

Kom godt i gang med hjemmearbejde

Har I en medarbejder med nedsat arbejdsevne, som skal arbejde helt eller delvist hjemme, kan I gøre jer selv en tjeneste ved at forberede jer godt og få aftalt, hvordan I samler op. Tjeklisten her viser, hvordan I kan gøre *før, under og efter*.

FØR

Find de opgaver, som kan løses på distancen. Se på flowet i processerne i jeres virksomhed for at vurdere, om det kan lade sig gøre.

Vurder, om helt eller delvist hjemmearbejde er noget, som passer til den enkelte medarbejder. Nogle trives med at være på arbejdspladsen det meste af tiden, mens andre har det helt fint med at være hjemme. Hver medarbejder skal behandles individuelt.

Det er vigtigt med en klar forventningsafstemning mellem lederen og medarbejderen.

- Hvad skal løses?
- Hvordan skal det løses?
- Hvornår er deadline?

Hvis der er tale om en ny medarbejder, er det en god ide at lære hinanden at kende gennem fysiske møder i starten af forløbet. Det kan være svært at starte på en ny arbejdsplads udelukkende med distancearbejde. Det fysiske møde giver muligheden for at se hinanden i øjnene:

- Det giver tryghed
- I kan afstemme forventninger
- Introducere kulturen
- Gør det lettere at tage kontakt til kollegaer og ledere.

Sæt fokus på opgaven og aftal, hvordan I kommunikerer. Planlæg oplæring med fokus på kerneopgaven. Begræns antallet af forskellige opgaver i begyndelsen.

Undersøg også på forhånd, hvilke muligheder I har for at kommunikere løbende og aftal, hvad der passer jer bedst.

- Telefon, mail, chat, videomøder. Det er alle muligheder, og I kan kombinere mulighederne efter behov.
- Find de værktøjer og procedurer, som gør det muligt at søge hjælp, når det er nødvendigt.

UNDER

Som leder skal du være nærværende, tilgængelig og tydelig. Også selvom du ikke er i samme rum som medarbejderen. Husk at være i løbende kontakt og gør det klart, hvorfor du ringer:

- Sørg for, at medarbejderen altid ved, hvem han/hun kan kontakte. Husk også de uformelle "serviceopkald" med smalltalk, som du også har med kollegaerne på arbejdspladsen.
- Afsæt tid til at følge op. Det tager ofte længere tid, end når du lige kan stikke hovedet ind på kontoret og tale med tre medarbejdere på én gang. Fasthold de ting, der er behov for at få drøftet - og kom godt rundt om emnerne, når I holder møde.

Se også på udviklingsmulighederne

Hjemmearbejde kan også være noget, som giver en medarbejder chancen for at vise nye sider af sig selv og udvikle sig:

- En medarbejder med angst kan måske få mod på at komme fysisk på arbejdspladsen efter en periode med hjemmearbejde.
- Ved enhver ny ansættelse er der meget at sætte sig ind i til en start. Hvis der fx er faglig læsning forbundet med arbejdet, kan det sagtens foregå hjemme.

EFTER

Hvis det fungerer for både arbejdspladsen og medarbejderen med helt eller delvist hjemmearbejde, skal I selvfølgelig bare blive ved. Husk alligevel at evaluere på, hvordan det er gået, fx efter tre måneder og igen efter et år.

- Hvordan er det gået?
- Hvad fungerede godt?
- Hvad kunne fungere bedre?
- Skal vi skrue op eller ned for hjemmearbejdet?
- Hvordan fungerer vores kommunikation?
- Hvordan er opgavemængden?
- Er opgaverne passende?
- Hvilke andre udviklingsmuligheder er der?