SAVILLS
OFFICE FiT

Adaptar, Evoluir, Melhorar

ADAPTAR: FACILITAR O REGRESSO AO ESCRITÓRIO

savills

SAVILLS OFFICE FiT

Adaptar: Facilitar o regresso ao escritório

O Savills Office FiT proporciona conhecimentos especializados completos sobre o local de trabalho na nossa Plataforma Global, da região EMEA e do Reino Unido. Estamos perfeitamente posicionados para orientar os nossos clientes ocupantes no processo de facilitar o que será a nova normalidade ao "trabalhar no escritório". Todos os ocupantes passam por três fases no regresso ao trabalho nos escritórios, nomeadamente: adaptar, evoluir e melhorar. Temos de adaptar rapidamente o espaço atual, garantindo a segurança. Depois, temos de considerar a evolução a longo prazo para lidar com a "nova normalidade". Finalmente, temos de encarar isto como uma oportunidade para melhorar a nossa forma de trabalhar e utilizar o escritório.

O Savills Office FiT coloca o bem-estar das pessoas no centro das alterações a ambientes de escritórios, design, gestão de instalações e consultoria imobiliária, concretizando "regressos ao escritório" geridos de forma segura e incorporando flexibilidade para a ocupação no futuro. É a abordagem que a própria Savills está a adotar para os seus 600 escritórios em todo o mundo.

O guia incorpora as mais recentes medidas da Organização Mundial da Saúde e procura assegurar que são aplicadas precauções razoáveis contra riscos previsíveis no âmbito da saúde e do bem-estar.

Este guia de adaptação destina-se aos ocupantes de escritórios e aos proprietários que gerem esses espaços ocupados.

Consultámos detalhadamente os nossos clientes ocupantes e proprietários, para aprendermos através das suas experiências recentes de teletrabalho e sabermos como pensam que será o regresso ao local de trabalho e a subsequente transição para o escritório do futuro após a COVID-19. Para validar a aplicabilidade do nosso aconselhamento em contexto concreto, incorporámos o que aprendemos com os nossos escritórios na Ásia, que já reabriram.

O guia Savills Office FiT aborda o seguinte:

A gestão da transição do teletrabalho para **trabalhar no escritório**.

O requisito de r**eplanear o espaço** para se obter um espaço Office FiT adequado à reocupação.

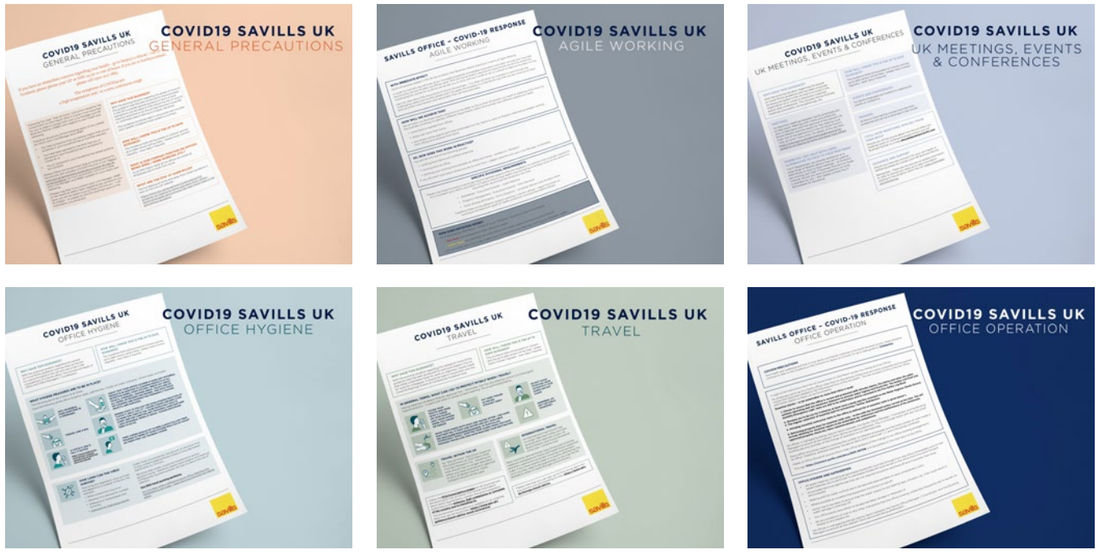
A necessidade de uma **política "Well Desk"** que respeite a necessidade de distanciamento social e salvaguarde a saúde e o bem-estar dos seus colaboradores.

A importância de o **proprietário e o locatário colaborarem prontamente** para acordarem novos procedimentos e protocolos de acesso às instalações, utilização de serviços comuns partilhados e inspeção, testes e limpeza das instalações gerais e instalações de serviços específicos do locatário.

TRABALHAR NO ESCRITÓRIO

A transição do teletrabalho para trabalhar no escritório exigirá um planeamento detalhado, incluindo a formação de um Grupo Diretor do regresso ao escritório, a elaboração de um Plano de Mobilização, a atualização de procedimentos e protocolos e uma estratégia eficaz de gestão de alterações/comunicações.

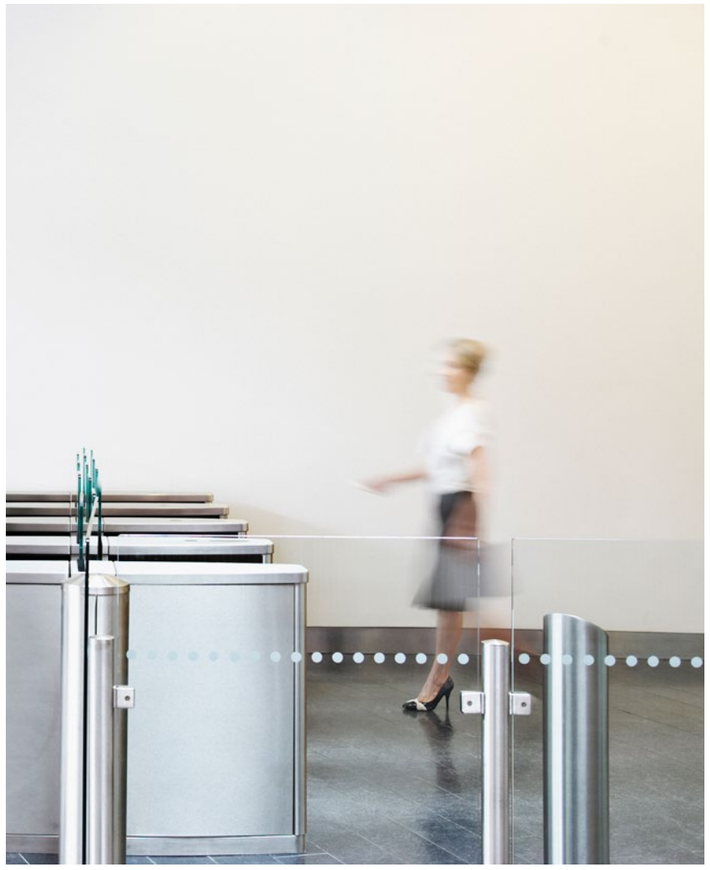
Consideramos que os passos estratégicos importantes para este regresso seguro ao escritório são **planear**, **colaborar** e **implementar**.



Planear

O primeiro passo importante é estabelecer um Grupo Diretor do regresso ao escritório. Esse grupo deverá incluir representantes das equipas executiva, financeira, de TI, RH, saúde e segurança, gestão de instalações e comunicações. Deve-se recorrer a consultores externos consoante necessário, como consultoria sobre o local de trabalho, serviços de design e gestão de projetos e, no caso de instalações com vários locatários, também é recomendável incluir representação do proprietário/gestor de imóveis/equipa de gestão das instalações.

O Grupo Diretor deve acordar sobre a estratégia e a governação globais para se obter um espaço Office FiT adequado à reocupação, elaborar um Plano de Mobilização detalhado e emitir os procedimentos e orientações necessários para respetiva gestão.



Colaborar

Uma colaboração próxima com os seus recursos humanos durante este período de transição será extremamente importante. Deve ser implementado um Plano de Comunicações para abordar assuntos como:

- A necessidade de colaborar e consultar os colaboradores para acordar quem deve e não deve regressar ao escritório durante a fase inicial.
- Preparação e implementação de novas práticas de trabalho rotativo, por turnos e flexível, com o importante objetivo de reduzir a densidade no escritório e ajudar a manter o distanciamento social.
- Comunicação de documentos com orientações atualizadas sobre saúde e segurança que sigam as recomendações mais recentes do governo e da Organização Mundial da Saúde.
- Elaborar e publicar um Manual de Regresso ao Trabalho e um plano detalhado para o escritório.
- A necessidade de realizar formação de sensibilização para a COVID-19 e uma introdução de boas-vindas para os colaboradores que regressem ao escritório.
- Declaração atualizada relativamente ao acesso em caso de incapacidade, para colaboradores e visitantes que tenham dificuldades de mobilidade.
- Aprendizagem através das experiências dos colaboradores que estiveram em teletrabalho e do feedback de clientes. Estar preparado para a adaptação, evolução e melhoria das práticas de trabalho à medida que o escritório entra na fase da "nova normalidade".

Implementar

A implementação do Plano de Mobilização para se obter um espaço Office FiT adequado à reocupação inclui as adaptações físicas indispensáveis para ajustar o espaço e a necessidade de "replanear o espaço" para facilitar o regresso seguro dos colaboradores ao escritório e o distanciamento social.

Um segundo componente do Plano de Mobilização será o requisito de uma política "Well Desk" que salvaguarde a saúde e o bem-estar dos seus colaboradores e abranja os importantes requisitos de distanciamento, limpeza e higiene.

O terceiro componente deverá ser a implementação de uma estratégia informática/tecnológica atualizada que permita a transição para tecnologia que não tenha de ser partilhada e capaz de tornar o toque desnecessário, quando possível.

No caso de instalações arrendadas com vários locatários, colaborar prontamente com o proprietário também será crucial para acordar novos procedimentos e protocolos de acesso às instalações, utilização de serviços comuns partilhados e inspeção, testes e limpeza das instalações gerais e instalações de serviços específicos do locatário.

REPLANEAR O ESPAÇO

Regressar ao escritório envolverá aprender um novo conjunto de comportamentos e trabalhar de formas diferentes. Nesta secção, explicamos a necessidade de replanear o espaço e as alterações físicas necessárias para que o escritório permita um regresso seguro dos seus colaboradores. A KKS Savills é especialista em design e planeamento, o que nos permite fornecer-lhe as soluções mais eficazes para a adaptação, evolução e melhoria do seu local de trabalho.

Mapa dos riscos

Identifique as áreas no seu local de trabalho que têm níveis altos, médios e baixos de utilização partilhada. As áreas como os elevadores e os WC têm um nível alto de utilização e são tocadas por muitas pessoas durante o dia. Os protocolos de higiene e limpeza seguirão a hierarquia dos riscos.

ALTO

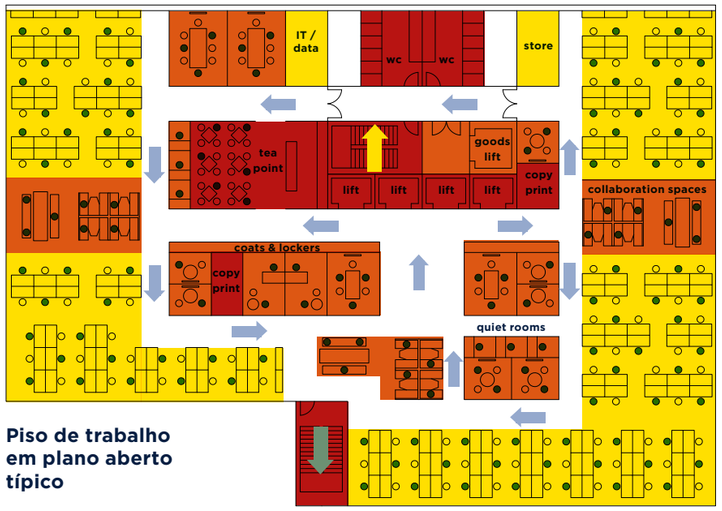
elevadores / átrios / WC / chuveiros / escadas / salas de chá /reprografias

MÉDIO

salas de reuniões / salas de baixo ruído / mobiliário para colaboração / vestiários / cacifos

BAIXO

secretárias / armazéns / salas de TI / dados



Piso de trabalho em plano aberto típico

Seguir o fluxo

Para manter um distanciamento social suficiente e evitar contacto desnecessário, crie uma via de circulação que promova a deslocação em sentido único.

Incentive a utilização de escadas, em vez de elevadores. Sempre que possível, identifique escadas específicas para subir e outras para descer nas instalações.

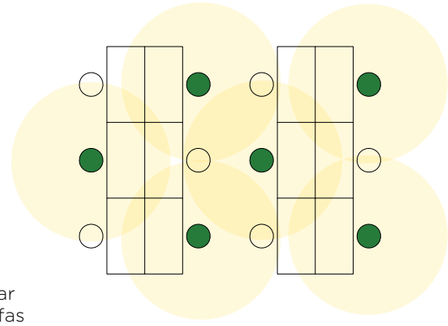
Relacionamentos a maior distância

Para seguir as orientações governamentais quanto ao distanciamento social, os contextos de trabalho terão de reduzir a lotação, dependendo do tamanho e da dimensão das secretárias, escritórios, salas de reuniões e mobiliário para colaboração.

Os diagramas seguintes ilustram como se reduzirá a lotação de contextos de trabalho populares, de acordo com as recomendações governamentais (aproximadamente 2 m por utilizador, à data de 1 de maio de 2020).

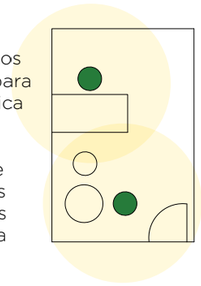
Planta aberta para postos de trabalho

Geralmente com dimensão de 1,8 m por 1,4 m de largura. Reduzir a utilização inutilizando um lugar alternadamente com uma disposição semelhante a um tabuleiro de xadrez/ damas.Deve-se utilizar idealmente para tarefas individuais durante períodos longos..



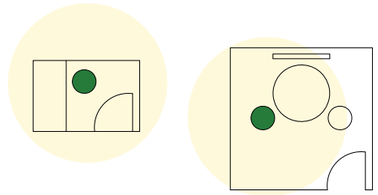
Escritórios

Os escritórios pequenos devem ser mantidos para utilização por uma única pessoa, para tarefas confidenciais. Caso sejam suficientemente grandes, os escritórios podem ser partilhados por duas pessoas para videoconferências e videochamadas.



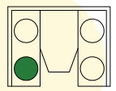
Salas de baixo ruído e salas de reuniões pequenas

Manter ou reduzir a utilização a uma única pessoa, para trabalho confidencial.



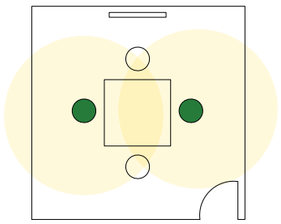
Cabines / recantos

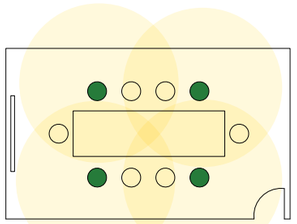
Normalmente utilizados por pequenos grupos para trabalho em proximidade, estes contextos de trabalho agora só permitirão que uma única pessoa trabalhe em segurança em tarefas individuais ou semiprivadas.



Salas de reuniões médias e grandes

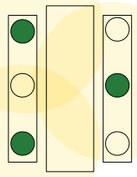
Dependendo da dimensão e do formato, as salas de reuniões podem continuar a ser utilizadas para tarefas em grupo, especialmente devido ao aumento das videoconferências e videochamadas para colegas e clientes fora do escritório. Pelo menos 50% dos lugares devem ser inutilizados ou removidos.





Mesas / bancos de equipa

Geralmente encontrados em espaços de colaboração, zonas informais e áreas sociais, estes contextos de trabalho poderão ser ainda suficientemente grandes para permitir tarefas semiprivadas em grupo e trabalho simultâneo por mais do que uma pessoa durante períodos curtos.



REPLANEAR O ESPAÇO CONT.

Preparação, respeito e higiene

É normal partilhar salas de reuniões, salas de baixo ruído e espaços sociais, mas isso agora também abrangerá secretárias e escritórios para a maioria dos colaboradores. Para uma melhor adaptação a recursos humanos "móveis" ou "ágeis", será útil identificar as tarefas e atividades em questão e os locais onde podem decorrer e ser realizadas da melhor forma.

SECRETÁRIAS FIXAS

Dependendo da função, mobilidade e necessidades informáticas ou físicas específicas de um colaborador, pode fazer sentido classificar algumas secretárias como "fixas". Comece por identificar quem não pode partilhar secretárias e atribuir o número correto de secretárias relativamente à política de "regresso ao trabalho" da empresa.

TAREFAS INDIVIDUAIS

A realizar em secretárias de planta aberta, durante períodos de tempo longos, e mesas ou bancos de equipa, durante períodos mais curtos. As tarefas podem incluir trabalho em computador ou papel, chamadas telefónicas entre duas pessoas, videoconferências e conversas de trabalho gerais.

CONCENTRAÇÃO EM TAREFAS

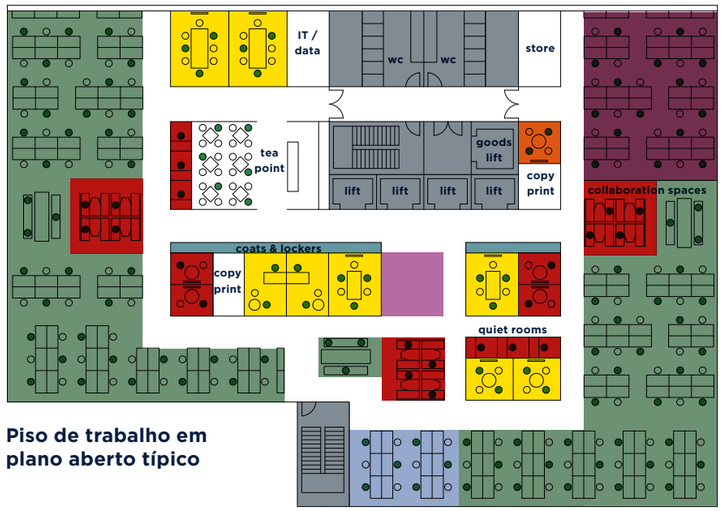
Designe uma "zona de baixo ruído" e siga as regras — não há chamadas telefónicas, toques de telemóvel, videoconferências nem conversa.

TAREFAS CONFIDENCIAIS

Se a sua chamada telefónica ou videochamada for de natureza pessoal ou confidencial, realize-a numa sala de baixo ruído, cabine ou sala de reuniões pequena disponível e cuja dimensão corresponda a utilização por uma única pessoa. Não ocupe um espaço que possa ser utilizado mais eficientemente por um maior número de pessoas.

TAREFAS EM GRUPO

Devido ao aumento das videoconferências e videochamadas, todas as salas e escritórios atuais que sejam suficientemente grandes devem ser atribuídos a essas tarefas. Idealmente, essas salas devem estar providas de equipamento audiovisual.



Piso de trabalho em plano aberto típico

ARMAZENAMENTO PESSOAL

Assegure-se de que há áreas designadas para armazenar e levantar pertences pessoais dos colaboradores; isso será essencial para manter níveis de limpeza adequados no fim de cada dia. Se não houver cacifos disponíveis no piso,atribua espaço disponível em armários ou espaços de secretária inutilizados para arrumar organizadores de secretária, caixas ou suportes de armazenamento.

SALA DE BEM-ESTAR

A saúde dos colaboradores é essencial. Designe uma sala para o efeito em cada piso, idealmente próxima de um ponto de saída ou monta-cargas. Isso ajudará a isolar os que se sentem doentes ou indispostos, para que possam descansar e isolar-se antes de saírem das instalações, garantindo assim a segurança pessoal e de terceiros.

ARMAZENAMENTO DE BICICLETAS

Evitar os transportes públicos poderá aumentar o número de ciclistas para além da capacidade dos espaços para bicicletas das instalações. Esteja preparado para atribuir áreas nos pisos para guardar bicicletas, trotinetes, etc.

A união faz a força

Aproximadamente 20% a 30% dos espaços nos escritórios são concebidos para reuniões, encontros e tarefas em grupo. Embora provavelmente as reuniões, seminários e eventos de grande dimensão não se realizem no futuro próximo, ainda será possível utilizar bem os espaços disponíveis para apoiar outras tarefas, continuando sempre a seguir as orientações de distanciamento social.

ÁREA SOCIAL PARA COLABORADORES

As áreas sociais serão muito importantes para permitir que os colegas se reencontrem presencialmente, mas a uma distância segura. Pode ser necessário reforçar os regimes de limpeza e aumentar os postos de higiene, tornando-os visíveis e acessíveis a todos os utilizadores nessas áreas de afluência elevada.

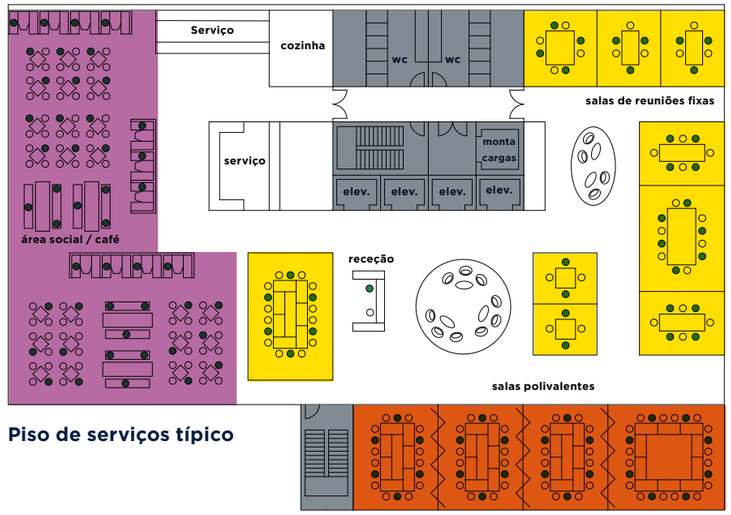
O mobiliário solto pode ser reorganizado e as horas do almoço podem ser alargadas para ajudar a manter uma utilização segura.

As áreas sociais também podem ser utilizadas como áreas informais de trabalho e reunião durante o dia, mas tenha em atenção que o ruído será substancial, considerando que os colegas podem não se ter visto presencialmente há pelo menos 2 ou 3 meses.

SUITE DE SALAS DE REUNIÕES

Quer seja para reuniões internas com colegas ou utilização externa para clientes, as salas de reuniões devem reduzir a lotação em pelo menos 50%. O aumento das videoconferências e videochamadas exigirá que todas as salas estejam completamente providas de equipamento de áudio e vídeo fácil de utilizar e ligar a dispositivos pessoais, para evitar partilhas e contactos desnecessários.

Mantenha um sistema de reserva de salas atualizado e inclua tempo para a limpeza entre as reservas. Torne evidente para os utilizadores que a sala foi limpa e está pronta para ser utilizada. Os utilizadores devem manter-se atentos e reservar a sala de dimensão correta para o número certo de pessoas e apagar sempre as reservas em caso de cancelamento.



Piso de serviços típico

SALAS POLIVALENTES

Havendo pouca ou nenhuma necessidade de salas de reuniões muito grandes, estas salas podem ser reconfiguradas e convertidas em espaços adicionais para secretárias individuais, espaços sociais ou salas de armazenamento para mobiliário removido de outras áreas para ajudar a manter o distanciamento social.

REPLANEAR O ESPAÇO CONT.

Ferramentas para encontrar e utilizar secretárias

No regresso ao escritório, é essencial permitir uma gestão do local de trabalho que garanta práticas laborais seguras. Um sistema que informe os colaboradores sobre as áreas que estão a ser utilizadas, reservadas ou sem utilização para fins de limpeza, etc., será importante para tranquilizá-los e aliviar potenciais ansiedades.

Sistemas digitais

Há sistemas baseados em aplicações que mostram a disponibilidade de secretárias em telemóveis / tablets / computadores portáteis utilizando sensores por baixo das secretárias ou sistemas de reserva.

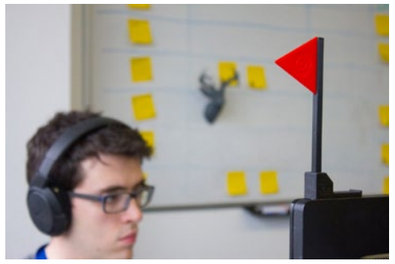
Utilizam-se frequentemente sistemas de cores de semáforo para indicar a disponibilidade e, o que é mais importante, quando uma secretária foi utilizada e tem de ser limpa antes de o próximo utilizador a poder ocupar.

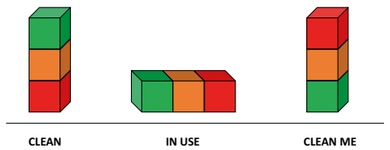
Sistemas analógicos

Há sistemas baseados em totens ou bandeiras que utilizam referências visuais, permitindo que os utilizadores identifiquem as secretárias que estão não só disponíveis para utilizar, mas também as que foram limpas.

É especialmente útil para colaboradores com horas de início e fim do trabalho faseadas ao longo do dia.

Podem utilizar-se bandeiras ou totens para indicar quando uma secretária





VERDE
Está limpa / disponível para utilizar

LARANJA
Em utilização

VERMELHO
Precisa de ser limpa/não se pode utilizar

"WELL DESK" POLÍTICA

Os colaboradores que regressam ao escritório estarão ansiosos e terá de lhes ser assegurado que o espaço de trabalho foi não só fisicamente adaptado para o distanciamento social, mas também que foram implementadas novas políticas e procedimentos para salvaguardar a sua segurança e bem-estar.

Essas medidas tomadas pelos ocupantes são necessárias para se obter um espaço Office FiT que assegure a confiança dos colaboradores no seu regresso, enquadrando-se em três categorias principais: **distanciamento**, **limpeza** e **higiene**.

Distanciamento

O distanciamento é provavelmente a medida mais eficaz para impedir a proliferação da COVID-19, o que justifica os confinamentos. O único objetivo de todas as medidas de distanciamento Office FiT é manter uma distância mínima de 2 m entre todas as pessoas no escritório.

Manter a distância não é um instinto natural e, por isso, para assegurar o êxito é essencial haver bastante sinalização e chamadas de atenção amáveis pelos colaboradores de primeira linha do Office FiT.

As secretárias são objetos imóveis e, portanto, após a implementação de um plano de distanciamento, os colaboradores ficarão fisicamente separados enquanto estão sentados nas secretárias. É todo o movimento de entrada, circulação e saída do escritório que cria dificuldades contínuas no distanciamento. Têm de ser consideradas e implementadas políticas com boa sinalização e chamadas de atenção quanto à utilização de elevadores, escadas, casas de banho, chuveiros, áreas sociais, cozinhas, salas de chá/café, impressoras, fotocopiadoras, salas de correio, áreas de receção e zonas de estacionamento para carros e bicicletas. Isso inclui restrições na lotação das instalações e sistemas de circulação em sentido único para reduzir os níveis de passagem.

Limpeza

Por si só, o distanciamento não é suficiente, porque tudo em que tocamos fica potencialmente contaminado com os micróbios que causam COVID-19. Uma limpeza antimicrobiana eficaz contra a COVID-19 também é essencial para manter o espaço Office FiT. O regime de limpeza deve ter o objetivo de assegurar que todas as superfícies que são tocadas sem a proteção de EPI desinfetado são limpas antes de voltarem a ser tocadas. Isso poderá ser concretizado pelo colaborador através de um toalhete desinfetante ou por funcionários de limpeza que limpem continuamente áreas específicas (como salas de reuniões).

As secretárias (incluindo equipamento informático, telefones e cadeiras) têm de ser limpas antes de outro colaborador as utilizar. Isso poderá ser feito diariamente, se houver restrições à alternância entre secretárias durante o dia. Através da implementação rigorosa de uma abordagem à limpeza para o toque sem EPI, da realização regular de limpeza exaustiva e das barreiras antimicrobianas proporcionadas por sistemas de nebulização, reforça-se o nível de confiança no espaço Office FiT. É importante que todos os prestadores de serviços de limpeza sigam as orientações de limpeza e desinfeção governamentais relevantes para o controlo da COVID-19.

Higiene

Depois das medidas de distanciamento e limpeza destinadas a impedir a contaminação por micróbios que causam a COVID-19, a categoria final de medidas está relacionada com a higiene individual. O EPI, nos seus diversos formatos, tem como objetivo criar uma barreira antimicrobiana. Os colaboradores deverão compreender que o EPI, como máscaras e luvas, é um escudo bidirecional, ajudando a capturar os micróbios que causam a COVID-19 provenientes de portadores assintomáticos e protegendo as pessoas suscetíveis contra os mesmos. Para se obter um espaço Office FiT, os colaboradores precisam de ter EPI adequado, antes de saírem de casa ou ao entrarem no escritório. Juntamente com protocolos de normas mínimas necessárias para o uso de EPI, com boa sinalização e chamadas de atenção, isso irá reforçar as medidas de distanciamento e limpeza para a proteção do bem-estar dos colaboradores.

Há outras medidas de higiene que ajudam a reforçar a proteção, como postos de desinfeção e avisos de contenção e eliminação, juntamente com protocolos para lenços e caixotes do lixo, medições de temperatura e políticas de limpeza das secretárias. As deslocações de e para o escritório englobam-se nas medidas de higiene, porque o bem-estar dos colaboradores pode ser comprometido mesmo num espaço Office FiT perfeito, se os colaboradores forem expostos aos micróbios que causam COVID-19 durante essas deslocações. Será necessário considerar o fornecimento de EPI e medidas para reduzir a densidade elevada nos transportes públicos, conforme adequado em cada situação.

COLABORAR COM O PROPRIETÁRIO/GI

Recomenda-se que o proprietário e o ocupante colaborem prontamente, permitindo assim adaptação de procedimentos e protocolos para promover a saúde e o bem-estar de colaboradores e visitantes. A colaboração é importante para encontrar soluções adequadas à sua empresa para acesso às instalações, utilização de serviços comuns partilhados e inspeção, testes e limpeza das instalações gerais e instalações de serviços específicos do locatário.

Receber colaboradores e visitantes nas instalações

Serão implementadas em todas as instalações novas formas de trabalhar para controlar as entradas e saídas e teremos de nos adaptar à nova normalidade. É importante que as pessoas se sintam seguras e que as alterações e melhorias das orientações quanto à saúde e segurança sejam comunicadas de forma correta.

ssas alterações e melhorias poderão incluir:

- Abertura de pontos de acesso alternativos para ocupantes, por exemplo, escadas de serviço e de emergência, sempre que se possa efetuar seguramente, para evitar que grandes grupos de pessoas utilizem os mesmos pontos de entrada e saída em horas de ponta.
- Faseamento das horas de entrada dos ocupantes nas instalações, atribuindo-lhes períodos de tempo individuais, por exemplo.
- Implementação de melhor sinalização e barreiras visuais nas instalações para promover uma distância social de 2 m.
- Implementação de serviços de rastreio para visitantes.
- Consideração de estratégias de gestão de filas, bem como de orientação e chamada de atenção, para assegurar o cumprimento do distanciamento social.
- Implementação de restrições em elevadores e escadas rolantes para cumprir a regra de distanciamento social de 2 m. Implementação de uma política de incentivo à utilização de escadas em instalações com poucos pisos.
- Implementação do uso obrigatório de EPI desde a entrada para todos os visitantes e ocupantes.

Áreas comuns das instalações: áreas de receção, chuveiros, armazenamento de bicicletas, elevadores, escadas e WC, caso não sejam inutilizados

Terão de ser implementados regimes de limpeza reforçados utilizando produtos de limpeza aprovados para a COVID-19, particularmente em áreas comuns, incidindo sobretudo em áreas muito tocadas e com grande afluência.

- A limpeza térmica/desinfeção (nebulização) Electro-Gen poderá ser aplicável em áreas que continuem a ter afluência durante o confinamento e período de reocupação.
- Realização de limpeza/desinfeção avançada das áreas comuns e do espaço de trabalho antes da ocupação.
- Haverá um impacto nos espaços de serviços, receção, armazenamento e estacionamento, que poderão ser reduzidos para cumprir medidas de distanciamento. As instalações para ciclistas poderão precisar de ser aumentadas, devido à evitação de transportes públicos.
- Utilização do sistema público de comunicação, quando adequado, para transmitir mensagens sobre distanciamento social e promover a lavagem regular das mãos e a utilização de desinfetante de mãos ao entrar e sair.
- Aumento da frequência de recolha do lixo.
- Aumento da instalação de desinfetante de mãos em portas, pontos de entrada/saída, escadas e áreas comuns.
- Implementação de procedimentos alternativos para entregas e acesso por fornecedores.
- Melhoria das barreiras visuais/sinalização instaladas em todas as áreas comuns.
- Confirmação de que há níveis de produtos e recursos de limpeza consistentes com a reocupação prevista.

Sistemas das instalações — inspeções pré-ocupação e manutenção reforçada

Ao preparar a adaptação para reocupar as instalações, temos de assegurar que foram realizados testes de conformidade e a manutenção fundamental, garantindo assim que as instalações são adequadas e estão prontas para a ocupação.

Antes da reocupação das instalações e para mitigar o risco para a saúde, bem-estar e segurança dos ocupantes, bem como o risco de falha de sistemas, devem ser retomadas todas as verificações, manutenção e testes de conformidade legalmente estipulados e, sempre que possível, a frequência de realização anterior à COVID-19 deve ser retomada.

Qualquer reforço dos serviços mecânicos das instalações terá provavelmente um impacto na estratégia ambiental, social e de governação (ASG) dessas instalações. Terá de haver compromissos, por exemplo, caso se reforce a ventilação de ar, com os consequentes benefícios de bem-estar, haverá um aumento dos custos energéticos desse serviço.

Isso incluirá, entre outros, os seguintes sistemas mecânicos, elétricos, de saúde pública e de transporte vertical:

Sistemas de salvaguarda da vida

Manutenção atualizada de alarmes de incêndio, aspersores, extintores, luzes de emergência e extração de fumos, assegurando a conformidade.

Sistemas de água para uso não-doméstico

Os sistemas de água de refrigeração, água de condensação e água quente a baixa temperatura têm de ser submetidos a testes microbiológicos e químicos se tiverem funcionado a menos de 50% dos níveis operacionais normais.

Serviços de água para uso doméstico

Realizar testes de legionela e contagem total viável nas saídas de água fria e quente, realizar a limpeza e cloração de sistemas, se necessário, e analisar se a capacidade de armazenamento de água é consistente com os níveis de ocupação.

Transporte vertical

Assegurar a validade das inspeções legalmente estipuladas para elevadores e escadas rolantes.

Sistemas de aquecimento e arrefecimento

Todos os sistemas estão completamente certificados como operacionais e com as definições adequadas à estação do ano.

Sistemas de ventilação

Maior ventilação, melhoria dos sistemas de filtração e aumento da frequência de manutenção. Se possível, substituir os filtros (unidades de tratamento de ar e terminais como unidades ventiloconvetoras, unidades de volume de ar variável, etc.).

Serviços elétricos e mecânicos gerais

Dar prioridade à manutenção agendada e realizar reparações conforme necessário.

Os prestadores de serviços terão de efetuar as devidas diligências na retoma de sistemas e serviços, como serviços elétricos e sistemas de água para uso doméstico, porque não podem simplesmente ser retomados sem haver verificações antes da reocupação.

Analisar sistemas que possam ser alterados para "sem contacto", se possível, como sistemas de iluminação, torneiras e sanitas ativadas por sensor, bebedouros e persianas inteligentes.

Os planos de reocupação dos locatários terão de ser incorporados em programas de mobilização para as instalações gerais, assegurando-se assim que são implementados protocolos e níveis de serviço robustos que serão expandidos à medida que os níveis de ocupação aumentam.

Estes novos procedimentos e orientações irão transformar-se na nova normalidade, equilibrando a segurança e o bem-estar de colaboradores, visitantes e fornecedores com requisitos empresariais e alterações de princípios operacionais.

CONSULTORIA IMOBILIÁRIA SAVILLS

A diversidade de pessoas, empresas, designs de escritório e localizações significa que cada regresso a um escritório apresentará uma combinação específica de dificuldades. Nenhum guia conseguirá fornecer todas as respostas. O Savills Office FiT é o enquadramento que nos permite aplicar individualmente a experiência global e as melhores práticas correntes às necessidades específicas dos nossos clientes. A Savills está e continuará a aplicá-las aos seus próprios escritórios e colaboradores.

Partilhe as suas dificuldades connosco e utilizaremos os nossos recursos globais inovadores para as resolver.

Obter um espaço Office FiT adequado à reocupação

A gestão de projetos e os consultores para locais de trabalho da Savills, bem como os serviços de design da KKS Savills, trabalham no âmbito do enquadramento Office FiT para ajudar os clientes a preparar e facilitar o regresso dos recursos humanos aos escritórios.

Adaptar-se a novas necessidades de ocupação

Em muito pouco tempo, a COVID-19 alterou potencialmente as necessidades de ocupação de escritórios das empresas a curto, médio e longo prazo. As equipas de consultoria de arrendamento, agência e PIVOT da Savills irão ajudar os clientes a considerar as implicações e identificar oportunidades para se adaptarem às novas necessidades de ocupação da sua empresa.

Assegurar o funcionamento do escritório

O funcionamento limpo, seguro e eficiente do ambiente de trabalho em escritório exige uma complexa diversidade de atividades e funções. Isso era verdade antes da COVID-19 e continua a ser verdadeiro. As equipas de consultoria de Gestão de Imóveis e Gestão de Instalações da Savills trabalham no âmbito do enquadramento Savills Office FiT para adaptar as atividades e funções necessárias, assegurando assim o funcionamento dos escritórios dos clientes face às novas dificuldades associadas à COVID-19.

SAVILLS
OFFICE FiT
Adaptar, Evoluir, Melhorar

DOCUMENTOS DE BRIEFING DO SAVILLS OFFICE FiT

Este documento de briefing é o primeiro de uma série destinada a ajudar os ocupantes e proprietários a adaptarem os seus espaços de escritório e procedimentos, permitindo assim um regresso seguro ao trabalho no escritório e considerando as implicações a longo prazo no mundo após a COVID-19.

Adaptar

Escritório

Este briefing aborda o processo de facilitar o regresso ao escritório, através de uma adaptação rápida que o torna num local seguro no contexto da COVID-19.

Evoluir

Escritório

O próximo briefing considera o trabalho na “nova normalidade” e soluções a longo prazo e mais permanentes.

Melhorar

Escritório

O briefing final da série Office FiT incidirá sobre as melhorias a longo prazo e o “local de trabalho no futuro”.

Estão a ser publicados outros briefings relacionados com este tópico, incluindo uma perspetiva da unidade Workthere da Savills sobre o escritório flexível face às dificuldades associadas à COVID-19.

CONTACTOS PRINCIPAIS

Portugal Team

Joana Rodrigues
Architecture Director
+351 939 388 899
joana.rodrigues@savills.pt

Bárbara Clemente
Senior Architect
+351 937 897 398
barbara.clemente@savills.pt

Rodrigo Canas
Offices Associate Director
+351 939 344 477
rodrigo.canas@savills.pt

Occupier Services

Jeremy Bates
+44 (0) 7968 550 349
jbates@savills.com

Mark Walsh
+44 (0) 7790 832 755
mark.walsh@savills.com

Matthew Fitzgerald
+44 (0) 20 7299 3082
mfitzgerald@savills.com

Property Management / FM Consultancy

Nick Herward
+44 (0) 7870 555 717
nherward@savills.com

Tim Bretten
+44 (0) 7870 555 902
tbretten@savills.com

Project Management

Simon Collett
+44 (0) 7870 555 877
scollett@savills.com

Paul Davies
+44 (0) 7870 555 708
pdavies@savills.com

Marc van Niekerken
+31 20 3012006
m.vanniekerken@savills.nl

Design & Workplace

Katrina Kostic Samen
+44 (0) 7813 883 338
katrina.kosticsamen@kks-savills.com

Leyre Octavio De Toledo
+34 638 21 23 96
leyre.octaviodetoledo@savills-aguirrenewman.es

savills