



¿POR QUÉ ACTUAR?

Las pequeñas empresas pueden desempeñar un papel importante en la lucha contra la propagación del coronavirus y otras enfermedades infecciosas. Adoptar buenas prácticas en forma temprana ayudará a proteger a los empleados, clientes y comunidades locales y, en última instancia, hará que las empresas sean más resistentes durante este difícil período.

Estos lineamientos sencillos, brindan consejos prácticos para los líderes empresariales locales que están listos para enfrentar el desafío.

CONOZCA LAS SEÑALES

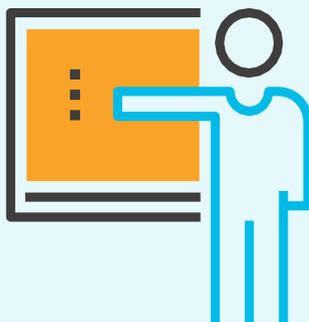
Síntomas del Coronavirus

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, los **síntomas más comunes** de COVID-19 son:

- > Fiebre
- > Cansancio
- > Tos seca

Existen **síntomas menos comunes** que generalmente son leves y se desarrollan gradualmente:

- > Molestias y dolor
- > Congestión nasal
- > Escorrimento nasal
- > Dolor de garganta
- > Diarrea



CONOZCA LOS RIESGOS

La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recuperan de la enfermedad sin necesitar tratamiento especial, pero alrededor de 1 de cada 6 personas se enferma gravemente y desarrolla dificultad para respirar.

Las **personas mayores** o con **problemas médicos subyacentes** como presión arterial alta, problemas cardíacos o diabetes son más propensas a desarrollar enfermedades graves.

Las personas con fiebre, tos y dificultad para respirar deben buscar atención médica inmediata.

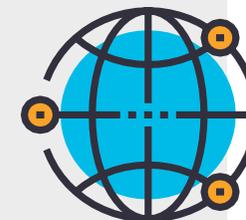
DETENGA LA PROPAGACIÓN

Lugares de Trabajo

1. **Limpie los espacios de trabajo y elementos compartidos** (manijas, fotocopiadoras, impresoras, áreas de descanso, controles remotos, interruptores de luz) tres veces al día.
2. **Coloque antiséptico** en las entradas y proporcione a los empleados toallas desinfectantes.
3. **Refuerce los procesos de lavado de manos** y otros métodos para limitar la exposición al virus.
4. **Implemente procedimientos para desinfectar** varias veces por turno en áreas de alto tráfico como el entorno de tiendas y restaurantes.
5. **Reduzca la capacidad de la oficina** implementando tiempos de llegada, salida y descanso escalonados.
6. **Modifique las estaciones de trabajo o escalone las horas** para aumentar el espacio entre el personal, los invitados y clientes.
7. **Programa videollamadas o llamadas telefónicas**, en lugar de reuniones físicas.
8. **Solicite a los mensajeros que llamen a su llegada** y que dejen los artículos afuera, en lugar de ingresar al lobby o al área de recepción.
9. **Coloque letreros en las entradas** solicitando que los visitantes enfermos no entren al edificio.
10. **Practique el distanciamiento social**, manteniendo una distancia de por lo menos 1 metro entre el personal y los visitantes.
11. **Utilice saludos alternativos**, como saludar a distancia o inclinarse.

Viajes

12. **Analice los consejos de viajes nacionales** antes de programarlos y solicite a los empleados hacer lo mismo.
13. **Solicite a los empleados** que hubieren enfermado mientras viajaban o asignados a un proyecto temporal, notificar a su supervisor o jefe inmediato y buscar servicios médicos en caso de ser necesario.
14. **Solicite a los empleados** compartir detalles sobre sus próximos planes de viaje.
15. **Implemente el trabajo vía remota**, cuando sea posible, para reducir los desplazamientos.



OPTIMICE SUS OPERACIONES

Aunque responder a una crisis de salud pública nunca es fácil, proporciona una oportunidad para poner a prueba sus operaciones e identificar ineficiencias. Tomarse el tiempo para reevaluar su estrategia, políticas de recursos humanos y planes de comunicación, puede ayudar a superar las dificultades a corto plazo y asegurar el futuro de su negocio.

5 PREGUNTAS QUE HACER

1. ¿Estoy al día de las últimas recomendaciones de las autoridades?
2. ¿Están mis empleados informados de nuestros últimos procedimientos operativos?
3. ¿Existe un plan de emergencia en caso de cierre temporal?
4. ¿He actualizado a mis proveedores y contratistas sobre los cambios operativos?
5. ¿Tengo capacidad adicional para apoyar a mi comunidad?



ESTRATEGIA

1. **Cree un plan de continuidad de negocios** para garantizar que la empresa pueda seguir funcionando en caso de orientaciones más estrictas.
2. **Designe un equipo de respuesta** para mantenerse informado de los avisos de las autoridades locales y que revise sus operaciones en consecuencia.
3. **Asigne responsabilidades claras** a los empleados y aplique un método de informes y estrategia de comunicación para mantener la rendición de cuentas.
4. **Aproveche las horas de menor actividad** para redoblar los esfuerzos de limpieza y organización.
5. **Contacte a los proveedores y contratistas** para informarles de los cambios en los procedimientos.
6. **Adopte un enfoque flexible y oportunista** para adaptar o hacer una transición de las prácticas de negocios para responder a los nuevos desafíos que surjan.

RECURSOS HUMANOS

1. **Revise las políticas de recursos humanos**, el lugar de trabajo, flexibilidad para ausentarse, planes de pago y beneficios, y notificar al personal en caso de cualquier cambio.
2. **Evalúe las capacidades técnicas** y aborde las brechas para apoyar el trabajo remoto, si es posible.
3. **Empodere al personal** para que trabajen desde casa, en las situaciones apropiadas.
4. **Nomine a un punto de contacto** que ayude a dar seguimiento al estado de salud físico y mental del personal llevando a cabo revisiones regulares.
5. **Responda con sensibilidad** a las ausencias de los empleados debido a situaciones que generen interrupciones en el cuidado de los hijos o familiares enfermos.
6. **Desarrolle planes** para apoyar al personal que necesita recursos adicionales para completar su trabajo y brindar flexibilidad por pérdidas de productividad a corto plazo.
7. **Brinde transparencia** sobre el número de miembros del personal afectados mientras mantiene su privacidad.

COMUNICACIÓN Y COMPROMISO

1. **Actualice la lista de contactos** del personal y lleve a cabo actualizaciones periódicas por teléfono y correo electrónico.
2. **Cree un mecanismo** para responder y atender las dudas y preocupaciones del personal.
3. **Reducir al mínimo los sentimientos de aislamiento y soledad de los trabajadores** remotos en el personal mediante llamadas entre dos personas, de equipo y con clientes.
4. **Aproveche los canales de redes sociales** para compartir avisos de agencias gubernamentales y actualizaciones sobre operaciones comerciales.
5. **Comparta las mejores prácticas con otras empresas de su comunidad** (especialmente aquellas en su cadena de suministro), cámaras de comercio y asociaciones para mejorar los esfuerzos de respuesta de la comunidad.
6. **Mantenga relaciones cercanas con la comunidad** abordando las inquietudes de los clientes de manera oportuna y desarrolle métodos innovadores para atraer al público.
7. **Considere donaciones caritativas** para ayudar a los miembros menos afortunados de la comunidad, ya sea a través de contribuciones financieras o mediante la donación de suministros no utilizados (papel higiénico, jabón).

Qu

