

# Responding to COVID-19

## An Employer's Checklist for Managing Teleworkers



Employers across the state have shifted many, if not most, of their employees to working from home in response to the COVID-19 pandemic. Given the sudden change in the work environment, there has been little time to prepare managers or employees for how to work productively and manage this new situation. CTrides has prepared a short checklist, based on our decades-long teleworking expertise, to assist you during this difficult period.

### 1. Develop Program Guidelines

- a. Responsibilities – supervisor and staff members roles and responsibilities
- b. Work schedule – define core hours, work times, flexible schedules, etc.
- c. Set performance standards – set performance metrics and evaluation standards

### 2. Establish Communication Practices

- a. Identify communication channels – email, instant messaging, videoconferencing, etc.
- b. Establish a time for routine check-ins – at minimum a weekly check-in
- c. Utilize available tools – collaboration platforms, electronic calendars, virtual whiteboards, filesharing tools, etc.

### 3. Goal Setting

- a. Define objectives and deliverables for the team for each task
- b. Establish timeframes for work products
- c. Review status at predetermined intervals
- d. Coach and train employees on time management, work performance and use of technologies

### 4. Management Best Practices

- a. Manage work, not employees
- b. Provide ongoing evaluation and support
- c. Measure success on productivity, not proximity

For more information, or to request a free consultation, please contact your dedicated Commuter Program Manager or our customer service team at [info@CTrides.com](mailto:info@CTrides.com)

# Teleworking During COVID-19 – An Employee Guide



Now that you're working from home rather than at your company's office, you are probably finding many challenges that you haven't prepared for. Suddenly, you are being asked to create an office-like setting in your home while your family members and others are also at home making it difficult to conduct your work. While teleworking is normally considered a flexible and stress-free way to work in a comfortable and familiar environment, the current situation is far from normal. To help you navigate this difficult situation, CTrides is offering employees this short guide to spell out the essentials of successfully teleworking.

## A. Basic Setup

1. Find a dedicated space free from interruptions
2. Create an ergonomic setup
  - a. Desk – stable at the right height
  - b. Chair – adjustable for good back support
  - c. Lighting – side lit or behind, no direct sunlight
3. Ensure a safe environment
  - a. Proper electrical connections with cables safely positioned
  - b. Electronic equipment located in a well-ventilated space
4. Adequate Internet/WiFi

## B. Get Organized

1. Identify weekly tasks and goals with manager
2. Setup a daily schedule
3. Stick to deadlines
4. Keep you electronic schedule up to date

## C. Communicate

1. Have frequent communications with manager on goals, tasks and issues
2. Collaborate with your team members
3. Use videoconferencing appropriately to maintain contact with colleagues
4. Be accessible, but alert manager and colleagues when you're taking personal non-available time
5. Alert manager when problems arise

## D. Other Considerations

1. Take breaks, go for a short walk
2. Get dressed, not dressed up
3. Disconnect from news and radio
4. Don't get burned out
5. Establish a good work/life balance

For more information go to [www.CTrides.com](http://www.CTrides.com)



Fewer cars. Better air. Healthier lives.

# Teletrabajo durante COVID-19 – Una guía para empleados



Ahora que trabaja desde su casa en lugar de hacerlo en la oficina de su empresa, probablemente se encuentre con muchos desafíos con los que no estaba preparado. De repente, se le pide que cree un entorno de oficina en su hogar mientras los miembros de su familia y otros también están en casa, lo que dificulta la realización de su trabajo. Si bien, el teletrabajo normalmente se considera flexible y una forma de trabajar sin estrés en un ambiente cómodo y familiar, la situación actual está lejos de ser normal. Para ayudarte a navegar por esta difícil situación, CTrides ofrece a los empleados esta breve guía para explicar los elementos esenciales del teletrabajo con éxito.

## A. Configuración básica

1. Encuentre un espacio dedicado y libre de interrupciones
2. Cree una configuración ergonómica
  - a. Escritorio – estable a la altura correcta
  - b. Silla – ajustable para un buen respaldo
  - c. Iluminación – lateralmente o detrás, sin luz solar directa
3. Garantice un ambiente seguro
  - a. Conexiones eléctricas adecuadas con cables posicionados de forma segura
  - b. Equipos electrónicos ubicados en un espacio bien ventilado
4. Internet / WiFi adecuados

## B. Organízate

1. Identifique tareas y objetivos semanales con su gerente
2. Configure un horario diario
3. Cumple con las fechas de entrega
4. Mantenga actualizado su horario electrónico

## C. Comunícate

1. Tenga comunicaciones frecuentes con su gerente en objetivos, tareas y problemas
2. Colabore con los miembros de su equipo
3. Use la videoconferencia de manera apropiada para mantener contacto con sus colegas
4. Sea accesible, pero alerte a su gerente y colegas cuando esté tomando tiempo personal y no esté disponible
5. Alerta a su gerente cuando surjan problemas

## D. Otras consideraciones

1. Tome descansos, salga a caminar
2. Vístase, use ropa cómoda
3. Desconéctese de las noticias y la radio
4. No se abrume
5. Establezca un buen equilibrio entre su trabajo y vida personal

Para más información, vaya a [www.CTrides.com](http://www.CTrides.com)



Fewer cars. Better air. Healthier lives.

# Safe Travel Guidelines for Essential Employees

Essential employees are performing work that is critical to every resident of Connecticut. We want you to remain safe and healthy during your commute by following these guidelines and by using the included resources to answer any specific questions you may have.



## Safety Guidelines

### 1. Face Masks

Travel safely by wearing a face mask or cloth face covering on all public transit vehicles, buses or trains, as well as at bus stops and rail stations. Commuters whose medical condition prevents them from wearing a mask or face covering are exempted.

### 2. Bus and Rail Boardings

Enhanced boarding procedures have been implemented on many of these services which may require customers to enter the bus through the rear door or only through select rail car doors. This protects you and the transit staff. Please check with your operator for the current procedures. Bus passengers who are in wheelchairs and others who require the bus to kneel can still board at the front of the bus.

### 3. Bus and Rail Fares

Most operators have suspended the payment of fares by cash. Check with your operator to determine payment policies such as whether you must have a pre-purchased ticket and the way(s) you can purchase your ticket.

### 4. Transit Schedules

Due to the COVID-19 crisis, all services have adjusted their operating schedules. Check with your operator listed below for current schedule information.

### 5. Social Distancing

Be sure to maintain a distance of at least six (6) feet from others when traveling, whenever possible. According to the CDC, social distancing minimizes the likelihood of either infecting or spreading infections to others.

### 6. Good Health Practices

Follow state and CDC guidelines on sneezing and coughing by making sure you cover your mouth and nose with a tissue or your elbow or upper arm if you need to cough or sneeze. It is also recommended that you wash your hands often for at least 20 seconds for each washing and use hand sanitizers if washing is not possible.

### 7. Feeling Sick

Do not travel by public transportation if you're feeling ill to avoid spreading any illness or infection to others.

## Resources

1. Visit [CT.gov/coronavirus](https://www.ct.gov/coronavirus) for the latest information, resources and guidance on COVID-19
2. Contact your transit operator for the latest information

### Bus

- *CTtransit* – [www.CTtransit.com](http://www.CTtransit.com)
- Windham Region Transit District – [wrtcd.org](http://wrtcd.org)
- Southeastern Area Transit – [southeastareatransitdistrict.com](http://southeastareatransitdistrict.com)
- 9Town/ Estuary Transit – [estuarytransit.org](http://estuarytransit.org)
- Middletown Area Transit – [www.middletownareatransit.org](http://www.middletownareatransit.org)
- Greater Bridgeport Transit – [gogbt.com](http://gogbt.com)
- Housatonic Area Transit – [hartransit.com](http://hartransit.com)
- Norwalk Transit – [norwalktransit.com](http://norwalktransit.com)
- Milford Transit District – [milfordtransit.com](http://milfordtransit.com)
- Northeastern CT Transit District – [www.nectd.org](http://www.nectd.org)
- Northwestern CT Transit District – [nwccttransit.com](http://nwccttransit.com)

### Rail

- *CTrail* Hartford Line – [hartfordline.com](http://hartfordline.com)
- *CTrail* Shore Line East – [shorelineeast.com](http://shorelineeast.com)
- Metro North - New Haven Line – [mta.info](http://mta.info)
- Amtrak – [amtrak.com](http://amtrak.com)



Fewer cars. Better air. Healthier lives.

# Guía de viaje seguro al trabajo para empleados esenciales

Los empleados esenciales realizan trabajos que son críticos para todos los residentes de Connecticut. Queremos que permanezcan seguros y saludables durante sus viajes al trabajo siguiendo estas pautas y utilizando los recursos incluidos para responder cualquier pregunta específica que pueda tener.



## Pautas de Seguridad

### 1. Máscaras faciales

Viaje con seguridad usando una máscara facial o una cubierta facial de tela en todos los vehículos de transporte público, autobuses o trenes, así como en paradas de autobús y estaciones de tren. Los empleados, cuya condición médica les impide usar una máscara o cubrirse la cara, están exentos.

### 2. Abordaje de autobuses y trenes

Se han implementado procedimientos mejorados de abordaje en muchos de estos servicios que pueden requerir que los clientes ingresen al autobús a través de la puerta trasera o sólo a través de puertas seleccionadas de los vagones del tren. Esto lo protege a usted y al personal de tránsito. Verifique con su operador los procedimientos actuales. Los pasajeros de autobús que están en sillas de ruedas y otras personas que requieren que el autobús se incline, aún pueden abordar en la parte delantera del autobús.

### 3. Tarifas de autobús y tren

La mayoría de los operadores han suspendido el pago de las tarifas en efectivo. Consulte con su operador para determinar las políticas de pago, incluyendo si debe comprar un boleto con anterioridad y la(s) forma(s) en que puede comprar su boleto.

### 4. Horarios de tránsito

Debido a la crisis de COVID-19, todos los servicios han ajustado sus horarios operativos. Consulte los detalles de su operador enlistados abajo para obtener información actualizada sobre el horario.

### 5. Distancia social

Asegúrese de mantener una distancia de al menos seis (6) pies de los demás cuando viaje, siempre que sea posible. Según el CDC, el distanciamiento social minimiza la probabilidad de infectar o propagar infecciones a otros.

### 6. Buenas prácticas de salud

Siga las pautas estatales y del CDC sobre estornudos y tos asegurándose de cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo, el codo o la parte superior del brazo si necesita toser o estornudar. También se recomienda que se lave las manos con frecuencia durante al menos 20 segundos para cada lavado o use desinfectantes para manos.

### 7. Sentirse enfermo

No viaje en transporte público si se siente enfermo para evitar contagiar a los demás de enfermedades o infecciones.

## Recursos

1. Visite [CT.gov/coronavirus](https://www.ct.gov/coronavirus) para obtener la información, recursos y orientación más recientes sobre COVID-19

2. Póngase en contacto con su operador de tránsito para obtener la información más reciente

### Autobús

- *CTtransit* – [www.CTtransit.com](http://www.CTtransit.com)
- Windham Region Transit District – [wrtcd.org](http://wrtcd.org)
- Southeastern Area Transit – [southeastareatransitdistrict.com](http://southeastareatransitdistrict.com)
- 9Town/ Estuary Transit – [estuarytransit.org](http://estuarytransit.org)
- Middletown Area Transit – [www.middletownareatransit.org](http://www.middletownareatransit.org)
- Greater Bridgeport Transit – [gogbt.com](http://gogbt.com)
- Housatonic Area Transit – [hartransit.com](http://hartransit.com)
- Norwalk Transit – [norwalktransit.com](http://norwalktransit.com)
- Milford Transit District – [milfordtransit.com](http://milfordtransit.com)
- Northeastern CT Transit District – [www.nectd.org](http://www.nectd.org)
- Northwestern CT Transit District – [nwcctransit.com](http://nwcctransit.com)

### Tren

- *CTrail* Hartford Line – [hartfordline.com](http://hartfordline.com)
- *CTrail* Shore Line East – [shorelineeast.com](http://shorelineeast.com)
- Metro North - New Haven Line – [mta.info](http://mta.info)
- Amtrak – [amtrak.com](http://amtrak.com)



Fewer cars. Better air. Healthier lives.