

# Guide för chefer

**Chefer och ledare spelar en avgörande roll** i att skapa en inkluderande arbetsmiljö där allas kompetenser tas till vara och alla medarbetare ges möjlighet att nå sin fulla potential. Därför har vi samlat några enkla tips och verktyg för att hjälpa dig som chef eller ledare att synliggöra och fördela det osynliga arbetet på er arbetsplats. Detta omfattar både det osynliga arbete som sker på kontoret och den ökade arbetsbelastningen som kan uppstå vid hybridarbete.

Guide för chefer är indelad i tre delar:

- [One-on-ones](#)
- [Tipslista](#)
- [Roterande schema](#)

Läs igenom och fundera på hur du kan använda dig av detta på din arbetsplats!

***Tid: 20 – 30 minuter för genomläsning och reflektion***

# Guide för chefer

## One-on-ones

# Om one-on-ones

One-on-ones är regelbundna avstämningar mellan chefer och deras medarbetare. Avstämningarna kan hållas varje vecka, varannan vecka eller en gång i månaden. Syftet med dem är att på ett öppet och meningsfullt sätt diskutera arbetsrelaterade frågor, karriärutveckling och arbetsglädje. Fokus ligger på den enskilda medarbetaren, och mötena ger utrymme för konstruktiv feedback, problemlösning och skapar en löpande dialog mellan chef och medarbetare. Att genomföra denna typ av avstämningar på ett konsekvent och välstrukturerat sätt kan leda till ökat engagemang, bättre förståelse för arbetsuppgifter och ökat välmående och personlig utveckling.

Avstämningarna är särskilt viktiga att genomföra mer frekvent på hybrida arbetsplatser, för att inte riskera att ett A- och B-lag uppstår. Som ledare är det viktigt att säkerställa att även medarbetare som arbetar hemifrån eller på annan plats än kontoret kommer till tals och har samma möjligheter och förmåner som de som arbetar från det fysiska kontoret. One-on-ones ger dessutom medarbetaren möjlighet att lyfta eventuella negativa aspekter av hybridarbetet, samtidigt som det ger dig som chef chans att ställa frågor som annars kanske inte skulle komma upp.

# Samtalsguide

- Bestäm en återkommande tidpunkt för varje enskild medarbetare, exempelvis 30 minuter första måndagen varje månad eller 20 minuter varannan onsdag.
- Planera avstämningarna i förväg och ha en agenda (exempel på agenda finns på nästa sida). Låt medarbetaren leda samtalet och ställ öppna frågor för att uppmuntra till djupare diskussioner.
- Var lyhörd och följ upp på avstämningarna. Detta är viktigt för att medarbetaren känner sig sedd.
- Diskutera icke-meriterande arbetsuppgifter och osynligt arbete och ansvaret som personen tar eller inte tar. Hur påverkar det medarbetaren?
- Arbeta aktivt med inkluderande språk och öppna upp för feedback om hur inkludering och mångfald generellt på arbetsplatsen uppfattas av medarbetaren.
- Berör eventuellt hybridarbete. Fråga hur medarbetaren upplever att arbeta på distans och från kontoret. Vad fungerar bra och vad fungerar mindre bra?

# Exempel på agenda och frågor

## 1. Incheckning

Börja med en incheckning där både chef och medarbetare får möjlighet att komma till tals om dagsläget och hur det har varit sedan sist.

- Vad har varit bra?
- Vad har varit mindre bra?
- Vad är du stolt över?

## 2. Sammanfattning

Gå igenom vad ni pratade om vid förra avstämningen och vad som hänt sedan dess. Försök att lyfta både arbetsuppgifter som är del av arbetsbeskrivningen och inte.

- Vilka arbetsuppgifter har du utfört sedan förra avstämningen?
- Är de inkluderade i din arbetsbeskrivning eller tar du ansvar för saker även utöver det?
- Hur har det gått?

## 3. Utvärdering

Prata om vilka nuvarande utmaningar medarbetaren upplever i sin arbetsvardag.

- Finns det några specifika arbetsuppgifter som känns överväldigande eller svåra att hantera?
- Finns det något i din arbetsmiljö, antingen på kontoret eller hemma, som påverkar din trivsel eller som inte fungerar som du önskar?

## 4. Problemlösning

Prata om vilka lösningar det finns på de utmaningar som ni diskuterat.

- Har du några idéer för hur du vill ändra din arbetssituation?
- Vad kan jag som chef göra för att underlätta för dig?

## 5. Övrigt

Avsluta med att öppna upp för ytterligare idéer och synpunkter som inte lyfts.

- Är det någonting vi inte berört som du skulle vilja prata om?
- Vad har du för behov till nästa avstämning?

# Guide för chefer

## Tipslista



I listan hittar du tips som hjälper dig som chef att bli mer inkluderande i ditt ledarskap genom att synliggöra och jämlikt fördela det osynliga arbetet på din arbetsplats.

- Delegera ansvaret för osynliga arbetsuppgifter istället för att öppna upp för frivilliga att anmäla sig. Variera vem du tilldelar ansvaret på ett rättvist och transparent sätt.
- Våga utmana dina medarbetare och normer på er arbetsplats. Ställ exempelvis frågan: "Vilka män här inne kan ta på sig att fixa med eftermiddagsfikat idag?"
- Lyft osynligt arbete som en del av era trivselregler och policys. Definiera vad det betyder för er och vad ni har gjort för att se till att det fördelas jämlikt.
- Se till att det osynliga arbetet värderas i befordringar och lönesättning. Skriv in det som en punkt i medarbetar- och lönesamtal.
- Utbilda dig själv och dina medarbetare om osynligt arbete och jämlikhetsfrågor i stort. Ökad kunskap om frågorna är en förutsättning för att ta arbetet vidare.
- Öppna upp för feedback och utvärdering både i grupp och som en del av one-on-one samtal. Öva tillsammans, hur tar ni emot och ger feedback på bästa sätt i er arbetsgrupp.
- Använd "Stora osynliga listan" för att tillsammans med dina medarbetare synliggöra vilka osynliga arbetsuppgifter som finns hos er och vem som utför dem. Skapa roterande scheman (mallar för det finns på nästa sida) för de uppgifter som det är möjligt.
- Kommunicera hur du arbetar för att säkerställa likvärdiga möjligheter och förmåner för alla medarbetare oavsett om de arbetar hemifrån, på annan plats eller från det fysiska kontoret. Skicka exempelvis en digital fika till de som arbetar hemifrån och se till att alla får komma till tals under digitala möten.
- Anställ en office manager som får lön för att utföra de uppgifter som i dagsläget är icke-meriterande och utförs av befintliga medarbetare.
- Skapa flexibla belöningsystem som tar hänsyn till både synliga och osynliga prestationer. Det kan vara allt från utmärkelser och erkännanden till förmåner som uppmuntrar och belönar det osynliga arbetet.

# Guide för chefer

## Roterande scheman



# Om roterande scheman

Roterande scheman fördelar arbetsuppgifter mellan medarbetare, där varje person tar ansvar för olika uppgifter i tur och ordning. Roterande scheman främjar jämlikhet inom arbetsgruppen och möjliggör att alla medarbetare får ta ansvar för och få erfarenhet av olika delar av organisationen. Roterande scheman är ett bra sätt att fördela osynliga arbetsuppgifter på och för att komma bort ifrån att det ofta är samma personer som utför samma uppgifter. Att ta mötesanteckningar, fixa eftermiddagsfika och anordna AW eller andra sociala aktiviteter är exempel på osynliga arbetsuppgifter som passar bra att skapa roterande scheman för. Nedan följer exempel på mallar som ni kan använda er av för att göra era egna roterande scheman.

Tips! Utgå ifrån "Stora osynliga listan" för att komma på vilka osynliga uppgifter ni kan skapa scheman kring.

# Exempel 1

Nedan följer ett exempel på ett roterande schema där en person ansvarar för alla osynliga arbetsuppgifter under en vecka. Det är viktigt att i förväg tydligt definiera vilka uppgifter detta omfattar, så att personen enkelt kan få en överblick över sitt ansvar inför den kommande veckan.

Här kommer några exempel på uppgifter som kan inkluderas som ansvarsområden för veckan:

- Toalettansvar (se till att det alltid finns toalettpapper och tvål samt skölja av handfatet en extra gång)
- Inköp av fika, frukost eller annat matrelaterat till kontoret
- Ta hand om sopor och återvinning/källsortering
- Återställa mötesrum (ställ i ordning stolar, torka av bord och plocka undan kaffekoppar)
- Ansvara inför hybrida möten (fixa möteslänkar, kolla ljudet inför mötet, extra ansvar att se till att alla oavsett om de är med på länk eller fysiskt får prata)

Vecka					
Person					
Vecka					
Person					

# Exempel 2

Nedan presenteras ett förslag på schema där varje person i gruppen tilldelas ett ansvar varje vecka. Denna modell fungerar särskilt bra på arbetsplatser med färre medarbetare, där arbetsuppgifterna med fördel kan sammanföras till större ansvarsområden.
