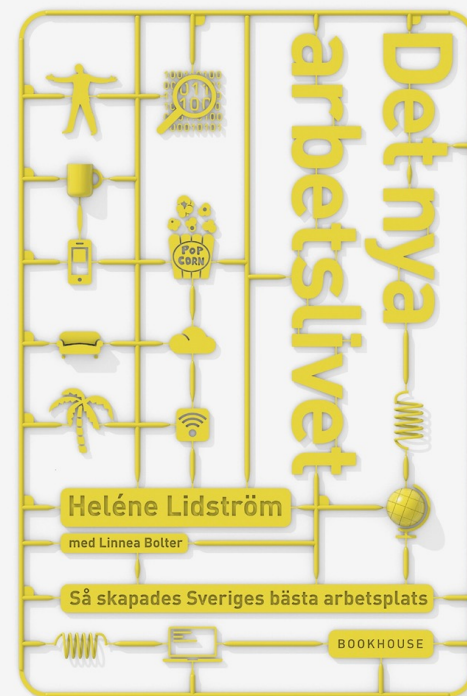
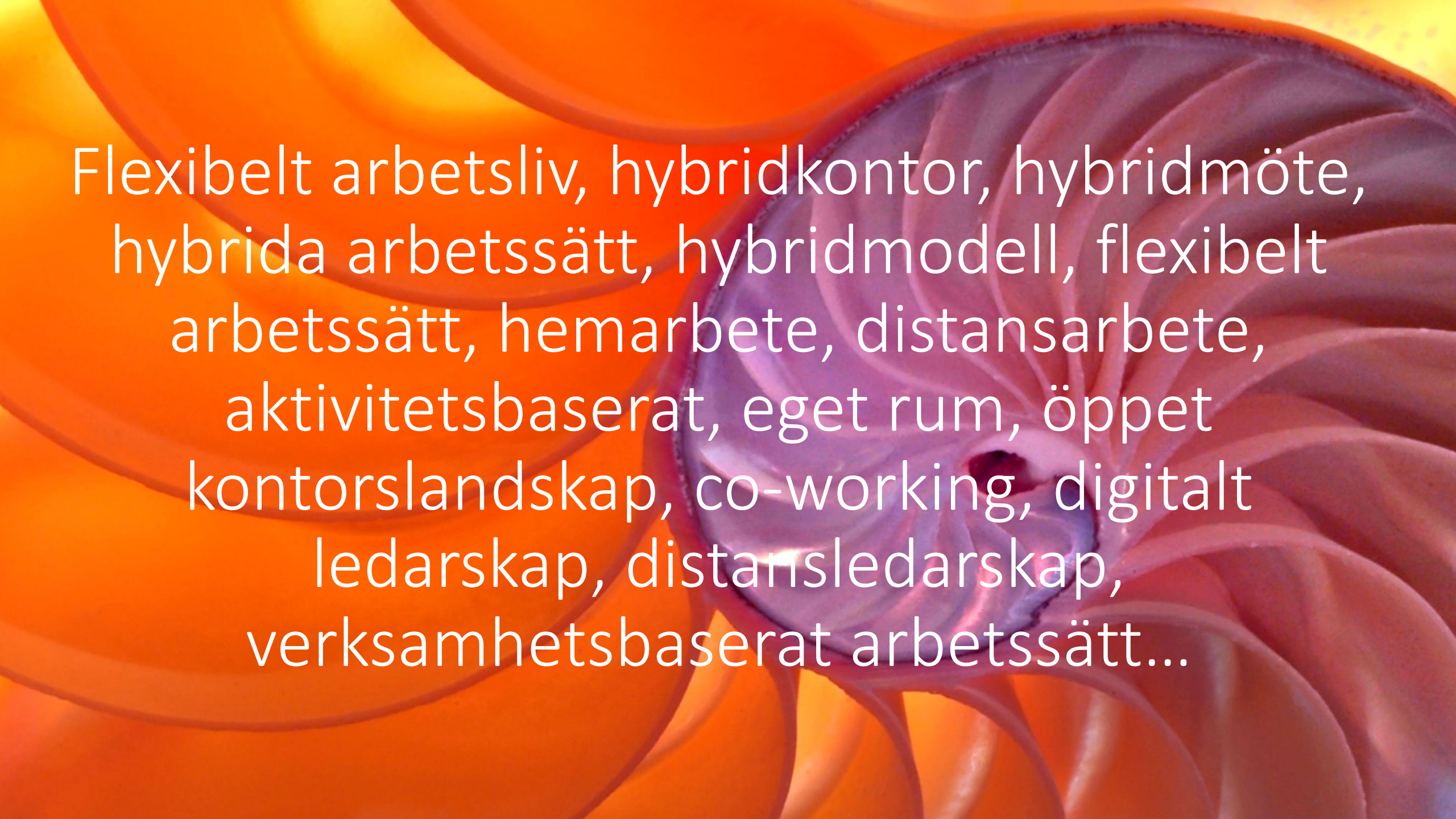


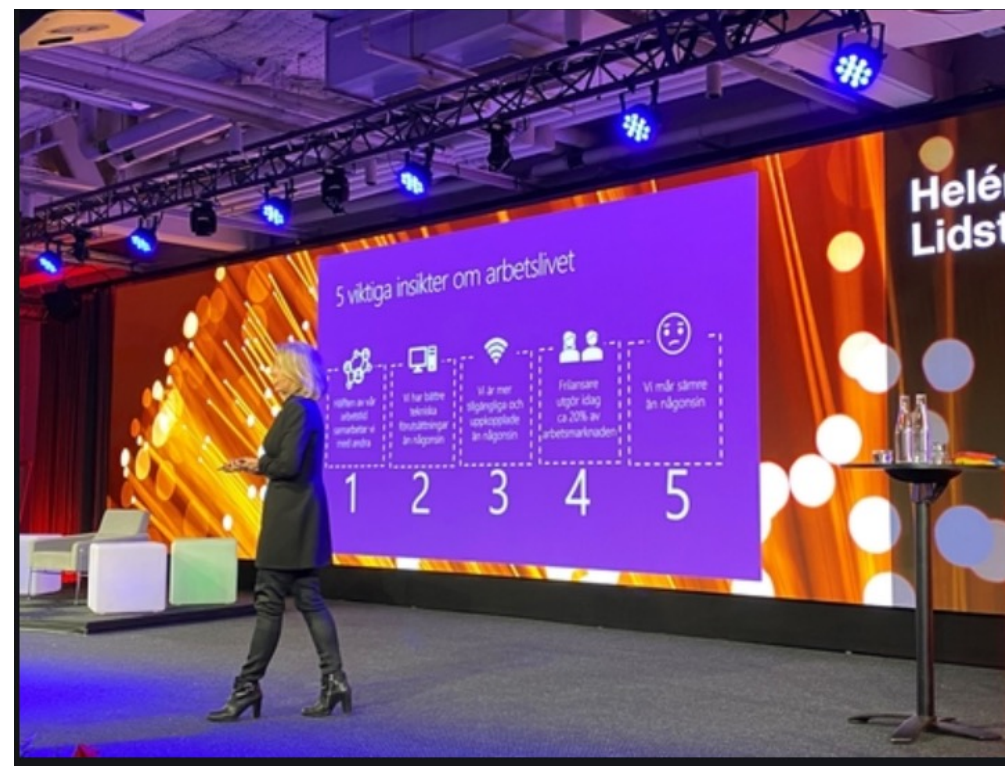
Resan till det nya arbetslivet

Heléne Lidström

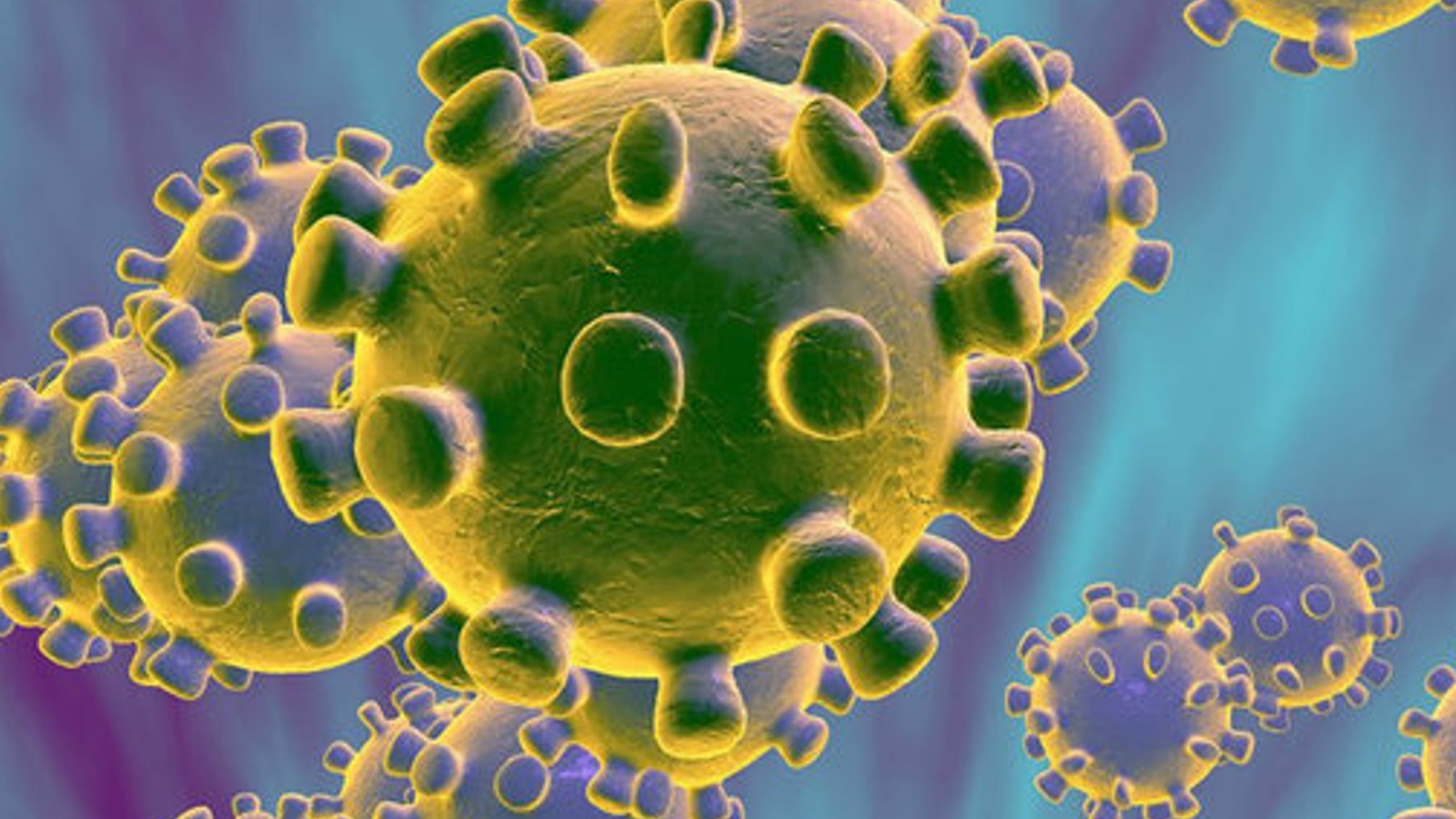




Flexibelt arbetsliv, hybridkontor, hybridmöte,
hybrida arbetssätt, hybridmodell, flexibelt
arbetssätt, hemarbete, distansarbete,
aktivitetsbaserat, eget rum, öppet
kontorslandskap, co-working, digitalt
ledarskap, distansledarskap,
verksamhetsbaserat arbetssätt...







Stress
är den vanligaste orsaken
till sjukskrivning

Källa: Försäkringskassan

Över 1.000.000
människor
äter antidepressiva mediciner

Källa: Anders Hansen, Sophiahemmet

40% (chefer 69%)
upplever att de
förväntas vara tillgängliga
när de är lediga

Källa: SACO

Minst 50%
av tiden vill man kunna
arbeta hemifrån

Källa: Leesman

Upplevd produktivitet
hemma - 77%
kontoret - 63%

Källa: Leesman

Behövs kontoret?



Distans/hemarbete

Fördelar

- Valfrihet
- Effektivt
- Bättre work/life balance
- Bo och jobba var man vill
- Minskad restid
- Bra för miljön
- Färre distraktioner

Utmaningar

- Relationer
- Inkludering
- Samhörighet/teamkänsla
- Lärande
- Kreativitet
- Innovation
- Spontanitet

**NEW
NORMAL**

Arbetsplatsstrategi

Kort sikt

1. Återgång till kontoret
2. Grad av flexibilitet
3. Val av arbetsplats
4. Gruppens överenskommelser

Långsikt

Hur ska vi skapa den bästa medarbetarupplevelsen?



Nya krav på ledarskapet

4 dimensioner av ledarskapet

1.

Leda mig själv



Självledarskap

2.

Leda mig själv i
samverkan med
andra



Medarbetarskap

3.

Leda andra



Ledarskap

4.

Låta mig ledas



Medarbetarskap

Tillit förutsätter
tydlighet





Självledarskapet

Checklista självledarskap

EXEMPEL

	JA	NEJ
Jag förstår organisationens övergripande mål och strategier		
Jag har tydliga och utvecklande mål som följs upp kontinuerligt		
Jag vet vad som förväntas av mig i mitt arbete		
Jag är tydlig med mina förväntningar mot min chef och mina kollegor		
Jag har mandat och den information som krävs för att utföra mina arbetsuppgifter		
Jag gör min röst hörd och säger min mening		
Mitt arbete utvärderas utifrån mitt resultat		
Jag efterfrågar och får kontinuerligt feedback		
Jag tar ansvar för min egen kompetensutveckling		
Jag har medarbetarsamtal med min chef minst en gång varannan vecka		
Jag tar ansvar för mitt välbefinnande genom att prioritera och planera min tid samt genom att sätta gränser		
Jag använder digitala verktyg som stöd i mitt arbete		



Medarbetarskapet



Våra överens- kommelser

Arbetsmiljö och kultur

- Vi är varandras arbetsmiljö och respekterar våra överenskomna spelregler.
- Vi har en kultur där vi värnar om att göra varandra bättre.
- När vi har en nyanställd utser vi en fadder i teamet.

Tillgänglighet

- Kontoret är vår primära arbetsplats.
- Vi delar vår tillgänglighet och var vi befinner oss i Teams.
- Vi har alla en öppen Outlook kalender så att vi enkelt kan se varandras tillgänglighet.
- Vi använder autosvar i Outlook när vi är lediga, sjuka eller inte är tillgängliga för att svara
- Vi återkopplar inom 24 timmar på interna eller externa frågor oavsett kanal.

Möten

- Vi applicerar "5 över och fem i" när vi bokar möten (dvs våra möten börjar 5 min. över och slutar 5 min. i, så att vi alltid har ställt tid innan och efter möten.
- Vi utser olika roller i möten, tex en som håller tiden, en som ansvarar för att inkludera alla deltagare, en som tar noteringar där beslutspunkter och att göra lisa delas med deltagarna och följs upp vid nästa möte.
- Vi använder både ljud och bild (kamera på) när det fungerar i digitala möten för att få en bra upplevelse.
- Vi främjar dialog och har olika arbetsformer för involvering, tex incheckning, bikupor eller open space och utser olika roller i möten enligt punkten ovan.

Kommunikation

- Vi använder chattfunktionen i Teams för snabba frågor/avstämningar.
- Vi förväntas inte svara eller agera på kommunikation eller närvara på möten när vi är lediga eller frånvarande pga. sjukfrånvaro eller VAB (om inget annat är överenskommet).
- Vi har kommit överens om vilken kanal som ska användas för vilken kommunikation.
- Vi ger, efterfrågar och får kontinuerligt feedback.

Dessa spelregler gäller tills vidare, vi utvärderar och följer upp kontinuerligt för att säkerställa att våra överenskommelser är ett bra stöd för att skapa tydlighet i vår grupp.

Skapa ramar och tydlighet

- Kommunikation
- Samarbete
- Möten
- Tillgänglighet



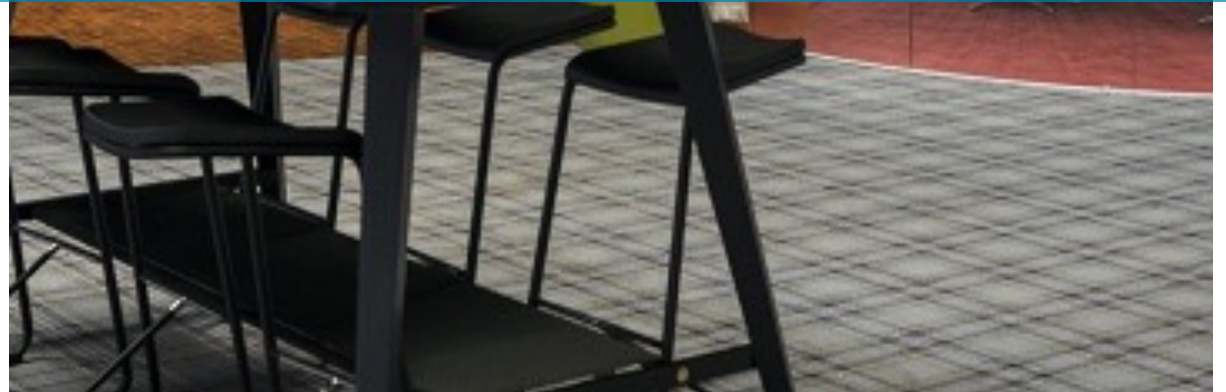
MEDARBETAR UPPLEVELSE

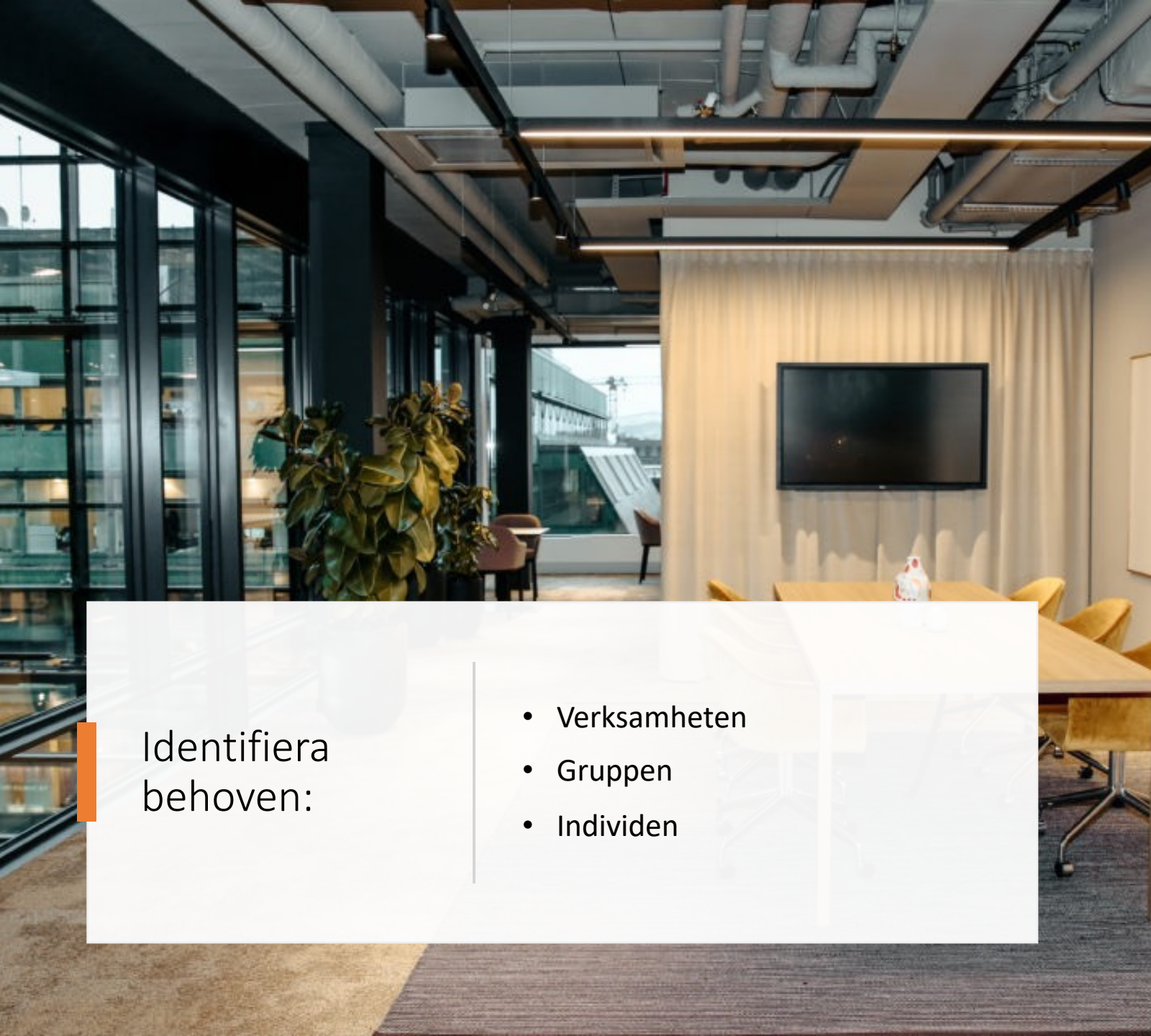
Med fokus på motivation, hälsa,
välmående och prestation





Hur ska vi utforma våra kontor?





Identifiera
behoven:

- Verksamheten
- Grupper
- Individen

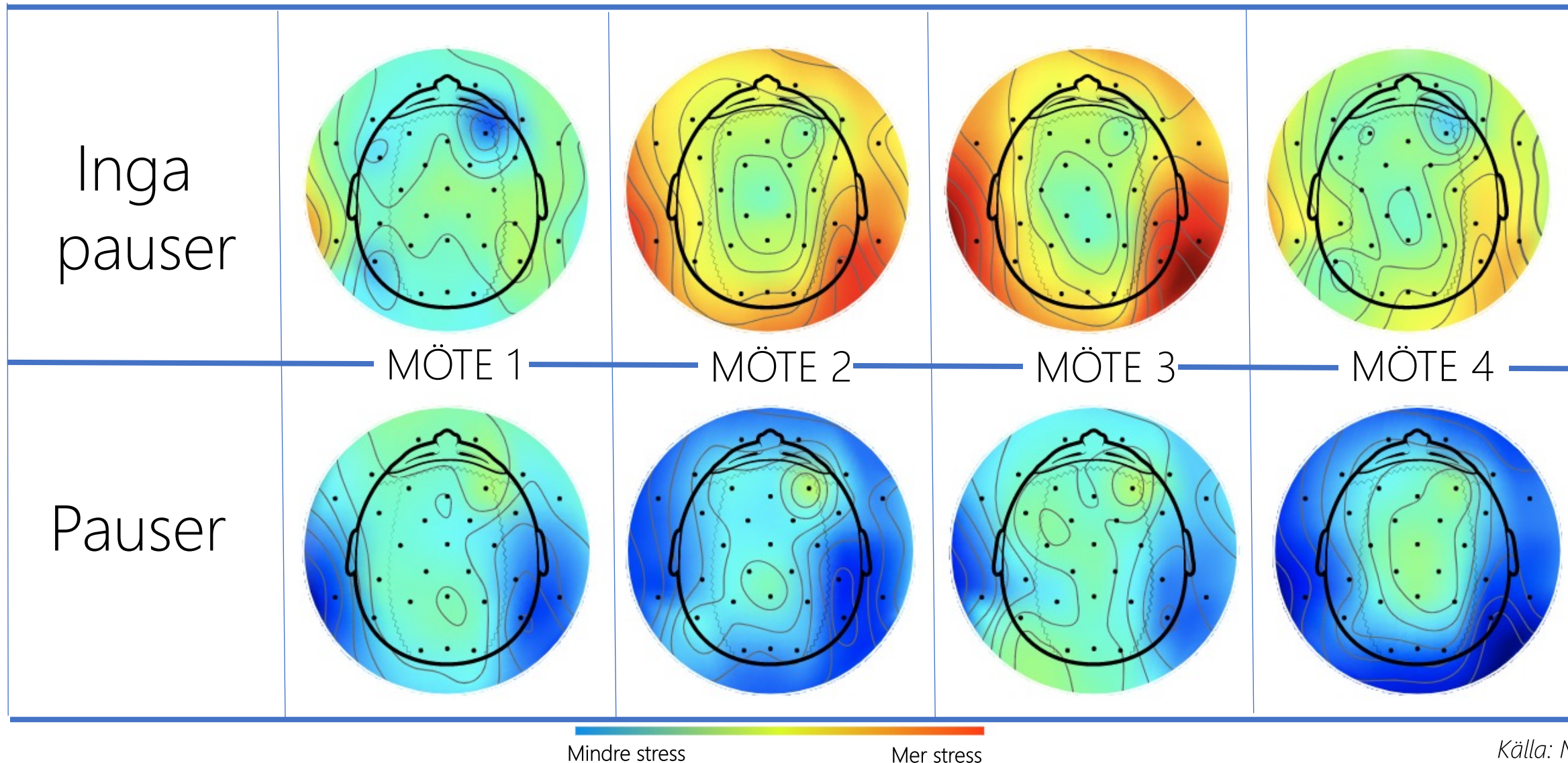


Tallriksmodellen för hjärnan





Våra hjärnor behöver pauser

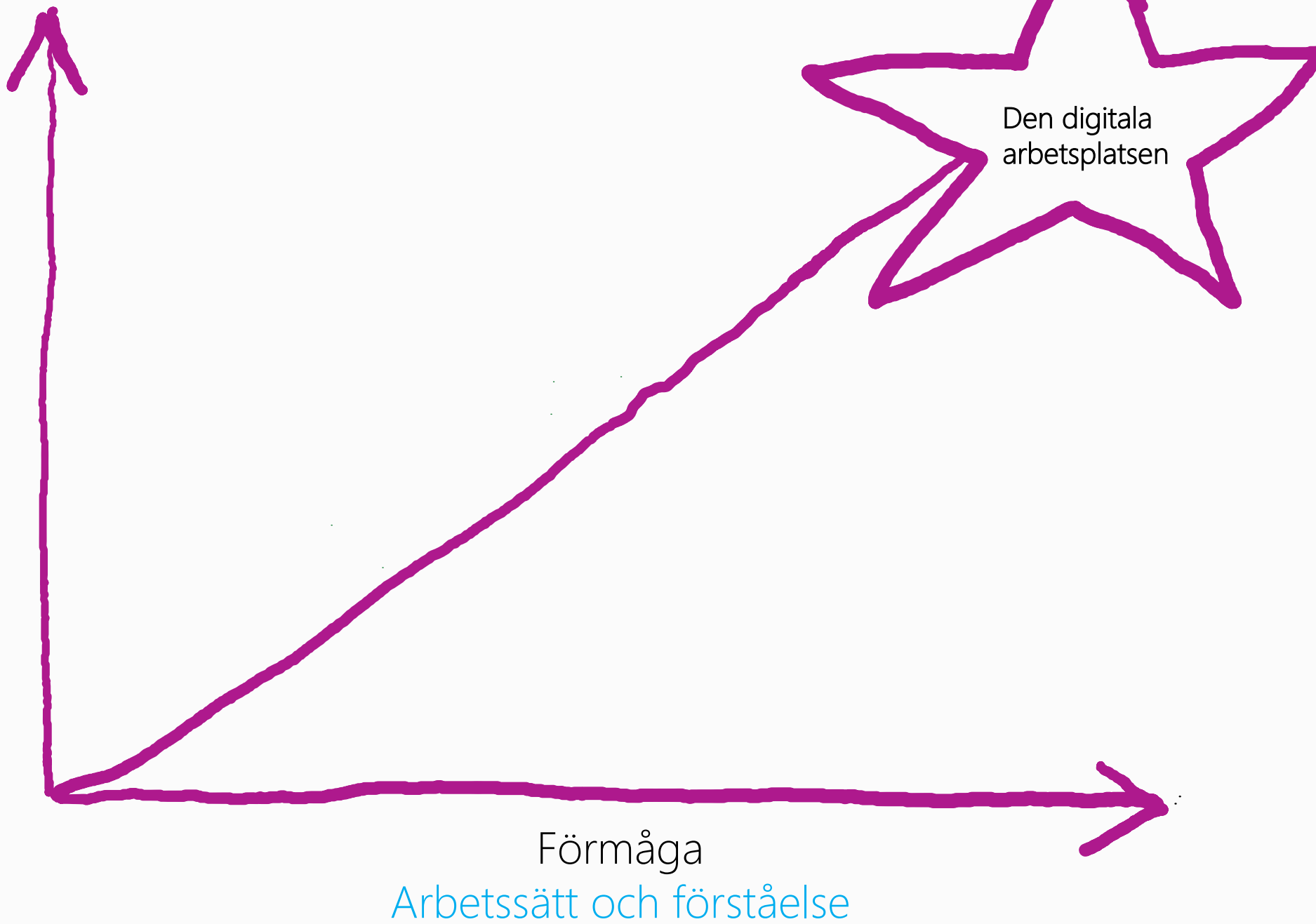


A hand holding a silver stylus is positioned over a blue background. The background is filled with various white digital icons, including a lightbulb, an envelope, a house, a smartphone, a location pin, a question mark, a checkmark, a clock, and a .com domain symbol. A semi-transparent blue horizontal band runs across the middle of the image, containing the text "Nya krav på den digitala arbetsplatsen" in white.

Nya krav på den digitala arbetsplatsen



Kapacitet
IT-system & verktyg



MEDARBETAR UPPLEVELSE

Med fokus på motivation, hälsa,
välmående och prestation



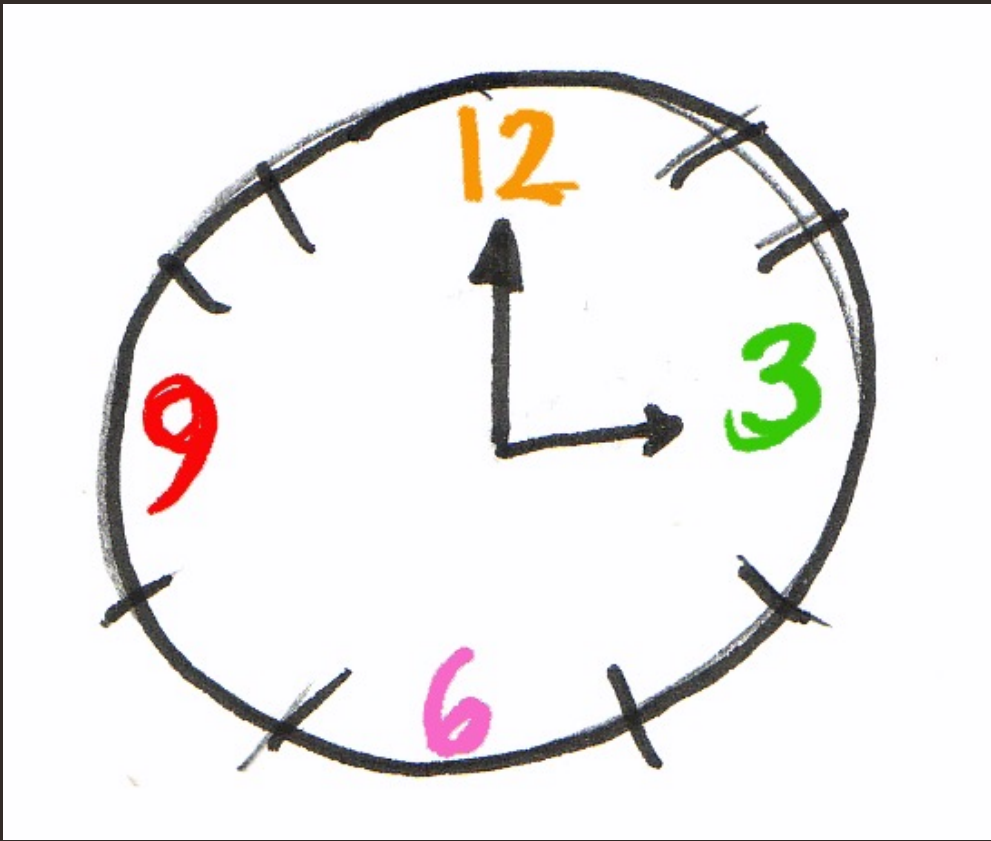








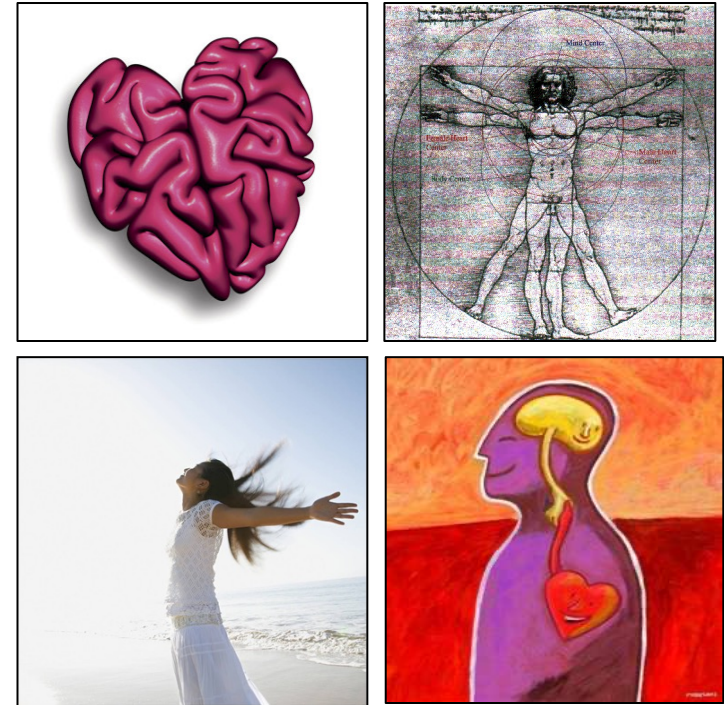






Framgångsfaktorer

1. Vårt varför
2. En tydlig vision
3. Delegera ansvaret
4. Våga utmana
5. Spelregler
6. Tid, tydlighet och tålamod
7. Kommunikation





Sammanfattning

- Flexibelt arbetssätt har blivit en norm
- Kortsiktig- och långsiktig plan
- Plats, teknik, människa
- Ledarskapets tre dimensioner
 - Tillit förutsätter tydlighet
 - Ramar och överenskommelser
- 7 framgångsfaktorer
- Våga utforska, testa och utvärdera!

TACK!



070-789 73 38



helene@veldhoencompany.com



Helene Lidström



@helenelidstrom

