

Stora osynliga listan på jobbet

Den stora osynliga listan på jobbet innehåller exempel på osynliga arbetsuppgifter som kan finnas på arbetsplatser. Listan används för att synliggöra hur det ser ut hos er och för att ge bekräftelse till de av oss som oftast utför dessa uppgifter. Att arbeta med denna lista är ett viktigt första steg i processen av att fördela arbetet mer jämlikt. Denna lista fungerar bäst för arbetsplatser som har ett fysiskt kontor. Utöver det har den också ett extra fokus på samspelet och kommunikationen med personer som arbetar hemifrån.

Hur ni väljer att arbeta med listan är upp till er, men nedan finns förslag på hur vi rekommenderar att den används.

1. I första steget arbetar var och en för sig. Samtliga medarbetare läser igenom listan och kryssar i hur ofta de genomför uppgifterna som finns listade. Sätt en deadline för när alla ska ha fyllt i underlaget, kom ihåg att ge tillräckligt med utrymme utifrån scheman och arbetsbelastning.

När du går igenom listan, kom ihåg att stryka eller hoppa över de arbetsuppgifter som inte är relevanta för din arbetsplats. Även om vissa saker kan kännas mindre än andra är det viktigt att gå igenom alla punkter och reflektera över dem. Kanske är det en uppgift du bara gör av ren reflex, eller är det en uppgift du inte ens visste fanns?

2. När du har fyllt i listan kan du enskilt fundera över:

- Hur kändes det att fylla i listan?
- Tror du att du lägger mer tid än andra på osynliga och icke-meriterande arbetsuppgifter?
- Finns det något du vill förändra?
- Finns det personer som genomför de uppgifter som du svarat "aldrig" på? Vad skulle hända om de slutar utföra de uppgifterna?
- Gör du saker för att de är kul och roliga, eller gör du dem för att du känner ett ansvar? Kanske gör du saker för att andra inte gör dem?
- Synliggörs osynligt/icke-meriterande arbete på din arbetsplats? Om inte, hur kan ni börja göra det?

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.

Exempel på frågor att utgå ifrån:

- Hur kändes det att göra testet?
- Hur ser fördelningen av det osynliga arbetet ut hos er?
- Vad behöver förändras för att det ska bli mer jämlikt?

Därtill kan ni nyttja andra övningar för att arbeta vidare med detta, exempelvis kanske ni vill köra en runda Fixarbingo, eller använda underlaget Guider för chefer för att spetsa er kompetens ytterligare.

Innehållsförteckning

STORA OSYNLIGA LISTAN PÅ JOBBET

<u>Introduktion</u>	1
<u>Instruktioner</u>	1

KATEGORIER

<u>Socialt ansvarstagande</u>	4
<u>Teknik</u>	6
<u>Toalett</u>	7
<u>Kök och fika</u>	8
<u>Arbetsplatsen och kontorsmiljö</u>	10
<u>Skapa en egen lista</u>	13

Socialt ansvarstagande

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Agerar "mood manager", det vill säga ansvarar för andras mående och energin i gruppen					
Lyssnar på och tröstar ledsna kollegor vid behov					
Ställer frågor om mående					
Agerar medlare eller rådgivare i arbetsrelaterade konflikter					
Agerar medlare eller rådgivare i privata konflikter som tas upp på jobbet					
Bekräftar och stöttar kollegor					
Kommer ihåg tidigare samtal och återkopplar					
Griper in vid dålig jargong eller dåligt beteende					
Påminner och "rättar" kring könsidentiteter					
Agerar ofrivillig mångfaldsexpert					
Ansvarar för att avbryta samtal som kan vara triggande för kollegor samt påminna om vilka samtalsämnen som är lämpliga och ej					
Ansvarar för planering och hänsynstagande för tillgänglighetsbehov					
Får kollegor att känna sig sedda genom att komma ihåg namnen på partner barn, husdjur, var de bor och har för fritidsaktiviteter och intressen					
Fördelar ord på möten och ser till att alla får höras					
Ordnar AW och personalfester					

Socialt ansvarstagande

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Ser till så att alla blir medbjudna på lunch eller AW					
Håller koll på kollegornas födelsedagar					
Samordnar alla inför gemensam fika					
Planerar inköp av presenter eller gåvor					
Utför inköp av presenter					
Inkluderar medarbetare på distans i AW eller liknande sociala aktiviteter utanför vanlig arbetstid					
Ser till att sociala aktiviteter även fungerar för medarbetare på distans					
Fråga hur medarbetare på distans mår					
Checkar av hur arbetsplatsen fungerar när hemifrån					
Vid behov stöttar upp distansarbetande med att strukturera arbetsuppgifter och arbetstider					
Stöttar distansarbetande i att sätta gränser mellan fritid och arbete i hemmet vid behov					

Teknik

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Hjälper till att installera program					
Sätter i ny toner i skrivaren					
Fixar trasigt wifi					
Ordnar med projektorn					
Ser till så att allt nödvändigt tekniskt material finns på arbetsplatsen					
Köper in teknik vid behov					
Återvinner teknikprylar och grovsopor					
Rensar i interna lagringstjänster såsom molnlagring					
Ansvarar för digital organisering i intranätet, exempelvis gör mallar och agendor					
Hjälper kollegor med administrativa uppgifter som att hitta digital information eller göra reseräkning					
Ansvar för att lära ut hur en använder program					
Felanmäler teknik					
Informerar nya kollegor om rutiner gällande arbetsplatsens olika dokument					
Fixar problem med hårdvara såsom bildskärm, mus och hörlurar					
Installerar och uppdaterar mjukvara					
Upprätthåller kommunikationssystem såsom telefoner och videokonferensutrustning					

Toalett

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Byter toalettrulle om den är slut					
Fyller på lagret av extra toalettrullar					
Fyller på pappershanddukar eller tvättar handdukar					
Utför "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 eller toalett efter andras toabesök					
Ser till så att det finns hygienartiklar som trosskydd, huvudvärkstabletter, tamponger etcetera					

Kök och fika

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Håller koll på när saker gått ut i kyl och frys					
Städar ur kyl och frys					
Rensar i skafferiet					
Torkar ur mikron					
Torkar diskbänken med trasa					
Tar hand om sopor					
Sorterar återvinning och källsortering					
Går ut med återvinning och källsortering					
Går ut med panten					
Ber kollegor ta hem matlådor och rensar matlådor					
Tar hem smutsiga handdukar och tvättar dem					
Torkar ur diskhon					
Ser till så att det finns diskmedel eller maskindiskmedel					
Tömmer filtret i kaffekokaren och sköljer ur kannan					
Djuprengör och kalkar av kaffemaskinen					
Tar hand om den gemensamma disken					
Plockar i diskmaskin eller diskställ					
Plockar ur diskmaskin eller diskställ					

Kök och fika

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Håller koll på att det finns kaffe, te, mjölk och frukt					
Plockar bort andras koppar och glas					
Ansvarar för att inhandla fika och göra kaffe vid möten och externa besök					
Håller koll på allergier och preferenser					
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					
Ser till att basvaror finns i det gemensamma skafferiet					

Arbetsplatsen och kontorsmiljön

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Förbereder dagordning och tidsplanering inför möten					
Sköter om och vattnar blommor					
Köper in förbrukningsvaror och basvaror till kontoret					
Plockar i ordning och städar bland kontorsmaterial					
Torkar av allmänna ytor					
Ställer i ordning bord och stolar i mötesrum inför möten					
Återställer mötesrum efter avslutat möte					
Torkar av whiteboard					
Ser till att kontoret ser fint och trevligt ut såsom tänder ljus, dekorerar och fixar mattor					
Håller ordning i kopieringsrummet såsom lägger papper i kopieringsmaskinen, hämtar papper, sorterar kvarglömda papper, slänger felkopior, tömmer strimlaren etcetera					
Rensar bland tidningar och sorterar och delar ut post					
Öppnar fönster och vädrar					
Synliggör och pyntar inför högtider					
Rensar bland kvarglömda kläder och saker samt påminner kollegorna om att ta hem dem					
Ställer i ordning skorna i hallen					

Arbetsplatsen och kontorsmiljön

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Lagar trasiga saker och byter glödlampor/batterier					
Skruvar eller borrar upp saker					
Utför stängningsrutiner såsom släcker lampor, kollar så att fönster är stängda, larmar på etcetera					
Tar upp och ner saker från förråd					
Initierar inventeringslistor och genomför inköp					
Felanmäter när saker går sönder					
Bokar lokaler					
Hittar datum när alla kan ha möten					
Skickar kalenderbokningar och inbjudningar					
Tar anteckningar					
Mejlar ut eller skickar mötesanteckningar					
Ofrivillig mötesledare som ser till att tider hålls och att alla punkter täcks					
Ofrivillig projektledare som skapar projektplan och delmål					
Påminner om viktiga datum såsom röda dagar					
Påminner om deadlines					
Agerar bollplank kring frågor om föräldradighet, sjukskrivning och tjänstledighet					
Korrläser andras arbetsuppgifter					

Arbetsplatsen och kontorsmiljön

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Hjälper till i andras arbetsuppgifter					
Omvärldsbevakar och ser till att nyheter beaktas					
Öppnar dörren och tar emot gäster eller tar emot bud eller post samt kvitterar leveranser					
Sköter kontakten för verksamhetens officiella infomail eller telefon					
Agerar inofficiellt arbetsplatsombud					
Ansvarar för vikarieanskaffning					
Ser till att värdegrund eller policys levandegörs angående frågor som jämlikhet, hållbarhet och mångfald etcetera					
Agerar inofficiell kommunikationsansvarig för verksamheten sociala medier och jämlikhetssäkrar kommunikationsinsatser					
Tar ansvar för praktikanter					
Inkluderar medarbetare på distans i beslutsfattning och informera om ny information					
Fixar möteslänkar till hybridmöten					
Ser över mötesrutiner så att de stämmer överens med hybrida arbetsvillkor					
Ser till att medarbetare som deltar på möten på länk får talutrymme samt håller koll på chattfunktioner och handuppräckning					
Berätta vad som sker i det fysiska rummet som de på distans inte har möjlighet att uppfatta					

