

DE 1,5 METER-MAATSCHAPPIJ STELT BEDRIJVEN EN OVERHEDEN VOOR GROTE UITDAGINGEN. WANT ALS ÉÉN DING ZEKER IS, IS HET WEL DAT WE – ALTHANS VOORLOPIG – NIET MEER TERUGKEREN NAAR EEN BEZETTINGSGRAAD ZOALS DIE VOOR DE CORONACRISIS GEBRUIKELIJK WAS BINNEN KANTOREN. MAAR HOE MAAK JE JE KANTOOR OP EEN EENVOUDIGE MANIER 1,5 METER-PROOF ZONDER DAT DE KOSTEN VAN DEZE TIJDELIJKE MAATREGELEN DE PAN UIT RIJZEN? INTERIEURARCHITECT LONNEKE LEIJNSE VAN HEYLIGERS D+P, EEN BUREAU VOOR ARCHITECTUUR EN INTERIEUR ONTWERP, GEEFT ENKELE TIPS WAARMEE JIJ ALS ONDERNEMER DIRECT AAN DE SLAG KUNT.

Hou rekening met **zestig procent** minder kantoorwerkplekken

TEKST **SÉBASTIEN WULMS**, COMMUNICATIEADVISEUR ADFIZ

Voldoende afstand houden van elkaar op kantoor betekent voor het merendeel van de bedrijven in Nederland dat er straks minder werkplekken beschikbaar zijn. Volgens schattingen moeten we het in de komende periode stellen met 1,2 miljoen minder kantoorwerkplekken. Leijnse: “Als bedrijf zul je gemiddeld genomen rekening moeten houden met ongeveer zestig procent minder werkplekken; alles natuurlijk afhankelijk van de beschikbare ruimte. Mijn eerste inschatting is dat het voor kleinere bedrijven tot zeg vier à vijf medewerkers wel zal meevallen om aan de 1,5 meter regel te voldoen. Dan loop je bijvoorbeeld naar het kopieerapparaat of de koffiemachine als je ziet dat er niemand staat. Maar bij grotere kantoren, zeg vanaf vijftien à twintig medewerkers, wordt het al een heel ander verhaal. Daar zullen bedrijven andere oplossingen voor moeten vinden. Bijvoor-

beeld werken in shifts: de ene week werkt de ene groep op kantoor; de andere week de andere.”

BEWEGINGSRUIMTE

Om hun opdrachtgevers te helpen bij het inrichten van een 1,5 meter-proof kantooromgeving heeft Heyligers d+p een aantal richtlijnen geformuleerd. “Een van onze opdrachtgevers, een verzekeraar, benaderde ons met het verzoek om met ze mee te denken over hoe op een eenvoudige en tijdelijke manier, tegen geringe kosten hun kantoren zodanig in te richten dat hun medewerkers weer veilig aan de slag kunnen. Toen we ons daar in verdiepten werd al snel duidelijk dat de werkplekken an sich meestal niet het probleem zijn. Met twee bureaus tegenover elkaar en een aan de kopse kant, die ook nog eens van elkaar zijn afgescheiden door beeldschermen zit je al behoorlijk veilig. Maar een kantoor bestaat niet uit alleen maar achter hun bureau zittende

medewerkers: ze lopen rond en komen elkaar tegen in vergaderruimtes, bij het kopieerapparaat, in de koffie-corner, bij het in- en uitgaan van de toiletruimtes enzovoort. De uitdaging zit 'm dan ook in goed omgaan met de bewegingsruimte."

Tip 1: besef dat je niet iedereen tegelijk kunt huisvesten

"Laat het idee los dat al je medewerkers tegelijk op kantoor kunnen zijn, want dat kan – in de meeste gevallen – gewoonweg niet meer. Bekijk de plattegrond van je kantoor dus niet met een blik van wie zet ik waar, maar waar kan ik ruimte creëren. Hou er daarbij ook rekening mee dat meubilair als kasten, vergadertafels en bureaus makkelijk verschoven kunnen worden. Met andere woorden: kijk met een open blik naar je ruimte."

Tip 2: weet hoe je medewerkers zich gedragen in de ruimte

"Het is altijd makkelijker om gedrag te stimuleren in plaats van het te verbieden. Probeer daarom eerst te achterhalen wat de natuurlijke looppatronen zijn binnen je kantoor. Als je daar even goed bij stil staat, kom je erachter dat mensen bijna altijd via dezelfde route binnenkomen en altijd linksom in plaats van rechtsom die tafel lopen. Die informatie is belangrijk om je medewerkers op een zo natuurlijk mogelijke manier door de ruimte te laten lopen."

Tip 3: maak een routing voor je kantoor

"Als je eenmaal weet hoe je medewerkers zich gedragen op kantoor en de 'loopjes' kent, kun je de looproutes gaan vastleggen zodat iedereen altijd in één richting loopt en er geen doodlopende routes ontstaan. Bijvoorbeeld heen naar de andere kant van het kantoor altijd

'Negen tips om je kantoor tijdelijk, eenvoudig en tegen geringe kosten 1,5 meter-proof te maken'

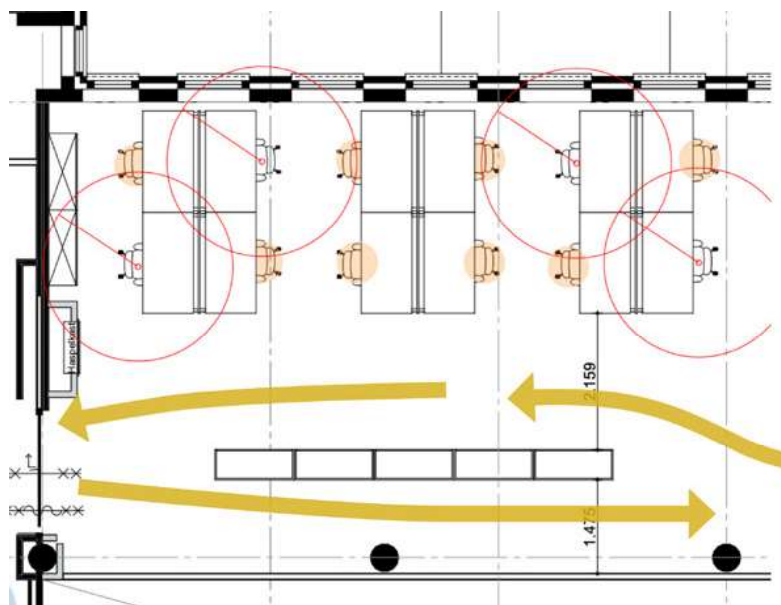
links van de bureaus en terug via de rechterkant. Omdat je zoveel mogelijk aansluit bij de natuurlijke loopjes went dat vaak vrij snel voor mensen."

Tip 4: gebruik bestaand meubilair om mensen makkelijker in de ruimte te laten bewegen

"Om het makkelijker te maken voor je medewerkers om een bepaalde route te volgen, kun je schuiven met kasten die tegen de wand staan of met plantenbakken. Zet ze middenin een gangpad zodat mensen er als vanzelf omheen lopen en automatisch afstand houden. Lage kasten en (vergader)tafels kun je ook inzetten als tijdelijke afscheidingen."

Tip 5: gebruik grafische middelen om afstand en routing aan te geven

"Grafische omkadering van werkplekken, ontmoetingsplekken, vergaderruimtes of markeringen om de routing aan te duiden helpen om afstand te houden. Van pijlen op de grond of geplakt tegen meubilair tot duidelijke markeringen om aan te geven dat stoelen in een vergaderruimte slechts om en om gebruikt mogen wor-





Lonneke Leijnse:
'Werkplekken an
sich zijn niet het
probleem.'

den. Haal de stoelen niet weg, want dan schuiven mensen zonder dat ze er erg in hebben toch weer makkelijker naar elkaar toe."

Tip 6: leg een tijdelijk tafelblad op te smalle vergader- tafels

"Zijn vergadertafels niet diep genoeg? Dan kun je natuurlijk nieuwe kopen, maar het is vaak goedkoper om daar een tijdelijk blad bovenop te leggen zodat tegenover elkaar zitten weer mogelijk wordt. Met grafische middelen kun je vervolgens ook nog de persoonlijke ruimte markeren."

Tip 7: duid eenpersoonszones aan

"Vaak bestaat een toiletblok uit twee toiletten en een voorruimte waar 1,5 meter afstand houden niet mogelijk is. Duid die ruimtes aan als eenpersoonszones en sluit één van de toiletten af. Mensen moeten dan buiten de voorruimte wachten als het bezet is. Ook dit kun je op een eenvoudige, grafische manier aangeven."

Tip 8: zorg voor voldoende desinfectiepunten

"Creëer niet alleen een desinfectiepunt op een centrale plek, in bijvoorbeeld de koffiëcorner, maar op meerdere plekken binnen de werkomgeving."

Tip 9: win advies in

"Kom je er zelf niet uit of denk je dat er meer uit de plattegrond te halen valt dan jij ziet? Schakel dan iemand met verstand van zaken in. Net zoals financieel advies is ook adviseren over het zo efficiënt mogelijk inrichten van je kantoor een specialisme." ■

PROTOCOL FINANCIEEL ADVIES

Uiteraard zijn aanpassingen doorvoeren qua interieur en inrichting van je kantoor niet de enige zaken die je helpen om veilig zaken te doen in coronatijden. Hygiëneregels, duidelijke werkafspraken en beperkt klantbezoek zijn minstens zo belangrijk. Op www.adfiz.nl/dossiers/coronavirus/coronavirus-protocol-verantwoord-zakendoen/ vind je het protocol voor financieel adviseurs, dat is gebaseerd op het basisprotocol zakelijke dienstverlening van VNO-NCW en MKB Nederland. Dit protocol is goedgekeurd door het RIVM en ministerie van Economische Zaken. Het protocol voor onze branche geeft je een goede basis voor de naleving in jouw praktijk. In het protocol worden regels beschreven voor de ondernemer, voor werknemers en voor klanten.