



2

**METROS  
EN LA  
OFICINA**

Una propuesta  
innovadora para el  
regreso a los espacios  
de trabajo.

 **CUSHMAN &  
WAKEFIELD**

# 2

## METROS EN LA OFICINA

2 Metros en la Oficina (2MO) es un programa de adaptación del espacio de trabajo para mantener por lo menos dos metros de distancia entre usuarios y facilitar higiene.



En Cushman & Wakefield diseñamos el **Programa para Regresar a los Lugares de Trabajo** que propone una solución integral, rápida y segura.

Una parte importante de preparar los espacios de trabajo involucra medidas para preservar la distancia social.

Dada la complejidad de esta dimensión, elaboramos una propuesta especial para nuestros clientes llamada Dos Metros en la Oficina (**2MO**).



## 2MO PROPONE

**Cambiar los patrones de conducta** a través de un diseño inteligente.

Minimizar los riesgos actuales a través de **cambios incrementales** en el espacio de trabajo.

Proveer una solución **estructural y sustentable**.

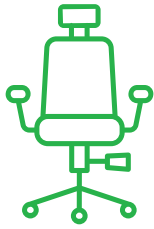
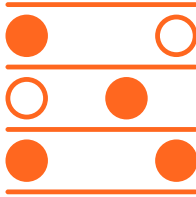

Ofrecer un programa **customizable** con soluciones probadas en EE. UU., Europa y Australia.

# 2MO

## Áreas de Intervención

Tomando como punto de partida seis principios básicos, 2MO se organiza con intervenciones en 3 áreas principales a través de las cuales se logra influir en los patrones de conducta e inducir la distancia social.



		
<b>PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>LAYOUT</b>	<b>REGLAS</b>
Adaptaciones para garantizar el <b>distanciamiento</b> de 2 metros entre usuarios contiguos.	Aplicación de <b>distancias mínimas</b> , adaptación de las zonas comunes.	Implementación de <b>protocolos de uso y normas</b> claramente comunicadas.

### 2MO PROMUEVE ESTOS PRINCIPIOS

01

Sentirse bienvenido en el trabajo pero actuar siempre de forma responsable.

02

Seguir las reglas y las indicaciones.

03

Mantenerse a dos metros de los demás.

04

Caminar por la oficina en el sentido de las agujas del reloj siempre y en todos lados.

05

Entrar y salir de las salas de reuniones como se indica.

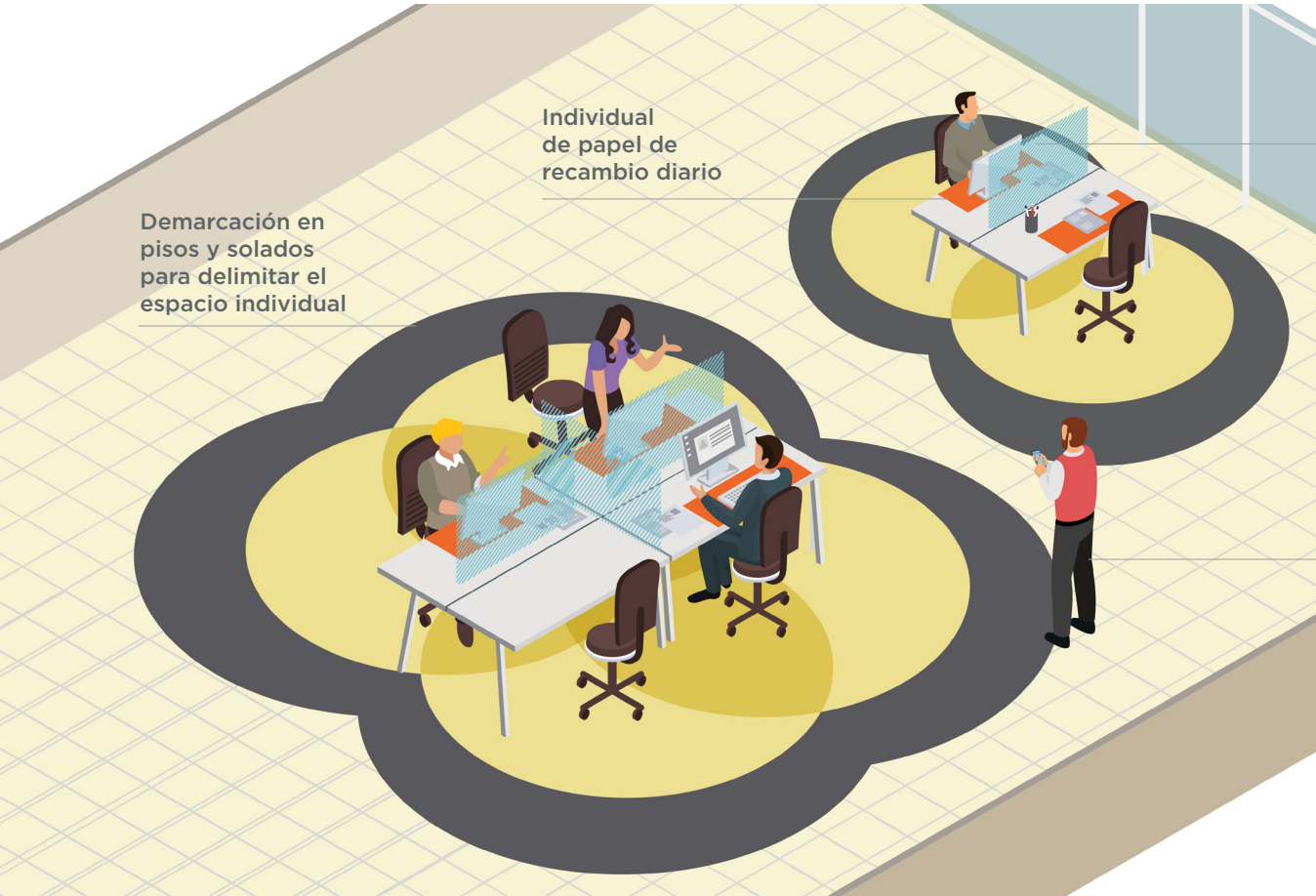
06

Reemplazar el individual de papel de forma diaria y dejar el escritorio limpio.

# Puestos de trabajo



Los colaboradores pasan la mayor parte de su tiempo en la oficina, en sus puestos de trabajo. Es necesario que su diseño y disposición permita mantener distancia social y condiciones de higiene.



Demarcación en pisos y solados para delimitar el espacio individual

Individual de papel de recambio diario

Dispositivos de separación para seguridad e higiene

Circulación a 2 metros del puesto de trabajo



## RECOMENDACIONES

- Política de mesa vacía y limpia.
- Autolimpieza de mesa y apoyabrazo al iniciar el uso del puesto.
- Uso del individual de papel desechable en mesa.
- Asignación de cajonera de guardado individual.
- Posición de las cajoneras cercanas a una vía de circulación permitida.
- Cada cajonera deberá almacenar todo lo de uso personal (teclado, mouse, etc.)

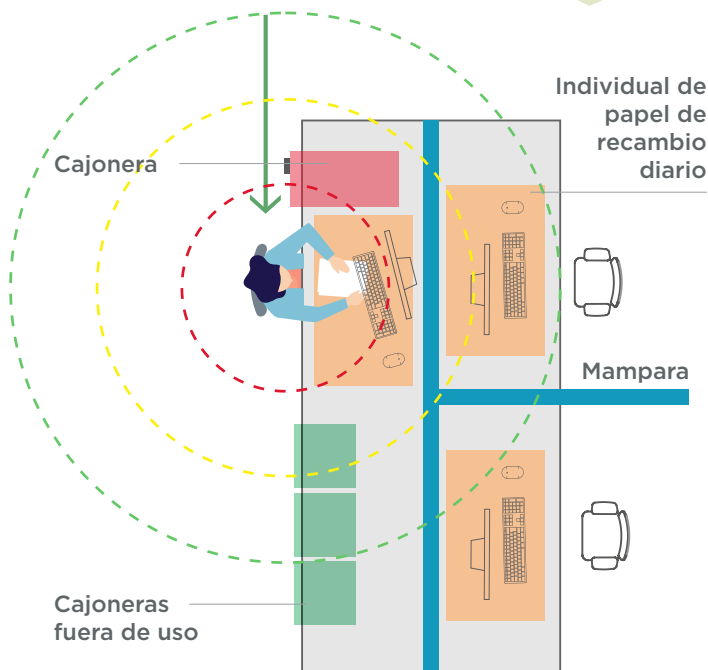
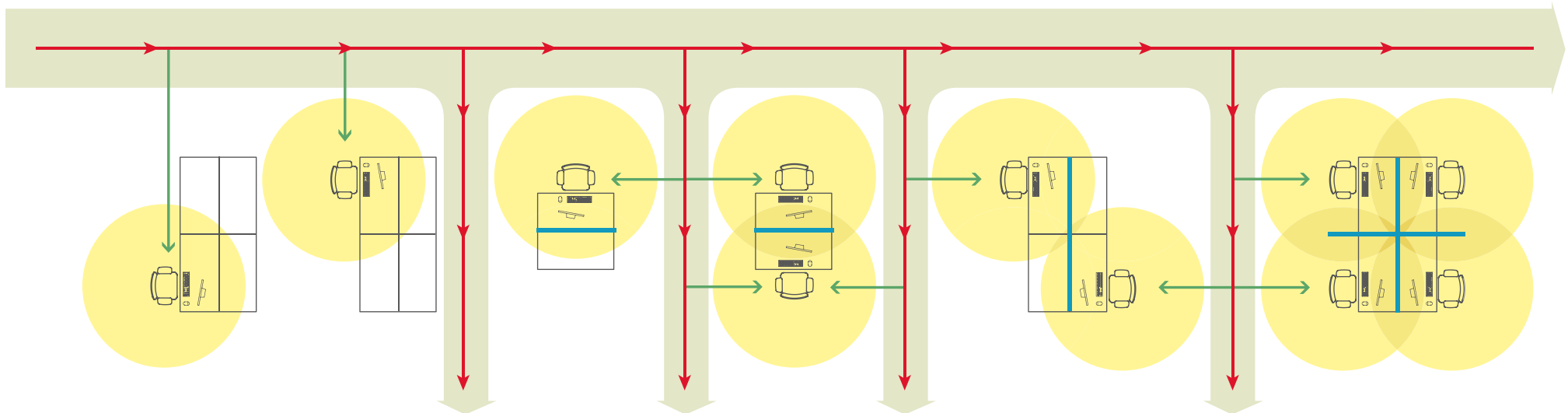
## ACCIONES

- Señalizar con vinilo en el suelo la ubicación de la silla de trabajo y, sobre la mesa, la ubicación de la cajonera individual en uso.
- Entregar folleto de instrucción de uso de puesto de trabajo y de material informático.
- Remoción de sillas de los puestos que no deben usarse.

# Puestos de trabajo



La organización de los puestos de trabajo debe permitir que el acceso a los mismos se haga reduciendo las posibilidades de contacto. También deben incorporarse separaciones cuando no sea posible lograr la distancia mínima.



## ÁREA PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de trabajo se deben organizar a lo largo de circulaciones principales, con circulaciones secundarias de menor ancho entre ellos. El acceso a los puestos debe ser directo desde un área de circulación, evitando cualquier cruce o interferencia en el movimiento de las personas.

Las islas de puestos se pueden utilizar para distintas densidades de ocupación, las que varían entre el 25% y el 100%. Cuanto mayor la densidad, mayor la necesidad de elementos de protección, dispositivos de separación y apego estricto a las normas adoptadas. Las densidades de 2MO son usualmente entre el 25% y el 50%

de la ocupación potencial máxima en condiciones normales.

Al momento de disponer la ubicación de las sillas de cada puesto, se debe trazar alrededor de ella tres círculos imaginarios: rojo, amarillo y verde.

El círculo rojo indica el espacio totalmente exclusivo del usuario del puesto, y no puede superponerse con ningún otro círculo rojo o espacio de circulación.

El círculo amarillo establece un área donde sí puede haber superposición con otros iguales, siempre y cuando exista una separación física entre los dos (por ejemplo, mampara de vidrio).

## REFERENCIAS

- ÁREAS DE DELIMITACIÓN DE PUESTO INDIVIDUAL
- ▬ PASILLOS DE CIRCULACIÓN
- ▶ DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN
- ▬ DISPOSITIVOS DE SEPARACIÓN
- ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO

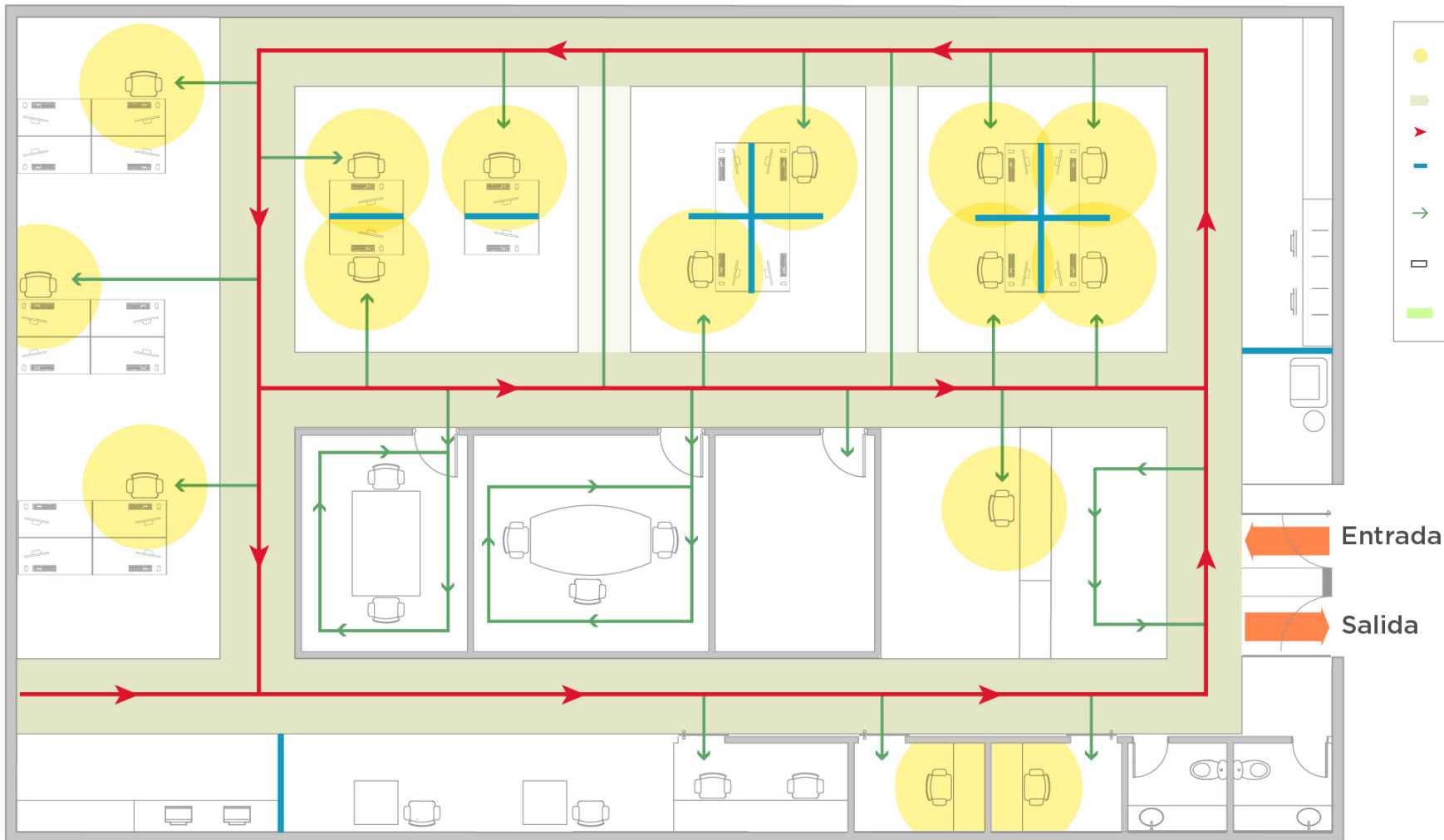
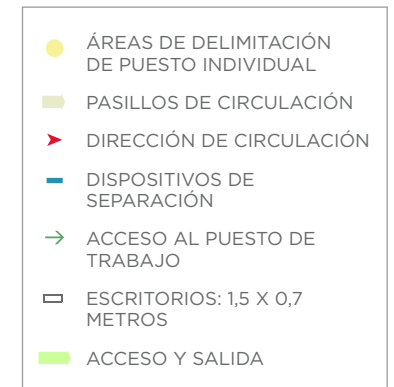
El círculo verde indica la medida para mantener los dos metros de distancia y determina la posición y la cantidad total de puestos en relación a las circulaciones y otros puestos.

# Layout Flujos



Cuando los colaboradores se trasladan en la oficina, la organización de los movimientos permitirá reducir los contactos y resolver situaciones de conflicto.

## REFERENCIAS



## RECOMENDACIONES

- Delimitación de espacios seguros de trabajo (separación de 2 metros).
- Establecimiento de recorrido de entrada y salida en las salas de reunión.
- Definición de sentido de circulación en una sola dirección

- Ubicación de zonas de espera seguras.
- Reformulación de espacios de colaboración en espacios abiertos.

## ACCIONES

- Retirar las sillas de los puestos que no se utilizarán.
- Delimitar el espacio individual seguro con señalética en el suelo (vinilo).
- Señalizar de forma clara y visible en paredes, pisos y techos. Debe ser de lectura fácil y rápida.

# Layout Localizaciones



Para garantizar la distancia social y la higiene es necesario definir claramente el perímetro de cada área y función, y reasignar espacios a nuevos usos que respondan a nuevos requerimientos.



## RECOMENDACIONES

- Establecimiento de turnos para el uso presencial de la oficina.
- Establecimiento de protocolo de autolimpieza
- Establecimiento de puntos de suministro de para zona de impresoras, phonebooths y otras áreas comunes.
- Establecimiento de individuales de papel desechables y otros.
- Reserva de una sala para uso exclusivo en caso de necesidad de aislamiento.

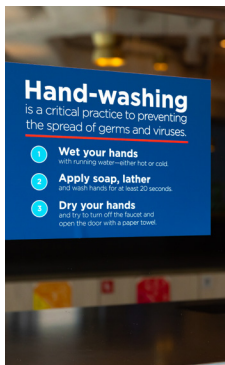
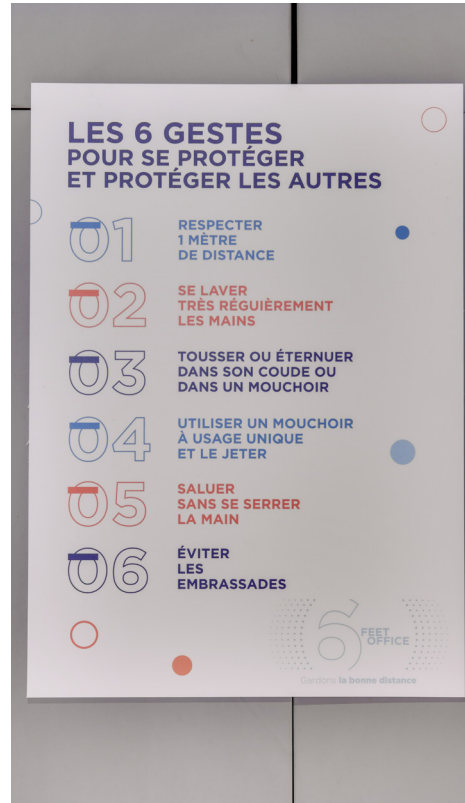
## ACCIONES

- Guardar sillas no utilizadas en espacios destinados a otros usos.
- Comunicación de protocolo de autolimpieza en espacios compartidos.
- Incluir señalética específica para cada zona de uso común, incluyendo:
- Pisos con gráficas.
- Puntos de suministro.

# Reglas



Los colaboradores deben recibir abundante comunicación sobre las normas y criterios que permiten mantener el distanciamiento social y la higiene.



## TURNOS Y CRITERIOS DE TRABAJO PRESENCIAL

- Equipos críticos que deben estar en la oficina.
- Equipos con requerimientos técnicos para mejor desempeño de funciones (por ejemplo: doble pantalla).
- Equipos que no necesitan volver a la oficina en primera ocupación.
- Porcentaje de puestos flotantes para necesidades puntuales (por ejemplo: reunión con cliente + uso oficina).

## ACCIONES

- Entregar kit de bioseguridad con mascarilla, alcohol en gel y protector facial.
- Realizar pruebas rápidas a empleados.
- Establecer pautas en caso de sentirse mal en la oficina.
- Establecer protocolos para reuniones fuera de la empresa.

## NORMAS DE USO COMPARTIDO

- Material de oficina.
- Impresoras.
- Vehículos de la empresa.
- Núcleos sanitarios.



# 2MO ¿Cómo implementarlo?

Para adaptar las oficinas a nuestra propuesta de 2MO proponemos acompañar a nuestros clientes en un proceso que va desde la toma de decisiones hasta la implementación de *change management*.



Nuestro equipo de **Project Management** podrá evaluar la situación de tu empresa e implementar el programa adecuado para que los equipos puedan regresar al espacio de trabajo de forma rápida y segura.

**Mayra Bringas**  
Project Manager

[comercial@sa.cushwake.com](mailto:comercial@sa.cushwake.com)

## NUESTRA EMPRESA



Cushman & Wakefield se fundó en Nueva York en 1917. En el año 2012 se estableció la filial Perú, que comenzó operaciones para atender principalmente a clientes globales, para luego expandir el mercado a clientes locales. A principios del 2018, se consolidaron las operaciones de la región Cono Sur, y Perú pasó a formar parte de este grupo liderado por la filial de Argentina. Cushman & Wakefield Southern Cone ofrece una amplia gama de servicios premium orientados a corporaciones e inversores.

Actualmente, la empresa cuenta con oficinas en otros países de Sudamérica, como Brasil, Colombia y Chile. La compañía se distingue por la excelencia en la atención al cliente, regida por estándares de calidad internacionales y un equipo de profesionales altamente capacitados. A nivel regional, Cushman & Wakefield cuenta con alrededor de 3.000 colaboradores que brindan servicios inmobiliarios integrados para clientes de diversos sectores económicos.



contacto.peru@cushwake.com  
cushwakeperu.com

## NUESTROS SERVICIOS



### Empresas

#### BROKERAGE

Representamos a empresas en el arrendamiento de edificios y en operaciones de compra y venta de inmuebles.

#### PROJECT MANAGEMENT

Planificamos, diseñamos y construimos nuevos espacios de trabajo.

#### FACILITY MANAGEMENT

Garantizamos el correcto funcionamiento de sus espacios de trabajo.

#### VALUATIONS & ADVISORY

Analizamos y definimos el valor de mercado de oficinas y propiedades industriales.

### Inversionistas

#### BROKERAGE

Gestionamos el arriendo y la venta de propiedades. Asistimos en la compra de nuevos inmuebles.

#### VALUATIONS & ADVISORY

Analizamos y definimos el valor de mercado de oficinas y propiedades industriales.

#### PROPERTY MANAGEMENT

Administramos propiedades como edificios de oficinas, parques industriales y centros logísticos.

#### CAPITAL MARKETS

Asistimos en la gestión de inversiones inmobiliarias para maximizar su rendimiento.