

TIPS KRING ATT LEDA PÅ DISTANS

Allt fler på LU jobbar nu på distans på grund av Covid-19-situationen. I vissa arbetsgrupper har man redan en vana vid att arbeta hemifrån eller på annan ort ibland, men för vissa grupper är situationen mer ovan. Har du inte redan gjort det behöver du som chef skapa en struktur för att få det dagliga arbetet att fungera, men också för att kunna vara lyhörd för oro hos dina medarbetare. Nedan följer några tips som du kan tänka på när du leder på distans:

Möten med arbetsgruppen

- Håll **regelbundna** telefon- eller digitala **möten** med dina arbetsgrupper. Ska ni kanske inleda varje dag med ett gemensamt morgonmöte i digital form för att starta upp arbetsdagen?
- **Säkerställ** att dina **medarbetare kan använda tekniken**, vid behov lägg in tillfällen att öva.
- Skapa en **tydligare agenda** än vanligt med start- och stopptid, vem som ansvarar för vilken punkt på agendan samt avsätt tid för frågor.
- **Utvärdera tillsammans** hur ert användande av tekniken fungerar och kom överens om justeringar om det behövs.

Om ni i vanliga fall har regelbundna morgon- eller veckomöten där ni ses fysiskt kanske ni nu behöver använda tekniska lösningar för att kunna ha sådana avstämningar på distans. God och regelbunden kommunikation är viktig oavsett hur stor eller liten arbetsgrupp man har, eftersom man lätt tappar småsnacket och uppdateringarna som görs mer informellt när man träffas dagligen. Fundera över hur ni vill göra för att behålla den dagliga kontakten.

Individuell uppföljning

- Ofta är det bättre med flera, **korta och regelbundna avstämningar** än några få, längre uppföljningar som sker mer sällan.
- Tänk på att **alla dina medarbetare inte behöver samma typ av stöd**- du behöver kanske inte ha kontakt med alla på samma sätt?

När ni inte sitter på samma fysiska plats är det extra viktigt att du som chef prioriterar att ha regelbundna individuella samtal med dina medarbetare, per telefon, via email eller andra digitala format.

Tydliggör förväntningar och arbetsuppgifter

- Gör tydligare och mer **detaljerade planeringar** än vanligt.
- Försök ha flera, **korta deadlines** med **väl avgränsade**, uppföljningsbara **mål**.

För många av dina medarbetare kommer det att vara extra viktigt att det är tydligt vad hen förväntas leverera. Gör därför upp en tydlig arbetsfördelning, så att både du och medarbetarna vet vem som gör vad och när det förväntas vara klart.

Hjälp till att skapa struktur på arbetsdagen

- Uppmuntra till att **skapa rutiner för arbetsdagarna**, t.ex. mellan vilka tider medarbetaren arbetar respektive tar lunch eller fikar, och när medarbetaren sköter andra vardagliga göromål i hemmet.

När man jobbar på distans är det lätt hänt att jobb och privatliv flyter ihop. Gör vad du kan för att försäkra dig om att medarbetarna har en fungerande struktur på sina arbetsdagar.

Avsätt tider för spontan kontakt

- **Avsätt regelbundna tider** då medarbetarna vet att **du är tillgänglig**.

Ibland dyker oväntade frågor och funderingar upp som medarbetaren behöver lyfta med dig.

Försäkra dig om en hälsosam arbetsmiljö

- Fråga hur **hemarbetsplatsen ser ut** och tipsa gärna om att det är viktigt att ta pauser och byta arbetsställning då och då. Kanske går det att fixa så att man kan växla mellan sittande och stående även hemma?
- Tipsa gärna om "**Pausit-verktyget**" och **andra ergonomiska tips** som ligger på medarbetarwebben.

Även vid distansarbete är arbetsgivaren ansvarig för medarbetarnas arbetsmiljö. Gör vad du kan för att säkerställa att arbetsmiljön är godtagbar och prata om vad medarbetaren kan göra för att förbättra situationen.