllten. In Zeiten, in denen der zwischenmenschliche Kontakt begrenzt ist, kommt informellen Meetings eine umso größere Bedeutung zu. Kein Wunder, dass wir Angst davor haben, dass jeder andere Mensch, den wir treffen, eine Infektionsquelle sein könnte. Dadurch entsteht in uns die Angst vor jeglicher Art von Kontakt. Glücklicherweise gibt es auch für dieses Problem Lösungen. **Wenn Sie in Ihrem Büro ein paar grundlegende Regeln und Einrichtungen einführen, werden Sie leicht einen sicheren und funktionalen Raum schaffen, der ein Ort für Ideenaustausch und die Entwicklung neuer Konzepte als Ergebnis zwischenmenschlicher Beziehungen sein wird.**

* Basierend auf einer eigens durchgeführten Studie – April 2020



Empfehlungen:

- 1 Organisieren Sie für jeden Mitarbeiter, der von Ihrem Büro aus arbeiten muss, einen angemessenen Platz (min. 1,5 m Abstand von den anderen), so dass jeder Mitarbeiter über seinen eigenen **Sicherheitsbereich verfügt**. Sie können:
 - eine Richtlinie umsetzen, die jedem Mitarbeiter einen Sicherheitsbereich garantiert – **mindestens 2,5 m²**;



wenn in Ihrem Büro nach diesen Änderungen kein Platz mehr für alle Mitarbeiter ist, **sollten Sie Heimarbeit, Schichtarbeit oder Jobrotation in Betracht ziehen. Denken Sie daran, für jede dieser Optionen klare Regeln festzulegen.**

- Führen Sie Einwegverkehr ein oder verpflichten Sie Ihre Mitarbeiter dazu, sich stets entlang einer Wand zu bewegen, damit sie sich auch im Vorbeigehen nicht zu nahe kommen. Wenn diese Lösung nicht umgesetzt werden kann, verwenden Sie Masken;
 - gestalten Sie das Büro so um, dass die Arbeitsplätze den verbindlichen Standards entsprechen;
 - setzen Sie Änderungen in der funktionellen Gestaltung des Büros um.
- 2 Stellen Sie an den am häufigsten frequentierten Bereichen sicher, dass die Trennwände und Sichtschutzpaneele leicht zu reinigen sind.
 - 3 Legen Sie klare Regeln für die Nutzung gemeinsam genutzter Bereiche (Küche, Meetingräume) fest, weisen Sie z. B. Sitze in einem Schachbrettmuster zu und denken Sie daran, den richtigen Abstand einzuhalten.
 - 4 Legen Sie einen Meetingraum fest, in dem Sie sich mit Besuchern treffen können. Diese Räume sollten sich in der Nähe des Haupteingangs zu Ihrem Büro befinden.

Glossar:

Arbeit von zu Hause aus – führen Sie die Regel ein, dass einige Mitarbeiter im Büro und andere von zu Hause aus arbeiten. Fragen Sie, ob Ihre Mitarbeiter zu Hause über ordnungsgemäß ausgestattete und eingerichtete Arbeitsplätze verfügen.

Schichtarbeit – führen Sie eine Morgen- und Abendschicht ein und geben Sie auch die Zeit für die Desinfektion vor jeder Schicht an, z. B. SCHICHT 1: 05:00 bis 06:00 Uhr – Desinfektion, 06:00 bis 14:00 Uhr – Arbeit, SCHICHT 2: 14:00 bis 15:00 Uhr – Desinfektion, 15:00 bis 23:00 Uhr – Arbeit.

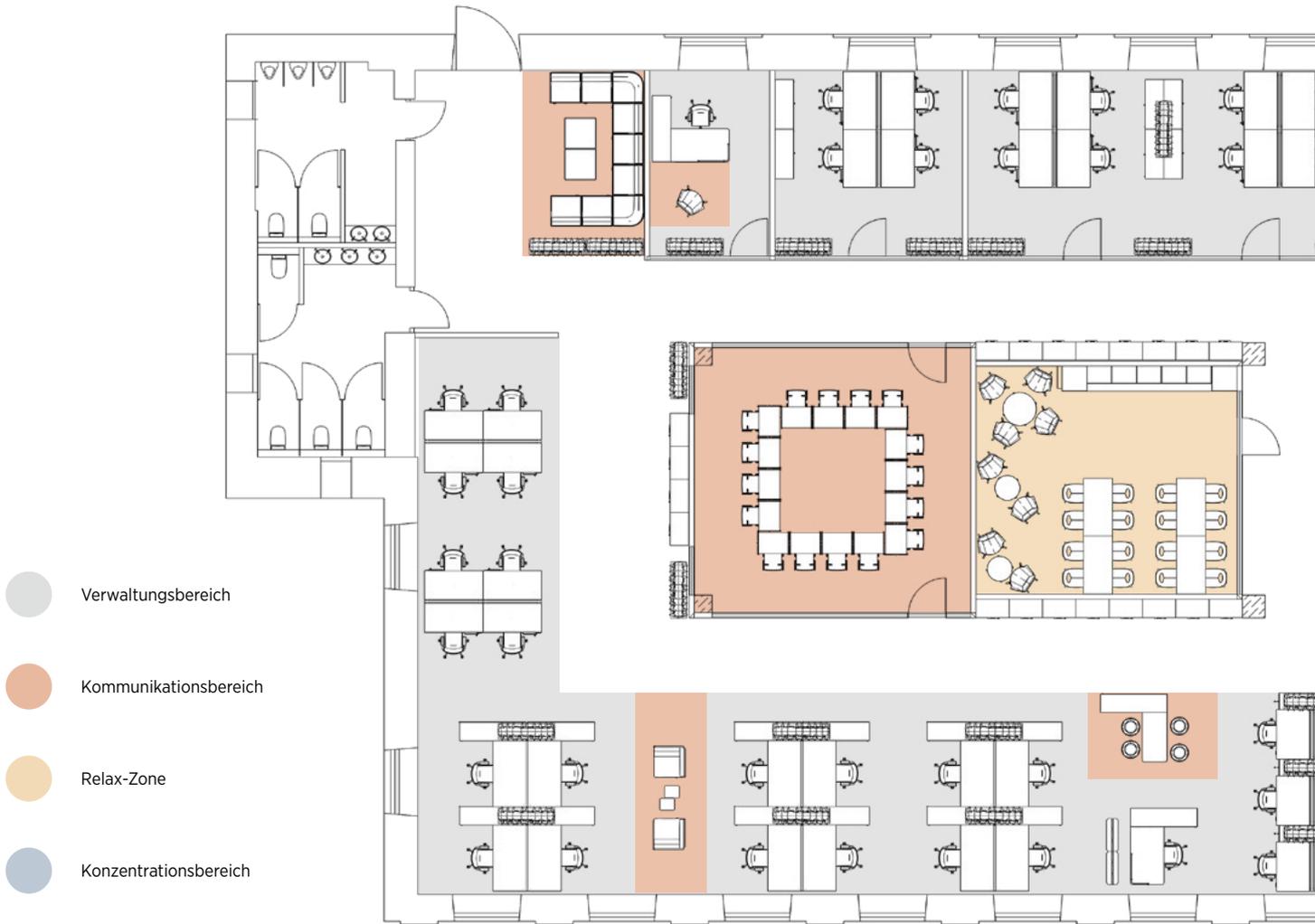
Jobrotation – teilen Sie Ihre Mitarbeiter in zwei Gruppen ein, die sich im Büro abwechseln werden, z. B. an ungeraden oder geraden Tagen (stellen Sie sicher, dass das Büro bei jedem Wechsel der Gruppen desinfiziert wird).

Zum Beispiel Montag und Dienstag – Gruppe 1, Mittwoch – Desinfektion, Donnerstag und Freitag – Gruppe 2, Samstag – Desinfektion.
Oder: Woche 1 – Gruppe 1, Woche 2 – Gruppe 2.
Denken Sie dabei daran, das Büro samstags zu desinfizieren!

Entlang einer Wand bewegen – markierte Routen auf den Fluren – z. B. nur auf der rechten Seite gehen.

Einwegverkehr – wenn es architektonisch möglich ist, leiten Sie alle Personen auf einem Rundkurs um das Büro herum, z. B. im Uhrzeigersinn.

Grundriss des Büros vor den Veränderungen



Fläche des Büros:	914 m²
Anzahl der verfügbaren Arbeitsplätze:	82
Anzahl der „verlorenen“ Arbeitsplätze im Vergleich zur früheren Situation:	0
Anzahl der verfügbaren Plätze in Meetingräumen:	36
Anzahl der verfügbaren Freiflächen für Meetings:	39
Zulässige Anzahl von Personen in der Küche:	26
Anzahl der verfügbaren Sitze in den Relax-Zonen:	11
Dichte [Fläche in m ² , einschließlich Korridore und Gemeinschaftsräume, pro Mitarbeiter]:	11 m²/Person

Die Ansicht zeigt ein **hybrides Bürokonzept** (das häufigste Modell für Bürogebäude), das die Funktionen eines Kombibüros (mit Open-Space-Bereichen und unterstützenden Bereichen wie Meetingräumen, Relax-Zonen, Konzentrationsbereichen) und eines Zellenbüros (in dem die Mitarbeiter in geschlossenen Räumen arbeiten) vereint. Bei dieser Lösung hat jeder Mitarbeiter einen eigenen Schreibtisch sowie die Möglichkeit, alle unterstützenden Bereiche zu nutzen – informelle und formelle Meetingräume, Konzentrationsbereiche und Flächen, die zur Erholung vorgesehen sind (Küche und Relax-Raum).

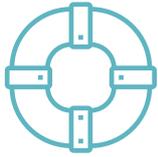


Angesichts der neuen Richtlinien für eine sichere Arbeitsumgebung kann ein solches Büro derzeit nicht voll funktionsfähig sein. Um zu verstehen, welche Schritte unternommen werden müssen, um diese Flächen vor der Rückkehr der Mitarbeiter anzupassen, werfen Sie bitte einen Blick auf die beiden unten vorgestellten Szenarien. Beide gewährleisten einen Sicherheitsabstand zwischen den Mitarbeitern von mindestens 1,5 m zwischen den Arbeitsplätzen. Wir können die neuen Standards auf zwei Weisen schnell umsetzen:

- 1 Durch Ausschließen (Sperrern) derjenigen Arbeitsplätze, die bei Verwendung den Mindestabstand verringern würden.
- 2 Durch eine Neuordnung der Arbeitsplätze, um einen Sicherheitsabstand von mindestens 1,5 m zu gewährleisten.

Wir möchten Ihnen außerdem **die Vor- und Nachteile** beider Lösungen aufzeigen. Wir hoffen, dass Ihnen dieser Bericht dabei hilft, die richtige Entscheidung zu treffen und innerhalb eines angemessenen Zeitraums neue Regeln umzusetzen.

Natürlich gibt es auch einen anderen Weg (bei dem die gesamte Bürogestaltung neu organisiert wird, einschließlich der Wände und Installationen), doch dies würde einen erheblichen Arbeitsaufwand erfordern. Eine solche Lösung müsste für jeden Büroraum individuell entwickelt werden – in dieser Publikation werden wir diese Möglichkeit daher nicht behandeln.



Musterlösungen:

SZENARIO A: Sperren einiger Arbeitsplätze



Fläche des Büros:	914 m²
Anzahl der verfügbaren Arbeitsplätze:	55
Anzahl der „verlorenen“ Arbeitsplätze im Vergleich zur früheren Situation:	27
Anzahl der verfügbaren Plätze in Meetingräumen:	13
Anzahl der verfügbaren Freiflächen für Meetings:	21
Zulässige Anzahl von Personen in der Küche:	9
Anzahl der verfügbaren Sitze in den Relax-Zonen:	5
Dichte [Fläche in m ² , einschließlich Korridore und Gemeinschaftsräume, pro Mitarbeiter]:	17 m²/Person

Der erste Lösungsvorschlag führt nicht zu größeren Eingriffen in die Bürofläche. Es werden lediglich bestimmte Arbeitsplätze gesperrt, damit um den Schreibtisch jedes Mitarbeiters herum garantiert ein Sicherheitsbereich von **2,5 m² gewährleistet ist**. Bei der Analyse einzelner Büroflächen müssen Sie die Arbeitsplätze, die zur Wahrung des Sicherheitsabstandes nicht besetzt werden sollten – also die Arbeitsplätze, die von der Nutzung ausgeschlossen sind – angeben und deutlich kennzeichnen. Dies bezieht sich auch auf Sitzplätze oder freie Plätze in Meetingräumen oder der Küche.



Auf der anderen Seite bedeutet eine solche Lösung, dass diese Fläche nicht effektiv genutzt werden kann. Bei dieser Variante würde **jeder Mitarbeiter eine um 6 m² größere Fläche** als bisher erhalten. Bei dem durchschnittlichen Preis für die Anmietung von Büroflächen in Europa von **423 €/m²/Jahr*** würde dies hohe Kosten verursachen.

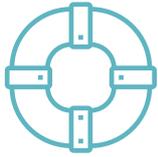
* *European Office Market. Ausgabe 2019.*
BNP Paribas Real Estate. 2019.

VORTEILE

- + Schnelle und einfache Anpassung der Büroräume an die aktuellen Anforderungen
- + Geringe Kosten der Änderungen

NACHTEILE

- Der Ausschluss von 27 Schreibtischen wird die effektive Nutzung der Bürofläche beeinträchtigen
- Leere Schreibtische könnten Ihre Mitarbeiter verunsichern (visuelle Verminderung des mentalen Wohlbefindens)
- Dies ist eine vorübergehende und provisorische Lösung



Musterlösungen:

SZENARIO B: Neue Anordnung der Arbeitsplätze



Fläche des Büros:	914 m²
Anzahl der verfügbaren Arbeitsplätze:	78
Anzahl der „verlorenen“ Arbeitsplätze im Vergleich zur früheren Situation:	4
Anzahl der verfügbaren Plätze in Meetingräumen:	23
Anzahl der verfügbaren Freiflächen für Meetings:	26
Zulässige Anzahl von Personen in der Küche:	11
Anzahl der verfügbaren Sitze in den Relax-Zonen:	2
Dichte [Fläche in m ² , einschließlich Korridore und Gemeinschaftsräume, pro Mitarbeiter]:	12 m²/Person

Die zweite Lösung, die wir vorstellen möchten, besteht darin, die Arbeitsplätze neu anzuordnen, damit um jeden Schreibtisch ein **Sicherheitsbereich** entsteht. Diejenigen Arbeitsplätze, die sich nicht in die neue Anordnung einfügen lassen, ohne den Sicherheitsabstand zu beeinträchtigen, werden in diesem Szenario entfernt. Zudem wurde einer der Relax-Räume umgestaltet, um mehr Arbeitsplätze unterbringen zu können. Dadurch gewinnen wir zusätzliche Fläche, die für eine effektive Anordnung der Tische oder Stühle in den Meetingräumen genutzt werden kann. Es sollte angemerkt werden, dass die Neuordnung von Schließfachschränken als zusätzliche Trennwand zwischen den Arbeitsplätzen nicht nur einen sicheren Abstand garantiert, sondern durch die physische Trennung gleichzeitig das mentale Wohlbefinden steigert.

1

Sitzplätze auf Sofas mit Paneelen aus Acrylglas trennen und einige der Sitzgelegenheiten mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder Bänderolen unzugänglich machen

2

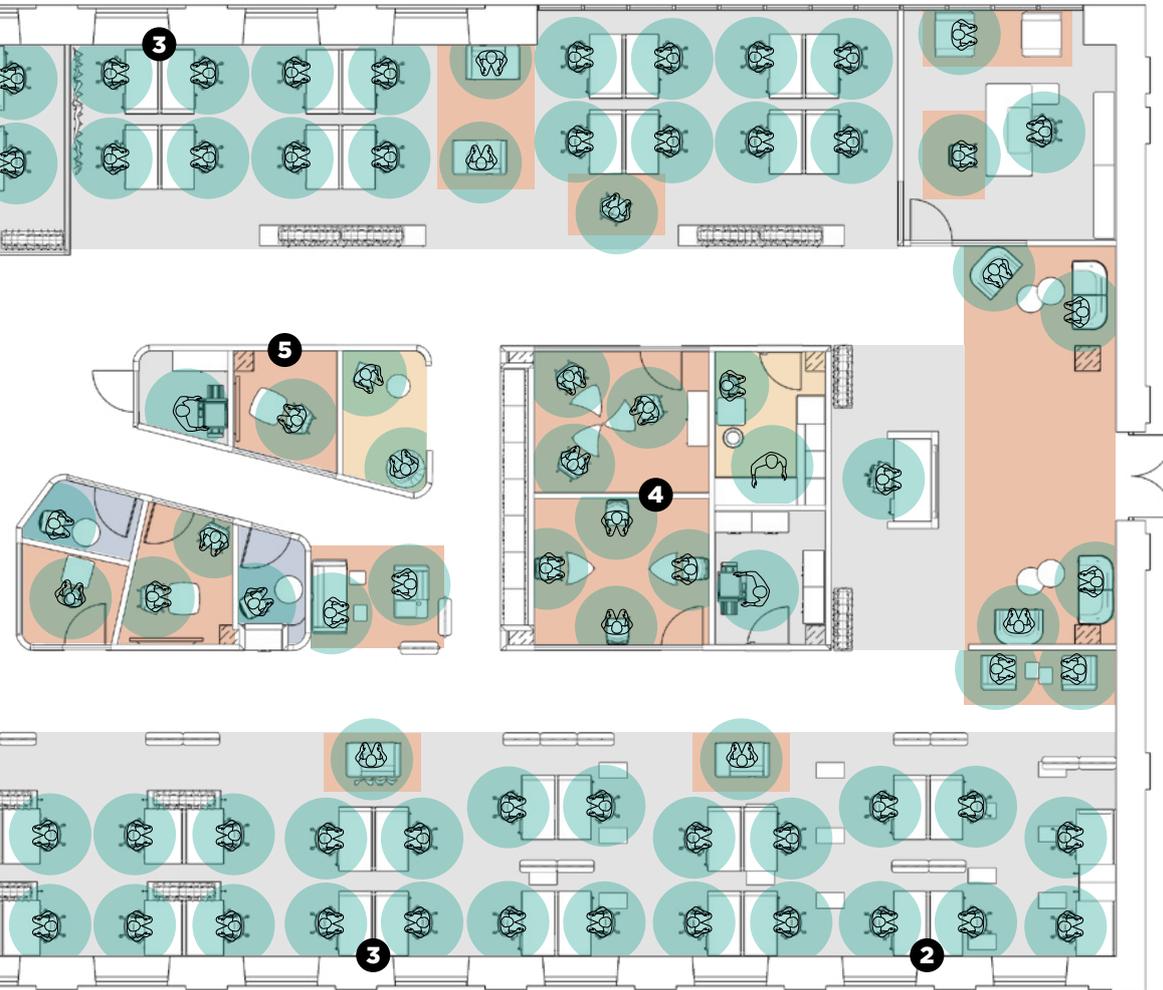
Arbeitsplätze auseinanderstellen und durch Schränke/Pflanzen/Trennwände trennen

3

Neuanordnung von Arbeitsplätzen in unterstützenden Bereichen

4

Austausch der Ausstattung von Meetingräumen und Umstellen von Arbeitsplätzen

**5**

Umgestaltung kleiner Meetingräume zu Einzelbüroräumen

6

Anordnung der Stühle in der Küche

7

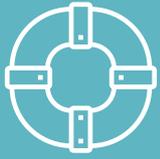
Umstellen von Arbeitsplätzen im Klassenzimmer - System

8

Austausch der Ausstattung von Meetingräumen und Umstellen von Arbeitsplätzen

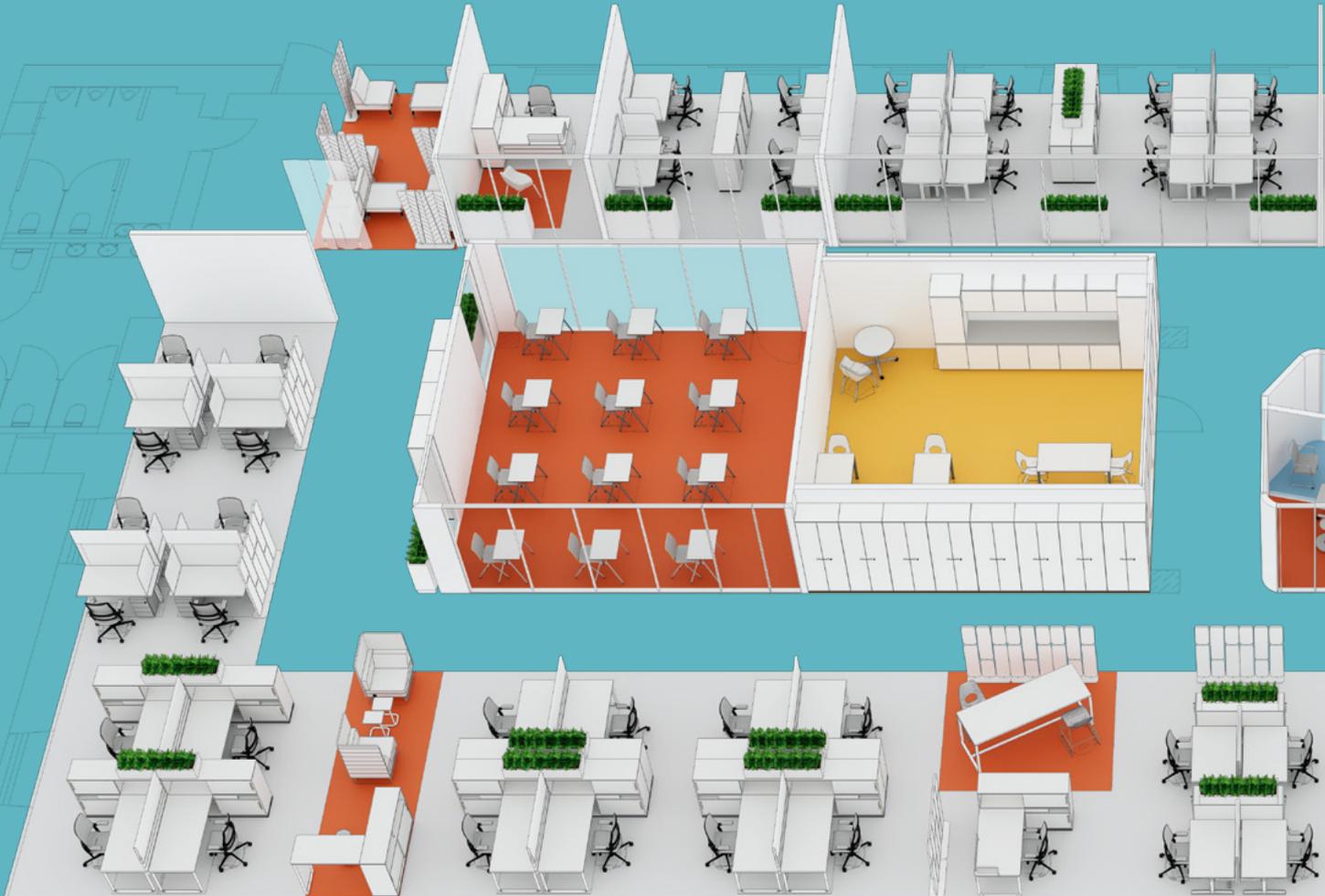
In der vorgestellten Lösung „verlieren“ Sie im Vergleich zur ursprünglichen Bürogestaltung nur 4 Arbeitsplätze. Es gibt jedoch zwei große Herausforderungen:

- Was passiert mit den Schreibtischen, die entfernt werden müssen? Sie können Ihre Meetingräume nicht schließen und sie als Lagerraum für Büromöbel nutzen, denn jeder Meetingraum ist in dieser Situation sehr wertvoll. Sie können die überschüssigen Schreibtische entweder in einem angemieteten Lagerhaus lagern, was zusätzliche Kosten verursacht, oder an die Mitarbeiter verkaufen/verschenken (z. B. zur Unterstützung der Einrichtung von Home Offices).
- Ein weiteres Problem ist die Verkabelung – wird jeder Arbeitsplatz nach der Neuordnung noch immer einen einfachen Zugang zu den Steckdosen haben? Oder entsteht in dem Büro ein riesiges Durcheinander aus Verlängerungskabeln? Sie müssen sich überlegen, wie Sie die Schreibtische effektiv und dennoch ästhetisch ansprechend anordnen können. Außerdem müssen Sie die Kabel verstecken oder abdecken.



Musterlösungen:

SZENARIO B: Neue Anordnung der Arbeitsplätze



Zwar bestehen auch hierbei gewisse Herausforderungen, doch es ist die von Nowy Styl am häufigsten empfohlene Lösung. Der Hauptvorteil dieser Neuordnung ist die Tatsache, **dass die resultierende Büroaufteilung fast alle Mitarbeiter aufnehmen kann** und wann immer möglich Zugang zu unterstützenden Bereichen bietet. Dadurch fühlen sich Ihre Mitarbeiter sicher und geborgen („ich weiß, wo mein Schreibtisch ist und ich kann jederzeit dahin zurückgehen“), und der Widerstand und die Bedenken, in einen gemeinsam genutzten Bereich zurückzukehren, werden minimiert. Außerdem ist diese Lösung optisch ansprechender und eher eine dauerhafte als eine vorübergehende Lösung. Dies ist auch ein wichtiges Argument im Falle wiederkehrender Pandemien.

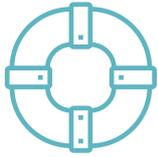


VORTEILE

- ⊕ Effektive Nutzung der Bürofläche – kein Platz geht „verloren“
- ⊕ Keine leeren Schreibtische
- ⊕ Flexibilität
- ⊕ Langfristige Lösung

NACHTEILE

- ⊖ Die Notwendigkeit, überschüssige/ungenutzte Ausstattung einzulagern, zu verkaufen oder zu spenden
- ⊖ Risiken im Zusammenhang mit zu vielen offen verlegten Kabeln
- ⊖ Der Ausschluss von 4 Schreibtischen wird die effektive Nutzung der Bürofläche beeinträchtigen
- ⊖ Die Notwendigkeit, bessere Möblierungslösungen für Meetingräume zu kaufen



Musterlösungen: Zusammenfassung

	GRUNDRISS DES BÜROS VOR DEN VERÄNDERUNGEN
Fläche des Büros:	914 m²
Anzahl der verfügbaren Arbeitsplätze:	82
Anzahl der „verlorenen“ Arbeitsplätze im Vergleich zur früheren Situation:	0
Anzahl der verfügbaren Plätze in Meetingräumen:	36
Anzahl der noch verfügbaren Meetingräume:	39
Zulässige Anzahl von Personen in der Küche:	26
Anzahl der verfügbaren Sitze in den Relax-Zonen:	11
Dichte [Fläche in m ² , einschließlich Korridore und Gemeinschaftsräume, pro Mitarbeiter]:	11 m²/Person

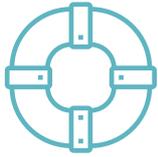
Legende:

freie Sitzplätze

„verlorene“
Sitzplätze

SZENARIO A: Sperren einiger Arbeitsplätze**914 m²****55** **27** **13** **21** **9** **5** **17 m²/Person****SZENARIO B: Neue Anordnung der Arbeitsplätze****914 m²****78** **4** **23** **26** **11** **2** **12 m²/Person****Hinweise**

Die endgültige Gestaltung des Büros hängt von mehreren Faktoren ab. Bevor Sie Ihr Büro umgestalten, sollten Sie sich zusammensetzen und die Prioritäten des Unternehmens identifizieren. Was ist für Sie am wichtigsten? Möchten Sie, dass Ihr Büro eine komfortable Arbeitsumgebung für alle Mitarbeiter ist, oder möchten Sie sich eher darauf konzentrieren, es zu einem sicheren Ort für Meetings zu machen? Diese Analyse wird Ihnen zahlreiche Entscheidungen erleichtern und vielleicht werden Sie Lösungen finden, die in einer späteren Phase umgesetzt werden können.

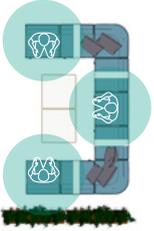


Musterlösungen:

Zwei Szenarien

Beispiel

1



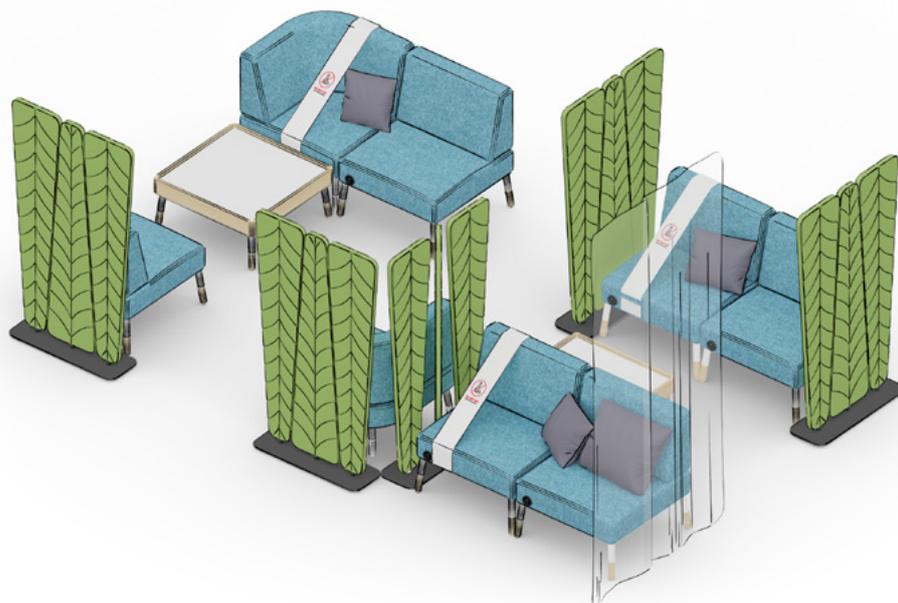
Kommunikationsbereich: SZENARIO A

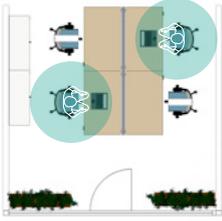
Einige der Sitzplätze werden mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Bänderolen unzugänglich gemacht.



Kommunikationsbereich: SZENARIO B

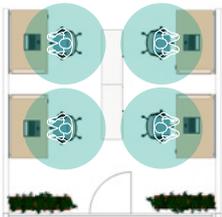
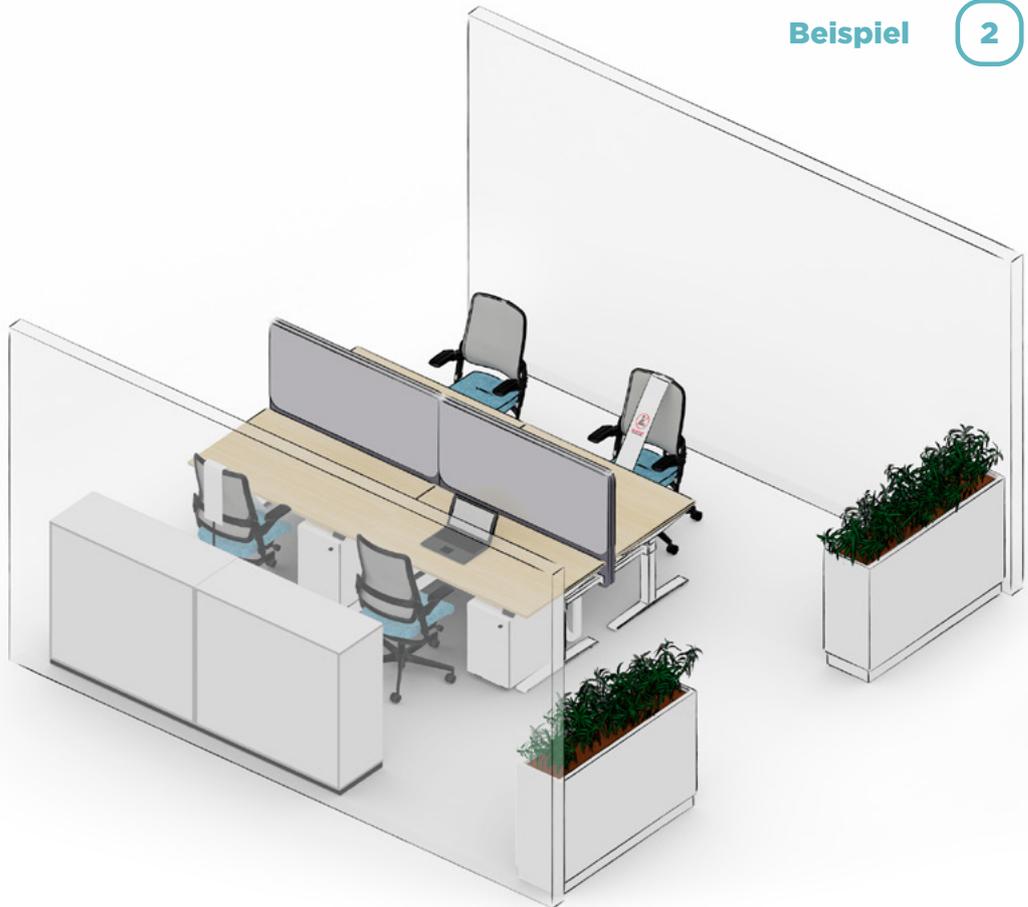
Neuanordnung der Sofas, damit verhindert wird, anderen Personen direkt gegenüberzusitzen. Zusätzlich werden die Sofas mit Acrylglas und anderen Paneelen abgetrennt und einige der Sitzplätze werden mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Bänderolen unzugänglich gemacht.





Verwaltungsbereich: SZENARIO A

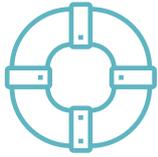
Bereitstellung von Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele und das Sperrn mancher Arbeitsplätze mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Bänderolen.



Verwaltungsbereich: SZENARIO B

Arbeitsplätze auseinanderstellen und an den Wänden platzieren – damit sich die Mitarbeiter nicht direkt gegenüber sitzen. Zusätzlich die Verwendung von Schließfachschränken zum Abtrennen der Arbeitsplätze. Bereitstellung von Acrylglasabdeckungen für Sichtschutzpaneele sowie von freistehenden seitlichen Acrylglascheiben.



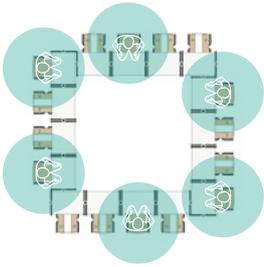


Musterlösungen:

Zwei Szenarien

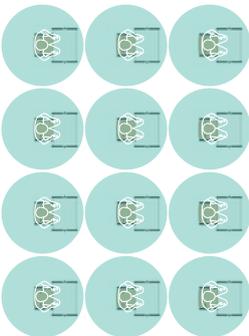
Beispiel

3



Kommunikationsbereich: SZENARIO A

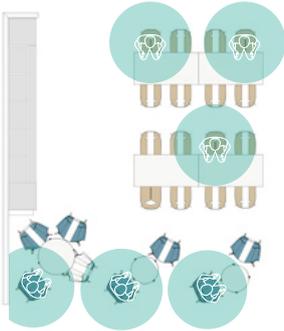
Einige der Sitzplätze werden mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Banderolen unzugänglich gemacht.



Kommunikationsbereich: SZENARIO B

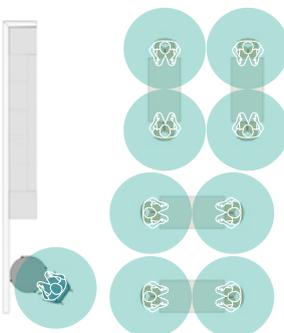
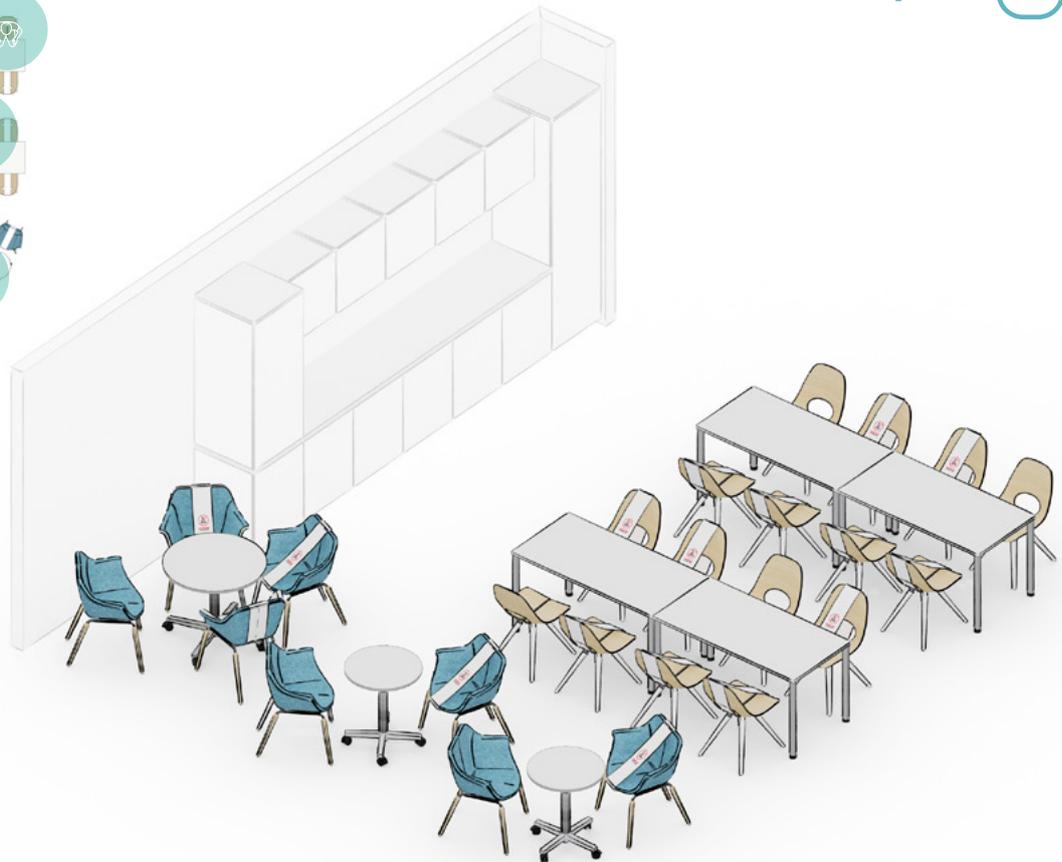
Stühle auseinanderstellen.





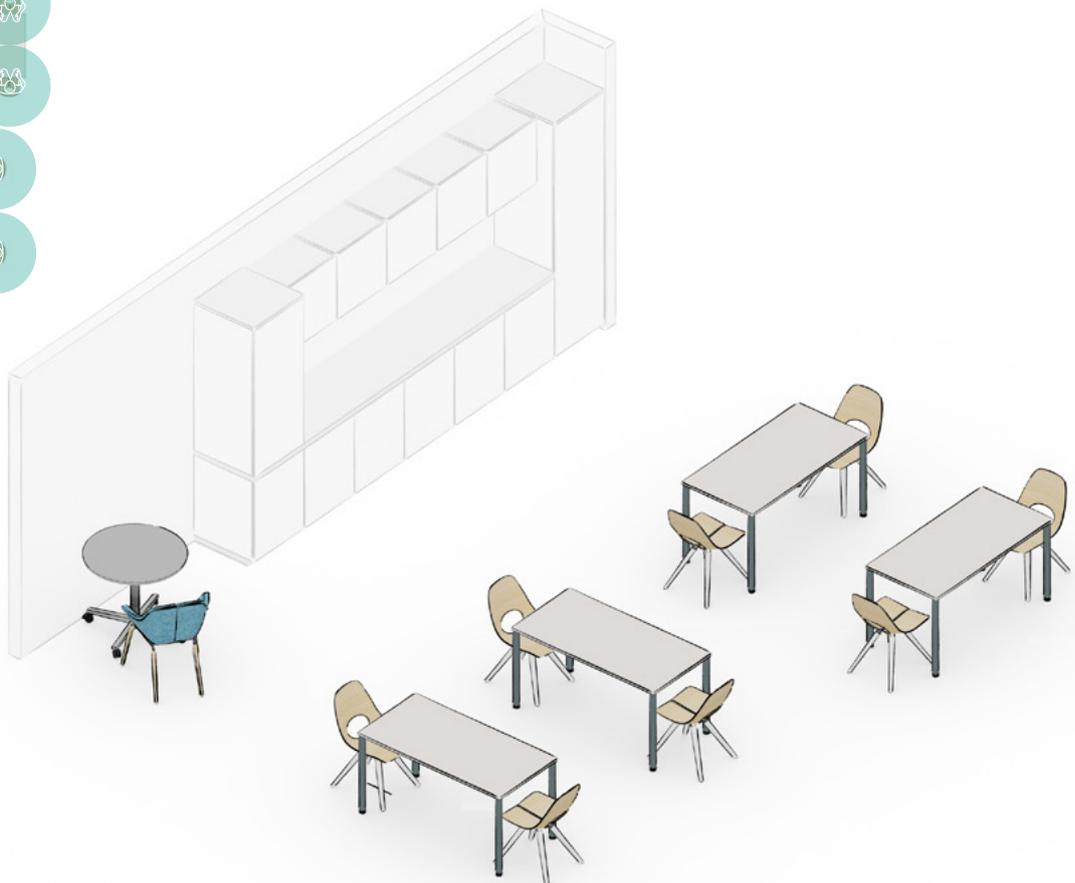
Relax-Zone:
SZENARIO A

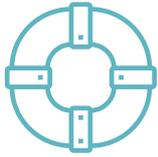
Einige der Sitzplätze werden mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Bänderolen unzugänglich gemacht.



Relax-Zone:
SZENARIO B

Stühle auseinanderstellen.



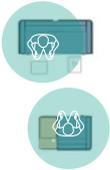


Musterlösungen:

Zwei Szenarien

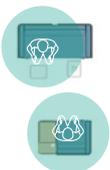
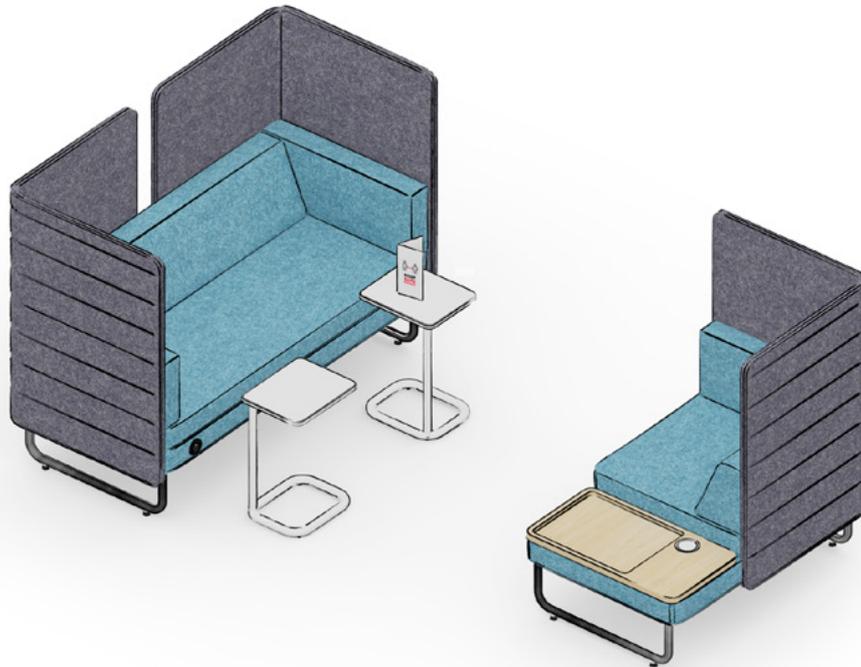
Beispiel

5



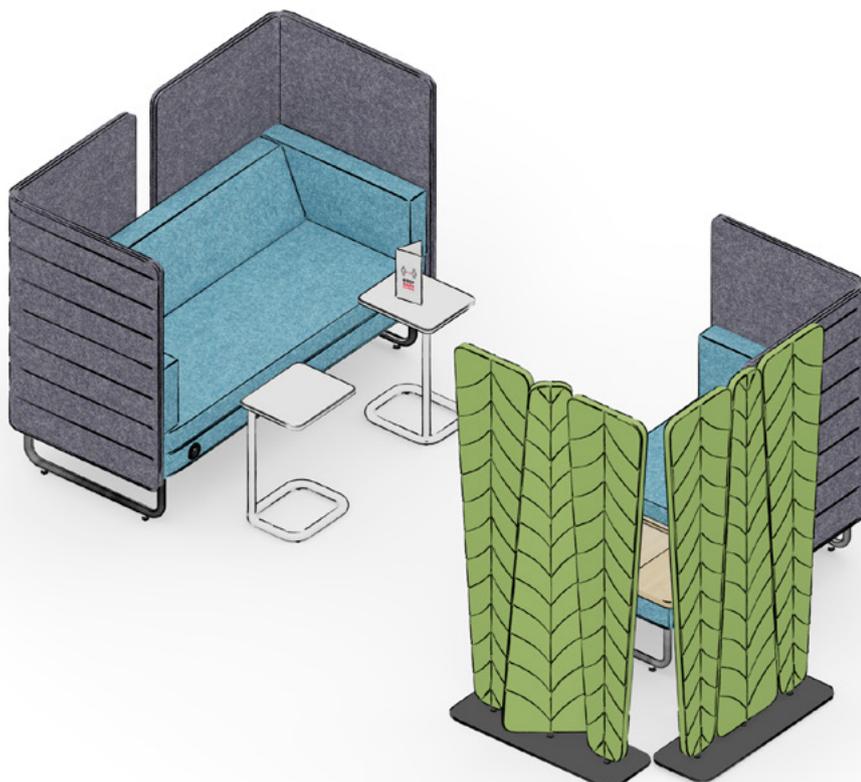
Kommunikationsbereich: SZENARIO A

Sperren einiger
Sitzplätze durch den Einsatz
spezieller Aufsteller.



Kommunikationsbereich: SZENARIO B

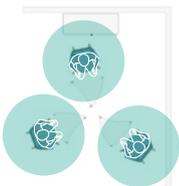
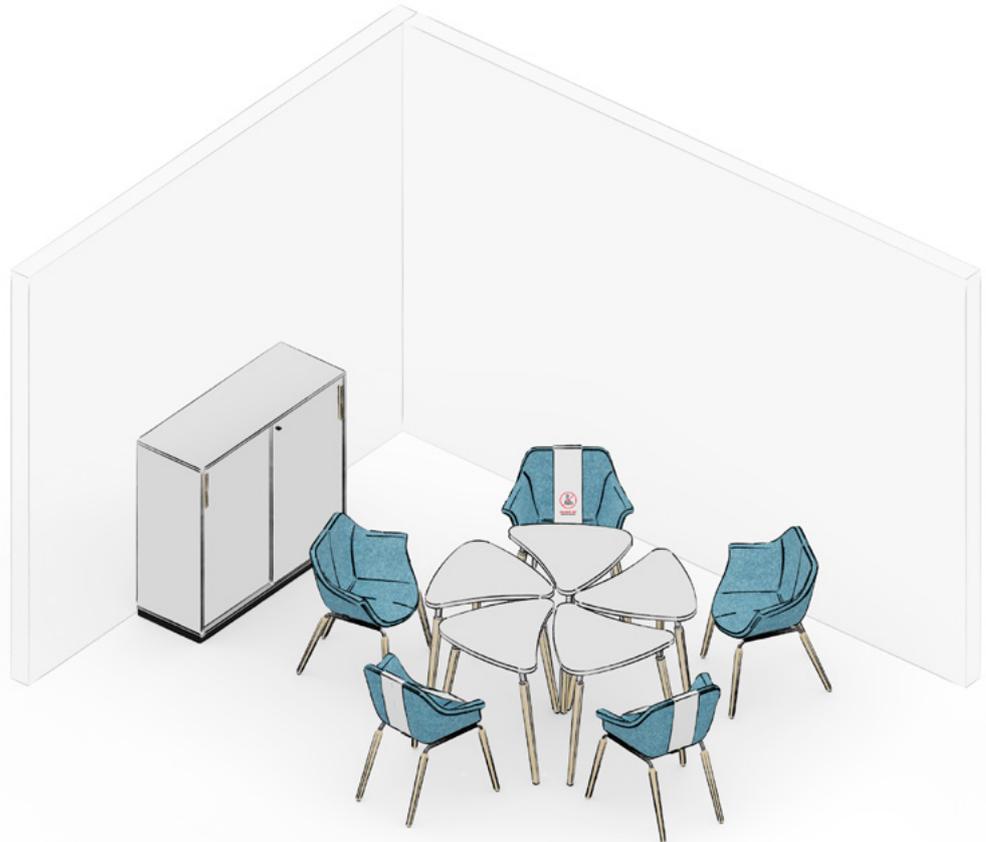
Durch die Verwendung
spezieller Aufsteller und die
Bereitstellung zusätzlicher
freistehender Trennwände
zwischen den Sofas werden
einige der Sitze nicht mehr
verfügbar sein.





Kommunikationsbereich:
SZENARIO A

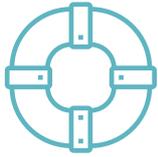
Einige Sitzplätze mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Bänderolen unzugänglich machen.



Kommunikationsbereich:
SZENARIO B

Stühle auseinanderstellen.



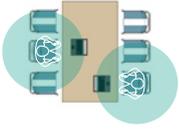


Musterlösungen:

Zwei Szenarien

Beispiel

7



Kommunikationsbereich:

SZENARIO A

Einige Sitzplätze mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Bänderolen unzugänglich machen.

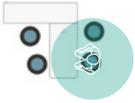


Kommunikationsbereich:

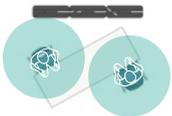
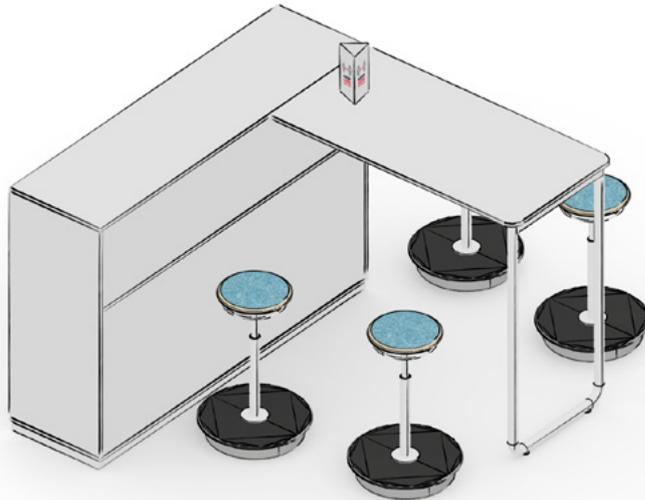
SZENARIO B

Austausch der Büroausstattung durch Produkte, die Ihnen dabei helfen, die Sitzplätze abzutrennen und auseinanderzustellen.

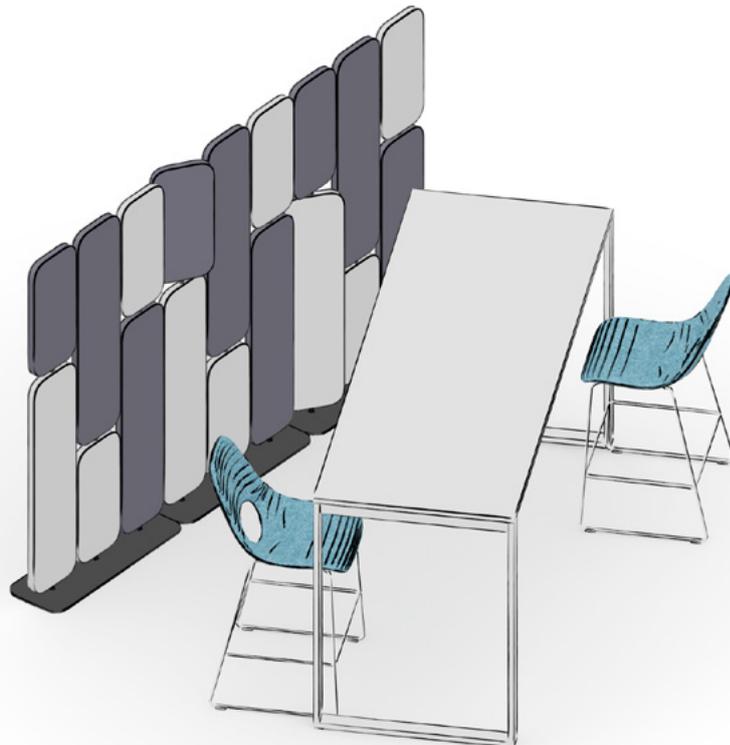


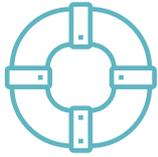
**Kommunikationsbereich:****SZENARIO A**

Sperrung einiger Sitzplätze durch den Einsatz spezieller Aufsteller.

**Kommunikationsbereich:****SZENARIO B**

Austausch der Büroausstattung durch Produkte, die Ihnen dabei helfen, die Sitzplätze abzutrennen und auseinanderzustellen. Zusätzliche Abtrennung des Meetingraums von dem Kommunikationsbereich durch den Einsatz spezieller Trennwände.



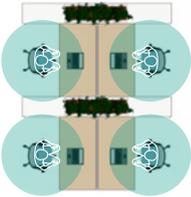


Musterlösungen:

Zwei Szenarien

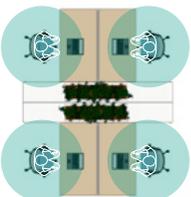
Beispiel

9



Verwaltungsbereich: SZENARIO A

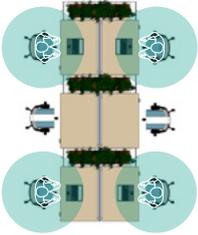
Bereitstellung von hohen Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele zwischen den Arbeitsplätzen.



Verwaltungsbereich: SZENARIO B

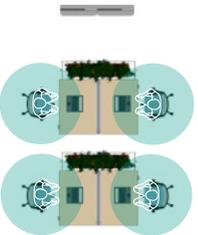
Bereitstellung von hohen Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele zwischen den Arbeitsplätzen. Schließfachschränke werden als Trennwände genutzt.





Verwaltungsbereich:
SZENARIO A

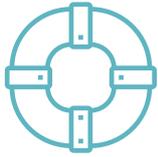
Bereitstellung von Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele zwischen den Arbeitsplätzen und Sperren einiger Arbeitsplätze mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Bänderolen.



Verwaltungsbereich:
SZENARIO B

Entfernen einiger Arbeitsplätze, Auseinanderstellen der verbleibenden und Anbringen von Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele. Zusätzliche Trennung der Arbeitsplätze vom Kommunikationsbereich mithilfe spezieller Paneele.



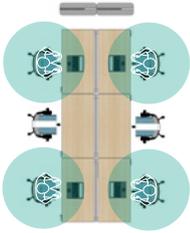


Musterlösungen:

Zwei Szenarien

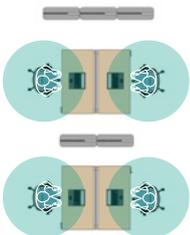
Beispiel

11



Verwaltungsbereich: **SZENARIO A**

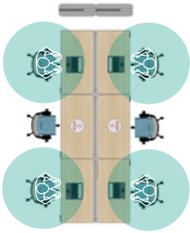
Bereitstellung hoher Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele zwischen den Arbeitsplätzen und Sperren einiger Arbeitsplätze mithilfe spezieller Kennzeichnungen oder mit Bänderolen.



Verwaltungsbereich: **SZENARIO B**

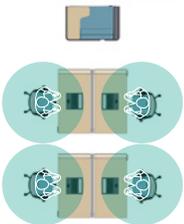
Entfernen einiger Arbeitsplätze, Auseinanderstellen der verbleibenden und Anbringen von Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele.





Verwaltungsbereich: SZENARIO A

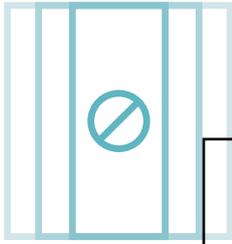
Bereitstellung hoher Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele zwischen den Arbeitsplätzen und Sperren einiger Arbeitsplätze mithilfe spezieller Kennzeichnungen / Sticker oder mit Bänderolen.



Verwaltungsbereich: SZENARIO B

Entfernen einiger Arbeitsplätze, Auseinanderstellen der verbleibenden und Anbringen von Acrylglasabdeckungen für die Sichtschutzpaneele sowie freistehende seitliche Acrylglas-scheiben. Der zusätzliche Platz kann für ein weiteres Sofa genutzt werden.





#BeClear

Visuelle Kommunikation

Jede für das Büro verantwortliche Person ist mit zahlreichen Herausforderungen konfrontiert. Wie viele Personen dürfen sich gleichzeitig in der Küche oder in einem Meetingraum aufhalten? Wie werden die Desinfektionsstationen verteilt? Wie viele Personen dürfen sich gleichzeitig im gesamten Büro aufhalten? Dies sind keine einfachen Fragen. Deshalb wird Sie eine Gruppe unserer Arbeitsplatz-Experten darin unterstützen, eventuell auftretende Probleme zu beheben. Unabhängig davon, für welche Lösung Sie sich letztlich entscheiden, müssen alle Lösungen ordnungsgemäß umgesetzt werden. Klare Hinweisschilder helfen den Mitarbeitern dabei, sich an die neuen Regeln zu halten.



Wovor haben wir Angst? Was macht uns Sorgen?*

- *Ich habe Angst, im Büro zu essen, wenn alle wieder an ihren Arbeitsplatz zurückgekehrt sind.
Wir sind zu viele Personen und vielleicht hat jemand etwas angefasst, das anschließend nicht desinfiziert worden ist. Wo kann ich mich hinsetzen und wo ist es verboten?*
- *Wo finde ich alle Desinfektionsmittel, um Hände oder Möbel zu desinfizieren?
Wird es genug Desinfektionsmittel geben? Und wie verwende ich sie?*
- *Was ist mit dem Drucker und dem Kopiergerät? Diese Geräte werden von vielen Menschen genutzt.*

Obwohl es aktuell leicht ist, alle neuen verbindlichen Regeln in dieser „neuen Realität“ zu verinnerlichen, kann es passieren, dass wir uns mit der Zeit an diese neue Situation gewöhnen. Und dann werden wir wahrscheinlich weniger penibel auf die Einhaltung der Regeln achten. Doch die Einhaltung dieser Regeln ist von entscheidender Bedeutung, um ein sicheres Büro zu gewährleisten, in dem alle Mitarbeiter über einen längeren Zeitraum arbeiten können. Eine klare und verständliche visuelle Kommunikation wird uns bei der Einhaltung dieser Regeln helfen.

* Basierend auf einer eigens durchgeführten Studie – April 2020



Empfehlungen:

- 1** Sorgen Sie für gut sichtbare und klare Kennzeichnungen für:
 - die Sicherheitsbereiche um jeden Arbeitsplatz herum, d. h. den Bereich, der den gewünschten Abstand zwischen den Mitarbeitern anzeigt;
 - Desinfektionsstationen;
 - verfügbare/nicht verfügbare Sitzplätze im Meetingraum, in der Küche, am Empfangsschalter usw.;
 - den Sicherheitsabstand bei Warteschlangen vor den Toiletten, vor der Kaffeemaschine, am Empfangsschalter, in der Kantine usw.;
 - die Stellen im Aufzug, an denen man stehen sollte, um anderen Personen nicht zu nahe zu kommen;
 - sichere Orte, an denen die Mitarbeiter auf die Benutzung des Druckers/Kopierers warten können.
- 2** Hängen Sie an häufig besuchten Orten Infografiken mit den verbindlichen Regeln auf.
- 3** Nutzen Sie Grafiken, um die maximal erlaubte Anzahl von Personen in einem geschlossenen Bereich (z. B. einem Meetingraum) zu kommunizieren (für jede Person muss eine Fläche von 2,5 m² vorgesehen sein).
- 4** Bringen Sie an einer gut sichtbaren Stelle einen Grundriss des Büros an, auf dem die vorgenommenen Änderungen hervorgehoben wurden.





Musterlösungen:

- Sticker und Aufsteller an Stellen, die nicht genutzt werden sollen (gesperrt);
- Sticker an Küchenarbeitsplatten, um die Menschen daran zu erinnern, die Geräte vor und nach dem Gebrauch zu desinfizieren;
- Kennzeichnungen für einzelne Arbeitsplätze/Bereiche;
- Kennzeichnungen an den Türen zu den Meetingräumen und anderen gemeinsam genutzten Bereichen, die die maximale Anzahl an Personen in dem jeweiligen Raum anzeigen;
- Kantine – Sticker auf dem Boden, die den erforderlichen Abstand zwischen den Personen in der Warteschlange anzeigen;
- Personenzähler in der Küche.



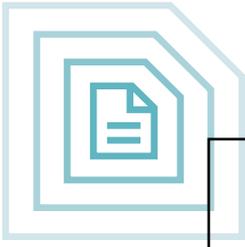
Klicken Sie hier, um unsere „Safety Solutions“ anzuzeigen



Hinweise

Kennzeichnungen im Büro sind die neuen Wegweiser. Sie sollen für Sicherheit sorgen und langfristig im Büro bleiben. Deshalb ist es empfehlenswert, sich für Lösungen zu entscheiden, die optisch auf das Image des Büros und des Unternehmens abgestimmt sind. Die Kennzeichnungen sollten klar und deutlich sein. Des Weiteren ist es empfehlenswert, die Mitarbeiter zu schulen und ihnen aufzuzeigen, welche Änderungen vorgenommen wurden. Eine weitere Maßnahme könnte darin bestehen, ein Video mit Anweisungen aufzunehmen und es allen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen.





Neue Verhaltensregeln

Unser Ziel besteht idealerweise darin, in ein Büro zurückzukehren, das dem Ort ähnelt, den wir aus der Zeit vor der COVID-19-Pandemie kennen. Wir wissen bereits, dass noch viele Änderungen umgesetzt werden müssen. Es müssen neue Regeln und Sicherheitsmaßnahmen eingeführt werden. Doch damit das Büro wieder zu einem Ort der Begegnung und des kreativen Austauschs werden kann, müssen wir sicherstellen, dass die Mitarbeiter diese Regeln und Maßnahmen kennen und sich bewusst sind, dass sie sorgfältig entwickelt und umgesetzt wurden. Die neuen Verhaltensregeln für das Büro sind dann ein weiteres entscheidendes Teil unseres Puzzles. Das galt auch schon vor der Pandemie – wir haben unsere Kunden immer ermutigt, klare und transparente Regeln für ihren Arbeitsplatz aufzustellen.



Wovor haben wir Angst? Was macht uns Sorgen?*

- *Muss ich bei der Arbeit eine Maske tragen? Wird mir mein Arbeitgeber Schutzausrüstung zur Verfügung stellen? Muss ich überall Schutzausrüstung tragen?*
- *Ich mache mir Sorgen um die Einhaltung der Regeln in der Gruppe – es hält sich möglicherweise nicht jeder an die Regeln und ich fühle mich nicht selbstbewusst genug, um jemanden mit einer starken Persönlichkeit oder einer höheren Position im Unternehmen zu ermahnen.*
- *Die Regeln über die Aufteilung der Arbeit zwischen dem Büro und dem Home Office sind unklar.*
- *Ich befürchte, dass ich nicht als gleichberechtigtes Teammitglied behandelt werde und meine Teilnahme an einem Meeting/Projekt nicht wahrgenommen wird, während ich im Home Office arbeite.*

Unsere Bedenken und Ängste nehmen zu, wenn wir keine klaren und allgemein verbindlichen Regeln und Normen haben. Das Aufstellen und Erläutern der Regeln erleichtert es uns, mit der dynamischen bis chaotischen Situation einer Pandemie umzugehen. Wenn die Mitarbeiter wissen, welche Richtlinien gelten, wie sie sich verhalten und welche Regeln zu befolgen sind, fühlen sie sich sicherer und geborgener. Außerdem können sie dann ihre Arbeit viel effektiver erledigen. Manchmal braucht es nicht viel, um dies umzusetzen.

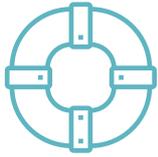
* Basierend auf einer eigens durchgeführten Studie – April 2020



Empfehlungen:

- 1** Denken Sie daran, klare Regeln für die Arbeit in Ihrem „neuen“ Büro aufzustellen. Berücksichtigen Sie dabei die verschiedenen Bedürfnisse und Erwartungen Ihrer Mitarbeiter (☞ siehe dazu auch die Regeln für die Arbeit außerhalb des Büros – S. 19).
- 2** Sorgen Sie für eine gute Zusammenarbeit mit den Managern, wenn es darum geht, nach der Rückkehr ins Büro neue Regeln und Einstellungen zu fördern, um die Sicherheit aller Mitarbeiter zu gewährleisten – denken Sie daran, dass Sie mit gutem Beispiel vorangehen, damit andere es Ihnen gleich tun können!
- 3** Weisen Sie dem Projekt „Welcome back... to the office!“ verantwortliche Personen zu, die die Sprecher/Botschafter der vorgenommenen Veränderungen sein werden. Sie helfen Ihnen bei der Umsetzung neuer Empfehlungen, beantworten die Fragen der Mitarbeiter und stellen ihnen Informationen über das Projekt zur Verfügung.
- 4** Analysieren Sie die Organisation der Arbeitsaktivitäten für die Zeit nach der Rückkehr in das Büro und bereiten Sie sie vor. Stellen Sie sicher, dass genügend Arbeitsplätze für alle Mitarbeiter zur Verfügung stehen, und achten Sie dabei auf den erforderlichen Sicherheitsabstand von 1,5 m. Wenn Sie den erforderlichen Abstand nicht garantieren können, führen Sie eine Arbeitsplatzrotation ein (Schichtarbeit oder angemessene Organisation der Arbeit im Home Office).
- 5** Stellen Sie in dezentralen Teams sicher, dass für alle Mitarbeiter die gleichen Arbeitsbedingungen herrschen (z. B. dass während der Meetings alle das gleiche Recht haben, das Wort zu ergreifen), sorgen Sie für angemessene Unterstützung und ergonomische Arbeitsplätze.
- 6** Sprechen Sie klare Empfehlungen für das Verhalten in Situationen aus, wenn jemand Krankheitssymptome zeigt.





Musterlösungen:

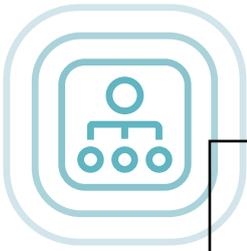
- Lüften Sie die Räume mehrmals am Tag;
- schalten Sie die Klimaanlage in den Räumen nicht aus;
- legen Sie in den Relax-Zonen (Küche, Erholungsraum, Kantine) spezielle Räume zur Steigerung des mentalen Wohlbefindens fest (Bereiche für positive Gespräche), in denen es verboten ist, über die Pandemie zu sprechen;
- stellen Sie in den Meetingräumen Anlagen für die Videotelefonie zur Verfügung;
- Schichtarbeit – stellen Sie sicher, dass zwischen den Schichten alle gemeinsam genutzten Bereiche desinfiziert werden;
- weisen Sie abgetrennte Räume für Meetings mit externen Kunden zu; weisen Sie andere Räume nur für die Nutzung durch die Mitarbeiter zu;
- legen Sie fest, dass von jedem Mitarbeiter vor Arbeitsbeginn eine obligatorische Desinfektion des Arbeitsplatzes (Desinfektion des Schreibtisches, der Armlehnen und anderer Geräte – Laptop, Tastatur, Maus, Telefon) durchzuführen ist;
- stellen Sie die Regel auf, dass nach dem Wechsel von einem Bereich zu einem anderen (Meetingraum, Konzentrationsraum, anderer Schreibtisch) der neue Arbeitsplatz jedes Mal desinfiziert werden muss;
- Desinfektion der Tischplatte und der Armlehnen – der Leiter des Meetings ist dafür verantwortlich, dass dies vor Beginn des Meetings durchgeführt wird;
- Empfang von Gästen:
 - Erstellung eines Leitfadens für Gäste – wie man sich im Büro bewegt, welche Regeln gelten (schicken Sie vor dem Meeting eine E-Mail oder stellen Sie ein schriftliches Regelwerk zur Verfügung, das am Empfang gelesen und unterschrieben werden kann);
 - Desinfektion von Ausweisen/gemeinsam genutzten Zugangskarten;
 - stellen Sie einen einfachen Fragebogen bereit, um etwas über die Gesundheit Ihrer Gäste und die von ihnen unternommenen Reisen zu erfahren;
 - Masken für Gäste (Ozonbehandlung bestimmter Geräte).



Hinweise

Die Regeln in Ihrem Unternehmen hängen von zahlreichen Faktoren ab. Welche Lösungen Sie auch immer wählen, denken Sie bei der Festlegung der Regeln daran, die Perspektive jedes einzelnen Mitarbeiters zu berücksichtigen – alltägliche Herausforderungen, Arbeitsstil und Pflichten in Bezug auf jede Position. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Mitarbeiter in den Prozess einbeziehen – ihre Ideen können sich für Ihr Unternehmen als entscheidend erweisen. Stellen Sie schließlich sicher, dass alle Maßnahmen für jeden Mitarbeiter zugänglich und allen Nutzern des Büros bekannt sind.





#BeSupportive

Unterstützendes Management

Die Notwendigkeit, den richtigen Abstand zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen einzuhalten, kann eine Herausforderung darstellen – einige Arbeitsplätze müssen dafür möglicherweise gesperrt und von der Benutzung ausgeschlossen werden. Dadurch kann es vorkommen, dass im Büro nicht genügend Platz für alle Mitarbeiter vorhanden ist. Dann gilt es eine gute Arbeitsorganisation zu entwickeln, bestimmte verbindliche Regeln festzulegen und die Mitarbeiter auf diese neue Realität vorzubereiten. Wenn Sie Ihren Mitarbeitern die Gründe für Ihre Entscheidungen erläutern und die nächsten Schritte darlegen, werden sie diese Offenheit sicherlich zu schätzen wissen. Auf diese Weise bauen Sie bei Ihren Mitarbeitern Vertrauen, Zuversicht und ein Gefühl der Sicherheit auf.



Wovor haben wir Angst? Was macht uns Sorgen?*

- *Ich mache mir Sorgen über die aktuelle Situation unseres Unternehmens – jeder um mich herum hat Probleme bei seiner Arbeit. Werde ich meinen Arbeitsplatz behalten? Muss ich mir Sorgen machen?*
- *Ich habe Angst davor, ohne einen klaren Grund ins Büro zurückzukehren (z. B. wenn es keine Meetings gibt).*
- *Ich habe Angst, dass sich alle nur zu Beginn an die Regeln halten und nach kurzer Zeit in die alten Routinen verfallen werden.*
- *Die Informationen sind nicht als Anweisungen, sondern vielmehr als Empfehlungen zu verstehen: Ich weiß nicht, was ich tun soll. Nicht jeder hält sich an diese Regeln und jeder legt sie unterschiedlich aus.*
- *Ich fürchte, dass wir nach dieser Unterbrechung keine homogene Gruppe mehr sein werden. Wir werden nicht mehr so aufeinander eingestimmt sein und die Kommunikation bei der Arbeit könnte sich verschlechtern.*

In schwierigen Situationen ist es wichtig, Ihren Mitarbeitern alle Informationen klar und deutlich zu vermitteln. Ein ständiges Informationschaos sollte unbedingt vermieden werden. Die Mitarbeiter werden einen individuellen Ansatz schätzen, wenn sie über die aktuelle Situation informiert sind, mit konkreten Details versorgt werden und wenn jemand mit ihnen über ihre Sorgen spricht. Uneindeutige und vage Aussagen verstärken das Gefühl der Angst und dann wird es schwierig, effiziente und zufriedenstellende Arbeitsweisen zu organisieren.

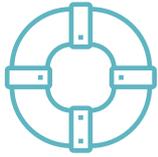
* Basierend auf einer eigens durchgeführten Studie – April 2020



Empfehlungen:

- 1** Sprechen Sie wenn möglich mit jedem Teammitglied einzeln. Fragen Sie Ihre Mitarbeiter, was sie davon halten, wieder ins Büro zurückzukehren. Wenn es irgendwelche Bedenken oder Zweifel gibt, versuchen Sie, herauszufinden, woher sie kommen. Versuchen Sie, sich auf Lösungen zu einigen. Erklären Sie Ihren Mitarbeitern, warum das Unternehmen beschlossen hat, die Arbeit im Büro wieder aufzunehmen.
- 2** Erklären Sie die Sicherheitsregeln auf klare und transparente Weise. Erläutern Sie die Gründe für diese Regeln. Prüfen Sie, ob die Mitarbeiter die Regeln verstehen. Fragen Sie, ob sie irgendwelche Zweifel haben. Falls Zweifel bestehen, versuchen Sie, sie zu klären.
- 3** Denken Sie daran: Es reicht nicht aus, die neuen Standards bekanntzugeben. Sie müssen sie auch umsetzen. Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiter die Sicherheitsregeln befolgen. Geben Sie dazu regelmäßiges Feedback.
- 4** Gehen Sie als Manager mit gutem Beispiel voran! Treten Sie als Vorbild für Ihre Mitarbeiter auf – zeigen Sie ihnen, wie sie auf sichere Weise ins Büro zurückkehren können. Als Führungskraft müssen Sie über Eigenmotivation verfügen. Zögern Sie nicht, Ihre Kollegen um Hilfe zu bitten, sowohl bei inhaltlichen Fragen als auch bei Zweifeln oder Ängsten.
- 5** Denken Sie an die Integration – unternehmen Sie Schritte, um die Gruppe näher zusammenzubringen, insbesondere wenn Ihr Team vollständig oder teilweise dezentral organisiert ist. Zahlreiche durch die „neue Realität“ auferlegte Veränderungen können die Integrität des Teams beeinträchtigen.





Musterlösungen:

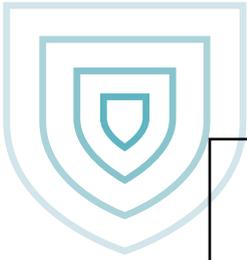
- ▶ Wöchentliche Online-Teammeetings, wenn das Team dezentral organisiert ist – diese Meetings müssen nicht zu 100 % formell ablaufen;
- ▶ Leitlinien für die Mitarbeiter: „Wie kann ich von zu Hause aus arbeiten?“
Fokussierung auf die Selbstorganisation von Arbeit, IT und Ausstattung;
- ▶ klare Regeln für das Home Office, die der Manager mit dem Team teilt;
- ▶ Video-Meetings, in denen der Manager Zweifel ausräumt oder eine allgemein zugängliche Liste mit häufig gestellten Fragen beantwortet;
- ▶ Bestimmung einer Person, die damit beauftragt wird, Mitteilungen an alle Mitarbeiter zu senden, um die Konsistenz zu gewährleisten.



Hinweise

Ein effektives Management ist in Zeiten von Angst und Unsicherheit von entscheidender Bedeutung. Denken Sie daran, dass dies eine Zeit ist, in der alle Mängel besonders deutlich auffallen. Dank allgemein verbindlicher und klarer Leitlinien werden Sie in der Lage sein, die Arbeit Ihres Teams effektiv zu koordinieren und die Fortführung Ihres Geschäftsbetriebs zu gewährleisten. Damit Manager in der Lage sind, ihre Teams effektiv zu unterstützen, müssen Entscheidungsträger transparent handeln und für einen klaren Informationsaustausch sorgen. Spezifische und zuverlässige Informationen von den Vorgesetzten sind unerlässlich, wenn Sie Veränderungen in den Verhaltensweisen Ihrer Mitarbeiter erreichen möchten.





#BeEquipped

Präventive Produkte

Büroausstattung war schon immer ein wichtiger Aspekt. Sollten Büroräume repräsentativer, funktionaler oder trendiger sein? In diesen unsicheren Zeiten der Pandemie gewinnt die Büroausstattung zunehmend an Bedeutung. Heute wissen wir Aspekte wie eine einfache Reinigung oder die Möglichkeit, Produkte neu anzuordnen, mehr zu schätzen. Dies erleichtert in Zeiten dynamischer Veränderungen und in Anbetracht der Notwendigkeit, die Büroräume an neue Standards anzupassen, die Funktionstüchtigkeit eines Büros. Antibakterielle Materialien werden mehr und mehr zur Priorität. Sie helfen Ihnen dabei, Ihr Büro sauber und sicher zu halten.



Wovor haben wir Angst? Was macht uns Sorgen?*

- *Ich habe Angst, dass manche Möbel nicht richtig desinfiziert werden können, z. B. das Sichtschutzpaneel zwischen den Schreibtischen.*
- *Ich habe Angst, dass jemand, der neben mir arbeitet, anfängt zu husten.*
- *Ich habe Angst, dass ich häufig Türen öffnen muss – denn nicht alle Griffe lassen sich mit dem Ellbogen öffnen!*

Das letzte Teil unseres Puzzles ist ein klarer Verweis auf das erste, um das Bild zu komplettieren und abzurunden. Hygienische Bedingungen zu gewährleisten, ist unerlässlich. Doch dafür reicht es möglicherweise nicht aus, sich auf den Reinigungsdienst zu verlassen. Um den Prozess der Reinigung und Desinfektion zu erleichtern, sollten wir sicherstellen, dass alle Oberflächen aus hochwertigen Materialien bestehen, die unsere Gesundheit und Sicherheit schützen.

* Basierend auf einer eigens durchgeführten Studie – April 2020



Empfehlungen:

- 1** Stellen Sie sicher, dass Sie Ihr Büro mit Produkten ausstatten, die folgende Eigenschaften aufweisen:
 - hergestellt aus antibakteriellen Materialien;
 - leicht zu reinigen.
- 2** Stellen Sie zusätzliche Trennwände und Paneele auf zwischen:
 - den Schreibtischen der Mitarbeiter, vor allem, wenn sich die Mitarbeiter direkt gegenüber sitzen;
 - Schreibtischen und Kommunikationswegen;
 - Sitzplätzen im Empfangsbereich.
- 3** Stellen Sie sicher, dass sich die Mitarbeiter im Büro bewegen können, ohne etwas zu berühren.





Musterlösungen:

- ▶ Acrylglasscheiben an Schreibtischen/Empfangsschaltern;
- ▶ freistehende Acrylglasschilde;
- ▶ Bänder und Sticker, um abgesperrte Bereiche zu kennzeichnen;
- ▶ Acrylglasschilde für gepolsterte Sichtschutzpaneele;
- ▶ antibakterielle Beschichtung der Tischplatten;
- ▶ leicht zu reinigende Stoffe;
- ▶ kontaktlose Lichtschalter, Toilettenspülungen, Seifen- und Flüssigkeitsspender;

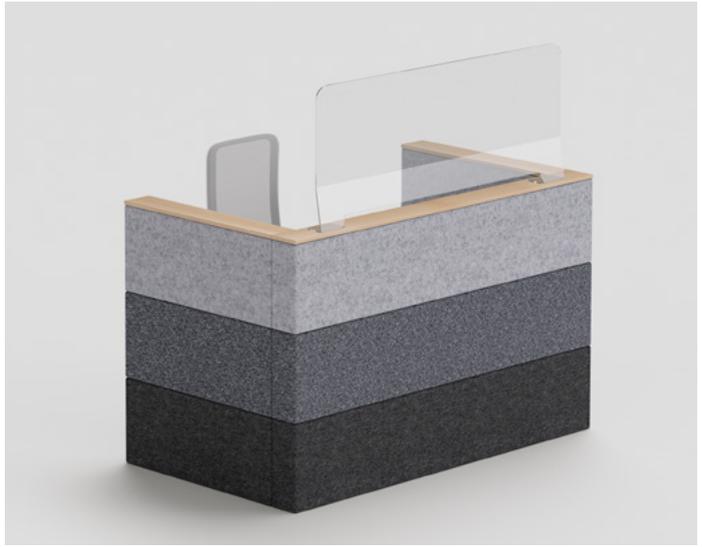


Klicken Sie hier, um unsere „Safety Solutions“ anzuzeigen



Hinweise

Die Wahl der richtigen Materialien kann die Sicherheit am Arbeitsplatz erheblich verbessern. In dieser neuen Realität müssen Sie sich auf andere Aspekte der Raumgestaltung konzentrieren als bisher. Stellen Sie sicher, dass alle Oberflächen leicht zu reinigen sind.



Wir sind für Sie da!

Unterstützung durch externe Berater

Unsere Erfahrung stammt von der Einrichtung von Tausenden Büros in allen Regionen der Welt. Jeden Tag sprechen unsere Experten in zahlreichen Bereichen – von Designern und Konstrukteuren, die komfortable und bequeme Produkte entwickeln, um Ihre Gesundheit zu schützen, bis hin zu Arbeitsplatzspezialisten, die die Arbeitsbedingungen und die Mitarbeiterzufriedenheit untersuchen – mit unseren Kunden, hören ihnen zu und analysieren anschließend ihre Bedürfnisse. So können wir die besten Lösungen auswählen und umfassende Projekte umsetzen, um unsere Kunden im Prozess des Change Managements für ihr Büro zu unterstützen. Am Ende dieser Projekte beobachten wir gemeinsam mit unseren Kunden, wie ein neues Büro den Komfort und die Zufriedenheit der Mitarbeiter erhöht und dadurch ihr Potenzial freisetzt.

Wir wissen, dass die gegenwärtige Situation auch neue Herausforderungen mit sich bringt. Wir möchten unsere umfangreiche internationale Erfahrung in den verschiedensten Bereichen nutzen, um unseren Kunden die bestmögliche Unterstützung zu bieten. Deshalb versuchen wir, ihre Erwartungen zu antizipieren und bieten unsere Hilfe in den folgenden Bereichen an:

➤ Sicherheitsaudit

Wir helfen Ihnen bei der Planung und effektiven Umsetzung Ihres eigenen „Welcome back... to the office!“-Projekts; dabei zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt auf, welche Maßnahmen ergriffen werden müssen, um den Bedürfnissen aller Beteiligten gerecht zu werden;

➤ Abstandsplanung

Unsere Architekten erstellen einen Entwurf für die Umgestaltung des Büros und passen unsere Empfehlungen an Ihre individuellen Umstände an, um ein sicheres und ergonomisches Büro für Ihre Mitarbeiter zu gewährleisten;

➤ Safety Solutions

Wir bieten Produktberatung zur Verbesserung von Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz an: Wir empfehlen besonders hygienische Produkte und haben eine neue Produktlinie mit dem Namen **Safety Solutions entwickelt.**



20

Mitglieder
der Abteilung
Arbeitsplatz-
forschung
& Beratung



450

Raumplanungs-
projekte pro
Jahr



5800

befragte
Mitarbeiter



350

Interviews mit
Managern



Über

150

Stunden
Workshops



4500

von Mitarbeitern
ausgefüllte
Fragebögen



140

stichhaltige
Publikationen



Über

52

Stunden
öffentlicher
Präsentationen



10000

Mitarbeiter, die
in neuen Büros
arbeiten





Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren

Unser Vertriebsteam ist jederzeit für Sie da. Gerne stellen wir Ihnen die neuesten Lösungen vor, teilen unser Wissen und beantworten all Ihre Fragen. Bei Bedarf laden wir Spezialisten aus anderen Bereichen ein, die Ihnen bei der Gestaltung Ihrer neuen Arbeitsumgebung behilflich sein werden.

consulting@nowystyl.com

Nowy Styl GmbH
Jubatus-Allee 1
92263 Ebermannsdorf
Germany
T +49 9438 949-0
F +49 9438 949-40
info@nowystylgroup.de
www.nowystylgroup.de

Rohde & Grahl GmbH
Voigtei 84
31595 Steyerberg
Germany
T +49 5769 7-0
F +49 5769 333
info@rohde-grahl.de
www.rohde-grahl.de

Nowy Styl Group GmbH
Bahnhofstraße 24
6850 Dornbirn
Austria
T +43 55 722 90 26
austria@nowystylgroup.com
www.nowystylgroup.com

Nowy Styl Group GmbH
Am Belvedere 4
1100 Wien
Austria
T +43 1 796 40 06
austria@nowystylgroup.com
www.nowystylgroup.com

