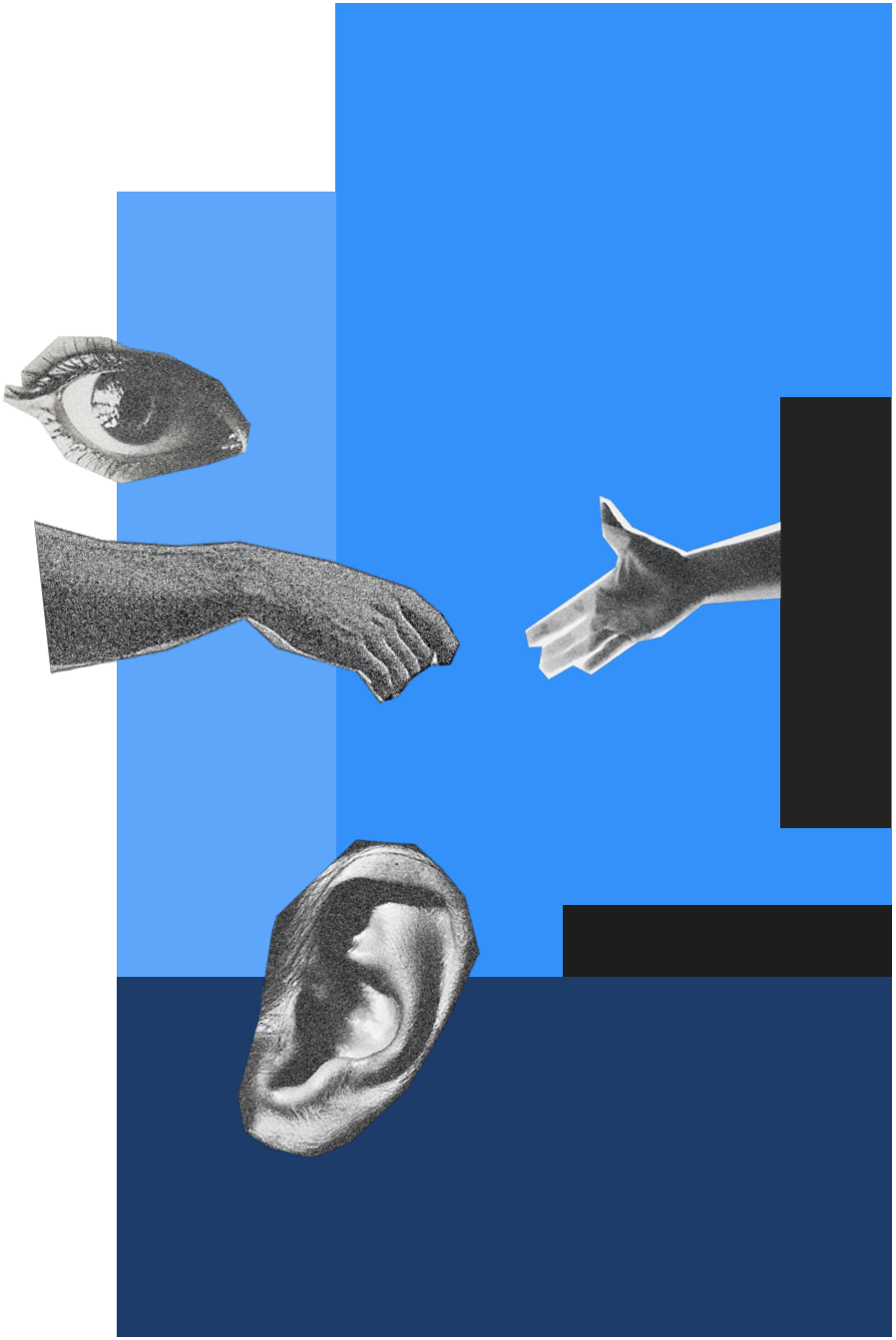
Handbok för det inkluderande och hybrida arbetslivet

Ett kommunikations- och dialogverktyg
för medarbetare och ledare



GÖTEBORGS UNIVERSITET

RI. SE

MALMÖ UNIVERSITET

FORTE: Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd

GÖTEBORG OCH MALMÖ, JANUARI 2025
ISBN 978-91-527-8490-7W

FORMGIVARE
Victor Lundin

REDAKTÖRER
Magnus Eriksson, Elisabet M. Nilsson
och Jörgen Lundälv

Handboken är utvecklad inom ramen för forsknings-projektet “Arbetsliv under covid-19 pandemin: lärande erfarenheter, designmöjligheter och framtida arbetsliv för personer med funktionsnedsättningar” (2022-2024) av Göteborgs universitet, Malmö universitet och RISE. Projektet är finansierat av Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd (FORTE, Dnr 2021-01878).

Handboken i digitalt format:
HTTPS://DWORKLIFE.UNI.MAU.SE/PUBLICATIONS

GÖTEBORGS UNIVERSITET

RI. SE

MALMÖ UNIVERSITET

FORTE: Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd

Innehållsförteckning

Inkluderade och hybrida arbetsliv 4

Hybridmöten 6

- Checklista 1: Före hybridmöten 7
- Checklista 2: Under hybridmöten 9
- Checklista 3: Efter hybridmöten 10

Mallar 11

- Mall 1: Inbjudan till inkluderande hybridmöten 11
- Mall 2: Mötesagenda för inkluderande hybridmöten 12
- Mall 3: Presentationsslides för kommunikation- och teknikgenomgång 13
- Mall 4: Presentationslides för mötesetikett 14

Hybrida kollegor och arbetsgrupper 15

- Övning 1: Kollegial solidaritet 15
- Övning 2: Kommunikation 17
- Övning 3: Gruppkontrakt 18

Utvecklingssamtal om det hybrida arbetslivet 19

- Ta initiativ till dialog 19
- Förberedelser inför utvecklingssamtal 20
- Utvecklingssamtalet 20
- Handlingsplan och uppföljning 20

Mitt hybrida arbetsliv 21

- Övning 4: En dag på jobbet 22
- Övning 5: Skapa ett kollage av din framtida arbetsplats 24
- Övning 6: Plats för möten 26
- Övning 7: Plats för arbetsuppgifter 27
- Övning 8: Nätverkskartläggning 28
- Övning 9: Brev till mitt framtida jag 29

Andra källor 30

- Hybridmöten 30
- Inkluderande arbetsplatser 30
- Gruppkontrakt 30
- Utvecklingssamtal 30

Inkluderande och hybrida arbetsliv

Våra gemensamma erfarenheter från covid-19-pandemin med hem- och distansarbete, ökad digital kommunikation, samarbete via videomöten och andra digitala plattformar har resulterat i ett mer flexibelt arbetsliv och därmed nya sätt att organisera arbete. För många har arbetslivet antagit hybrida former bestående av en kombination av arbete på och utanför arbetsplatsen.

Det hybrida arbetslivet har visat sig kunna skapa goda förutsättningar för personer med olika typer av funktionsnedsättningar att delta i och bidra till arbetslivet. Med dessa nya arbetsformer och möjligheter följer även utmaningar som handlar om frågor i hybrida arbetsmiljöer, ledarskap, hållbara arbetsrutiner, risken för social isolering, bristande tillgång till tillgänglighetsanpassad teknik och digitala färdigheter.

Den här handboken lyfter fram olika områden i det hybrida arbetslivet som är viktiga att hantera för att skapa förutsättningar för *alla* att delta. Ett inkluderande synsätt gagnar inte bara personer med funktionsnedsättningar, utan alla personer som jobbar i digitala rum där vi kan uppleva en form av en nedsättning då vi endast använder en begränsad uppsättning av våra sinnen. Kommunikation och signaler från kroppsspråk, rumslighet, dofter och andra mera subtila sätt att kommunicera är i stort frånkopplat i digitala rum, samtidigt som andra kommunikationsformer tillkommer. Att lära oss att kommunicera på mera mångfacetterade och tydligare sätt i digitala miljöer skapar bättre förutsättningar för hållbara och generösa hybrida arbetsplatser där alla får komma till tals och kan uttrycka sig.
Handboken består av fyra delar: *Hybridmöten,*

Hybrida kollegor och arbetsgrupper, Utvecklingssamtal för det hybrida arbetslivet och *Mitt hybrida arbetsliv*. Den kan ses som ett kommunikations- och dialogverktyg för medarbetare och ledare på hybrida arbetsplatser.

Handboken är utvecklad med syftet att skapa bättre förutsättningar för inkludering utifrån ett funktionsrättsperspektiv men kan användas i alla fält och av alla personer, oavsett funktionsnedsättning. De frågor som handboken lyfter kan bidra till utvecklingen mot inkluderande, hybrida arbetsplatser där allas kompetenser och idéer kan komma till sin rätt och bidra till samhället och världen. Det är den långsiktiga drömmen och målet med handboken.

Handboken är utvecklad inom ramen för forskningsprojektet "Arbetsliv under covid-19 pandemin: lärande erfarenheter, designmöjligheter och framtida arbetsliv för personer med funktionsnedsättningar" (2022-2024) och är inspirerad av möten och diskussioner med representanter från Astma- och Allergiförbundet; Autism Distrikt Göteborg; DHR Göteborgsavdelningen (Delaktighet, Handlingskraft, Rörelsefrihet); Hjärnskadeförbundet Hjärnkraft, Hörselskadades förening; Fontänhuset Göteborg; Nordens välfärdscenter; RBU (Rörelsehindrade barn- och ungdomar); Riksförbundet Sällsynta Diagnoser, Stockholm; Riksföreningen Grunden; Sveriges Dövas Riksförbund; Personskadeförbundet RTP och andra funktionsrättsorganisationer i Sverige.

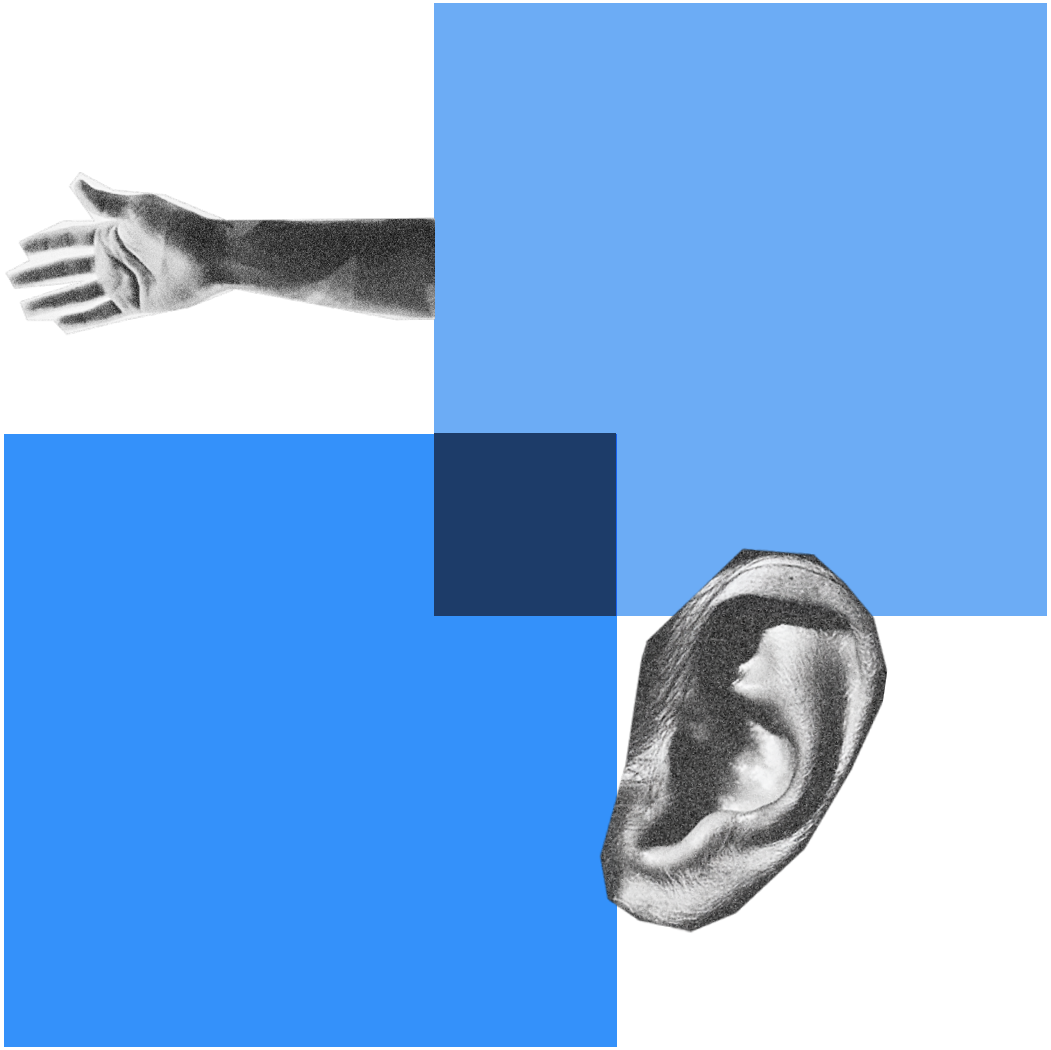
[1] https://dworklife.uni.mau.se

Hybridmöten

En betydande del av det hybrida arbetslivet består av att samarbeta på distans och delta i videomöten där vissa deltar från arbetsplatsen och andra på distans, så kallade hybridmöten.

Hur kan vi skapa förutsättningar för inkluderande hybridmöten där alla, oavsett funktionell kapacitet, kan delta på lika villkor?

Vad innebär ett inkluderande hybridmöte och hur kan det planeras, genomföras och följas upp? Här följer en checklista med punkter som mötesledare och medarbetare kan använda före, under och efter hybridmöten.



Checklista 1

Före hybridmöten

Tillgänglighetsanpassningar

- ☐ Fråga om mötesdeltagarna har behov av tillgänglighetsanpassningar, digitala som fysiska.
- ☐ Se till att alla nödvändiga roller är bemannade (t ex tekniksupport, hybridmoderator, se förslag på roller under *Checklista 2).*
- ☐ Vid behov, boka tolk och informera tolken om syftet med mötet, vilka ämnen som kommer att behandlas (terminologi, begrepp, genre etc.).
- ☐ Vid behov, be samtliga deltagare att på förhand anpassa tillgänglighetsinställningarna på videokonferensplattformen de använder, t ex automatiskt genererade undertexter, anpassning av teckenstorlek på chattar och undertexter (enligt angivna instruktioner från mötesledaren).

Utrustning och lokal

- ☐ Kontrollera att det fysiska mötesrummet har en bra videokonferensutrustning såsom en stor bildskärm och ljudsystem med högtalare och mikrofon som tar upp ljud från alla deltagare i rummet.
- ☐ Be mötesdeltagarna på distans att kontrollera att de har väl fungerande uppkoppling, videokamera, mikrofon och högtalare.
- ☐ Om ni planerar att använda andra programvaror under mötet, t ex digitala whiteboards (Miro, Padlet, Mural etc.), online ordbehandlare (Google docs, Word på Teams etc.), säkerställ att deltagarna har tillgång till programvaran och vet hur den fungerar.
- ☐ Se över den fysiska möteslokalen och om den behöver möbleras om och anpassas för det hybrida mötet.

Formulera mötesinbjudan

- [ ] Be deltagarna att återkomma med vändande mail om de har behov av särskilt stöd, t ex tolk eller anpassade tillgänglighetsinställningar. Inbjudan måste skickas i god tid innan mötesdatum för att till exempel teckenspråkstolk ska hinna bokas.
- [ ] Uppmana deltagarna att kontrollera ljud- och bildkvaliteten på deras utrustning och eventuella tillgänglighetsanpassningar.
- [ ] Bifoga eventuellt material som ska behandlas under mötet i tillgänglighetsanpassat format.

Mall: Inbjudan till inkluderande hybridmöten

Formulera mötesagendan och planera in tid för:

- [ ] Genomgång av bild- och ljudkvalitet på deltagarnas utrustning samt eventuella tillgänglighetsinställningar.
- [ ] Genomgång av mötesetikett, förväntningar och deltagarnas behov av stöd.
- [ ] Regelbundna pauser och en längre lunchpaus vid heldagsmöten.
- [ ] *Bonus:* planera gärna in gemensamma fysiska övningar (sträck på nacken, rulla på axlarna, avslappningsövningar med mera).

Mall: Mötesagenda för inkluderande hybridmöten

Checklista 2

Under hybridmöten

- [ ] Inled mötet med en gemensam genomgång av kommunikation, teknik och tillgänglighetsinställningar för att säkerställa att alla deltagare hör och ser vad som delas på skärmen.

  Mall: Mötesagenda för inkluderande hybridmöten

- [ ] Om deltagarna har särskilda behov för att kunna delta meddelas detta och vad de övriga deltagarna behöver ta hänsyn till.

- [ ] En "mötesetikett" förhandlas fram för hur deltagarna förväntas kommunicera under mötet (t ex i chatten, genom att räcka upp handen, att prata spontant) och om/hur videokameran förväntas vara på under mötet.

  Mall: Presentationsslide för "mötesetikett"

- [ ] Ramar för deltagande görs tydliga, t ex att det är okej att vara tyst, d v s rätten att få vara "tyst och trött". De som är ofrivilligt tysta kan behöva stöttning och kanske hjälp med att komma igång.

Deltagarna tilldelas olika roller som kan agera stöd till mötesledare. Förslag på roller är:

- [ ] *Sekreteraren* tar mötesanteckningar.
- [ ] *Mötesingriparen* håller koll på talutrymmet och att ingen "glöms bort" eller inte blir lyssnad till.
- [ ] *Stämningsunderlättaren* känner av stämningen och griper in när energin är låg.
- [ ] *Hustomten/tekniksupport* ger stöd då tekniska eller andra typer av problem uppstår.
- [ ] *Tidsunderlättaren* hjälper mötesledaren att hålla koll på tiden och att alla punkter på agendan hinns med alternativt flyttas till kommande möte.
- [ ] *Chattansvarig* modererar chatten.
- [ ] *Informationsdelaren* delar dokument och länkar till digitala källor som nämns under mötet.
- [ ] *Faktagranskaren* kontrollerar källor vid behov.
- [ ] *Hybridmoderatorn* skapar en brygga mellan deltagarna i det digitala rummet och det fysiska rummet och ser till att det "avståndet" inte är större än nödvändigt.

Balans mellan deltagarna

- [ ] Se till att det finns balans i mötet så att alla deltagare får plats. Det är lätt att glömma de personer som deltar på distans eller är tysta. Här behöver mötesledaren, *mötesingriparen* och *hybridmoderatorn* komma in och fånga upp distansdeltagarna, dock utan att pressa någon att delta aktivt som inte vill i nuläget.

Undvik för mycket information på en gång

- [ ] Presentera information i korta block där deltagarna ges chans till andhämtning och att komma ikapp i tanken.
- [ ] Det flimrande ljuset från datorskärmen är utmattande för hjärnan vilket resulterar i att det blir svårare att fokusera. Inställningen "blurred", suddiga bakgrund bör användas då det minskar informationsöverflödet.

Checklista 3

Efter hybridmöten

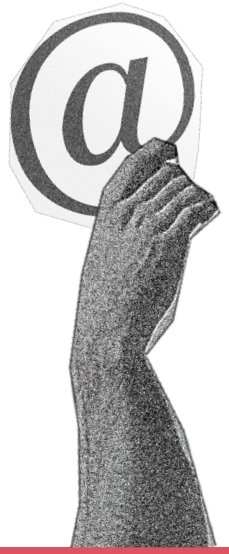
- [ ] Skicka ett uppföljningsmail till alla deltagare. Tacka för mötet, dela mötesanteckningar och be deltagarna att återkomma om de vill komplettera eller korrigera anteckningarna. Bifoga eventuellt material (i tillgänglighetsanpassat format) som hanterades på mötet.

- [ ] Be om feedback på hur mötet gick, om deltagarna kände sig delaktiga, lyssnade till och om de har idéer för hur mötet kan bli ännu mer inkluderande vid nästa tillfälle.

- [ ] Reflektera över vad som gick bra och dåligt, lärdomar dragna och vad som kan förbättras till nästa hybridmöte.

Mall 1

Inbjudan till inkluderande hybridmöten



Kopiera och fyll i

Välkommen till möte om _____

Datum: [år-månad-dag]
Tid: [XX:XX]
Plats: [lokal och länk till videokonferensrum]
Deltagare: [...]

Mötet kommer att vara i hybridform med deltagare på plats och på distans.
[Beskriv mötets syfte, mål och förväntningar.]

Se den bifogade mötesagendan. Förslag på ytterligare diskussionspunkter kan lämnas fram till [datum].

Meddela om du kommer att delta på plats eller på distans. Återkom innan [datum] om du har behov av särskilt stöd för att kunna delta (t ex tolk) eller vill be de övriga deltagarna om att anpassa tillgänglighetsinställningarna på videokonferensplattformen.

Hälsningar,
[Namn på den som kallar till mötet]

Mall 2

Mötesagenda för inkluderande hybridmöten

1 Välkommen till hybridmötet (genomgång av teknik, kommunikation och tillgänglighet).

2 Dagens agenda (syfte och mål med mötet, aktiviteter).

3 Presentation av deltagare (eventuella behov av stöd för att delta i mötet).

4 “Mötesetikett” (genomgång om hur deltagarna förväntas kommunicera och samarbeta under mötet).

5 Mötesaktiviteter genomförs.
Planera in regelbundna pauser.

6 Mötet avslutas genom att sammanfatta vad som kom ut av mötet och gemensam reflektion om hur mötet genomfördes.

Mall 3

Presentationsslides för kommunikation- och teknikgenomgång

Kommunikation- och teknikgenomgång inför ett hybridmöte

Hör alla deltagare?

Testa ljud: högtalare och mikrofoner

Ser alla deltagare?

Testa kamera: rörlig bild och skärmdelning

Tillgänglighetsanpassningar?

Behov av särskilt stöd bland mötesdeltagare?
Eventuella anpassningar av tillgänglighetsinställningarna på videokonferensplattformen (t ex automatiskt genererade undertexter, anpassning av teckenstorlek på chattar och undertexter).

Mall 4

Presentationsslides för mötesetikett

Mötesetikett

Hur förväntas vi kommunicera och samarbeta under mötet?

Vid frågor eller kommentarer: räck upp handen, använd "handuppräckningsfunktionen", ställ frågor i chatten

Vid stora möten, deltagarna på distans har sin mikrofon avstängd men gärna videokameran på

Deltagarna i rummet har mobiltelefonen avstängd

Presentationer delas i efterhand (i tillgänglighetsanpassade format)

Tala tydligt i mikrofonen

Ramar för deltagande

Ha gärna videokameran på för att skapa en känsla av "närvaro"

Undvik "multitasking" (t ex svara på mail, jobba med annat) under mötet

Alla har rätt att få vara "tyst och trött"

Stötta de ofrivilligt tysta genom att bjuda in och ställa frågor

Tänk på att fördela talutrymmet jämnt mellan deltagarna

Hybrida kollegor och arbetsgrupper

Det hybrida arbetslivet innebär att kollegor och arbetsgrupper ibland möts och jobbar tillsammans på arbetsplatsen och ibland på distans. Ett inkluderande förhållningssätt mellan ”hybrida kollegor” kan handla om att ta gemensamt ansvar och att visa kollegial solidaritet, empati och förståelse för kollegor med särskilda behov.

Hur kan vi skapa förutsättningar för en utveckling mot inkluderande hybrida arbetsplatser där kollegor stöttar och hjälper varandra? Här är förslag på övningar som kan främja en inkluderande arbetskultur.

Övning 1

Kollegial solidaritet

Samla kollegor och diskutera hur kollegial solidaritet ser ut i praktiken i olika situationer:

- Hybrida videomöten
- Fysiska möten
- Samarbeten
- Utvecklings- och idéarbete
- Presentationer
- Lunch- och kaffepauser
- Konferenser
- Fritiden
- Övriga situationer

Gå igenom relevanta situationer och beskriv först nuläget och sedan önskeläget, samt vilket stöd och vilken förståelse från kollegorna som hade önskats. Identifiera glappen och kom fram till en förändringsåtgärd som kan leda till ökad kollegial solidaritet.

Övning 1: Kollegial solidaritet

Tabellförklaring: En tabell med fyra kolumner där man kan fylla i: Situation, Nuläge, Önskeläge, Förändringsåtgärd.

Situation	Nuläge	Önskeläge	Förändringsåtgärd

Övning 2

Kommunikation

Hur ser kommunikationen ut mellan hybrida kollegor och arbetsgrupper?

Vilka kommunikationskanaler används för

- Daglig kommunikation, korta meddelanden, informella samtal
- Dokumenthantering och delning av material (via mail eller t ex en molntjänst)
- Möten (vilka är på distans och på plats)
- Mötesinbjudningar (hur bjuds man in)
- _____
- _____

Samarbets- och samtalskultur

- Talutrymme (när får man avbryta)
- Vikten av att lyssna
- Bemötande
- _____
- _____

Rutiner

- Vilka deltar i möten (alla eller bara de medarbetare som direkt berörs)
- Är videokameran på eller avstängd under möten
- Intensitet, hur ofta hörs man av
- Svarstider, hur snabbt förväntas man svara
- Arbetstider, när förväntas man vara tillgänglig
- Hur säkerställs säkra kommunikationskanaler (datasäkerhet)
- _____
- _____

Anteckningar

Övning 3

Gruppkontrakt

Ett så kallat gruppkontrakt beskriver de överenskommelser som en arbetsgrupp har gjort för hur arbetsuppgifter och samarbeten ska genomföras. Det kan ses som en "förväntningsavklaring" där både rättigheter och skyldigheter kollegor emellan artikuleras, förhandlas om och tydliggörs i skrift.

Ett gruppkontrakt bör regelbundet omförhandlas, vara kortfattat och lättläst så att alla kan ta del av och förstå innehållet.

Använd material från övningarna: *Kollegial solidaritet, Kommunikaton* och *Mitt hybrida arbetsliv* som underlag till gruppkontraktet.

Förslag på innehåll i gruppkontraktet:

- Kommunikation
- Samarbets- och samtalskultur
- Rutiner på arbetsplatsen (vilka dagar alla är på plats, punktlighet vid möten, arbetstider etc.)
- Stöd och handledning

Punkterna som tas upp här är specifikt för hybrida kollegor och arbetsgrupper. Ett fullständigt gruppkontrakt innehåller andra delar som inte är "hybrid-specifika" som t ex målsättningar med projektet, deltagarnas förväntningar, hur arbetsuppgifter fördelas och utförs. Det finns många metoder och mallar för hur sådana gruppkontrakt kan utformas, se "Andra källor" i slutet av den här handboken.

Utvecklingssamtal om det hybrida arbetslivet

Hur ett inkluderande hybridarbetsliv ska organiseras är en förhandling mellan medarbetare och ledare som bör ske i en dialog där alla parter aktivt deltar i utformningen av förutsättningar och ramverk genom att beskriva och kommunicera behov av stöd, infrastruktur och kompetens.

För att skapa förutsättningar för utveckling mot ett mer inkluderande arbetsliv behöver vi veta vad vi strävar efter och vilka visioner om arbetslivet som vi ska jobba mot. I delen *Mitt hybrida arbetsliv* finns förslag på övningar som kan användas för att identifiera behov och formulera visioner och drömmar om framtidens arbetsliv.

Ta initiativ till dialog

Det finns flera tänkbara scenarion för hur initiativet till dialog om det hybrida arbetslivet kan tas. Ledare bör ta initiativet att undersöka medarbetarnas visioner om det hybrida arbetslivet och vad som gör dem till nöjda medarbetare. Detta kan göras inom existerande processer för utvecklingssamtal eller som en ny process som fokuserar just på arbetsmiljö och arbetsrutiner runt det hybrida arbetet.

Om inte ledningen tar initiativet kan det tas av fackrepresentanter, skyddsombud eller medarbetarna själva. Genomgången av det hybrida arbetslivet kan ses som en hybrid variant av arbetsmiljöronden och omfatta både de olika fysiska arbetsmiljöerna som medarbetarna nyttjar (i hemmet, på kontoret och på andra platser) samt arbetsrutiner, arbetsdagens upplägg och andra relevanta frågor.

Oavsett hur initiativet och genomförandet går till är det viktigt att det präglas av tillit och respekt för att olika medarbetare föredrar olika arrangemang utifrån individuella behov. Det får inte kännas som att det finns ett rätt svar på hur man är “hybrid” då det kan få negativa följder för en medarbetare som tar upp moment som inte fungerar i dagsläget. Det får inte heller skapa en känsla av att de måste visa sig överambitiösa i sitt upplägg för att inte framstå som en mindre produktiv medarbetare. Om en miljö präglas av en sådan misstro och brist på tillit kommer övningarna istället bli ett sätt för medarbetarna att visa sig duktiga och “rätta sig i ledet”. Övningarna kommer då inte att få de positiva resultaten som de har potential till, vilket i slutändan kan leda till dysfunktionella hybrida arbetsmiljöer.

Förberedelser inför utvecklingssamtal

Att föreställa sig hur det hybrida arbetslivet kan organiseras kan vara en svårgreppbar och abstrakt uppgift. Det kan handla om frågor som upplägget på arbetsdagen, när och var man jobbar och hur arbetsmiljön på arbetsplatsen och hemmakontoret kan utformas. Medarbetaren bör fundera på om de föredrar digitala eller fysiska möten och i så fall för vilka arbetsmoment. När trivs man med att jobba på egen hand eller tillsammans med andra i digitala möten? Vilken typ av kommunikation fungerar bäst för att varje meddelande inte ska kännas stressande, men ändå inte tappas bort i mängden? Det är också viktigt att tänka på hur de sociala aspekterna av det hybrida arbetslivet fungerar och hur det går att få till lagom mängd socialt umgänge.

Övningarna under *Mitt hybrida arbetsliv* kan vara ett sätt att komma vidare i tanken och formulera både behov och drömmar om arbetslivet.

Utvecklingssamtalet

Utvecklingssamtalet kan ta sig formen av ett individuellt samtal mellan ledare och medarbetare eller som ett gruppsamtal där flera kollegor delar med sig av sina reflektioner (med eller utan ledare närvarande). De kan ledas av en ur gruppen eller av en facilitator. Om ledare är med är det bra att de också delar med sig av sina reflektioner på lika villkor.

På dialogmötet går man igenom medarbetarnas reflektioner om hur de ser på det hybrida arbetslivet, (kanske baserat på övningarna i *Mitt hybrida arbetsliv*). Denna del leds av medarbetaren som får berätta i sin ordning och på sitt sätt för att kommunicera bäst hur de ser på sin arbetsmiljö. Ledaren lyssnar, låter medarbetarna berätta och ställer följdfrågor för att skapa bättre förståelse.

Handlingsplan och uppföljning

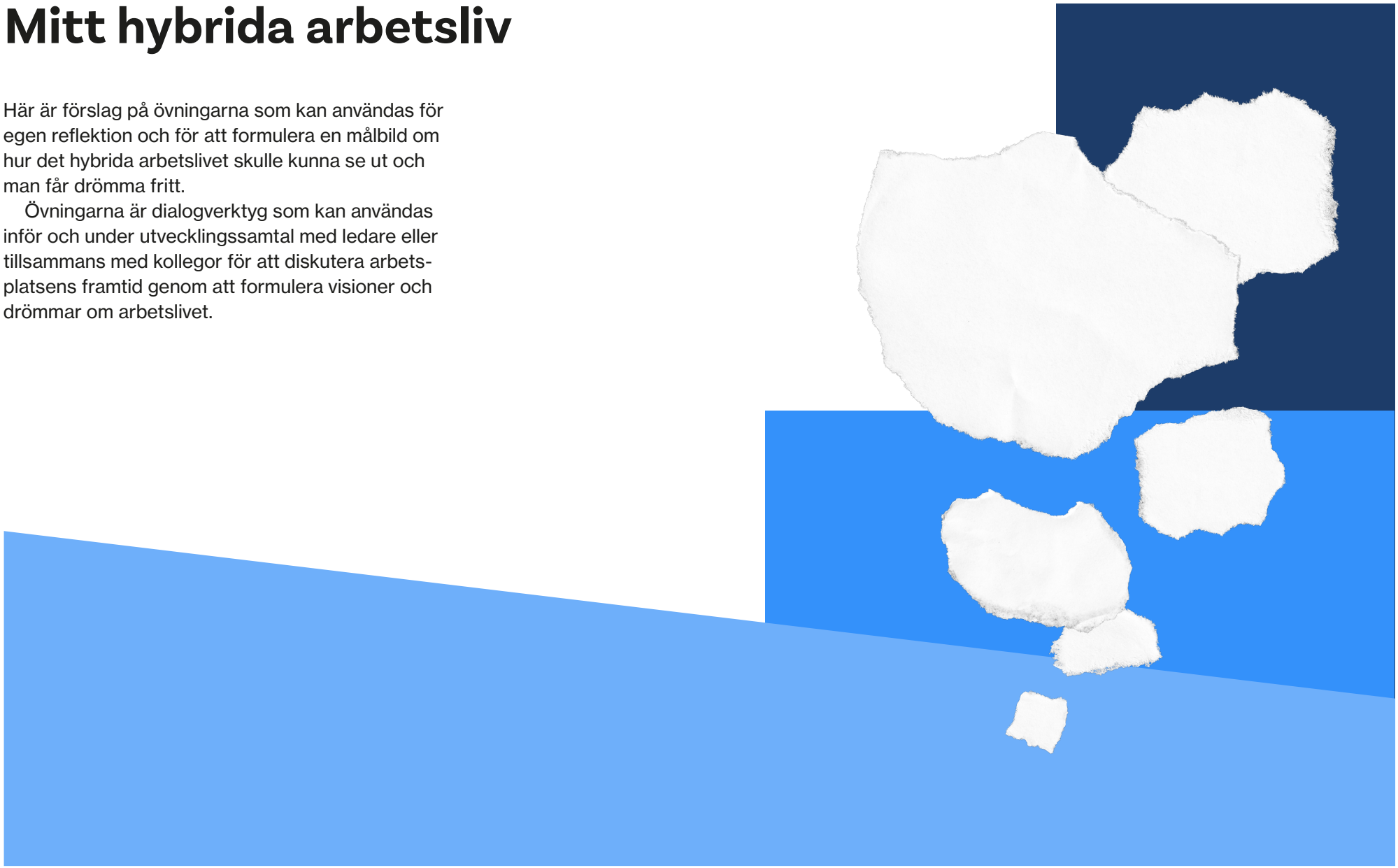
Syftet med utvecklingssamtalet är att skapa förståelse för medarbetarens individuella behov i det hybrida arbetslivet. Samtalet bör också leda till en handlingsplan som både rör den individuella medarbetarens arbetssituation och gemensamma rutiner runt hybridarbetet. Det bör dessutom skapas en uppföljningsplan för att se om de föreslagna förändringarna ger effekt eller ej.

Arbetsmiljön i det hybrida arbetslivet är en gemensam angelägenhet där medarbetare med olika behov och preferenser ska kunna komma överens om arbetssätt som passar alla. Det kommer att leda till kompromisser där alla inte kan få igenom alla sina önskemål, men det får inte leda till exkludering av de med avvikande behov till fördel för majoritetens bekvämlighet. Det ska heller inte vara den enskilde medarbetaren som ska behöva påpeka där tillgänglighet och inkludering brister. Den här typen av samtal kan leda till mera inkluderande normer och rutiner i det hybrida arbetslivet.

Mitt hybrida arbetsliv

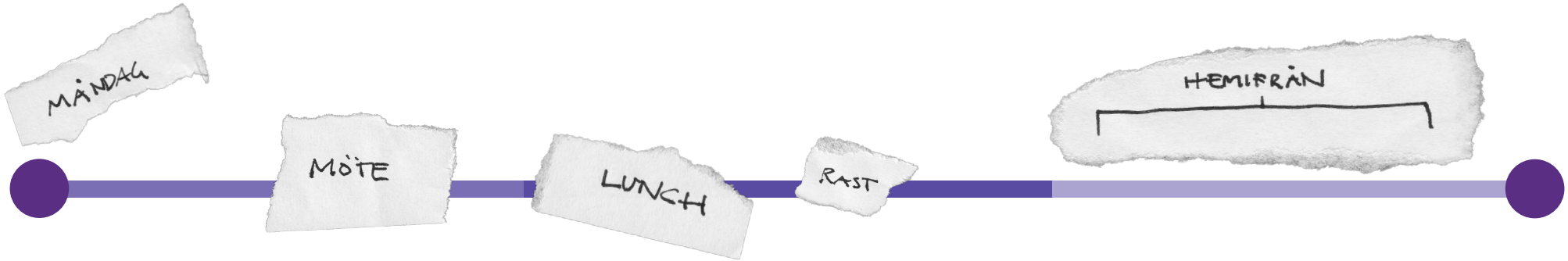
Här är förslag på övningarna som kan användas för egen reflektion och för att formulera en målbild om hur det hybrida arbetslivet skulle kunna se ut och man får drömma fritt.

Övningarna är dialogverktyg som kan användas inför och under utvecklingssamtal med ledare eller tillsammans med kollegor för att diskutera arbetsplatsens framtid genom att formulera visioner och drömmar om arbetslivet.



Övning 4

En dag på jobbet



Uppgift 1

Rita en tidslinje över en arbetsdag som du skulle önska att den såg ut och fyll i olika aktiviteter.

- När börjar och slutar arbetsdagen?
- Hur delas den upp?
- När vill du ta paus och hur många?
- När är du social med kollegor och när arbetar du på egen hand?
- Var sitter du och arbetar?

Du kanske vill rita upp flera olika tidslinjer för olika arbetsdagar. Du kanske har en tidslinje för när du jobbar hemifrån och en när du är på kontoret, en när du har många möten och en när du jobbar mer på egen hand. Gör i så fall fler tidslinjer och sätt olika namn på dagarna.

Rita din tidslinje här

Uppgift 2

Visa var på tidslinjen som du får stöd från andra personer i din närhet (kollegor, ledare, närstående).

Vilka bidrar till att skapa inkludering, tillgänglighet och stöd och på vilket sätt? Var skulle du önska att du hade mer stöd i arbetet? Lägg in exempel i tidslinjen på hur det skulle kunna se ut. Du kan välja att göra personerna anonyma eller/och ange deras namn eller roll.

Uppgift 3

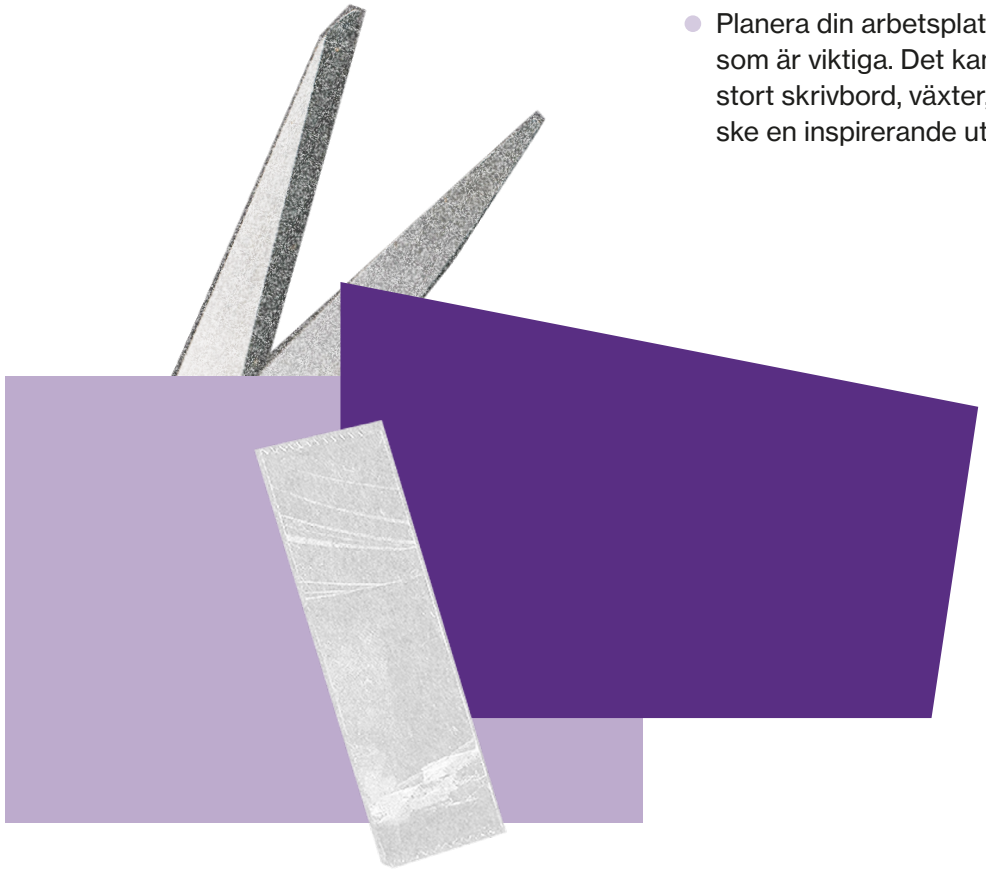
Vilka hjälpmedel och stöd behöver du under din arbetsdag? Markera t ex teknik, verktyg, utbildning vid olika aktivteter på tidslinjen.

Uppgift 4

Gör ett veckoschema med de olika arbetsdagarna. Om du har identifierat olika typer av arbetsdagar, skapa ett på veckoschemat som visar hur du föredrar att dagarna fördelas över arbetsveckan.

Övning 5

Skapa ett kollage av min framtida arbetsplats



Om du får drömma och önska fritt, hur ser din framtida arbetsplats ut? Var är den? Vad ser du framför dig? Möbler, verktyg, utsikt med mera? Skapa ett kollage som visar en känsla, en utsikt eller kanske en konkret inredning för din arbetsplats.

- Börja med att samla material: tidningar, utskrifter, pappersark, pennor, sax och lim etc.
- Planera din arbetsplats: tänk på vilka element som är viktiga. Det kan vara en bekväm stol, ett stort skrivbord, växter, bra belysning eller kanske en inspirerande utsikt.
- Klipp ut bilder: bläddra igenom tidningar och utskrifter för att hitta bilder som representerar de olika elementen du vill ha. Alternativt, rita bilderna själv.
- Arrangera bilderna: lägg ut bilderna på ett pappersark och experimentera med olika arrangemang tills du är nöjd med hur det ser ut. Limma fast bilderna.
- Lägg till detaljer: Rita tilläggsdetaljer eller skriv anteckningar som beskriver varför dessa element är viktiga för dig.

Mitt kollage

Övning 6

Plats för möten

Vilka möten fungerar bäst på vilka platser? Skriv ner aktiviteter då du möter dina kollegor och sätt ett kryss där dessa aktiviteter helst genomförs om du får välja.

Exempel på aktiviteter är:

- Samarbeta kring en arbetsuppgift
- Skriva/utveckla tillsammans
- Veckomöte
- Gemensam fika
- Projektmöte

Tabellförklaring: Tabell med fyra kolumner: Aktivitet, Fysiskt möte, Digitalt möte, Hybridmöte.

Aktivitet	Fysiskt möte	Digitalt möte	Hybridmöte

Övning 7

Plats för arbetsuppgifter

Vilka arbetsuppgifter passar bra och mindre bra för hemmajobb? När vill du samarbeta och när vill jobba enskilt? Skriv ner dina arbetsuppgifter och var du föredrar att genomföra dem och tillsammans med kollegor eller enskilt.

Tabellförklaring: Tabell med fem kolumner: Arbetsplatsen, Hemma, Jobba själv, Samarbeta

Arbetsuppgift	Arbetsplatsen	Hemma	Jobba själv	Samarbeta

Övning 8

Nätverks-kartläggning

Vilka personer är centrala i ditt arbetsliv? Gör en kartläggning över personer som du arbetar med i nuläget samt personer som du önskar jobba med och/eller få stöd av.

Rita en karta/mindmap över personer som du möter i ditt arbete. Utgå från “stöd idag” samt “drömstöd”. Du kan välja att göra personerna anonyma och/eller ange deras namn eller roll. Placera dig själv i mitten och rita upp andra personer. Dra streck mellan olika intressenter för att markera relationer och hur/om de är sammankopplade.

Rita här

Övning 9

Brev till mitt framtida jag

Skriv ett brev till ditt framtida jag. Hur ser ditt framtida arbetsliv ut om du får drömma fritt? Vad ser du framför dig?

Kära _____ ,

Med vänliga hälsningar,

Andra källor

Hybridmöten

Läs mer om hybridmöten i Microsoft Teams (Microsoft Support)

Hybridmöten - bra att tänka på | Sensus digitala verktygslåda (Sensus)

Bli en mästare på hybridmöten – 14 tips (Unionen)

Så lyckas du med hybridmöten (Arbetsplatsen i fokus)

Checklista för tillgängliga digitala möten (Myndigheten för delaktighet)

Inkluderande arbetsplatser

Guide till inkluderande arbetsplatser (skr.se)

Så skapar du en mer inkluderande arbetsplats (Samhall)

5 tips – så bidrar du till en inkluderande arbetsmiljö (Academic Work)

Fägerlind, Gabriella (2024). *Mångfald i praktiken: handbok för inkluderande arbetsplatser. Uppsala.* ID förlag.

Gruppkontrakt

Konsten att skriva ett gruppkontrakt (Mälardalens högskola)

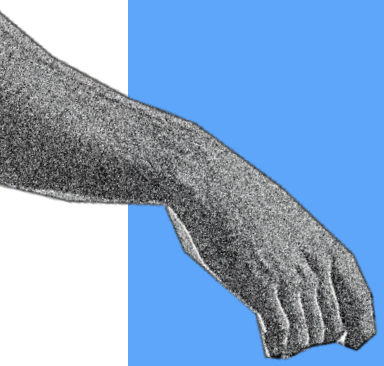
Gruppens kontrakt/spelregler (Metodbanken)

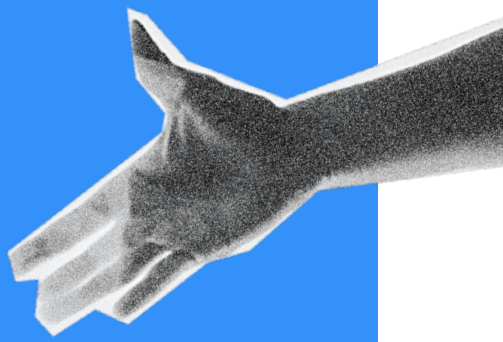
Utvecklingssamtal

Utvecklingsamtal – mall och konkreta tips (Ledarna)

Ditt utvecklingssamtal (Unionen)

Guide till utvecklingssamtalet (Arbetsgivaralliansen)





Handbok för det inkluderande och hybrida arbetslivet

Ett kommunikations- och dialogverktyg för medarbetare och ledare

GÖTEBORGS UNIVERSITET

RI. SE

MALMÖ UNIVERSITET

FORTE: Forskningsrådet för hälsa, arbetsliv och välfärd