

FORWARD TOGETHER



Samen vooruit

ก้าวไปด้วยกัน

Společně vpřed

Avanti insieme

Avancer ensemble

Birlikte daha ileriye

Вперед вместе

Gemeinsam voran

Razem naprzód

携手共进

Spoločne vpred

Adelante juntos

我们的工作场所健康手册

CEO 寄语

诸位同仁：

虽然面对新的环境，我们不断调整运营方式，但是我们始终明确将确保员工的健康安全作为首要任务。我们的团队以此为基础，在这一充满挑战性的时期持续为客户提供服务。目前动荡的环境给我们公司带来了诸多挑战，迫使我们不得不改变工作方式和客户服务方式。面对这一前所未有的困难时期，我们的团队表现出了非凡的坚韧、适应能力和领导力。

本《携手前行》手册旨在为我们的团队提供我们全球范围内的经验、专业知识和最佳实践。本手册以保持距离、卫生和技术这三大基本要素为基础。通过采用这些全新的工作和互动方式，我们将可以最大限度地减少人员的感染风险，进而保护我们的家人和社区。

我们要取得成功，关键在于广大员工的持续支持和付出。我们每个人都应为维持安全健康的工作环境贡献自己的一份力量。我们需要持续利用我们的 ATS 业务模式 (ABM) 发现不足，并在快速变化的环境中克服种种挑战，让我们的员工、客户和股东受益。

回顾过去四个月我们攻克的挑战和障碍，我们为客户所做的工作无疑有着非常重要的意义，对全球人们的生活产生了积极影响。您将在下面了解到我们公司最新的共同目标声明，该声明反映了我们工作的重要意义和积极影响。此外，还有我们的价值观：人员 | 流程 | 绩效，该价值观植根于我们的 ABM，有着前所未有的重要意义。

看到 ATS 上下团结一心应对前所未有的挑战，我感到无比自豪。疫情过后，我们将变得更加强大。

请大家继续照顾好自己的家人，祝大家健康平安。

顺致敬意，



Andrew Hider

目录

CEO 寄语	II
目录	III
心怀目标	IV
我们的行为	V
携手前行	VI
规划您的工作	1
员工现场办公指南	2
规划我的一天	3
当我工作的时候	3
离开我的工作区域/工厂	4
员工远程办公指南	5
远程办公指南	6
规划远程办公	6
远程办公期间	6
远程办公注意事项	7
恢复办公室办公	7
员工出差指南	8
行程规划和准备	9
出差指南	10
外来访客指南	12
外来访客指南	13
领导者指南	16
以身作则	17
规划我的工作	17
领导员工现场办公	18
一天工作结束后	20
领导员工远程办公	21
规划员工的远程办公	21
当您的员工远程办公时	21
恢复办公室办公	22
领导员工出差	23
员工出差前	23
员工出差期间	23
员工出差返回时	23
接待访客	24
额外支持	25



心怀目标



打造能够积极影响全球人们生活的解决方案

ATS 是全球先进自动化解决方案的领导者。我们的创新技术帮助客户为当地市场提供了各种可改善人们生活的产品和服务。

对质量、创新和持续改进的坚定承诺促使我们坚持同时为客户和股东创造价值，使我们以有意义的方式回馈我们的员工和社区。

价值观是我们实现目标的方法

员工

优秀团队与团队胜利

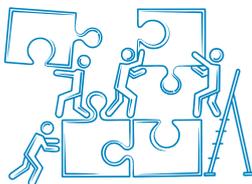
- 伟大的公司建立在优秀的团队之上，这就是为什么我们不断激励、帮助我们的员工，让他们积极参与，得到发展
- 我们通过打造安全、积极、包容的工作环境，为员工提供支持，让他们每个人都可以得到尊重，能够尽情发挥才干



流程

我们重视持续改进

- 我们围绕 ATS 业务模式，追求业务各个方面的不断改进
- 我们将战略思维与战术执行巧妙结合，确保为现在和将来的客户持续创造价值



绩效

持续为客户、股东和员工交付成果

- 我们始终坚持诚信，秉承最高的道德标准，勇于竞争，追求胜利
- 我们开发创新的解决方案，解决复杂问题，并创造独特的价值，推动市场增长
- 我们对自己的结果负责，也对为客户和股东持续创造价值负责



我们的行为

人员

—— 彼此支持

要... 包容
在团队中... 促进信任
作为领导... 鼓励协作
善于... 创造安全的环境

—— 培养员工和团队

要... 透明
在团队中... 增强能力
作为领导... 培养他人能力
善于... 培养人才

—— 鼓励积极的态度

要... 尊重他人
在团队中... 展现公平
作为领导... 激励他人
善于... 积极乐观且百折不挠

流程

—— 持续改进的心态

要... 规范行为
在团队中... 推进流程
作为领导... 关注ABM
善于... 根据各项指标制定决策

—— 提升客户价值

要... 以客户为中心
在团队中... 专注于高价值活动
作为领导... 确保可持续性
善于... 履行承诺

—— 平衡战略思维与战术执行

要... 灵活适应
在团队中... 亲身实践
作为领导... 平衡近期与远期规划
善于... 着眼未来和稳步执行

绩效

—— 诚信致胜

要... 有意识
在团队中... 树立榜样
作为领导... 竞争致胜
善于... 做正确的事

—— 推动创新

要... 求知若渴
在团队中... 鼓励尝试
作为领导... 乐于学习
善于... 实现创新

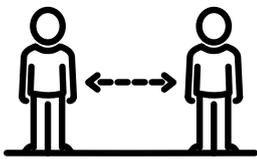
—— 坚持以业绩为导向

要... 敢于承担责任
在团队中... 勇于尝试
作为领导... 掌控一切
善于... 永不言败

携手前行

在 ATS 开展经营的众多地理区域和司法辖区,各地政府和公共卫生机构正在努力重启经济。我们即将开始面临新的防疫形势。ATS 始终将您和您家人的健康和 safety 摆在首位。这一理念促使我们在过去做出了一系列改变,并且未来我们将继续努力,改变我们的思维、规划和工作方式。我们无法预计这些改变将持续多久,但肯定会比我们所期望的时间要长。改变既是挑战,也是机遇。虽然前方充满着挑战,但是我们义无反顾。

我们基于我们对健康安全风险的管理确定要在哪些方面以及如何做出改变。我们发现风险、评估风险并实施控制措施。控制措施分层通常是控制风险最有效的方式。我们确定了三项核心控制措施,这些措施将成为我们人员持续保护策略的基础。



保持距离



卫生



技术

我们通过调整工位摆放、限制公共空间的进入和占位规划来改变我们的物理环境,这将有助于我们在适应不同互动方式的过程中彼此保持适当距离。卫生消毒措施将有助于确保我们接触过的表面在一天之内得到更高频次的清洁。技术措施将确保我们保持联系、有效协作并保证安全。

本手册融合了主要政府机构的相关指导以及我们所具备的综合公司管理知识。我们制定了所有人都必须遵循的核心策略,并确定了地方性的控制措施建议。ATS 各地办公室都需要实施我们的三项核心控制措施,同时各个办公室有权根据自身需求和条件实施其他控制措施。我们了解,未来各地的健康和风险状况将会发生变化。因此,我们将持续评估风险,并针对各地情况修改或增加控制措施。评估加控制,边学习边成长。

在应对这一全球性挑战的过程中,我们将持续探索全新的工作方式。我们期待与全球 ATS 团队分享您取得的成功,不断地改进我们的策略和流程。

人员 | 流程 | 绩效 – ATS 一切以员工为本。

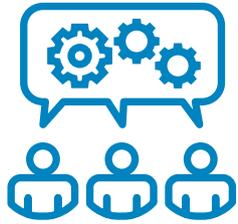
面对后疫情时代的全新现实,我们将共同努力,创造美好未来。感谢您为支持他人,以及为支持我们的组织和客户而做的一切努力。

让我们携手前行。

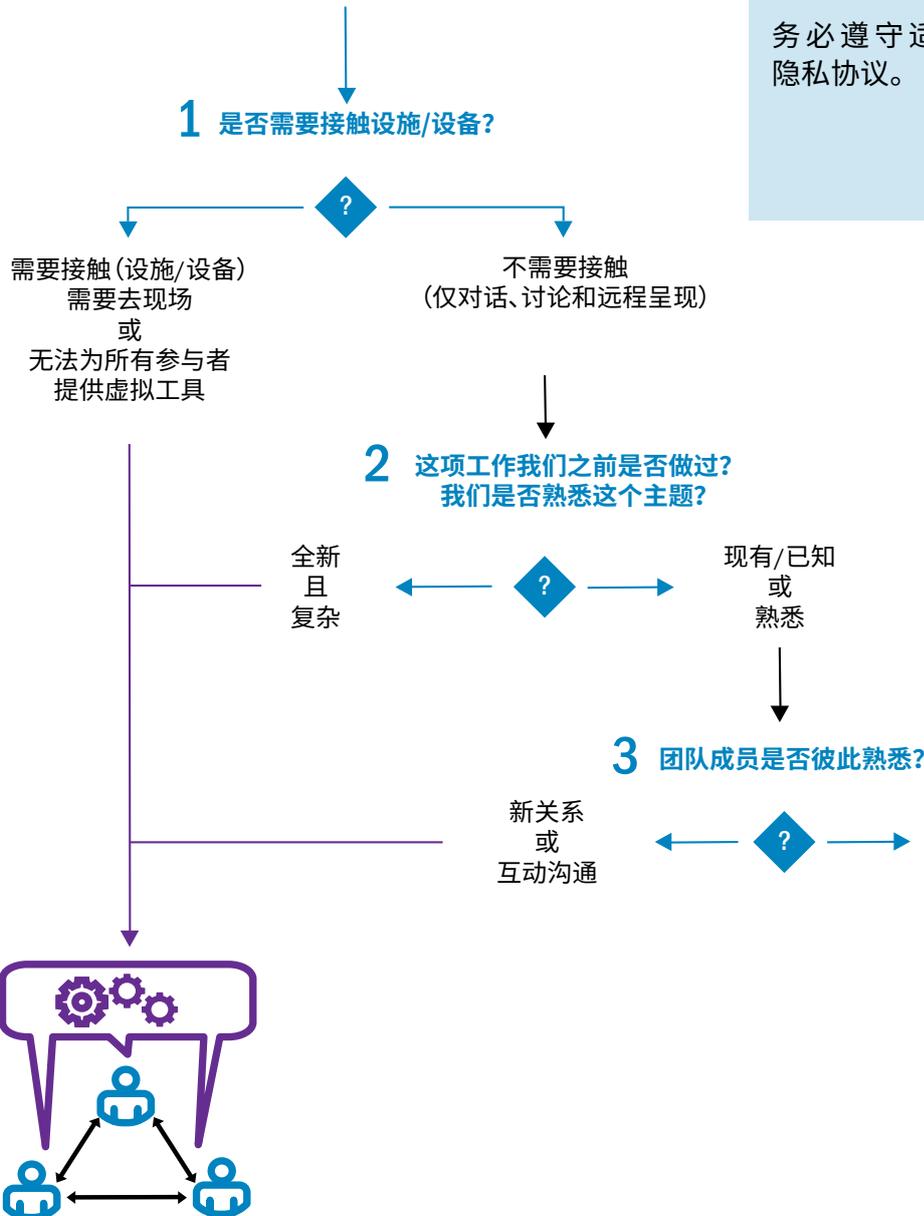
本手册包含专门针对 ATS 的强制或建议性全球指导,但请注意,该指导始终应受当地法律法规约束,当地法律法规可能会不断变化,ATS 应始终遵守。另请注意,对于 ATS 以外的任何一方,本手册中的内容仅供一般性参考,不构成法律或其他专业建议。

规划您的工作

我们通过技术实现了全球各地的有效沟通, 下面的决策树为我们的互动交流提供了指导, 可以帮助我们确定何时需要面对面会议, 何时更适合采用虚拟工具召开会议。



计划会议或小组协作?



您知道吗?



你可以录制 Microsoft Teams 会议, 使无法参加会议的团队成员也能了解会议内容。

务必遵守适用的隐私协议。



思考一下..... 大多数会议都能以虚拟方式召开。

会议的目的是什么?

体验活动是否是成功召开会议所必需的?

本决策树旨在提供指导, 以简化决策过程, 无任何合同或监管义务。

员工现场办 指南

目录

- 01 规划我的一天
- 02 当我工作的时候
- 03 离开我的工作区域/工厂
- 04 出差返回时
- 05 我要如何获取额外支持?

本手册包含专门针对 ATS 的强制或建议性全球指导,但请注意,该指导始终应受当地法律法规约束,当地法律法规可能会不断变化,ATS 应始终遵守。另请注意,对于 ATS 以外的任何一方,本手册中的内容仅供一般性参考,不构成法律或其他专业建议。

员工现场办公指南

规划我的一天

离开家之前,考虑以下两个问题:

- 如果您最近出过差,请参阅本手册的[出差返回注意事项](#),了解相关指引。
- 过去 14 天内,您是否与阳性感染者有过密切接触或照顾过他们?



为了同事的安全,我今天是否应该去上班?



当我工作的时候

记住现在和以前不一样,进入办公楼开始工作后,调整您的工作方式。

- 按照当地筛查规定获取进出权限(规定可能因工厂而异,确保了解前往自己工厂以外的其它工厂时需要具备什么条件)。
- 确保自己并提醒您的同事(如有必要)保持社交距离。
- 使用洗手液洗手和/或佩戴非乳胶手套。
- 勤洗手。
- 遵循所有指示(例如指示人流量、要避开的区域等的地面标记和标牌)。
- 一天之内定时对工位的高频接触表面进行清洁和消毒(如键盘、电话、屏幕和工具)。您的工作区提供卫生用品和消毒湿巾供您使用。
- 在您的工厂佩戴适当的防护装备。点击[此处](#)查看建议。
- 确保遵守发布的任何洗手间使用指南 – 注意如果有其他人在使用,切记要保持社交距离。
- 评估您的工作场所时,应考虑一些基本的 ABM 概念,如 5S、废物标识、所有安全规定以及持续改进建议。请参阅 [ABM - 工作场所基本评估工具](#)。

休息|午餐

- 考虑错峰用餐,以降低餐厅区域以及使用微波炉和冰箱等设施处的人流量。
- 确保与同事保持距离,尽可能独自用餐。



如果您感到不适

- 戴上口罩,并立即告知您的经理或人力资源代表。
- 我们将评估您的[症状](#),并对您的工作区域和您接触过的人员进行检查。
- 一切完成后,立即回家并就医(如有需要)。
- 我们将提供复工指南。

员工现场办公指南

离开我的工作区域/工厂



- 对您在这一天中接触过的所有表面和设备进行清洁和消毒, 将其作为日常 5S 程序的一部分, 并遵守所有安全规定。
- 丢弃当天使用过的一次性/限单日使用的防护装备。
- 回家后务必全面洗手。
- 如果您在工作时佩戴的是布制口罩, 请遵循相应的清洗说明对其进行清洗。

如果您发现有人未能保持社交距离、未能按照要求佩戴适当的防护装备或您认为有任何安全隐患的情况, 请尝试解决, 如果无法解决, 请通知您的经理、人力资源或 HSE 代表。

要记住, 每个人的选择都关乎自己和他人的安全。

您是否有发声?

您是否有主动提出解决问题并提供解决方案?

您是否有告知您的主管、当地管理层和安全代表?

您是否以理解和友善的态度应对这种情况?

如何对待违反安全规定的人?

要注意的是, 对方可能仅仅是疏忽, 因此要友善地处理这种情况。

尝试以下方法或使用您自己认为合适的方式:

“嘿, 别忘了我们要保持社交距离。”

“我们挨得太近了, 是不是要戴上口罩?”

“Don’ t stand so close to me” (不要站得离我那么近)[用同名歌曲的调子唱出来 - 警察乐队]



ABM

ABM [SharePoint 网站](#)提供了相关信息和资源, 可帮助您推动工作区域的持续改进。

我要如何获取额外支持?

如果您有不清楚的地方, 请联系您的主管或 HR/HSE 代表获取支持。

员工远程办 指南

目录

- 01 规划远程办公
- 02 远程办公期间
- 03 远程办公注意事项
- 04 恢复办公室办公
- 05 我要如何获取额外支持？

本手册包含专门针对 ATS 的强制或建议性全球指导,但请注意,该指导始终应受当地法律法规约束,当地法律法规可能会不断变化,ATS 应始终遵守。另请注意,对于 ATS 以外的任何一方,本手册中的内容仅供一般性参考,不构成法律或其他专业建议。

远程办公指南

规划远程办公

为保持社交距离规则和遵守安全规定，您可能被要求远程办公。我们制定了相关政策和指南，以确保您能够高效地进行远程办公。

在开始远程办公前，请查看[远程办公政策](#)，了解 ATS 对远程办公的要求、审批流程和远程办公的工作类型。

远程办公期间

- ▶ 为保障您在远程办公地点的身体健康，应确保您的工作空间符合人体工学，并不时休息一下，做一做拉伸运动。有关更多信息，请参阅[此处](#)。
- ▶ 了解如何正确清洁和消毒 IT 设备，以避免在保持卫生的同时，对 IT 设备造成永久性损坏。有关更多信息，请参阅[此处](#)。
- ▶ 了解一些基本的最佳实践以及如何有效地利用技术召开或参加会议，以便与所有人保持联系。有关更多信息，请参阅[此处](#)。
- ▶ 这里有一份指南，可帮助您解决可能遇到的一些常见 IT 问题并为您提供其他更多信息。有关更多信息，请参阅[此处](#)。
- ▶ 基本最佳实践可让您在远程办公时保持积极性和工作效率。有关更多信息，请参阅[此处](#)。
- ▶ 利用我们的现有技术进行可视化管理和参加关键业务会议。这将有助于保持沟通渠道，并在远程办公时确保公司的运转节奏。

ABM

我们的 ABM 不会因恢复现场办公而终止！我们可以利用 ABM 推动改进任何流程，从而对我们的价值动因产生积极影响。应寻找机会进行问题解决、持续改善并召开 ABM 研讨会，利用现有技术和 ABM 资源推动改进和解决问题。

远程办公指南

远程办公注意事项

远程办公可能会导致您长时间坐在桌子前。这些小技巧可帮助您保持身体健康。有关更多信息，请参阅[此处](#)。

为确保您的心理健康和身体健康，请考虑将这些小技巧运用到您的日常工作中。有关更多信息，请参阅[此处](#)。

恢复办公室办公

无论您是偶尔还是临时进行远程办公，都应充分考虑恢复办公室办公后日常生活中会发生的变化，以及对您造成的影响和干扰，您应对此做好准备，进行适当的调整。有关更多信息，请参阅[此处](#)。

在恢复办公室办公前，应使用 ABM 基础工具评估工作场所。其中应包括 5S——旨在建立和实施工作场所改进和安全规定，以及废物标识和清除——从而提升工作效率和 workflows 的质量。请参阅[ABM 工作场所基本评估工具](#)。

ABM

了解如何获取会给公司带来积极影响的改进想法。这些想法通常会流向当地 ABM 资源，加入持续改进活动的漏斗中。联系您的 ABM 主管了解详细信息。

我要如何获取额外支持？

如果您有不清楚的地方，请联系您的主管获取支持。

员工出差

指南

目录

- 01 行程规划和准备
- 02 出发前需要了解什么
- 03 出差期间
- 04 返回时需要做什么
- 05 我要如何获取额外支持?

本手册包含专门针对 ATS 的强制或建议性全球指导,但请注意,该指导始终应受当地法律法规约束,当地法律法规可能会不断变化,ATS 应始终遵守。另请注意,对于 ATS 以外的任何一方,本手册中的内容仅供一般性参考,不构成法律或其他专业建议。

行程规划和准备

ATS 采取了众多措施来保护员工安全。这些措施包括规定保持社交距离、卫生消毒、发放个人防护装备和实施隔离规定。某些情况下,必要的出差仍将是确保我们持续经营的重要内容。适当的行程规划将可以确保员工做好充分准备,并了解相关要求。

1 出差和目的地评估

在出差前,将制定、审批并向出差者传达正式的出差评估清单和目的地调查问卷。

[下载 \(DOWNLOAD\)](#)

出差评估清单



[下载 \(DOWNLOAD\)](#)

目的地调查问卷

2 出差爱心包

将会向因为 ATS 业务出差的员工发放防护装备和用品,供员工在旅途中和目的地使用。

如要了解更多信息,请点击[此处](#)

3 出差期间保持社交距离

4 了解常见问题的解决方法

在出发前了解与不同出差形式相关的社交距离规定和防护装备要求。

如要了解更多信息,请点击[此处](#)

制定成功的行程规划

5 获取出差必需的文件材料

出差之前,与您的主管/项目经理一起确定任何必要的特定证件。

点击[此处](#)查看某些常见目的地要求的证件

6 了解如何获取帮助

确保您拥有 Group Benefits 计划以及 ATS 的紧急出差服务——International SOS 的最新联系信息。点击[此处](#)获取应用

了解常见问题的解决方法

制作了“常见问题解答”文档,供您参考。

点击[此处](#)查看最新版本

出差指南

出发前需要了解什么

出差评估清单是主管/经理规划 ATS 员工出差时使用的内部文档。填写清单, 确认出差的必要性以及远程办公的不可行性。在出差之前, 清单必须先通过审批。



[下载 \(DOWNLOAD\)](#)
出差评估清单

您知道吗?

我们为所有出差员工提供出差爱心包, 其中包含帮助您在出差期间保持健康的防护装备。

点击[此处](#)了解更多信息...

我们会将目的地调查问卷发送至出差地点, 对目的地进行调查。回答将用于目的地评估和上述清单的审批。



[下载 \(DOWNLOAD\)](#)
目的地
调查问卷

出差期间



出差期间保持社交距离

戴口罩时仍需保持社交距离。

- 如果无法做到保持推荐距离, 应力求最大限度地与他人之间保持社交距离。
- 不要直接坐在其他乘客的对面(面对面)。
- 佩戴口罩。
- 使用洗手液洗手和/或佩戴乳胶手套。
- 勤洗手。
- 对托盘、扶手和头垫进行消毒。

乘坐汽车(包括租赁车辆)出差

- 限制每辆车的人数。
- 乘客之间应至少隔一个座椅。
- 按照要求对方向盘和仪表进行消毒。



出差指南

返回时需要做什么

当您出差返回时,请遵循之前填写的出差评估清单中的指南。您将会在里面找到自我隔离的相关指引。

出差反馈
出差结束后,可能会要求您提供反馈。



WE WANT
TO KNOW

不要忘记填写出差反馈。

如果您希望现在向我们提供反馈,请扫描二维码:



我要如何获取额外支持?

如果您有不清楚的地方,请联系您的主管获取支持。

外来访客

指南

目录

- 01 规划您的行程
- 02 来访前
- 03 来访期间
- 04 来访后
- 05 我要如何获取额外支持？

本手册包含专门针对 ATS 的强制或建议性全球指导,但请注意,该指导始终应受当地法律法规约束,当地法律法规可能会不断变化,ATS 应始终遵守。另请注意,对于 ATS 以外的任何一方,本手册中的内容仅供一般性参考,不构成法律或其他专业建议。

外来访客指南

规划您的行程

如果您跨境出行：



注意！



请准备好所有必要的证件。请注意，受疫情影响，跨境出行所需的出入境材料有所改变。

请留意访问目的地的当地情况，包括：

- 是处于紧急状态还是重新开放阶段
- 当地公共卫生机构建议
- 抵达时(或返回时)的自我隔离规定

如果您出现任何症状，在搭乘交通工具或入境(无论是在抵达时还是离开时)时可能遭拒。

您知道吗？

访客应自行准备必要的证件。ATS 无法代您获取此类证件，但如有需要，我们乐意为您提供必要的邀请函，或安排外部资源为您提供帮助。



制定

备用计划

以防抵达时当地政府强制要求自我隔离。

请注意，您在目的地停留的时间可能比计划要长。

可能出现的情况包括：

- ▶ 边境官员拒绝您的自我隔离豁免证件。
- ▶ 您在离境时曾与阳性感染者有过密切接触。
- ▶ 您在离境时出现相关[症状](#)。
- ▶ 目的地边境关闭或发布新的紧急命令。

外来访客指南

来访前

为了您和我们员工的安全,ATS 政策要求每位访客在进入工厂前必须进行日常筛查。ATS 制定了各种健康和安全管理规定,用于保护您和我们的员工,这些规定列于[访客信息表](#)中。

抵达后,请在访问前查看 ATS [访客健康筛查问卷](#),以便了解日常筛查会问到的问题。



我们将确保员工和访客的健康和安全作为首要任务。因此,如果您在访客健康筛查问卷中提供的信息表明您存在潜在的健康和安全风险,您可能无法进入工厂。



如果您感到不适,或出现任何[症状](#),或最近曾与阳性感染者有过密切接触,请改期访问。

来访期间

在来访期间,您在 ATS 的联系人(“ATS 接待人”)将作为您的主要向导。



您的 ATS 接待人将为您分配停车位和进门权限,以及要求您进行日常筛查的地点。

成功完成日常筛查后,您将能够进入工厂,您的 ATS 接待人将与您一起了解必要的健康和安全管理规定。请参阅[访客信息表](#)。

访问期间,您需要遵守这些健康和安全管理规定,以确保我们工作环境的安全、高效和健康。

在您访问期间,您的 ATS 接待人会告知您是否需要佩戴口罩或其他适当的防护装备。

如果您在访问期间感到不适或出现任何[症状](#),请立即告知您的 ATS 接待人。

外来访客指南

来访后

如果您在访问 ATS 后的 14 天内感到不适或出现任何[症状](#)，请立即告知您的 ATS 接待人。



我要如何获取额外支持？

如果您有不清楚的地方，请联系您的 ATS 接待人获取支持。



领导者

指南

目录

- 01 以身作则
- 02 规划我的工作
- 03 领导员工现场办公
- 04 领导员工远程办公
- 05 领导员工出差
- 06 接待访客
- 07 我要如何获取额外支持？

本手册包含专门针对 ATS 的强制或建议性全球指导,但请注意,该指导始终应受当地法律法规约束,当地法律法规可能会不断变化,ATS 应始终遵守。另请注意,对于 ATS 以外的任何一方,本手册中的内容仅供一般性参考,不构成法律或其他专业建议。

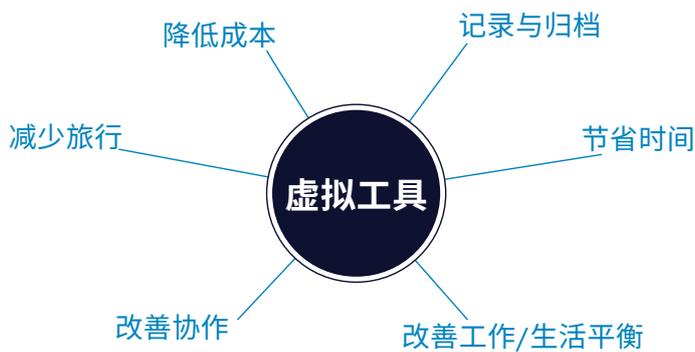
领导者指南

以身作则

面对如今变幻莫测和充满不确定性的环境，领导者的作用从未如此重要。感谢您在让 ATS 灵活适应当前形势和成功开展业务方面所发挥的关键作用。我们要继续让 ATS 保持最佳状态，熟知那些体现我们“人员 | 流程 | 绩效”价值观的行为，并了解如何在他人中培养这些行为。我们要积极沟通、讨论和分享，并为员工提供支持。发挥我们的ABM的优势，在目前这一动荡时期着力给公司带来积极的改变。在 ATS 所有员工的积极贡献和参与下，我们将能够继续灵活适应当前形势，创造美好未来。

规划我的工作

鉴于目前的诸多变数、约束和机会，您可能需要更有针对性地规划一下您的工作。首先访问[规划您的工作](#)页面，与您的团队一起探索替代方案，挑战现状并更多地利用技术，认识到除了您熟悉的工具外，如今还有其他各种针对不同协作需求的解决方案。



虚拟协作不再局限于台式电脑，移动设备和免持设备上也可以进行虚拟协作。



如今各个行业都在发生变化，我们的思维模式也必须作出改变。挑战自己的固有想法和偏好。无论是现场办公的员工还是工作在前线的员工，想办法引导他们采用新技术。

ABM

调整我们的方法适应每日可视化管理，利用我们的技术连接远程办公和现场办公的员工。

整合视频会议和数字仪表盘，并采用电子方式跟踪问题和行动，以此来部署我们的ABM，提高我们的沟通水平。使用 Microsoft Teams 创建团队 Wiki 网站、进行聊天对话和短期文件共享，在满足我们员工和客户沟通需求的同时保证公司业绩。我们的团队成功部署了 Microsoft White Board, 连同 Teams 和 SharePoint, 通过远程“改进”事件、“问题解决”研讨会以及为持续进展活动建立的通道，来传递成果。

领导员工现场办公

在我的员工上班之前

思考您的团队中是否有人第一次到现场办公。考虑错峰上班是否有助于您的员工保持社交距离。

我的员工在准备到现场办公时需要注意什么？

- 上班时间是否有变化？
- 上班前居家自我观察是否有任何**症状**。
- 如果感到不适, 应告知经理, 具体请参阅[复工决策树](#)。
- 他们需要了解并遵循新的规定。
- 工作场所清洁/消毒。
- 勤洗手。
- 使用消毒洗手液。
- 如果无法保持社交距离, 应佩戴适当的防护装备。
- 如果当天有任何不适, 应告知经理。

- 遵循地面标记和标志的指示。
- 尽可能避免接触表面。
- 全天保持社交距离。
- 尊重他人的个人空间。

面对快速变化的全新环境, 积极讨论并提供支持, 同时对员工可能遇到的任何问题进行解答, 消除他们的疑虑或担忧。

ABM

考虑策划持续改进活动或研讨会, 在保持和提高工作效率的同时, 力求优化社交距离空间并纳入可视化管理。我们需要确保我们的工作环境能够满足社交距离要求。

领导员工现场办公

现场办公时

- 实施监督以确保您的团队始终保持社交距离,这将需要您在车间或办公室内多多走动。
- 确保按规定佩戴适当的防护装备。点击[此处](#)查看建议。
- 确保按规定佩戴适当的口罩(无法保持社交距离时)。
- 为了他人的健康,考虑佩戴面罩 - 这是一个好习惯。
- 要记住,每个人的选择都关乎自己和他人的安全。
- 勤洗手或经常用提供的消毒洗手液对手部消毒。
- 全天与您的团队随时沟通,确保他们一切正常,没有任何问题。

要记住,每个人的选择都关乎自己和他人的安全。

您是否有发声?

您是否有与相关员工、HSE 或 HR 代表进行讨论?

您是否有要求他们提出建议?

您是否乐于接受他们提出的任何建议?

您的团队是否重视您?

ABM

考虑将清洁要求纳入每日 5S,使其成为所有员工日常的标准行为规范。应将 5S 纳入我们的每日可视化管理,以帮助领导者强化管理!

如何对待违反安全规定的人?

要注意的是,对方可能仅仅是疏忽,因此要友善地处理这种情况。

尝试以下方法或使用您自己认为合适的方式

- 嘿,大家别忘了要保持社交距离。
- 提醒一下,大家要保持社交距离 - 目前我们不能有任何闪失。
- 你们两个离这么近,要不要戴上防护装备?



领导员工现场办公

休息|午餐

考虑让员工错峰用餐,以降低餐厅区域以及使用微波炉和冰箱等设施处的人流量。



- 确保员工与同事在一起时保持社交距离,并鼓励他们尽可能独自用餐。
- 如果您发现有人未能保持社交距离、未能按照要求佩戴适当的防护装备或您认为有任何安全隐患的情况,请尝试解决,并告知人力资源或 HSE 代表。

如果员工感到不适

- 如果员工在工作时感到不适,请确保其戴上 N95/KN95/FFP2 口罩,并立即通知 HR 或 HSE 人员。
- 检查员工的[症状](#)、他们工作过的区域以及与他们接触过的人员。提供[复工指南](#)。
- 完成后,建议他们立即回家或在症状严重时就医。



一天工作结束后

- 与您的团队沟通,确保他们没有任何问题或不需要任何指导。
- 评估您这一天对于安全工作和安全规定的总体印象 - 思考如何改进。如果需要,使用特定的 ABM 工具来解决问题,或向持续改进漏斗中添加改进想法。

领导员工远程办公

规划员工的远程办公

为遵守社交距离和安全规定,如果员工的职位适合,可以要求或安排他们远程办公。为确保员工远程办公的效率以及您可以对他们进行有效的管理,我们制定了相应的政策并提供了必要的资源。

在开始远程办公前,您和您的员工必须阅读[远程办公政策](#),了解 ATS 对远程办公的要求、审批流程和远程办公的工作类型。

ABM

每日可视化管理可以强化沟通,设定明确的期望并为管理日常业务创建可靠规范的例程,因此是 ATS 业务模式的基础。在远程办公环境中,这一点更加重要 - 联系 ABM 当地或区域负责人开始使用。

当您的员工远程办公时

- 这些[指导准则](#)将帮助您与员工保持联系并为您的团队建立沟通标准。
- 查看[经理检查清单](#),为远程办公的员工提供支持。
- 了解一些[基本的最佳实践以及如何有效地利用技术](#)召开会议,以便与所有人保持联系。

想办法让您的团队在远程办公期间利用 ABM 工具包并培养 ABM 思维。这可能包括开展问题解决活动、远程持续改进传达结果以及员工参与构建持续改进的 ABM 通道。远程办公期间,我们仍然需要满足甚至超越员工、客户和股东的期望。

当既有员工远程办公又有员工现场办公时,应考虑调整您的可视化管理,利用 Microsoft Teams 和可视化管理视频会议、采用电子仪表盘以及确保这两类员工定期交流和互动,来使这两类员工之间保持紧密的联系。

如果所有员工全部远程办公,应考虑建立定期的互动和可视化管理架构,为员工在成功实现关键绩效指标方面提供支持。

有关可视化管理的更多信息,请单击[此处](#)。

领导员工远程办公

恢复办公室办公

无论您的员工是偶尔还是临时进行远程办公,都应充分考虑恢复办公室办公后员工的日常生活中会发生的变化,以及对他们造成的影响和干扰,您应对此做好准备,进行适当的调整。有关更多信息,请点击[此处](#)。

在恢复办公室办公前,应使用 [ABM 基础工具评估工作场所](#)。其中应包括 5S——旨在建立和实施工作场所改进和安全规定,以及废物标识和清除——旨在提升工作效率和工作流程的质量。

ABM

在动荡多变的环境中,改变管理方式至关重要。
您应当成为公司变革的催化剂,做好准备了吗?
[点击此处访问 AMB 网站](#)

领导员工出差

员工出差前

作为领导者，应使用 [“规划我的工作”决策树](#) 审核并验证出差要求。

与“出差员工”共同针对新的目的地制定出差计划 - 每个出差地点的要求可能各不相同，所带来的出差体验也是千差万别。请参阅 [法规与证件要求信息](#)。

确保“出差员工”了解适当的上报和求助路径，以便在出差途中获取必要的支持。请参见 [出差评估清单](#)。

员工出差期间

无论是对于经常出差还是偶尔出差的人来说，如今的出行体验变得截然不同。对社交距离的要求可能会影响出差者在旅途中休息、进餐、社交的体验/选择。

应在整个出差期间与出差者保持联络，以确保他们“能感觉到”您对他们的支持和关心。每日安排时间与出差人员沟通可以快速消除他们的顾虑，并从他们那里获取重要的反馈。

员工出差返回时

确保员工了解相关的安全规定，以便在出差归来时能够安全地回到工作场所。



征求出差人员关于流程改进或未来出差者建议和窍门的反馈意见或任何想法。

扫描二维码获取出差反馈。



接待访客

如果访客要跨境前往某 ATS 工厂,应自行准备必要的旅行证件。ATS 无法代访客获取这些证件。如果需要,我们可以提供邀请函,或者安排外部资源为访客提供协助。

注意是否有任何要求访客在抵达后自我隔离的规定



针对 访客可能推迟或无法按计划到达您工厂的情况制定相关计划。

可能出现的情况包括:

- ▶ 边境官员拒绝访客的自我隔离豁免证件
- ▶ 访客在出行前或出行期间曾与阳性感染者有过密切接触
- ▶ 访客在出行前或出行期间出现[症状](#)
- ▶ 边境关闭或发布新的紧急命令

应从您的团队中指派一名人员负责在访客访问 ATS 期间接待访客(“ATS 接待人”)。



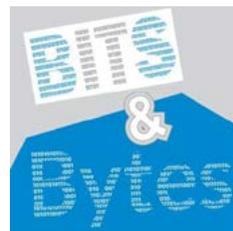
ATS 接待人应:

- 在访问期间作为访客的主要联系人和向导。
- 为访客分配停车位及进门权限。
- 确保访客完成每日筛查,包括填写[访客健康筛查问卷](#)。
- 向访客传达并确保访客遵守所有健康和安全要求,包括遵守[访客信息表](#)中的要求。
- 确定访客在访问期间是否需要佩戴任何面罩或其他适当的防护装备。
- 知道在访客访问期间如何上报并处理访客遇到的任何问题,包括访客感到不适或出现[症状](#)。



额外支持

IT 将推出一个全新的 [IT Bits & Bytes](#) 流媒体频道,用于发布有关这些新平台性能与功能的视频内容。



我要如何获取额外支持?

您的同事可能曾经遇到过您面临的情况。可与他们进行讨论,听取他们的意见。或点击[此处](#)查看最佳实践示例。如果需要进一步的说明或解释,请与人力资源代表或法务部联系。

您知道吗?

您可以在 [Web 门户](#)上查看有关我们的协作和虚拟工具的更多信息。



再次重申

面对如今变幻莫测和充满不确定性的环境,领导者的作用从未如此重要。感谢您在让 ATS 灵活适应当前形势和成功开展业务方面所发挥的关键作用。我们要继续让 ATS 保持最佳状态,熟知那些体现我们“人员 | 流程 | 绩效”价值观的行为,并了解如何在他人中培养这些行为。我们要积极沟通、讨论和分享,并为员工提供支持。利用我们 ABM 的优势,在目前这一动荡时期着力给公司带来积极的改变。在 ATS 所有员工的积极贡献和参与下,我们将能够继续灵活适应当前形势,创造更加美好的未来。

#携手前行

FORWARD TOGETHER

Samen vooruit

ก้าวไปด้วยกัน

Avanti insieme

Společně vpřed

Avancer ensemble

Birlikte daha ileriye

Вперед вместе

Gemeinsam voran

Razem naprzód

携手共进

Spoločne vpred

Adelante juntos



请大家继续照顾好自己的家人，祝大家健康平安。