



COVID-19

Plano de Retomada - O RH é o principal colaborador no retorno ao trabalho

por

Por Ednéia Renó
Junho-2020
Companhia de Desenvolvimento
Humano

O impacto sem precedentes do COVID-19 nos mercados e empresas globais, foi um teste para o RH atuar em tempos de incertezas. Agora, cabe também à área levar suas organizações a restaurar o crescimento e começar o planejamento da abertura dos negócios e o retorno ao trabalho.

Porém retornar ao local de trabalho não será apenas um desafio operacional, será acima de tudo, um desafio **HUMANO**. Por este motivo, neste momento são necessárias **decisões, planejamento e execução** para reabrir o local de trabalho físico das empresas. O RH deve projetar como será este retorno para manter a segurança e atender às preocupações dos seus funcionários.

Lembre-se que, Saúde e Segurança são prioridades.

Quando os locais de trabalhos começarem a reabrir, a saúde e a segurança serão críticas. Os funcionários olharão para a organização e precisam sentir que será uma experiência de trabalho segura.

Confiança no retorno ao local de trabalho é fundamental. Se os funcionários não sentirem seguros e apoiados, os danos à produtividade e ao engajamento colocam em risco os resultados da organização.

Abaixo você irá encontrar uma lista de ações que poderão ajudá-los neste desafio e mitigar os riscos e desafios.

CHECK LIST DE AÇÕES – RETOMADA AO TRABALHO

MONTE UM COMITÊ

1. Monte um comitê composto por pessoas chaves da empresa para alinhar todos os pontos da retomada ao trabalho.
2. Garanta que as pessoas que tomam as decisões críticas do negócio participem deste comitê.

PONTOS DE DISCUSSÃO NO COMITÊ

3. Avalie as experiências do consumidor, pontos críticos, aumento ou diminuição de algumas operações.
4. Crie novos procedimentos para criar um ambiente físico seguro. Este deve incluir configuração de espaço e protocolos de segurança.

5. Planeje e orquestre uma experiência completa e segura de retorno que traz de volta os funcionários para o espaço de trabalho físico.
6. Defina juntamente com o Comitê sobre quem volta e quem não volta ao trabalho

QUEM RETORNA AO TRABALHO

7. . Você pode dividir os funcionários em 03 grupos:
 - a. Não é possível voltar.
 - b. Possível, com ressalvas.
 - c. Possível.
8. Divida o grupo de funcionários para diferentes situações, comece com aqueles que não podem fazer seus trabalhos remotamente, os funcionários que não estão em grupos de maior risco como idade, saúde, etc.
9. Notifique os funcionários com antecedência (por exemplo, pelo menos uma semana) para que possam se preparar.
10. Alguns funcionários podem não achar que existe a necessidade de retornar ao local de trabalho, portanto, prepare um questionário com perguntas e respostas sobre o retorno ao trabalho.

AMBIENTE SEGURO - IDENTIFIQUE E IMPEÇA PROPAGAÇÃO DO VÍRUS

11. Na retomada, lembre-se que as percepções de segurança são tão importantes quanto os planos para manter o físico local limpo e os funcionários seguros.
12. Faça alterações no layout físico do local de trabalho para facilitar o distanciamento social.
13. Pilote a estratégia de retorno ao local de trabalho com um grupo seletivo de funcionários primeiro.
14. Reduza os pontos de congestionamento. Reduza o número de pessoas nos locais, respeitando o distanciamento social.
15. Separe os espaços com fita amarela ou linhas, delineando visualmente os limites.
16. Reorganize os turnos para limitar a exposição.
17. Visitantes e funcionários não essenciais devem ter áreas restritas.
18. Eduque e comunique protocolos por escrito para funcionários e visitantes no uso do espaço para conferências, salas de reuniões e outros espaços compartilhados.
19. Funcionários críticos (exemplo: engenheiros, especialistas) podem se conectar com funcionários essenciais via vídeos.
20. Atribua horários diferentes de chegada / partida a indivíduos para evitar multidões.
21. Redesenhe os espaços públicos (como lanchonetes) para manter as pessoas separadas, se possível, fornecer almoços pré-embalados.
22. Em alguns casos, os serviços de cafeteria devem ser eliminados.
23. Providencie os EPI, principalmente máscaras. Aumente o estoque para suprir as necessidades.
24. Providencie serviços de limpeza extras, várias vezes ao dia.
25. Instale estações de higienização.
26. Uso de sensores sem toque, sempre que possível (como banheiros / portas, etc.)
27. Treine os funcionários sobre os novos protocolos de saúde e segurança a serem seguidos dentro da empresa antes de retornarem (por exemplo, exija que os funcionários usem máscaras, higienize os espaços com mais frequência, etc.).

MEDIDAS PARA DETECTAR O COVID-19

28. Uso de câmeras térmicas para detectar “febre alta” na entrada.
29. Medir a temperatura corporal dos funcionários que entram no local de trabalho. Isolar (se necessário).
30. Medir a temperatura do corpo várias vezes durante o dia.
31. Ter equipe de enfermagem para atender e realizar check-up médico.
32. Pesquise com os funcionários na entrada se tiverem sintomas ou foram expostos ao vírus.
33. Mantenha em sigilo a identidade dos funcionários com sintomas ou diagnósticos do COVID-19.
34. Crie e reforce políticas de retorno ao trabalho e princípios de não discriminação.

AÇÕES DIVERSAS

35. Se necessário, forneça ou expanda acordos de trabalho flexíveis e flexibilize um período de retorno voluntário ao local de trabalho.
36. Garanta políticas de licença para funcionários doentes ou cuidadores de pessoas doentes na família.
37. Crie um plano para saber como você gerenciará os funcionários que estão em grupos de maior risco ou os que têm medo de retornar.
38. Esteja aberto para flexibilizar, visto que, muitos funcionários estão trabalhando em período integral em casa, além de cuidar dos filhos ou pais. O retorno ao local de trabalho pode não ser possível enquanto escolas, creches estão fechadas.
39. Aplique pesquisas com para os funcionários para avaliar preocupações/disposição em voltar ao trabalho.
40. Forneça um pacote de boas-vindas nas mesas para aqueles que retornam ao espaço físico da empresa.
41. Neste momento, planeje e gereencie iniciativas de economia de custos.
42. Reveja sua política de viagens a trabalho, eventos internos, reuniões ou viagens relacionadas aos clientes.
43. Facilite reuniões virtuais entre funcionários
44. Crie política de trabalho remoto.
45. Avalie quais processos de RH poderão ser remotos (entrevistas, integração, treinamento etc.)
46. Crie um plano de Comunicação para manter todos regularmente sobre o andamento das ações implementadas. (Funcionários, Clientes e Conselho)

Espero que estas ações contribuam com os seus desafios. Se precisar, lembre-se que a **Companhia de Desenvolvimento Humano** pode apoiá-lo neste processo.

Gostou? Envie um e-mail para edneia@ciadh.com.br e compartilhe a sua experiência e comentários.

EDNÉIA RENÓ - Especialista em Comportamento Humano/ Consultora Carreira / Executive Coach / Consultora de RH