

# DET HYBRIDE ARBEJDSLIV

## 10 gode råd til at finde de rette balancer i det hybride arbejdsliv

Det hybride og fleksible arbejdsliv er kommet for at blive.

Vi har i de seneste år lært en del om det hybride arbejdsliv. Vi ved, at det hybride arbejdsliv kan medvirke til at mindske stress og øge trivsel, og vi ved, at det kan bidrage positivt til bundlinjen.

Men der er stadig en del spørgsmål, hvor vi søger efter de rette løsninger og svar.

Hvordan finder vi den rette balance mellem den enkeltes ønske om at kunne arbejde fleksibelt, og fællesskabets behov for tilstedeværelse, koordination og videndeling?

For at understøtte dialogen om det hybride og fleksible arbejdsliv har Finansforbundet og Finanssektorens Arbejdsgiverforening udviklet 10 gode råd, som kan skabe inspiration til mere trivsel.

De gode råd er tænkt som en operationel guide, som tilpasses de lokale forhold.

Brug de råd, som I finder relevante for at lykkes med det hybride arbejdsliv.

God fornøjelse!



# 10 GODE RÅD TIL AT LYKKES MED DET HYBRIDE ARBEJDSLIV

## 1. Gør fleksibilitet til et fælles emne

*Det hybride arbejde forudsætter, at man har indflydelse på hvor, hvornår og hvordan man arbejder. Ofte vil det være en god ide at lade den konkrete opgaveløsning være styrende.*

Drøft hvordan de enkelte opgaver løses bedst og aftal fælles retningslinjer for, hvordan man gør hinanden opmærksomme på, hvorfra man arbejder de enkelte dage.

Aftal eventuelt fælles tilstedeværelsesdage, så ingen medarbejdere tager forgæves på konto-ret.

Afstem også hvordan og hvornår man kan komme i kontakt med hinanden. Et opkald på Teams bør være lige så naturligt som at stikke hovederne sammen på kontoret.

## 2. Ræk ud efter hinanden

*Nærvær med kollegaer har stor betydning for trivslen. Nærværet kan imidlertid nemmere smuldre, når man arbejder hybridt.*

Ræk ud efter hinanden – gerne dagligt – for at sikre den ønskede kontakt og koordination med hinanden.

Opsøg også gerne de uformelle samtaler ved fx kaffe- eller kopimaskinen. Her deles vigtig information om, hvad der sker i virksomheden, og om kollegerne trives. Viden kan også blive delt ved "social calls" på Teams.

Indfør rutiner, der fastholder det kollegiale nærvær, enten virtuelt eller i form af fælles tilstedeværelsesdage og tal løbende om, hvordan fællesskaberne fungerer.

## 3. Lær på nye måder

*Vi har brug for at lære af hinandens viden og erfaringer. Men det er sværere at lære og dele erfaringer, når vi arbejder hybridt.*

Udvid kredsen af kolleger, som har fælles læringsmæssige relationer. Det gør det alt andet lige lettere at sikre, at man er fysisk til stede på arbejdspladsen på samme tid.

Vær åben og eksperimenterende i forhold til at afprøve nye digitale og virtuelle læringsredskaber. De kan måske mere end man tror, og de gør det muligt for flere at arbejde på distancen på samme tid.

## 4. Giv plads til feedback

*En stærk feedbackkultur styrker relationer, opgaveløsning og faglighed. Når der arbejdes hybridt, skal man være opmærksom på, at denne kultur fortsat har et fundament at stå på.*

Hav fokus på at sikre det faglige niveau, så kollegaer kan få feedback på de faglige udfordringer, der løbende opstår. På tværs af lokationer kan et løbende chatrum være centralt for at fastholde det faglige niveau.

Vær opmærksom på, at de forskellige faggrupper ikke lukker sig om sig selv.

## 5. Tag hånd om dig selv

*Hybridt arbejde indebærer sparet tid til transport. Brug derfor tiden fleksibelt, når der er behov for det.*

Sørg for - i dialog med din nærmeste leder – at der er en fælles forståelse af, hvad der er er arbejdstid, og hvad der ikke er.

Kend grænser og reaktionsmønstre, og reager i tide, hvis arbejdet tager overhånd.

Tag de fornødne initiativer for at få bragt balance i tingene igen.



## 6. Husk at restituere

*Tid til pauser og restitution er vigtigt, uanset hvor og hvornår man arbejder.*

Vær opmærksom på at holde pauser og få restitueret, også når der arbejdes på distancen.

Husk også at holde helt fri. Det er ofte i perioderne, hvor man er "off" fra arbejdet, at man for alvor restituerer og lader op.

## 7. Adskil arbejdstid og fritid

*I det hybride arbejde kan grænserne mellem arbejdstid og fritid have en tendens til at flyde ud.*

Indfør derfor nogle rutiner, der tydeligt markerer, hvornår man arbejder, og hvornår man holder fri.

Hold fast i de vante rutiner. Gå eller cykl fx 15 minutter i løbet af dagen, selv om der arbejdes hjemme.

Tag computeren frem, når der arbejdes, og læg den væk, når arbejdsdagen er slut.

## 8. Aftal graden af beslutningskompetence

*Muligheden for at kunne planlægge og træffe beslutninger om sit arbejde har stor betydning for at få det hybride arbejdsliv til at fungere smidigt og effektivt.*

Lav klare aftaler mellem leder og medarbejdere om, hvad medarbejderne har beslutningskompetence til, og hvad de ikke har.

Opbyg en rutine, der sikrer at den enkelte medarbejder afstemmer sine beslutninger med teamets og virksomhedens behov.

## 9. Sæt fokus på mening i arbejdet

*Mening i arbejdet har stor betydning for opgaveløsningen og for medarbejderne - også når der arbejdes hybridt.*

Når der arbejdes hybridt, er det vigtigt at indføre rutiner, der sikrer, at den fælles meningsdannelse ikke smuldrer.

Plej løbende det kollegiale og jeres fællesskab.

De fleste oplever det meningsskabende at have et stærkt fællesskab på arbejdspladsen. Vær ekstra opmærksom på at gøre jeres fællesskab åbent og inkluderende, når der kommer nye medarbejdere til.

## 10. Sørg for variation og bevægelse

*Uanset hvor ergonomisk en korrekt arbejdsstilling du har, så er det ikke en god ide at sidde stille i den samme arbejdsstilling for længe ad gangen.*

Det er den næste arbejdsstilling, der er den bedste. Det gælder både, når medarbejderne er til stede på arbejdspladsen, og når der arbejdes på distancen.

Brug alle anledninger til at skabe variation i arbejdsstillingerne. Brug de naturlige små pauser i arbejdsdagen til at strække ud eller på anden måde bevæge dig. Tag trappen, gå en tur, mens der tales i telefon og hold møder med kollegaer i form af virtuelle walks and talks.