

Zvýšení odolnosti malých firem



Průvodce rychlou reakcí na nouzové situace

Shrnutí

Účelem tohoto Průvodce rychlou reakcí na nouzové situace je vytvořit základní rámec reakcí na nouzové situace, který můžete využít v případě narušení provozu firmy. V tomto průvodci najdete pokyny, jak koordinovat nouzové činnosti, které mají vliv na veškeré aspekty fungování podniku, se speciálním zaměřením na ochranu osob, majetku a minimalizaci prostojů.

Kdy bychom tohoto průvodce měli používat?

Podnětem k aktivaci tohoto Průvodce rychlou reakcí na nouzové situace mohou být mimořádné situace kritické, vysoké a střední důležitosti (viz příklady dole). Je důležité vzít v potaz, že tento dokument vám jenom radí, jak začít reagovat.



Nízká

Minimální vliv



Střední

Mimořádná situace regionálního rozsahu nebo zasahující několik poboček



Vysoká

Vliv na veškeré fungování podniku



Kritická

Mimořádná situace, která má významný vliv, co se týče bezpečnosti osob, finanční újmy, renomé nebo provozu podniku

Kriticky důležité oddělení nebo procesy podniku

V následující tabulce najdete shrnutí nejdůležitějších informací určených pro osoby, které je třeba neprodleně kontaktovat po významném narušení činnosti firmy. V dostupných případech uveďte také alternativní možnosti.

Pozice	Jméno	Telefon	E-mail

Kde bychom se měli sejít?

Podle druhu události vyberte vhodné místo schůzky. Berte v úvahu vhodnost pro vedoucí pracovníky, zaměstnance a možnosti navázání komunikace.

Nouzové místo na schůzku 1	Nouzové místo na schůzku 2	Virtuální schůzka
Budova:	Budova:	Tel. číslo:
Místnost:	Místnost:	Číslo telekonference:
Adresa:	Adresa:	Přístupový kód:
Tel. číslo:	Tel. číslo:	
Virtuální schůzka č.:	Virtuální schůzka č.:	

Zvýšení odolnosti malých firem



Průvodce rychlou reakcí na nouzové situace

Než k narušení obchodní činnosti dojde

Tyto činnosti doporučujeme zvážit dřív, **než k narušení obchodní činnosti dojde**.

Seznam úkolů v rámci přípravy na nouzové situace

Kdykoli je to možné, snažte se mít aktuální informace o hrozícím narušení obchodní činnosti (například o nebezpečném počasí, občanských nepokojích a podobně).

Sestavte skupinu zaměstnanců, kteří reprezentují všechny klíčové aspekty vaší firmy a odpovídají za přípravu na situace, kdy dojde k přerušení provozu, a jejich řešení.

Setříd'te si všechny důležité dokumenty a informace tak, aby byly snadno dostupné, když je budete nejméně potřebovat.

Určete možný dopad toho, kdybyste neměli k dispozici jakékoli klíčové zdroje (pracovníky, prostory, důležité třetí strany atd.), jejichž nedostupnost by mohla narušit vaše podnikání.

Stanovte si postupy pro zachování provozní činnosti nebo postupy pro krizové situace, abyste mohli i po katastrofě bez přerušení zajišťovat produkty nebo služby (například pro případ, že zaměstnanci nebudou mít přístup do budovy, budete potřebovat generátor atd.).

Postarejte se, abyste měli k dispozici data nebo soubory důležité k rozhodování pro případ, že nebudete mít do podniku přístup.

Udržujte si aktuální kontaktní údaje zaměstnanců, dodavatelů, prodejců, zákazníků a dalších klíčových subjektů pro případ mimořádné situace.

Udržujte pro potřeby firmy nouzové zásoby, které můžete okamžitě využít (například pro případ, že se zaměstnanci nemůžou dostat domů). Kdykoli je to možné, snažte se mít aktuální informace o hrozícím narušení obchodní činnosti (například o nebezpečném počasí, občanských nepokojích a podobně).

Prvotní reakce

Tyto činnosti doporučujeme zvážit **ihned po narušení obchodní činnosti**.

Seznam úkolů v rámci prvotní reakce

Postarejte se o bezpečí zaměstnanců. Určete, jak zajistit jejich dlouhodobou bezpečnost.

O mimořádné situaci informujte vedení.

Svolejte vedení – sejděte se buď na poradě, nebo virtuálně v rámci telekonference nebo přes telefon.

Určete priority v tom, jak na mimořádnou situaci reagovat, a rozhodněte, jestli je potřeba ve věci obnovení provozu zapojit třetí strany nebo další organizace.

Proveďte úvodní posouzení závažnosti vlivu situace.

Připravte si souhrnnou zprávu o mimořádné situaci a předáváním informací pověřte jednoho vybraného člověka.

Pověřte jednu osobu, která zjištěné poznatky sdělí zaměstnancům, provozům a distributorům. Zasaženým stranám zašlete vhodné pokyny a příslušné priority.

Informujte o mimořádné situaci pojistitele a další relevantní subjekty (například právního poradce, partnery atd.).

Shromážďujte informace a veškeré dění týkající se mimořádné situace řádně dokumentujte. Pořizujte fotky a uchovávejte si veškeré důkazy.

Zvažte možný dopad na činnost firmy i distributorů. Stanovte akční plán, jehož cílem je zmírnit závažná přerušení provozu.