

# Little Contact - Great Connection

ZURÜCK INS OFFICE - PROFESSIONELL & GESUND



## 1.) START AUF FREIWILLIGER BASIS

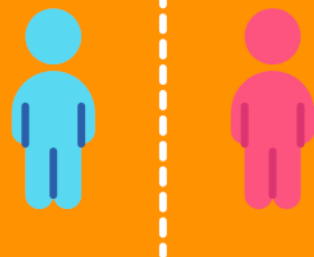
Organisieren Sie den Re-Start schrittweise und auf freiwilliger Basis.

## 2.) BILDEN SIE 2 GRUPPEN

Lassen Sie die Teams abwechselnd im 2 Wochen Rhythmus arbeiten. (5 Tage vor Ort, 9 Tage zu Hause) Dies berücksichtigt die mögliche Inkubationszeit und sichert Ihren Neustart ab.



## 3.) 2 METER ABSTAND HALTEN



Achten Sie dringend auf die Einhaltung des Abstands. So müssen Sie nicht einen ganzen Tag mit zusätzlichem Schutzequipment arbeiten (Handschuhe, Maske).

## 4.) PLANEN SIE IN STEPS

Starten Sie mit 30% Ihrer Belegschaft. Sorgen Sie für 20qm Raum pro Person.



## 5.) GESTAFFELTE ARBEITSZEITEN



Staffeln Sie die Zeiten für Arbeitsbeginn und Ende. So vermeiden Sie Bottle-Necks.

Unterstützen Sie außerdem körperliche Aktivität und schaffen Sie Anreize, dass die Mitarbeiter zu Fuß oder mit dem Fahrrad kommen.

# Little Contact - Great Connection

ZURÜCK INS OFFICE - PROFESSIONELL & GESUND



## 6.) ELEKTRONISCHE TERMINVEREINBARUNG

Limitieren Sie die tägliche Anzahl von Besuchern. Termine nur nach vorheriger Einladung. Nutzen Sie Apps für elektronische Terminvereinbarungen.

## 7.) STOPPEN SIE NICHT DRINGENDE SENDUNGEN

Falls möglich, schaffen Sie Raum für Lieferungen und Sendungen. Lassen Sie diese dort für ein paar Stunden und übergeben Sie sie erst dann!

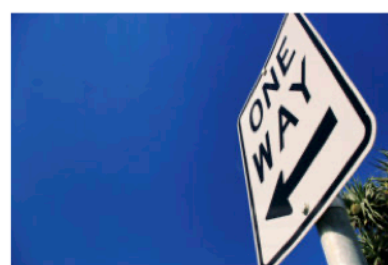


## 8.) DISPLAYS AN WICHTIGEN STANDORTEN

Erinnern Sie die Menschen immer wieder an die wichtigen Regeln, um sich und andere zu schützen.

## 9.) LAUFWEGE

Steuern Sie die Laufwege. Nutzen Sie Visualisierungen und achten Sie auf One-Way Lösungen.



## 10.) LAUFWEGE

Sorgen Sie für Ausweichmöglichkeiten, wenn One-Way Lösungen nicht möglich sind.

# Little Contact - Great Connection

ZURÜCK INS OFFICE - PROFESSIONELL & GESUND



## 11.) ARBEITSPLATZ

Positionieren Sie Mobiliar neu, um Räume zu schaffen und Laufwege freizuhalten.

## 12.) ARBEITSPLATZ

Verändern Sie Positionen so, dass die Mitarbeiter sich gegenüber sitzen und Augenkontakt möglich ist, immer unter Einhaltung der Sicherheitsabstände.



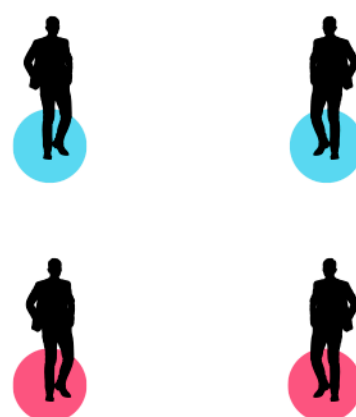
## 13.) MEETINGS

Planen Sie persönliche Meetings, nur dann, wenn diese wirklich dringend notwendig sind. Planen Sie außerdem im Anschluß an jedes Meeting genügend Zeit ein, damit der Raum wieder gereinigt werden kann.



## 14.) MEETINGS

Nutzen Sie Markierungen am Fußboden für kurze Treffen im Stehen. Stellen Sie auch hier Displays auf, um auf den Prozess hinzuweisen.



## 15.) LUNCH, PAUSEN & KOMMUNIKATIONSBEREICHE

Die Teams sollten in Ihren Bereichen bleiben und diese nicht verlassen! Vermeiden Sie es unbedingt Mahlzeiten vor Ort zuzubereiten. Stellen Sie kleine Kühlschränke mit Snacks und Erfrischungsgetränken zur Verfügung.



# Little Contact - Great Connection

PROFESSIONELL & GESUND - ZURÜCK INS OFFICE



## 16.) HYGIENE & SAUBERKEIT

Arbeiten Sie mit mehr Reinigungskräften und erhöhen Sie die Frequenz.  
Damit machen Sie sichtbar, wie wichtig Ihnen Hygiene ist.

## 17.) HYGIENE & SAUBERKEIT

Positionieren Sie für Ihre Mitarbeiter , an allen wichtigen Stellen, Handdesinfektionsmittel und Handschuhe, gegebenenfalls auch Schutzmasken.



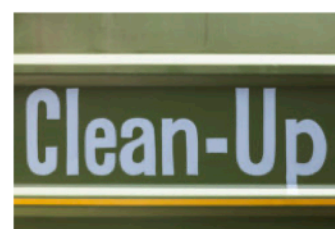
## 18.) HYGIENE & SAUBERKEIT



Sollten Sie eine Klimaanlage nutzen, stellen Sie sicher, dass modernste Filter verwendet werden und jegliche Gefährdung ausgeschlossen ist.  
Sprechen Sie mit dem zuständigen Experten vor Ort.

## 19.) HYGIENE & SAUBERKEIT

Nehmen Sie Ihre Mitarbeiter insofern in die Pflicht, als jeder Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt hinterlassen werden soll.



## 20.) ZU GUTER LETZT

Falls möglich, nutzen Sie einen separaten Ausgang