

Rutin arbete hemifrån

1. Inledning

Syftet med den här rutinen är att vägleda chefer och medarbetare under längre perioder av arbete hemifrån. Rutinen gäller under den period som kommunen har beslutat om arbete hemifrån i samband med Covid-19.

2. Viktigt att tänka på för dig som är chef och har medarbetare som arbetar hemifrån

Innan du som chef gör en överenskommelse med medarbetare om att arbeta hemifrån så behöver följande frågeställningar gås igenom:

- Har medarbetaren arbetsuppgifter som är lämpliga att utföra hemifrån? Tänk på att vi är en offentlig förvaltning som hanterar allmänna handlingar. Alla arbetsuppgifter är inte lämpliga att arbeta med hemma.
- Har medarbetaren personliga förutsättningar för att arbeta hemifrån? Vissa medarbetare kanske inte vill eller upplever sig kunna arbeta hemifrån. Orsaker till detta kan vara att medarbetaren har svårt att släppa arbetet, arbetstid och privatliv flyter ihop och medarbetaren riskerar att arbeta för mycket. Frånvaron av socialt sammanhang och känsla av isolering kan också kännas väldigt jobbigt för vissa medarbetare.
- Har medarbetaren tillgång till samt kompetens för att hantera de tekniska hjälpmedel som behövs för att kunna arbeta hemifrån?
- Behöver arbetsuppgifter fördelas om på arbetsplatsen för att möjliggöra att vissa medarbetare växelvis kan arbeta hemifrån?
- Hur många och vilka medarbetare behöver finnas på plats fysiskt på arbetsplatsen för att
 - Ge stöd till kollegor ifrån egen samt andra enheter
 - Vara tillgänglig för medborgare, leverantörer mm

Under den period som du som chef ska leda medarbetare som arbetar hemifrån och du inte kan träffa dina medarbetare dagligen behöver du hitta nya rutiner för att leda, kommunicera och skapa en god social arbetsmiljö. Här är några verktyg för att leda på distans:

Börja med grunden

Att lyckas med att leda på distans bygger på samma kunskaper, verktyg och färdigheter som ett fysiskt närvarande ledarskap. Som chef behöver du förstå vad du ska bidra med som ledare i ert uppdrag och jobba med att både leda din grupp i en gemensam riktning samt stötta dina medarbetare utifrån deras egna förutsättningar och behov.

Tydliggör förväntningar på kontakt och dialog

Vid arbete hemifrån behöver du som chef göra det tydligt för dina medarbetare hur kontakterna kommer att skötas framöver mellan dig och dina medarbetare. Här är det viktigt att säkerställa förväntningar från båda parter och att ni talar igenom hur arbetet skall planeras, vad som skall göras, när det skall göras och hur uppföljning skall ske. Gör en överenskommelse med dina medarbetare och boka in avstämningar via telefon, skype eller teams.

Vi arbete hemifrån behöver du som chef ha tätare avstämningar med dina medarbetare jämfört med när ni ses på kontoret. Minst en personlig avstämning per vecka är rekommendationen. Tänk på att det är mycket lättare för en medarbetare som arbetar hemifrån att känna sig isolerad och "bortglömd".

En bra rutin är att arbetsgruppen gemensamt "checkar in" i början på dagen. Detta för att skapa en känsla av att starta dagen som "vanligt" även hemifrån. Vid denna incheckning får du som chef chansen att kolla läget med samtliga medarbetare och ta upp frågor som "hur ser allas dagar ut", "har det uppstått några frågor".

Som chef har du ett viktigt uppdrag att skapa en känsla av tillhörighet för att lägga förutsättningarna för en lyckad dag!

Ge stöd till medarbetare att kunna utföra sina arbetsuppgifter

Alla medarbetare är olika och som chef behöver du säkerställa att dina medarbetares behov av handledning och stöd för att hantera arbetsuppgifter hemifrån tillgodoses. Vissa medarbetare kan du som chef behöva utöka stödet till, t ex via telefon eller skype/teams.

Säkerställa arbetsbelastning och balans mellan arbete och fritid

Som chef har du ett ansvar för att följa upp att dina medarbetare har en rimlig arbetsbelastning och förmåga att sätta gräns mellan arbete och fritid. Om du har en medarbetare som du misstänker arbetar för mycket så behöver du som chef planera in extra avstämningar där ni talar om arbetsbelastning och vid behov gör prioriteringar. Ett tips är att avsluta arbetsdagen med ett gemensamt möte i hela arbetsgruppen där ni knyter ihop dagen, avslutar och checkar ut.

Nya digitala arbetssätt

Att arbeta hemifrån innebär för många medarbetare att börja använda nya arbetssätt och ny teknik. Här behöver du som chef hålla koll på om dina medarbetare har god IT-vana för att arbeta hemifrån. I annat fall behöver du ge extra stöd till medarbetaren i att komma igång med nya digitala hjälpmedel som t ex onenote, skype/teams. Detta är mycket viktigt för att alla medarbetare ska kunna känna sig delaktiga i det "digitala samarbetet".

Din egen tillgänglighet

Sitter du som chef ofta uppbokad i möten större delen av dagen är det bra att du avsätter tid i din kalender när du är nåbar. Boka in öppen kontakttid när dina medarbetare kan nå dig.

Möten i arbetsgruppen

Det är viktigt att ni fortsätter att ha möten i arbetsgruppen, t ex APT även om vissa deltagare deltar via distans. En viktig hållpunkt är att ju fler ni är på mötet, desto svårare att ha dialog. Kanske behöver ni komma överens om vissa "spelregler" för att alla ska kunna komma till tals under mötet? Det är viktigt att ha en tydlig styrning på mötet. Vem leder mötet och vad är syftet? Ha gärna en gemensam dialog med dina medarbetare om hur ni bäst genomför möten på distans, fördelar ordet och fångar upp kommentarer via chattfunktioner mm.

Skapa sociala mötesplatser

Social kontakt är viktigt och får oss att må bra. Även om vi arbetar hemifrån behöver vi känna oss sedda och del av ett sammanhang. Här har du som chef ett väldigt viktigt uppdrag i att skapa dessa mötesplatser. Varför inte starta arbetsdagen med en gemensam digital fika, detta kan öka både motivation och arbetsglädje. Att äta lunch tillsammans digitalt är ett annat förslag. Det går också att kombinera sociala kontakter med att ta pauser under arbetsdagen. Uppmana dina medarbetare att minst en gång per dag ta kontakt med en eller flera kollegor vid telefon eller skype/teams.

Sköt om dig själv och dina medarbetare

Denna tid av osäkerhet och förändringar är påfrestande och som chef behöver du hantera både din egen samt dina medarbetares oro. Det är helt normalt att vi påverkas av situationer när vi upplever brist på kontroll och framtiden är okänd. Som chef är det viktigt att acceptera att det är så här människor fungerar. Några tips på vad du som chef kan göra för att dämpa oro och spekulationer hos dina medarbetare:

- Använd din empati och omtanke
- Bekräfta dina medarbetares tankar och känslor, visa att du lyssnar och förstår
- Informera om det du vet och även om det du inte vet

Glöm inte att ta hand om dig själv och efterfråga det stöd du behöver i ditt chefsuppdrag.

3. Viktigt att tänka på för dig som är medarbetare och arbetar hemifrån

Innan du som medarbetare kommer överens med din chef om att arbeta hemifrån så behöver följande frågeställningar gås igenom:

- Har jag arbetsuppgifter som är lämpliga att utföra hemifrån? Tänk på att vi är en offentlig förvaltning som hanterar allmänna handlingar. Alla arbetsuppgifter är inte lämpliga att arbeta med hemma.
- Har jag personliga förutsättningar för att arbeta hemifrån? Här kan du som medarbetare t ex fundera på om du kommer att ha svårt släppa arbetet, arbetstid och privatliv flyter ihop och du riskerar att arbeta för mycket. Frånvaron av socialt sammanhang och känsla av isolering kan också kännas väldigt jobbigt för vissa.
- Har jag tillgång till de tekniska hjälpmedel som behövs för att kunna arbeta hemifrån?
- Har jag testat på plats att allt fungerar hemifrån, t ex internetuppkoppling och tillgång till verksamhetssystem och IT-verktyg?
- Har jag tillräcklig kompetens för att använda de digitala hjälpmedel som behövs för att kunna samarbeta och hålla kontakt med mina kollegor, t ex skype och teams?

Under den period som du arbetar hemifrån behöver du hitta rutiner för att dina arbetsdagar ska bli så lika en ”vanlig arbetsdag på kontoret” som möjligt. Här är några verktyg för att arbeta hemifrån:

Sätt tydliga gränser mellan arbete och fritid

Det kan bli extra lätt att sätta sig vid skrivbordet när man arbetar hemifrån, arbetstid och privatliv flyter lätt ihop när arbetet alltid är närvarande. Här behöver du som medarbetare vara uppmärksam på när du arbetar och när du faktiskt är ledig och skapa en bra balans.

Krav från familjen

Se till att ha ditt arbete hemifrån förankrat inom familjen och tydliggör förväntan på vad du ska ta sköta om i hemmet när du arbetar hemifrån. Ett sätt kan vara att tala om för din omgivning ”nu är jag på jobbet, fast jag är hemma” eller ”nu har jag slutat jobba för idag och är ledig”.

Prioritera din tid

Få rätt saker gjorda även när du arbetar hemifrån. Be din chef om hjälp med prioriteringsordningen om du känner dig osäker på vad som är viktigast och när det är deadline. Stäm av regelbundet med din chef.

Planera din tid

Sätt upp mål för din dag. Planera även med lunchrast och lite frisk luft. När på dagen är det bäst för mig att göra de tyngre uppgifterna och vilken tid är bäst tid att göra det som är lätt och inte så krävande?

Sammanfatta dagen

Utvärdera vad du har gjort och sammanfatta vad du hunnit med respektive vad du planerar för nästa dag. Fundera gärna över vad som fungerade bra i ditt arbete och vad du behöver ändra på för att arbetet hemifrån ska fungera ännu bättre.

Kommunicera i olika kanaler

Välj rätt sätt att kommunicera utifrån vad saken gäller. Ibland är e-post bäst, ibland SMS eller chatt, telefon och ibland skype eller teams Om du vill minimera risken för missförstånd så är det en fördel att kommunicera med både ljud och bild så att man har ögonkontakt och kan få stöd av kroppsspråket hos den eller de man talar med.

Följ med i det som händer

När du jobbar hemifrån får du ta ett större ansvar för att följa med regelbundet i vad som händer och eftersöka samt ta del av information. Tänk på att situationer och förutsättningar kan förändras snabbt. HINT är en viktig kanal för information till dig som medarbetare.

Håll kontakten med dina kollegor

När man inte ses på arbetsplatsen är det extra viktigt att hitta andra sätt att vara social med sina kollegor. Bestäm en fiketid online med dina kollegor, ring dina kollegor och stäm av hur arbetsdagen har varit, boka in videomöten för avstämningar och interaktion.

Tänk på ergonomi och att ta paus

Se till att ha en bra arbetsställning så du inte får arbetsskador. Det kan vara svårt att anpassa höjd på bord och stolar hemma så tänk på hur du sitter och försök skapa en så bra, ergonomisk plats som möjligt. Ta regelbundna pauser från skärmen och låt ögonen vila. Se till att du inte blir bländad av närliggande fönster eller belysning. Det är bättre att ta korta pauser oftare än längre pauser mer sällan.

Sköt om dig

Denna tid av osäkerhet och förändringar är påfrestande för många av oss. Det är helt normalt att vi påverkas av situationer när vi upplever brist på kontroll och framtiden är okänd. Ta hand om dig och efterfråga stöd när du behöver, t ex ifrån din chef, kollegor samt nära och kära.