

Læren af Covid

Thomas Milsted



"Yes, vi klarede det"

"Eventyret giver os kundskab om de tidligste foranstaltninger, som menneskeheden har truffet, for at ryste den mare, som myten havde lagt på vores bryst, af sig." Walter Benjamin.
Filosof

"...eventyret har altså den rolle, som dele af psykologien måske er ved at overtage i en mere sløret version, nemlig at uanset hvilke pinsler eller rædsler danskerne måtte gennemleve under denne krise, kan de besejres af gode råd og strategier, ja, sågar med håb og kærlighed"

Tips och råd vid distansarbete

Rörelse och variation

- När du jobbar hemma finns det risk att du förlorar de naturliga pauserna. Ta korta, regelbundna pauser för att röra på dig. Ställ gärna in ett alarm så att du inte glömmer bort dem!
- Ha som målsättning att variera mellan sittande och stående under dagen om det är möjligt. Använd bra skor om du står mycket.
- Gå-möte är ett bra sätt att mötas digitalt, framför allt när det är få deltagare.
- Växla gärna plats där du arbetar (skrivbord, matbord, soffa). Försök också växla mellan telefon, mejl och videomöten.
- Inför rutiner som morgon-, lunch- och eftermiddagspromenad. Dagsljuset påverkar hormonbalansen i kroppen positivt.

Skapa struktur i arbetet

- Se till att ha avstämningar med chefen eller medarbetaren. Stäm av arbetsuppgifter, arbetsbelastning och uppföljning av mål.
- Boka in informella möten med arbetskamrater, till exempel telefon- eller videofika.
- Skapa struktur på dagen, veckan och månaden – vad behöver du hinna med och hur fördelar du din tid?
- Se till att få paus mellan mötena. Det ger möjlighet till rörelse, reflektionstid och återhämtning.

Utrustning för hemmakontoret

- Använd en bra stol. En kudde eller filt kan fungera som svankstöd.
- Att koppla in ett externt tangentbord och mus till en bärbar dator förbättrar ergonomin, liksom om du har möjlighet att koppla in en större skärm. Variera gärna vilken hand du styr musen med.
- Om du använder en extern skärm, ställ den på en armlängds avstånd så att synförhållandena blir bra. Placera den på en höjd som ger neutral position för nacken. Du kan ändra höjden med hjälp av en hög med böcker. Det finns även stativ för bärbar dator.
- Sitt helst med sidan av kroppen mot fönstret. Genom att placera skärmen med 90 graders vinkel mot fönster slipper du onödigt bländning. Om det inte är möjligt, dra för gardinen. Tänd taklampan för att få bra allmänbelysning, och använd en läslampa vid arbetsytan som platsbelysning. Bra ljus gör att du ser bättre, vilket i sin tur gör att du spänner dig mindre så att risken för huvudvärk och nackbesvär minskar.
- Ett trådlöst headset kan göra dig mer rörlig så att du lättare kan växla mellan sittande, stående och gående position när du har möte.
- När du använder mobiltelefonen hamnar huvudet och nacken ofta i en framåtböjd position, vilket frestar på nacke och axlar. Lyssna på kroppens signaler och variera din arbetsposition. Om du sätter armbågarna på skrivbordet så kommer mobiltelefonen högre upp och nacken får en bättre position.

Lyckas med distansmötet

- Planera gärna in fem minuters förberedelse före mötet.
- Se till att ha ett bra headset. Ljudkvaliteten är avgörande för bra möten.
- Stäng av mikrofonen när du inte pratar om ni är många i mötet.
- Se till att ni har en struktur för att komma till tals – och att alla får göra det.
- Ibland kan det vara bra att dokumentera det som sägs i mötet så att även de som missade fem minuter på grund av teknikstrul kan ta del av informationen.

Att leda på distans

- Boka in fler avstämningstillfällen än vanligt med avdelningen och med medarbetare.
- Undvik alltför allmänna frågor om hur medarbetarna mår. Ofta får man bättre svar om frågorna är mer konkreta: hur är det för dig att jobba hemma? Kan du sätta gränser mellan arbete och privatliv? Kommer du ut något och rör på dig?
- Skapa teamkänsla på distans. Boka in fler sociala möten som till exempel digitala fikastunder. Hitta aktiviteter som många vill vara med på, gärna aktiviteter som är både sociala, uppmuntrar till rörelse och hjälper medarbetarna att skapa en struktur i sin arbetsvardag. Ett exempel är en stegutmaning i lag.
- Se till att medarbetarna inte är ensamma om sina uppdrag – koppla ihop dem med någon annan om det så bara är för att kunna fråga saker.
- Uppmuntra medarbetarnas idéer om hur distansarbetet kan förbättras.



Men hvis vi ikke bare skal stå tilbage med en fornemmelse af: "Yes, vi klarede det!" men bruge krisen til at vise vejen til et endnu bedre arbejdsmiljø, må vi fokusere på de fund, der virkelig rykker ved den opfattelse, vi har i dag, om, hvordan et arbejdsmiljø indrettes.

Advantages

A: I contribute to lowering the risk of spreading COVID-19.

B: I get time to focus on my work without interruptions from other people.

C: It is possible for me to do some other work that I would normally not have time to do. D: I do not have to spend time in long meetings.

E: I can take a break when I want to.

F: I can be close to my family and friends.

G: I like the atmosphere in my home better than at work.

H: I can eat and drink my own food.

I: I have no one looking over me.

J: I save on the normal commute time to my workplace.

K: I do not expose myself to the risk of getting a disease.

L: I have a chance to break my old habits and change my routines.

M: It is easier to get in contact with people than normal.

Disadvantages

A: I do not get to see my colleagues or other people as much as I would like to.

B: I need physical equipment that I do not have access to at home to do my work.

C: I need data or documents that I do not have access to at home to do my work.

D: I find it difficult to keep focused on my work when I am alone.

E: I don't know what kind of work I should do.

F: I miss the food or other benefits that we have at my workplace.

G: It is a financial problem for my work that I cannot be at the workplace.

H: I get disturbed by other people in my home.

I: I miss getting out of my home.

J: I do not get enough exercise when I am not at my workplace.

K: The work I do from home is not as interesting as the work I do at my workplace.

L: I am afraid that there will not be enough work for me to do from home.

M: The physical conditions in my home do not afford a good working environment (adjustable table and chair, enough light, quietness, good monitor, etc.).

N: It requires more effort from me because I cannot use my normal routines.

O: I feel tied to my computer to a greater extent than when at my workplace.

P: I am concerned that there are work tasks I want to do but cannot do from home.

Hvem ejer retten til læringen ?

Skal læren være at skabe et mere effektivt arbejdsmiljø eller et mere humant?



Hvad er min helt personlige lære

Demokrati/indflydelse på arbejdspladserne.

- Vi skal væk fra tilpasning og hen til forandring
- Vi skal være fælles om at definere det fremtidige arbejdsliv
- Mere inddragelse for at sikre at beslutningerne møder de nødvendige hensyn og behov.
- Fleksibilitet skal ikke blive en spareøvelse.
- Vi skal gøre op med tidspres, store arbejdsmængder, høje følelsesmæssige krav ...

Fem centrale risikofaktorer

Den nye bekendtgørelse oplister fem centrale risikofaktorer inden for psykisk arbejdsmiljø:

- 1) Stor arbejdsmængde og tidspres
- 2) Uklare krav og modstridende krav i arbejdet
- 3) Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
- 4) Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- 5) Arbejdsrelateret vold

Bekendtgørelsen om psykisk arbejdsmiljø er en del af udmøntningen af den politiske aftale om en ny og forbedret arbejdsmiljøindsats fra foråret 2019.

Arbejdstilsynet vil senere udstede supplerende vejledninger, som udfolder reglerne i bekendtgørelsen. Arbejdet går i gang primo 2021 og involverer arbejdsmarkedets parter. Der findes allerede vejledninger om vold og krænkende handlinger, hvor virksomhederne kan finde hjælp til forebyggelse og håndtering.

Læs mere: **[Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø](#)**