



SUNDHEDSSTYRELSEN

[corona | covid-19]

Undgå smitte på kontor- arbejdspladser

Inspiration til lette løsninger

Denne håndbog indeholder konkrete forslag til, hvordan man på kontorarbejdspladser nemt kan indrette sig, så risikoen for smitte bliver mindre.

Formålet med håndbogen er at inspirere og give gode råd til, hvordan I eksempelvis undgår, at for mange mennesker samler sig for tæt i kantinen, eller hvordan I sikrer god afstand på trapper og gangarealer. Håndbogen erstatter ikke myndighedernes officielle retningslinjer, men er inspiration og hjælp til at leve op til de officielle retningslinjer for kontorarbejdspladser.

Alle forslag er baseret på anvendt adfærdsvidenskab – bedre kendt som nudging. Effektive nudges kan ofte gøre noget svært ganske let.

Nudging er relevant som værktøj, da de fleste godt ved, at de bør holde afstand – og også har et ønske om at gøre det. Alligevel sker det ikke altid. Det kan skyldes, at vi er uopmærksomme eller glemmer den hensigtsmæssige handling – og her kan nudging hjælpe med at 'puffe' adfærden i en sund retning.

Håndbogen er inddelt i seks forskellige temaer. Flere af løsningerne har I måske allerede indført – andre vil være nye. De mest effektive løsninger er ofte meget simple og kan nærmest synes overflødige – men de er det stik modsatte.

Håndbogen er udarbejdet af iNudgeyou for Sundhedsstyrelsen.

God læselyst!

1

God og sikker ankomst om morgenen

Indgangspartiet på arbejdspladsen er et vigtigt sted at gribe ind. Her kan vi sikre, at medarbejderne spritter hænder af allerede før de træder ind på arbejdspladsen, og vi kan sikre, at medarbejderne holder fornuftig afstand ved at møde ind forskellige steder og på forskellige tidspunkter.

1. Håndsprit i indgangen

Rene hænder *fra* start når medarbejderen møder ind, mindsker risikoen for smittespredning på gelænder, elevatorknapper, dørhåndtag, osv.

Hvis I ønsker, at medarbejdere spritter hænder så snart, de ankommer, er det helt afgørende, *hvor* I placerer håndspritten. Mange flere vil spritte deres hænder, hvis I placerer håndspritten *midt* i indgangen, så man ikke kan undgå at se den.

Brug et skilt for at henlede opmærksomheden på spritdispenseren. Skilte er mest effektive, hvis de *eksplicit* gør opmærksom på den ønskede adfærd – og fx ikke bare giver en oplysning om, at her findes der håndsprit. I kan fx skrive: 'Stop og sprit'

Sådan gør du

1. Udpeg en ansvarlig for håndsprit i indgangen, fx en HR-medarbejder eller en piccoline.
2. Placer en stor dunk håndsprit i alle indgange. Suppler med flere dunke, hvis det er en travl indgang. De skal stå synligt og gerne midt i indgangspartiet, fx på et højbord eller en høj taburet.
3. Sæt stykker af iøjnefaldende tape (fx gul) på håndspritdispenseren, så den er umulig ikke at få øje på. Suppler med et skilt, hvor der står 'Håndsprit' eller bedre: 'Stop og sprit'
4. Placer evt. gul tape på gulvet på vejen op til håndspritten for at skabe ekstra opmærksomhed på håndspritten.



Ønsker I, at alle spritter hænder, når de ankommer til receptionen? Så gør budskabet eksplicit og placer håndspritten synligt.



Forlæng gerne pile og stribe inden for indgangspartiet, så man ikke glemmer de gode intentioner, når man er trådt ind ad døren.

2. Indfør forskudte mødetider

For at undgå, at alle møder ind og går samtidig, kan I indføre forskudte mødetider. Giv fx hver afdeling, kontor eller team et interval på en halv time, hvor de kan møde ind. Alternativt kan I vælge, at forskellige afdelinger møder ind på forskellige dage.

Sådan gør du

1. Udpeg en ansvarlig for at lave et skema for forskudte mødetider, fx en fra HR.
2. Giv hver afdeling eller kontor en halv times interval til at møde ind hver morgen. Send skemaet til alle medarbejdere og tilføj en rubrik, hvor medarbejdere udfylder svar på 'Hvornår skal jeg stå op for at møde på det nye tidspunkt?', 'Hvornår skal børnene afleveres?', 'Hvilket tog passer?' osv. Svarene skal ikke sendes retur.

3. Styr flowet i indgangen

Gør det let at holde afstand i indgangspartier, receptioner og lobbyer ved at markere med pile, hvor man bør gå ind og ud. I kan vælge at placere en rumdeler midt i et bredt indgangsparti, for at understøtte effekten og sikre afstand.

Sådan gør du

1. Placer en pil i hver retning i indgangspartiet. Forlæng eventuelt pilene ind i receptionen, for at guide flowet.
2. Placer eventuelt en rumdeler af pap eller en stol i midten af indgangen med en pil på hver side, hvis det giver mening hos jer.
3. Overvej om I kan tildele nogle afdelinger deres egen indgang, som kun de bruger.



To forskellige eksempler på, hvordan I kan guide flowet i jeres indgangsparti, for at sikre god afstand. Brug pile i tydelige farver af tape og marker gerne en stribe i midten af indgangspartiet for at understrege 'Hold til højre' budskabet.



Har I en indgang, der er ekstra travl? Gør som her og sæt en simpel rumdeler af pap i indgangspartiet for at sikre afstand mellem passerende ansigt til ansigt.

2

Afstand når man skal fra A til B på arbejdspladsen

Jeres medarbejdere bevæger sig mellem mange rum i løbet af en arbejdsdag: Op og ned ad trapper, fra kontor til kontor og frem og tilbage på gangene. Det er vigtigt at holde afstand i disse situationer – særligt fordi man ofte passerer hinanden ansigt til ansigt.

Ved hjælp af tape kan I ret simpelt sikre, at alle holder afstand, når de passerer hinanden på arbejdspladsen. Nedenfor præsenteres løsninger, der mindsker smitterisikoen ved trapper, gange og elevatorer.

1. Hold til højre på trappen

På trappen kan man let komme til at passere hinanden med alt for kort afstand. Som løsning kan I placere pile på trappen for at vise, hvor man bør gå op og ned ud fra et simpelt 'hold til højre'-princip.

Sådan gør du

1. Placer pile af tape på hver side af trappen for at markere, hvilken side af trappen man bør bruge. Anvend gerne to forskellige farver til hver retning og placer evt. et stykke tape hele vejen ned i midten af trappen.
2. Suppler eventuelt med et skilt: *'Vi holder til højre på trappen'*.

TIP Alternativt kan I indføre særlige trapper til op- og nedgang. Hæng et skilt på trappe: 'Trappen er kun til nedgang'.



Brug tape til at dele trappen op i en højre- og venstrebane. Husk pilene for at sikre, at alle holder til højre og gerne en stribe i midten for at gøre det endnu tydeligere.

2. Opdel gange som i trafikken

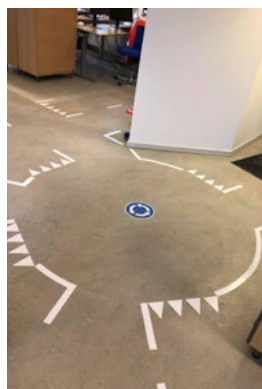
Hvis I har gangarealer, som bruges af mange på samme tid, kan det være en god idé at dele gangen op i to baner.

I kan bruge et langt stykke tape til at dele gangen op – eller lave stribede vejspor for at associere opdelingen med kørselsretningen i trafikken. Tilføj eventuelt pile i hver retning for at gøre opdelingen af banerne endnu mere tydelige.

Sådan gør du

1. Placer et stykke tape i midten af gangen for at inddеле gangen i to baner.
2. Placer pile af tape i hver side af gangen, for at vise, hvilken bane man bør bruge. Brug 'hold-til-højre'-princippet, når I placerer pilene i hver retning, så det bliver så intuitivt, som muligt.

TIP Alternativt kan I ensrette udvalgte gange, hvor man ofte passerer hinanden tæt. Sæt et skilt op: 'Ensrettet'.



Ovenstående er selvfølgelig en karikeret udgave, men den understreger tanken om at styre flowet med højre- og venstre-baner, som vi kender fra trafikken.

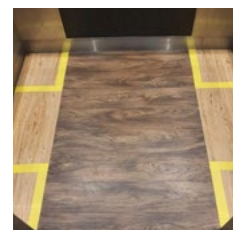
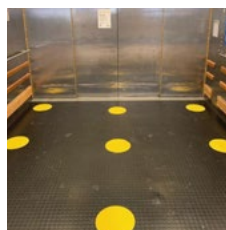
3. Brug spots i elevatoren

Har I høje bygninger med mange etager? Så ved I, at man hurtigt kan stå mange og tæt i elevatoren. Sæt et max antal personer og placer stå-spots inde i elevatoren, for at signalere hvor man bør stå, og hvor mange der er plads til. Cirkler med to fødder signalerer intuitivt 'Stå her'.

Sådan gør du

1. Placer spots fordelt med en meters afstand i elevatoren i en iøjnefaldende farve.
2. Som alternativ til et skilt med max antal personer, kan I placere et skilt lige uden for elevatoren, som lyder: 'Stå på de markerede cirkler. Er alle cirkler optaget, så vent på næste elevator'.

TIP Placer et klistermærke med budskabet 'Brug albuen' på knapperne foran elevatoren.



Tre løsninger der hjælper til at holde afstand i elevatoren. Fælles er, at de via visuelle symboler kommunikerer eksplicit, hvor man skal stå. Ønsker I ikke at købe cirkelformede ventespots eller fodspor, fungerer tape også, som det ses længst til højre.



Placer en visuel reminder om at bruge albuen til at trykke på elevatorknappen.

3

Gode siddevaner til frokost og pauser

Det er hyggeligt at samles i grupper på tværs af afdelinger ved frokostbordet i kantinen. Men det er desværre ikke hensigtsmæssigt i denne tid, hvor vi bør holde afstand.

Ved hjælp af tape og simple afmærkninger, gør I det let og intuitivt at holde afstand til kollegaerne ved frokostbordet, huske håndspritte og holde afstand i køen til buffeten.

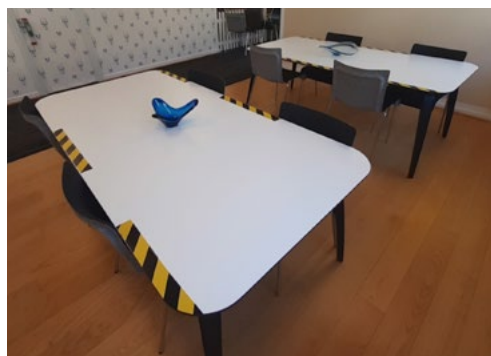
1. Sådan spiser I indenfor

Marker tydeligt på bordet, hvor mange der må sidde ved bordet, fx *'Max fem personer'* eller *'Max fire personer på hver side af bordet – tak'*. Placer stribet tape med en meters mellemrum for at markere afstand mellem de spisende. Sørg for at placere tapen, så alle sidder diagonalt overfor hinanden.

Sådan gør du

1. Udpeg en ansvarlig for at markere alle bordene med skilt + tape.
2. Fastlæg hvor mange mennesker, der max må spise i kantinen på samme tid.
3. Lav skilte med max antal personer, laminér dem og placer dem på midten af bordene.
4. Placer en meter stribet tape med en meters afstand rundt på kanten af bordet for at markere den nødvendige afstand.

TIP Fjern borde og stole, så der kun er plads til det antal, der må sidde i kantinen. Placer eventuelt overskydende borde udenfor, hvor smitte ikke spredtes ligeså effektivt.



Brug stribet tape til at markere, hvor lang afstand man bør have til kollegaerne rundt om bordet i kantinen. Placer stole imellem tapen.



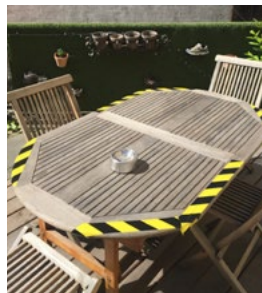
Der er mange måder at guide flowet ved buffeten og betalingsautomaten i kantinen på. Tit vil det være nødvendigt at "dreje" køen via afstandsmarkører ligesom her.

2. Sådan spiser I udenfor

Når vejret er godt, er det rart at spise udenfor. Glem derfor ikke bordene udenfor. Her kommer mange nemlig ofte til at sidde tæt ved få bænke, der normalt er til rådighed udenfor.

Marker hvor mange, der må sidde ved hvert bord, fx 'Max 4 personer på hver side af bordet – tak'. Marker med stribet tape en meter mellem hver siddeplads for at sikre afstand.

Har I mulighed for det, så indkøb ekstra borde til udendørs frokost over sommeren. Alternativt kan I flytte borde inde fra ud, så folk fordeles så meget som muligt.



Husk også jeres borde udenfor. Marker de steder, hvor der *ikke* må sidde nogen.



Marker med et skilt klistret til bordet med tape, hvor mange der må sidde ved bordet.

Sådan gør du

1. Udpeg en ansvarlig for at markere alle bordene med skilt + tape. Overvej desuden om I skal flytte borde udenfor eller indkøbe ekstra udendørs borde.
2. Lav skilte med max antal personer, laminér dem og placer dem på midten af bordene.
3. Placer en meter stribet tape med en meters afstand rundt på kanten af bordet for at markere afstand mellem hver person.

TIP Er pladsen trang? Læg evt. tæpper frem, som man kan tage med ud og sidde på, når vejret er godt. Igen: Max to personer pr. tæppe.



TIP Strøbet tape signalerer 'advarsel/forbudt'. Brug gerne strøbet tape, når I vil signalere, at folk ikke skal sidde et bestemt sted. Undgå så vidt muligt at bruge kryds, da et kryds både kan signalere 'Sid her' og 'Sid ikke her'.

OBS

Det er en rigtig god ide, at alle medarbejdere spritter hænder af som det første, når de går ind i kantinen. Stil derfor en håndsprit synligt i indgangen til kantinen. Suppler med et skilt fx 'Stop og sprit'.

3. Forskudte frokostpauser

Det er en god ide, at holde frokostpause på forskellige tidspunkter. Indfør derfor forskudte frokostpauser, så fx enkelte afdelinger spiser for sig. Tildel hver gruppe et bord, som de altid sidder ved. Placer et skilt fx: 'IT-afdeling'.

Hold motivationen oppe ved at give feedback på korrekt adfærd. Et udvalgt team kan optælle antallet af spisende i kantinen over et par dage. Kommuniker resultatet til fællesmøder eller hæng det op i kantinen, fx 'I sidste uge var der på intet tidspunkt mere end 20 personer i kantinen på samme tid. Godt gået!'. Budskabet skal gerne komme fra ledelsen.

Sådan gør du

1. Udpeg en person, som er ansvarlig for at lave et skema over forskudte frokostpauser, fx en fra HR.
2. Lav et skema, hvor teams eller afdelinger spiser på fastsatte tidspunkter.
3. Giv hvert kontor eller afdeling et bord, som kun de bruger. Tilføj et skilt 'IT-afdelingen' for at gøre det tydeligt.

TIP Bed medarbejderne om at sætte en alarm på telefonen, så de husker at spise frokost på det rigtige tidspunkt. Overvej alternativt, at sende en reminder e-mail ud på det pågældende tidspunkt.

4

Møder med god afstand

Når man holder møder, er det let at glemme de gode intentioner om afstand og hygiejne. Det er vigtigt, at rummet er indrettet, så det er let og intuitivt at gøre det rigtige – uden at det tager fokus fra formålet med mødet. Løsningen er visuelle reminders, eksplicitte budskaber og en hensigtsmæssig placering af interiør og skilte.

1. Gør det svært at være for mange

Skriv tydeligt på alle mødelokaler, hvor mange det er godkendt til. Tilføj gerne, hvor der kan findes større mødelokaler. For at undgå, at folk *alligevel* benytter mødelokalet, selvom de er for mange, skal overskydende stole fjernes.

Sådan gør du

1. Udpeg en ansvarlig for at lave skilte til alle mødelokaler
2. Print et skilt til hvert mødelokale med det antal, det er godkendt til. Noter desuden, hvor der findes et større mødelokale, hvis muligt.
3. Fjern alle overskydende stole i mødelokalet, så der kun kan være det antal, det er godkendt til.

TIP Placer sribet tape i kanten langs bordet for at signalere, hvor man bør sidde. Gør bordet fri for tape, der hvor folk bør sætte sig. Placer tapen, så alle sidder diagonalt overfor hinanden.



Sørg for at folk ikke sidder for tæt i mødelokalerne ved at bruge sribet tape til at vise, hvor stor afstand der bør være mellem hver person. Placer en stol i mellem hvert stykke tape og fjern alle overskydende stole.

2. Giv et alternativ i situation

Adfærdsvidenskaben viser, at *informationen i situationen* alle dage slår gode råd og huskeregler sagt ude af kontekst. Derfor er det altid en god ide at fortælle, hvad præcis vi vil have folk til at gøre i situationen.

På dørene til mødelokalerne er det derfor en god idé at hænge en plakat med de handlingsinstrukser, der er relevante på jeres arbejdsplads. Fx *'Har du tjekket om det store mødelokale er ledigt? Anvend det, hvis ledigt'* eller *'Kan mødet afholdes udenfor? Brug de store borde på gårdspladsen ved receptionen – et minuts gåafstand'*.

Sådan gør du

1. Udpeg en ansvarlig for at lave skilte til mødelokalerne.
2. Overvej om I har store mødelokaler, I gerne vil henvise folk til eller et udeområde, som er godt til møder. Noter altid hvor lang gåafstand, der ca. vil være.
3. Hæng plakaterne eller skiltene op synligt uden på dørene til mødelokalerne.

OBS

Person til person kontakt er hovedårsag til smittespredning. Begræns eksterne møder og hold så vidt muligt virtuelle møder, hvor I bruger digitale mødeløsninger. Har I mulighed for det, så afhold også interne møder digitalt, særligt hvis det er kollegaer man normalt ikke omgås med.

3. Reminder om rene mødelokaler

Det er en god idé, at borde og stole desinficeres efter hvert møde. Placer en bakke på bordet i alle mødelokaler med desinficerende middel, en klud og et lille skilt: *'Husk at spritte mødelokalet af efter brug – mødeindkalders ansvar'*. Suppler med en reminder ved døren, så det ses, når man går ud.

Alternativt kan I placere en håndsprit ved indgangen til alle mødelokaler, så alle har rene hænder, når de træder ind.

Sådan gør du

1. Giv en person ansvaret for at indkøbe bakker, håndsprit, klude og desinficerende middel. Der skal være nok til at alle mødelokaler kan have et sæt.
2. Lav et skilt, laminer det og print ud med ordene *'Husk at spritte mødelokalet af efter brug – mødeindkalders ansvar'*.

TIP Hvis ikke I anvender et udluftningssystem, kan det være en god ide at huske alle på at lufte ud i mødelokalet ved at placere en reminder, som ses tydeligt, idet man forlader mødelokalet.



Placer en bakke i hvert mødelokale med en håndsprit, en flaske desinficerende middel, servietter/klude og et skilt, der husker mødedeltagerne på at spritte af.



5

Rene hænder og god afstand ved toiletterne

God håndhygiejne og afstand i køen til toiletterne er vigtigt for at undgå smittespredning på arbejdspladsen. Afstandsmarkører og reminders kan bidrage til at sikre, at så mange som muligt vasker hænder og bruger håndsprit ved toiletterne.

1. Brug reminders til at fremme brug af håndvask og sprit

Det er ikke alle, der vasker hænder efter et toiletbesøg. Årsagen er *ikke*, at vi glemmer det – det er bare noget vi siger, fordi det er pinligt at indrømme, at det er et bevidst fravalg.

Løsningen er derfor ikke blot at *minde folk om*, at de skal vaske hænder, men derimod at minde folk om *vigtigheden* af at vaske hænder og bruge håndsprit i lyset af coronavirussen. Brug klistermærker og placer dem på spejlet for at tydeliggøre og visualisere vigtigheden af håndvask på det rette tidspunkt.

Sådan gør du

1. Placer et klistermærke med ordlyd a la 'Pas på dig selv og andre – vask dine hænder' eller 'Husk at bruge håndsprit før du går' på spejlet på kontorets toiletter. Det skal placeres i øjenhøjde.
2. Suppler teksten med udtryk, der gør det tydeligt, at budskabet er relateret til coronavirussen. Det kan fx være bakteriesymboler. Benyt gerne de blå coronafarver, så modtagerne let associerer budskabet til det rette tema.



Selvom det er simpelt er det effektivt: Usynlige bakterier kan gøres synlige i vores bevidsthed ved at placere ikoner af bakterier på dørhåndtag eller spejle.



TIP Husk folk på at bruge albuen og undgå smitte ved at placere en reminder over kontakten til toilettet.

2. Strategisk placering af håndsprit

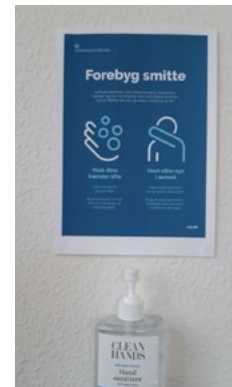
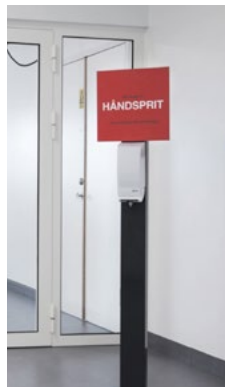
Det er en god idé at stille håndsprit til rådighed på alle toiletter. Placer en håndsprit ved indgangen til toiletter med ordene 'Stop og sprit', for at sikre at alle har rene hænder, når de træder ind på toilettet.

Placer også gerne en håndsprit ved vasken eller ved udgangen, som kan bruges efter endt håndvask. Gør opmærksom på håndspritten ved at anvende farvet tape.

Sådan gør du

1. Placer en håndspritdispenser ved indgangen til toilettet. Placer den synligt i indgangen og suppler med et skilt 'Stop og sprit' og en pil af tape.
2. Placer endnu en håndsprit ved håndvasken eller lige ved udgangen. Hvis håndspritten er ved udgangen, kan I suppler med skiltet 'Stop og sprit' og tilføje en linje af tape på gulvet før udgangen.

TIP Skat toiletterne alligevel snart renoveres, så udskift sæbedispensere og vandhaner med automatiske versioner, vælg toiletter med automatisk skyl og automatiseret lys. Det forbedrer hygiejnen, og skaber mindre risiko for bakteriespredning.



Det er en god ide at have håndsprit til rådighed på toiletter. Sørg for at placere en håndsprit ved *indgangen* til toilettet. Gør den synlig med et skilt. Lav jeres eget eller benyt Sundhedsstyrelsens materiale.

TIP Fjern alle fælles håndklæder på toiletter og udskift dem med papirservietter for at mindske risiko for smittespredning.

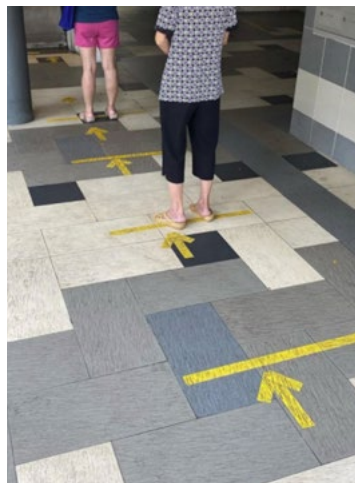
3. God afstand i køen

På nogle arbejdspladser kan der opstå kø til toilettet, fx lige efter frokost. For at sikre, at folk ikke står for tæt i køen til toilettet, er det en god idé at benytte afstandsmarkører ved indgangen.

Sådan gør du

1. Skab overblik over alle toiletter på arbejdspladsen.
2. Placer afstandsmarkører foran toilettet for at markere, hvor man bør vente. Suppler eventuelt med ordene 'Vent her'.

TIP Hvis herretoilettet har pissoirer kan hver anden kumme afskærmes med tape for at skabe bedre afstand. Har I mange håndvaske tæt på hinanden på toilettet er det desuden en god idé at afskærme hver anden vask med bånd eller tape.



Afmærk køen ved de travleste af jeres toiletter ligesom det er gjort her.



Afmærk hver anden kumme på herretoilettet for at sikre afstand.

6

Det gode kontorarbejdsmiljø

Pladsen på kontorer er generelt blevet mindre de seneste år, og vi sidder tættere end nogensinde. Derfor er det vigtigt at overveje, hvordan I holder mere afstand end normalt, får luftet mere ud og sikrer den gode hygiejne på kontorarbejdspladsen.

Løsningen er klar ansvarsfordeling og skiltning med eksplicitte budskaber.

1. God afstand mellem bordene

Som grundregel er det en god idé at placere bordene diagonalt over for hinanden, så ingen sidder ansigt mod ansigt. Er det ikke muligt kan I i stedet ommøblere, så alle på kontoret har ansigtet i samme retning. Hvis I har flydende kontorpladser, kan I markere "forbudt" krydser på hver anden plads for at sikre afstand.

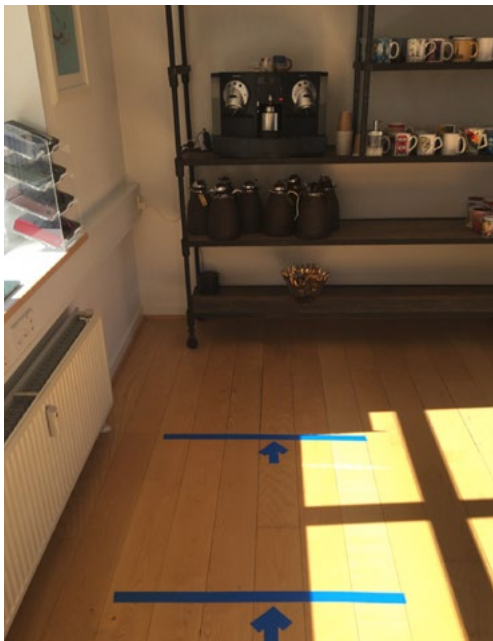
Sådan gør du

1. Overvej optimal bordopstilling og flyt rundt på bordene.
2. Marker med tape et kryds på alle borde, som man ikke må sidde ved.
3. Informer alle medarbejdere om tiltaget.



Har I flydende kontorpladser? Placer et stort synligt kryds med stribet tape over hver anden plads for at sikre afstand.

TIP Det kan være en god idé at bruge *visuelle cues* for at minde dine kollegaer om at holde afstand på kontoret. Visuelle cues kan indtænkes i designet på kontoret. I kan fx overveje at markere cirklede zoner i en kontrastfarve, fx sort på et hvidt gulv, rundt om hver kontorstol.



TIP Placer afstandsmarkører alle steder, hvor der kan opstå kø på arbejdspladsen, dvs. ved kaffeautomaten, betalingsterminalen i kantinen, ved vandautomaten og ved printerne.



På kontoret her har de anvendt visuelle cues i form af tydelige sorte cirkler ved hver kontorplads. Cirklerne husker medarbejderne på at gå og stå udenfor cirklerne, når de passerer eller taler med en kollega ved kontorpladsen.

2. Tildel ansvar for at lufte ud og åbne døre

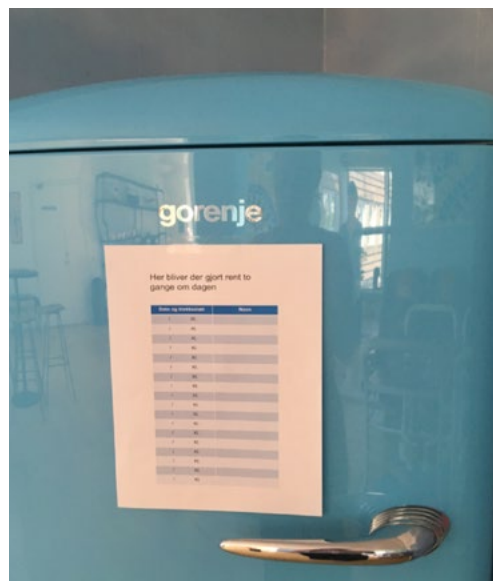
For at mindske smitterisiko er det en god idé at lufte mere ud end normalt. Men mange glemmer at få det gjort i en travl hverdag. Derfor skal I udvælge én person, fx en piccoline, der har ansvaret for at åbne alle vinduer et par gange om dagen. Vær opmærksom på om arbejdspladsen har automatisk ventilation, da manuel udluftning i så fald kan være u hensigtsmæssigt.

Det er også en god idé at åbne dørene med en dørstopper flere gange om dagen. Det skaber luftcirkulation og gør det nødvendigt for færre medarbejdere at tage i dørhåndtaget. Vær dog opmærksom på regler for brandsikkerhed.

Sådan gør du

1. Udpeg en person, der har ansvar for at åbne vinduer på kontoret, fx en piccoline eller en service-medarbejder. Vinduerne åbnes fx kl 10, 12 og 14 og lukkes efter en halv time. Find de tidspunkter og intervaller der passer til jer.

OBS Hvis en kollega bliver syg, så er det vigtigt, at kontorpladsen rengøres og desinficeres.



TIP Giv én ansvaret for to gange dagligt fx kl 11 og kl 15 at rengøre og desinficere alle kontaktflader som fx mikroovn, lyskontakter, håndtag, køleskab mm. For at sikre at det bliver gjort, kan I hænge et skema op ved tre forskellige kontaktflader, hvor den ansvarlige noterer navn og tid hver gang der rengøres. Det synlige skema fungerer som monitoringsværktøj, da alle kan følge med i, om personen lever op til sit ansvar.

Skab tryghed på arbejdspladsen: Fortæl hvad I gør

Hvad gør I for at fortælle jeres medarbejdere, at I passer på deres helbred? Fortæl dem det eksplicit ved at hænge en plakat op i indgangspartiet med de konkrete tiltag I har taget, som forebygger smitte af coronavirus.

Her på siden er tre eksempler på, hvordan I kan kommunikere jeres indsats. Tilpas selv elementerne.

Har I fx vedtaget en bestemt måde at sige *goddag* på, som kan erstatte håndtrykket? Hvis ikke, så gør det! Gør det klart hvordan I ønsker medarbejdere hilser på kollegaer, kunder, borgere, osv. – og illustrer det på plakaten her. Det skaber klarhed og tryghed.

1



2



3



Hvad er adfærdsforskning og hvorfor virker det?

Mange af løsningerne præsenteret i denne håndbog trækker på indsigter og resultater fra anvendt adfærdsforskning. Eksempelvis vil brug af eksplícitte handlingsanvisninger og reminders bidrage til, at den hensigtsmæssige handling udføres i en given kontekst.

Håndbogen er udarbejdet af iNudgeyou, som er en forskningsvirksomhed specialiseret i anvendt adfærdsvidenskab – måske bedre kendt som 'nudging'. Målet i iNudgeyou er at udvikle og kommunikere evidensbaserede og pro-sociale løsninger, der overkommer de adfærdsproblemer, som vi alle sammen møder i dagligdagen.

De sidste 40 års adfærdsforskning (adfærdsøkonomi, kognitions- og social psykologi) har vist, at vi mennesker ikke er fuldt ud rationelle. Det betyder, at faktorer, som ikke burde påvirke vores adfærd i princippet, faktisk gør det i praksis. Og det er hér adfærdsproblemet opstår.

Måske har du selv oplevet at stå i supermarkedet og glemme at holde afstand, selvom du godt ved, at det er fornuftigt. Eller også har du givet et kram eller et håndtryk til en ven eller nyst i din hånd i stedet for i ærmet. Det er svært at ændre vaner og overholde nye retningslinjer, når de strider med gængs hverdagsadfærd.

Nudging er en metode til at overkomme adfærdsproblemer ved først at forstå adfærden i sin kontekst og dernæst udvikle passende løsninger. Selve løsningen kaldes et nudge.

Undgå smitte på kontorarbejdspladser
Inspiration til lette løsninger

© Sundhedsstyrelsen, 2020.
Udgivelsen kan frit refereres
med tydelig kildeangivelse.

Sundhedsstyrelsen
Islands Brygge 67
2300 København S
www.sst.dk

Emneord: Undgå smitte på
kontorarbejdspladser, smittespredning,
ny coronavirus, nudging, COVID-19

Sprog: Dansk
1. udgave
Foto: iNudgeyou

Versionsdato: 13. august 2020
Elektronisk ISBN: 978-87-7014-211-3

Udarbejdet af iNudgeyou for Sundhedsstyrelsen
www.iNudgeyou.com

Udgivet af Sundhedsstyrelsen, september 2020.