

Check-list de retour au bureau

- Déterminer le meilleur moment pour retourner au bureau.
- Déterminer qui doit revenir en premier.
- Préparer le plan de communication pour tous les employés.
- Spécifier ce que chaque département doit faire avant de retourner au bureau.
- Élaborer un protocole d'action pour lutter contre les éventuelles infections du coronavirus.
- Inclure de nouvelles mesures de sécurité dans le plan de *conformité*.
- Évaluer quelles mesures sont obligatoires ou facultatives.
- Considérer les changements dans la politique de l'entreprise sur les voyages et les vacances.
- Sélectionner un plan de formation pour mettre en avant les nouveaux processus.
- Examiner les programmes de rémunération des employés et les primes.
- Rédiger des documents d'information pour résoudre répondre aux interrogations et résoudre des doutes.
- Passer en revue et mettre à jour les objectifs commerciaux.
- Établir des stratégies au cas où il serait nécessaire de recommencer le télétravail.

Remarques supplémentaires :