

# STORA OSYNLIGA LISTAN PÅ JOBBET

## OM LISTAN

Denna lista innehåller exempel på det vi i boken "Allt vi inte ser" benämner som osynligt arbete. Det handlar om arbete där ingen har fått det formella ansvaret men ändå är det alltid någon som löser uppgifterna. Oroande ofta är den här "någon" alltid samma person(er). Även om de här informella uppgifterna kan vara små var för sig, blir det lätt väldigt många timmar när de samlas.

Listan innehåller även sådant som boken "The No Club: Putting a Stop to Women's Dead-End Work" benämner som "non-promotable work" och "non-promotable tasks". Begrepp som på svenska enklast översätts till icke-meriterande arbete och icke-meriterande arbetsuppgifter.

Det vill säga uppgifter som:

- hjälper företaget eller organisationen du arbetar på, men som inte ingår i din faktiska arbetsbeskrivning eller i företagets/organisationens huvudsakliga uppdrag
- ofta görs i skymundan
- inte kräver några särskilda specialkunskaper
- inte leder till några professionella fördelar för den som utför det.

Det handlar om saker som att ta anteckningar på möten, introducera nya kollegor, förbereda möten och fixa med fika. Alltså, delar av det vi i vår bok kallar för osynligt arbete.

Här har vi, tillsammans med våra följare, kunder och samarbetspartners försökt samla allt osynligt arbete vi kommer på. Saknas något? Mejla till [ida@makeequal.se](mailto:ida@makeequal.se), så sammanställer vi och adderar i nästa uppdatering.

## HUR LISTAN KAN ANVÄNDAS:

1. Det är viktigt att hela arbetslaget arbetar tillsammans med att kartlägga det osynliga arbetet. Men i det här första steget jobbar ni var och en för sig.

- Fyll i det alternativ du tycker passar bäst in på dig. Är du eller gör du som punkterna i listan? För varje punkt, fundera på hur ofta du är eller gör som i beskrivningen: alltid, ofta, sällan eller aldrig. Stryk eller strunta i punkter som inte är aktuella på ditt jobb eller som formellt ingår i någons tjänst och arbetsbeskrivning. Strunta också i saker som ni redan har fungerande rutiner för (exempelvis om ni har ett rullande schema för vissa uppgifter) – och sådant som är outsourcat.

2. Efter att du individuellt satt dina kryss kan ni i arbetsgruppen ägna en stund åt att (enskilt) fundera kring följande:

- Hur kändes det att göra testet?
- Tror du att du gör för mycket, lagom eller för lite?
- Om du kan identifiera områden där du gör mycket eller lite, skulle du vilja förändra något?
- Vad skulle hända om personen/personerna som i dag sköter uppgifterna som du inte gör, skulle sluta? Är det arbete som du lätt kan ta över, eller behöver ni en "skillshare" inom något/några områden – för att inte vara sårbara vid en eventuell organisationsförändring?
- Om du undviker att göra vissa uppgifter, tror du att det kan skada din relation med kollegorna? Kolla framför allt på de uppgifter som finns under "socialt ansvarstagande".
- Är du en person som ser behovet av och planerar för sysslor – mer än att faktiskt genomföra dem? Obs! Det kan vara minst lika krävande, om inte mer.
- Gör du saker för att de är kul och roliga, eller gör du dem för att du känner ett övergripande ansvar? Kanske gör du saker för att andra inte gör dem?
- Synliggör du andras osynliga arbete?
- Synliggör arbetsgivaren osynligt arbete? Går det att prata om? Finns det system (exempelvis roterande scheman) för att fördela det osynliga arbetet på ett rättvist sätt?

3. När var och en har gått igenom och analyserat sina svar kan ni – beroende på hur stor och trygg gruppen är – samtala gemensamt kring vad ni kommit fram till. Det är viktigt att inte jämföra resultat eller tvinga någon att svara på personliga frågor. Däremot går det bra att lyfta egna exempel – men då enbart om vad en själv gör eller inte gör. Låt samtalet hamna på en övergripande nivå.

Förslag på frågor att utgå från i helgrupp:

- Hur kändes det att göra testet?
- Vad finns det för ideér för att skapa en mer jämställd och jämlik fördelning av uppgifterna?

## **BOKEN "ALLT VI INTE SER"**

Har du läst boken "Allt vi inte ser: så påverkas du av det osynliga arbetet – hemma och på jobbet"? Där finns fördjupad kunskap om osynligt arbete, samt tips på hur ni på er arbetsplats kan jobba vidare för att skapa fungerande rutiner och förändring! Diskutera gärna förslagen som finns i avsnittet "Vem av männen runt bordet kan ta anteckningar i dag?" (sida 154) och se vad som passar och inte passar för er.

## **FÖR MER INFORMATION**

Surfa in på [www.osynligtarbete.se](http://www.osynligtarbete.se).

Lycka till!



## ÄR DU ELLER GÖR DU SOM PUNKTERNA I LISTAN?

Kryssa i vilket av alternativen "alltid", "ofta", "sällan", eller "aldrig" som stämmer bäst in på hur ofta du utför sysslan när du ställs inför det valet.

### SOCIALT ANSVARSTAGANDE

	Alltid	Ofta	Sällan	Aldrig
Är "mood manager", det vill säga sprider positiv stämning och peppar kollegorna.				
Lyssnar på och tröstar ledsna kollegor.				
Ser till så att alla "kommer in" i gruppen.				
Ställer frågor om mående.				
Är personen som folk vill prata om konflikter/strul med.				
Håller koll på kollegornas födelsedagar.				
Uppmärksammar födelsedagar.				
Får kollegor att känna sig sedda genom att komma ihåg namnen på partner/barn/husdjur, var de bor/har fritidshus/reser på semester, fritidsaktiviteter/hobbyer/intressen, favoritmat och så vidare.				
Bekräftar och stöttar kollegor.				
Ser till så att alla kommer till kontorsfikat: "Nu är det fika!"				
Ordnar AW och personalfester.				
Har koll på folks intressen, inför presentköp.				
Planerar insamlingar till födelsedagar.				
Beställer blommor till den som fått barn/slutat/ska vara föräldraledig/går i pension etcetera.				
Fördelar ord på möten och ser till så att alla får höras.				
Förbereder inför möten och annat, så att det inte blir stressigt.				
Kommer ihåg tidigare samtal och återkopplar.				
Griper in vid dålig jargong/dåligt beteende etcetera.				
Påminner och "rättar" kring könsidentiteter.				
Påminner om vilka samtalsämnen som är "okej" och trygga.				
Tar ansvar för att avbryta samtal som kan kännas triggande för kollegor.				
Är uppslagsverk för att beskriva olika gruppers erfarenheter: "Du har ju koll eftersom du är svart/brun/inte svensk", etcetera.				
Ser till så att alla blir medbjudna på lunch/AW.				

## TEKNIKFIX

	Alltid	Ofta	Sällan	Aldrig
Är kontorets inofficiella "IT-kunniga", alltså personen alla tar kontakt med i stället för att ringa IT-stöd (exempelvis för att få hjälp att installera program, sätta i ny toner i skrivaren, fixa trasigt wifi, ordna med projektorn och så vidare).				
Ser till så att allt tekniskt som behövs finns på arbetsplatsen.				
Köper in teknik vid behov.				
Återvinner teknikprylar/grovsopor.				
Rensar i interna lagringstjänster (molnlagring/drive).				

## TOALETT

	Alltid	Ofta	Sällan	Aldrig
Byter toalettrulle om den är slut.				
Fyller på extra toalettrullar till "lagerpinnen" vid toalettstolen, i förebyggande syfte.				
Fyller på pappershanddukar.				
Tvättar handdukar.				
"Akuta" inköp av tvål, toalettpapper, handdukar etcetera.				
Fyller på tvål.				
Sköljer av handfatet lite extra efter egen handtvätt.				
Rengör toaletten efter eget toabesök.				
Rengör handfat och/eller toalett efter andras toabesök.				
Ser till så att det finns hygienartiklar som trosskydd, huvudvärkstabletter, tamponger etcetera.				

## ARBETSPLATSEN ÖVERLAG

	Alltid	Ofta	Sällan	Aldrig
Tänder och släcker lampor.				
Fixar och vattnar blommor.				
Köper in förbrukningsvaror/basvaror till kontoret.				
Plockar i ordning bland pennor och skrivmaterial.				
Tömmer papperskorgar.				

Torkar av bord efter andra.				
Ställer i ordning bord och stolar i mötesrum, inför möten.				
Återställer mötesrum/lokal efter avslutat möte/arbetsuppgift.				
Torkar av whiteboard.				
Skapar "hemkänsla" på kontoret.				
Är engagerad i arbetsplatsens inredning.				
Rättar till mattor, tavlor och så vidare.				
Lägger papper i kopieringsmaskinen.				
Hämtar papper från lagret.				
Städar upp i kopieringsrummet (sorterar kvarglömda papper, slänger felkopior, tömmer strimlaren och så vidare).				
Rensar bland tidningar.				
Sorterar och delar ut post.				
Öppnar fönster och vädrar/stänger fönster.				
Fixar saker till kontoret för att synliggöra/pynta inför högtider.				
Rensar bland kvarglömda kläder/grejer och påminner kollegorna om att ta hem sådana tillhörigheter.				
Puttar i ordning skorna i hallen så att det blir prydligare/ställer upp skor på skohyllan.				
Lagar trasiga saker/byter glödlampor/batterier/säkringar.				
Skruvar/borrar upp saker.				
"Stänger kontoret": släcker lampor, kollar så att fönster är stängda, larmar på etcetera.				
Tar upp och ner saker från förråd.				
Flyttar saker så att arbetet flyter lättare.				
Initierar inventeringslistor, genomför inköp.				

## KÖKET

	Alltid	Ofta	Sällan	Aldrig
Håller koll på när saker gått ut i kyl och frys.				
Städar ur kyl och frys.				
Rensar i skafferiet.				
Ser till så att saker finns i det gemensamma skafferiet (kryddor etcetera).				
Handlar mjölk/frukt.				
Tar disken.				
Plockar i diskmaskin/diskställ.				
Plockar ur diskmaskin/diskställ.				
Plockar bort egna koppar/glas.				

Plockar bort andras koppar/glas.				
Torkar ur mikron.				
Torkar diskbänken med trasa.				
Tar hand om sopor.				
Sorterar återvinning/källsortering.				
Går ut med återvinning/källsortering.				
Går ut med panten.				
Ber kollegor ta hem matlådor/rensa matlådor.				
Tar hem smutsiga handdukar och tvättar dem.				
Torkar ur diskhon.				
Ser till så att det finns diskmedel/maskindiskmedel.				
Tömmer filtret i kaffekokaren och sköljer ur kannan.				
Djuprengör/kalkar av kaffemaskinen/vattenkokaren.				
Diskar om disk som fortfarande är smutsig, från någon annans disk.				

## FIKA

	Alltid	Ofta	Sällan	Aldrig
Håller koll på att det finns kaffe/te/mjölk.				
Kommer ihåg att köpa fika/göra kaffe vid möten/externa besök.				
Handlar till olika typer av fika.				
Håller koll på allergier och preferenser när ni ska fika.				
Bakar och tar med fika.				
Sätter på kaffe.				
Ser till så att det finns andra alternativ än kaffe (som exempelvis te).				
Plockar undan efter gemensamma fikastunder.				
Planerar för fika vid olika högtider.				
Gör det mysigt, exempelvis genom att tända ljus.				

## ADMIN/HR/VERKSAMHETSUTVECKLING

	Alltid	Ofta	Sällan	Aldrig
Bokar lokaler.				
Hittar datum då alla kan ha möten.				
Skickar kalenderbokningar.				
Förbereder möten/dagordningar.				

Felanmäler (exempelvis angående kopiatorn, kaffemaskinen, toaletten) och/eller ringer vaktmästaren.				
Gör mappstrukturer, mallar, mötesbokningar, agendor etcetera.				
Tar anteckningar.				
Hjälper kollegor med administrativa uppgifter som att hitta rätt dokument på servern, göra reseräkningar, hitta information på intranätet och så vidare.				
Mejlar ut/"slackar ut" mötesanteckningar.				
Justerar protokoll (exempelvis efter arbetsplatsträffar).				
Konterar fakturor.				
Faciliterar möten.				
Gör outtalad projektledning ("jag sätter ihop en överblick").				
Påminner om viktiga datum (halvdagar, röda dagar etcetera).				
Påminner kollegor om mötestider.				
Påminner om deadlines.				
Agerar HR-support/tar lönefrågor (exempelvis frågor om föräldraledighet).				
Ger feedback på andras arbetsuppgifter även om de är orelaterade till de egna.				
Hjälper till i andras arbetsuppgifter (exempelvis genom att göra affischer "eftersom en är så bra på det") även när det är orelaterat till de egna arbetsuppgifterna.				
Fixar stavfel och grammatik i kollegornas texter.				
Omvärldsbevakar.				
Öppnar dörren och tar emot gäster.				
Öppnar dörren/tar emot bud/post/kvitterar leveranser.				
Svarar i kontorstelefonen.				
Är outtalad länk/medlare mellan chef/ledning och personal.				
Är outtalad länk/medlare mellan personal och chef/ledning.				
Ansvarar för vikarieanskaffning.				
Introducerar nya medarbetare.				
Driver "goodwill-projekt" (hållbarhet, jämställdhet, mångfald etcetera).				
Adderar/har "genus/mångfaldsglasögonen" på oavsett projekt eller arbetsuppgift.				
Är ofrivillig mångfaldsexpert.				



Används ofta på bilder för arbetsplatsens kommunikationsinsatser.				
Planerar fotograferingar.				
Introducerar nya kollegor i sociala medier.				
Informerar nya kollegor om rutiner gällande arbetsplatsens olika dokument (exempelvis när det inte görs av ansvarig chef).				
Dubbelkollar verksamhetens kommunikationsinsatser kopplat till mångfald, inkludering och jämlikhet.				



	Alltid	Ofta	Sällan	Aldrig