

4 anbefalinger når du skal lede medarbejdere der arbejder hjemme

Corona udfordrer alle i forhold til hverdagens praksisser og gøremål, og rigtig meget skal tænkes og løses på nye måder. Dette gælder også for ledelsesopgaven. Få her Gladsaxe Kommunes råd om, hvordan du leder de medarbejdere, der er sendt hjem for at arbejde, og samtidig holder både produktionen og motivationen oppe. Få også råd om, hvordan I bedst benytter de digitale muligheder.

Skribentinfo



[Laura Schmidt-Hansen](#)

Chefkonsulent
Gladsaxe Kommune



[Nadja Månsson](#)

Teamleder
Gladsaxe Kommune

Den daglige kontakt er vigtig i forhold til trivsel, arbejdsmiljø og den enkeltes evne til at præstere og levere gode løsninger. Undersøgelser viser, at medarbejdere, der arbejder fra distancen, kan opleve en højere grad af usikkerhed ift. arbejdsopgaver, bl.a. fordi de skal påtage sig et større ansvar og træffe flere beslutninger på egen hånd, når lederen er mindre tilgængelig for sparring.

Ved distancearbejde kan der på den ene side opstå situationer, der kan tolkes som mistænkeliggørelse om, hvorvidt alle arbejder hårdt (nok), og på den anden side tvivl om, hvorvidt man selv gør det, der forventes af én. Tilsvarende oplever nogle medarbejdere det som vanskeligt med den mindre grad af umiddelbar anerkendelse for arbejdet, der er ved distancearbejde. Og andre oplever en følelse af isolation, ved at arbejde alene og fysisk afskåret fra organisationen.

Der er derfor – både i forhold til opgaveløsningen, trivsel og motivation – god grund til at opretholde en teamkultur og følelse af samhørighed på den enkelte arbejdsplads. Noget, der langt hen ad vejen, starter hos dig som leder.

Læs også: [Nærværende corona-ledelse på afstand](#)

4 anbefalinger til dig som leder:

1. Hold hyppig kontakt med medarbejdere og kollegaer – udnyt de digitale muligheder

- Hold jævnlige team- og afdelingsmøder med dine medarbejdere over Skype eller Teams. På nogle arbejdspladser giver det mening med daglige korte møder, og på andre arbejdspladser giver det bedre mening med lidt lavere frekvens og længere møder. Find det, der passer bedst til jeres type af opgaver
- Hold tilsvarende jævnlige Skype/Teams-møder (eller telefonmøder) med dine medarbejdere enkeltvis, og med dine lederkollegaer
- Vær tydelig om forventninger til, hvor meget virtuel kommunikation, der skal være, og skab nogle klare strukturer for, hvilke medier I kommunikerer på hvornår og hvor ofte
- Vær en rollemodel for, hvordan kommunikationen skal foregå, og vær bl.a. opmærksom på både tilsigtede og utilsigtede virkemidler i den virtuelle kommunikation, for eksempel sprogbrug i mails, tonefald i telefonen mv.
- Virtuelle møder er for mange en ny måde at kommunikere på, og noget der skal læres. Vær derfor opmærksom på mødefacilitering, at holde korte møder, at alle kommer til orde, undgå smalltalk og unødigt støj mv.

Læs også: [5 tips: Bliv en bedre leder i krisetid](#)

2. Vær tydelig om dine forventninger og lav klare aftaler med den enkelte

- Lav klare aftaler med den enkelte medarbejder om, hvilke opgaver, der skal løses, deadlines mv.
- Udvis tydelig tillid til, at alle løser deres opgaver – og vær samtidig tydelig om dine forventninger, deadlines, ansvarsområder, hvornår der følges op på enkelte opgaver mv.
- Vi er alle forskellige, og har forskellige arbejdsmønstre. For nogle medarbejdere er det svært at arbejde hjemme, koncentrere sig mv. Tal med den enkelte medarbejder om dette, og om hvordan du kan hjælpe som leder – er der fx behov for virtuelle statusmøder, kortere deadlines, ændring af opgaver mv.

Læs også: [5 råd: Fasthold medarbejdernes motivation på afstand](#)

3. Opmærksomhed på trivsel – hos den enkelte og hos gruppen

- Orienter løbende dine medarbejdere om, hvad der sker i organisationen, fx med jævnlige statusmails – mange er hængt af den informationsstrøm, du er en del af som leder, og kan derfor potentielt opleve sig som isolerede i forhold til organisationen og situationen
- Vær ekstra opmærksom på at anerkende medarbejdere og kollegaer og på at udstråle tillid
- Vær opmærksom på signaler om mistrivsel hos dine medarbejdere
- Kompenser for den manglende sociale opmærksomhed ved at lave små tiltag, der understøtter fællesskabet og minder om, at I alle stadig er der – sig fx god morgen eller god weekend til alle, inviter til virtuel kaffepause, lav en billedstafet mm.
- Mange af de hjemmearbejdende har også børn hjemme. Det betyder, at arbejdsdagen ikke foregår uforstyrret, men i stedet også er præget af børnepasning, hjemmeskole mv. Lige nu er det et vilkår for mange, som kan gå ud over effektiviteten og skabe usikkerhed om, hvordan tiden skal deles mellem de to roller. Det kan derfor være en god ide at tale med dine medarbejdere om dette og om, hvordan de hver især håndterer dette i forhold til de opgaver I har lavet aftale om

Læs også: [4 råd: Sådan håndterer du medarbejdernes bekymringer](#)

4. Hav fordelene for øje - intet er så skidt, at det ikke er godt for noget...

- Brug tiden fornuftigt - at kalenderne er ryddet for møder mv. kan også frigive tid til at få løst nogle af de opgaver, I ikke når til daglig. Og kan være kærkomne opgaver for nogle af de medarbejdere, som ikke har så meget at tage fat på, på hjemmearbejdspladsen
- Vi lærer en masse i den nuværende situation, og gør os helt sikkert erfaringer og nye opdagelser, som kan vise sig nyttige fremadrettet – ikke kun i evt. kommende krisesituationer, men også i hverdagen. Notér gerne nye opdagelser, så vi kan samle op på dem bagefter

Læs også: [Lad ikke corona-krisen gå til spilde](#)

Digitale værktøjer til virtuel kommunikation

Teams

Teams er det nye Skype og bruges på mange arbejdspladser. Det kan det samme som Skype og så meget mere. Det opleves desuden ofte nemmere at bruge, og så er kvaliteten af lyd og billede bedre i Teams end i Skype. Med Teams kan man bl.a. afholde videomøder, dele skærm, køre PowerPoint præsentationer, chatte og ringe til hinanden. Vær opmærksom på at journaliserings- og arkiveringspligtige dokumenter og fagligt indhold fortsat skal opbevares i journal-fagsystemerne. Disse ting skal ikke lagres i Teams.

Skype for business

Skype for business bruges også på mange arbejdspladser. Mange er allerede vant til at bruge Skype og det er et godt værktøj til at afholde videomøder og kan derudover bruges til at ringe til hinanden, chat og skærmdeling.

For både Teams og Skype er det muligt at sende invitationer til videomøder til virksomheder og personer (borgere) uden for organisationen. På den måde kan man mindske behovet for transport samt holde kontakten til samarbejdspartnere og borgere på distancen.

