

Sprzątanie biura – najczęstsze błędy

Bez względu na to, czy jest to prywatny gabinet czy przestronny open space – każde miejsce pracy powinno być utrzymywane w sposób zgodny z przepisami BHP. Czystość w biurze to priorytet dla dobrego samopoczucia pracowników, ale też wizerunku marki. Z naszego doświadczenia wynika jednak, że część firm nie przykłada do porządków odpowiedniej wagi. Przez to zdarzają się błędy, rzutujące na kondycję wyposażenia oraz jego wygląd.

Sprzątanie biur jest bardzo czasochłonne i, nie oszukujmy się, ale w hierarchii przedsiębiorstw zazwyczaj znajduje się na odległej pozycji. Nawet jeśli decydują się one na zatrudnienie firmy porządkowej, to przy jej wyborze kierują się głównie ceną, a jako swoje oczekiwanie podają: „Ma być czysto”. Ale czy to wystarczy?

Okazuje się, że w sprzątaniu można popełnić wiele błędów, które negatywnie wpływają na komfort pracowników i wizerunek, a nawet kondycję techniczną całego obiektu. Oto grzechy główne:

1. Źle dobrane środki czystości.

Nie bez powodu chemia profesjonalna to zupełnie inna kategoria niż chemia domowa. Zaawansowane środki czystości są bardzo wydajne i dostępne w formie koncentratów. Można z nich tworzyć roztwory o pożądanej intensywności – np. większe stężenie płynu potrzebne jest do mycia posadzek z plamami tłuszczu czy oleju, a mniejsze do pielęgnowania powierzchni delikatnych. Zresztą do drewna, glazury, tworzyw sztucznych producenci proponują zupełnie inne preparaty, które nie tylko myją, ale też dezynfekują czy wreszcie chronią. To ważne w biurach, gdzie eksploatacja sprzętów oraz mebli jest intensywna, a one same są narażone na zanieczyszczenia i zniszczenia szybciej niż jakiegokolwiek inne.

Źle dobrane środki czystości to popularny błąd przy sprzątaniu biur, który skutkuje:

- zmatowieniem powierzchni,
- zmechanieniem powierzchni,
- wyblaknięciem materiału,
- powstawaniem rys oraz smug.

Problemem jest także **zbyt obfite i zbyt oszczędne aplikowanie środków czyszczących**. Tylko racjonalne dawkowanie pozwala na doczyszczanie zabrudzonej powierzchni w taki sposób, aby nie straciła swojego blasku, a zarazem była idealnie czysta.

2. Sztyny zakres usług porządkowych

Firmy sprzątające zazwyczaj mają opracowane pakiety usług, które obejmują porządki codzienne i od czasu do czasu generalne. Warto **dokładnie ustalić zakres czynności, biorąc pod uwagę zmieniające się pory roku i potrzeby**. Np. zimą konieczne będzie rozszerzenie sprzątania o odśnieżanie, usuwanie sopli lodu, śniegu z dachu, posypywanie oblodzonych chodników piaskiem.

Przy planowaniu sprzątania należy brać pod uwagę nie tylko powierzchnie widoczne i używane stale, ale też te pozostające poza zasięgiem wzroku. Dużym błędem jest **pomijanie klimatyzacji, wentylacji, daszków nad wejściem, barierek czy parkingu podziemnego**. To miejsca, w których zabrudzenia gromadzą się szybko, a nieusuwane regularnie powodują np. obniżenie wydajności systemów chłodzenia, a nawet poziomu bezpieczeństwa użytkowników.

3. Sprzątanie w godzinach szczytu

Zatrudniasz osoby zajmujące się utrzymaniem czystości w godzinach od 8 do 16? Prawdopodobnie w Twoim budynku są to godziny szczytu, gdzie zarówno ruch pracowników, jak i klientów jest największy. **To znacznie utrudnia efektywne porządki i zakłóca rytm pracy**. Dlatego znacznie lepiej jest dopasować grafik firmy sprzątającej do grafiku biura.

Po godzinie 16, 17 swobodniej można odkurzać, ścierać kurze z monitorów, myć posadzki. Większe porządki warto zostawić na weekend.

4. Brak kontroli jakości

Firmy sprzątające powinny spełniać standardy BHP i realizować czynności porządkowe zgodnie z umową. Najlepiej, gdyby kontrolą efektów zajmował się koordynator. Z taką osobą można też **ustalać indywidualnie priorytety**, np. dokładne mycie sali konferencyjnej przed ważnym spotkaniem biznesowym albo ozonowanie pomieszczeń w ramach profilaktyki Covid-19.

Sprzątanie biura to nie tylko rutynowa codzienna czynność. To także starannie opracowana strategia poprzedzona wizją lokalną, rozpoznaniem potrzeb przedsiębiorcy i wreszcie

elastycznym dopasowaniem się do rytmu pracy osób użytkujących dany obiekt. W kwestiach finansowych istotne jest **ustalenie, jakie czynności są w cenie**. Zazwyczaj najbardziej przejrzystym systemem jest współpraca abonamentowa.