

Stora osynliga listan på jobbet

Stora osynliga listan på jobbet innehåller exempel på osynliga arbetsuppgifter som kan finnas på arbetsplatser. Listan används för att synliggöra hur det ser ut på er arbetsplats 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 att fördela det osynliga arbetet mer jämlikt. Även om listan är särskilt användbar för arbetsplatser med fysiska kontor, tar den också hänsyn till kommunikationen och samspelet med de som arbetar hemifrån eller från annan plats.

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

Tips! Du som medarbetare kan använda den ifyllda listan som diskussionsunderlag vid medarbetarsamtal.

Tid: 30 minuter per person att fylla i listan och 20-45 minuter för gruppdiskussion

Instruktioner

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.

Tänk på! När du går igenom listan, kom ihåg att stryka eller hoppa över de arbetsuppgifter som inte är relevanta för er 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?
- Varför väljer du att göra de osynliga arbetsuppgifter som du kryssat i? 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 det?
- Synliggörs osynligt 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. På www.osynligtarbete.se finns en guide för samtalsledare.

4. På sista sidan finns det utrymme för anteckningar. 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?

Innehållsförteckning

KATEGORIER

Socialt ansvarstagande

Teknik

Toalett

Kök och fika

Arbetsplatsen och kontorsmiljö

Gör en egen lista

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 kollegors 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 mångfalds- och inkluderingsexpert					
Avbryter triggande samtal och påminner om vilka samtalsämnen som är lämpliga					
Ansvarar för planering och hänsynstagande för tillgänglighetsbehov					
Kommer ihåg namn på kollegors barn, husdjur, var de bor och vad de har för hobbies och intressen					

Socialt ansvarstagande

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Fördelar ord på möten och ser till att alla får höras					
Ordnar AW och personalfester					
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 arbetstid					
Ser till att sociala aktiviteter även fungerar för medarbetare på distans					
Fråga hur medarbetare på distans mår					
Checkar av hur dina kollegor på kontoret har det när du arbetar hemifrån eller från annan plats					
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 registrera traktamente eller reseräkning					
Ansvar för att lära ut hur en använder program					
Felanmäler teknik					
Informerar nya kollegor om rutiner gällande arbetsplatsens olika dokument					

Teknik

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
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 och tamponger					

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					
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					

Kök och fika

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Djuprengör och kalkar av kaffemaskinen					
Tar hand om den gemensamma disken					
Plockar i och ur diskmaskin eller diskställ					
Ser till att basvaror finns i det gemensamma skafferiet					
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					

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. Fyller på papper, slänger felkopior och tömmer strimlaren					
Rensar bland tidningar och sorterar och delar ut post					
Öppnar fönster och vädrar					
Synliggör och pyntar inför högtider					

Arbetsplatsen och kontorsmiljön

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Rensar bland kvarglömda kläder och saker samt påminner kollegorna om att ta hem dem					
Ställer i ordning skorna i hallen					
Lagar trasiga saker och byter glödlampor/batterier					
Skrubar eller borrar upp saker					
Utför stängningsrutiner som att släcka lampor, kolla så att fönster är stängda och larma på					
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					

Arbetsplatsen och kontorsmiljön

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
Ofrivillig projektledare som skapar projektplan och delmål					
Påminner om viktiga datum såsom röda dagar					
Påminner om deadlines					
Agerar bollplank kring frågor om föräldraledighet, sjukskrivning och tjänstledighet					
Korrläser andras arbetsuppgifter					
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 organisationens officiella infomail eller telefon					
Agerar inofficiellt arbetsplatsombud					
Ansvarar för vikarieanskaffning					
Ser till att värdegrund och policys levandegörs angående frågor som jämlikhet och hållbarhet					
Agerar inofficiell kommunikationsansvarig för organisationens sociala medier					

Arbetsplatsen och kontorsmiljön

	Alltid	Ofta	Ibland	Sällan	Aldrig
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 digitalt på möten får talutrymme och håller koll på chatten					
Berätta vad som sker i det fysiska rummet som de på distans inte har möjlighet att uppfatta					

Anteckningar