

# Effektivt distansarbete-en guide för arbetstagaren

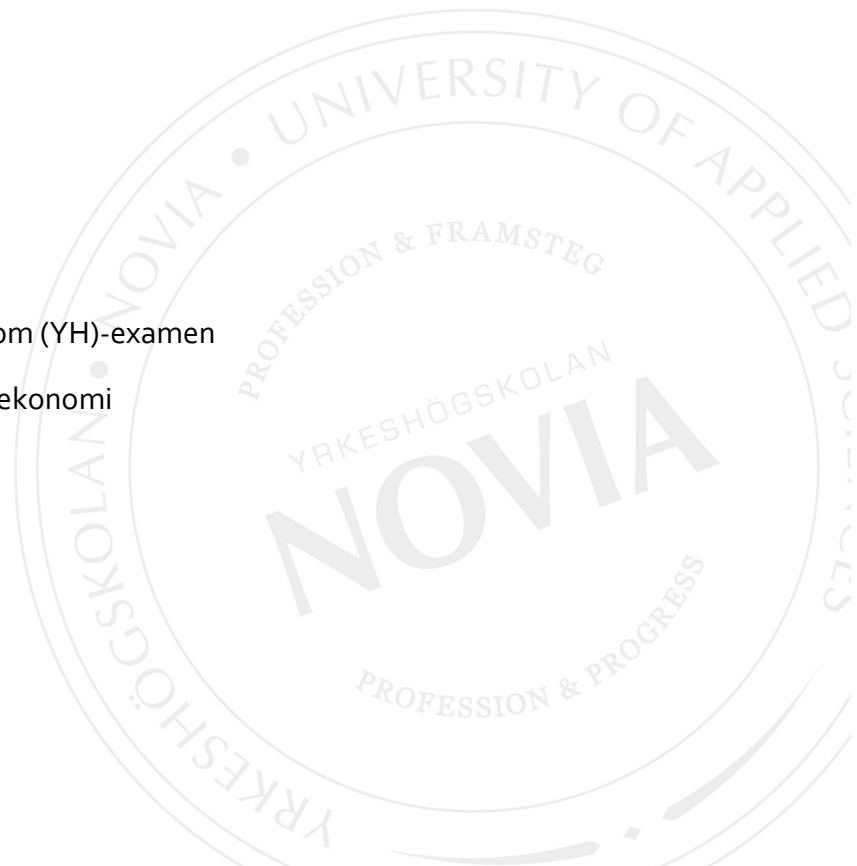
Verktyg och alternativa lösningar för att bemästra  
distansarbetets utmaningar

Linda Karlsson

Examensarbete för tradeom (YH)-examen

Utbildningen för företagsekonomi

Åbo 2017



## EXAMENSARBETE

Författare: Linda Karlsson

Utbildning och ort: Företagsekonomi, Åbo

Inriktningsalternativ/Fördjupning: Marknadsföring

Handledare: Maria Westerlund

Titel: Effektivt distansarbete – en guide för arbetstagaren

---

Datum 11.1.2017

Sidantal 46

Bilagor 3

---

### Abstrakt

Distansarbete förutsågs växa i början på 1990-talet och även kunna lösa en del miljöproblem i och med att arbetsresorna skulle minska. Och visst har distansarbete ökat, men inte i den takt man förutsett. Istället har tillväxten börjat ta fart under de senaste åren. För många är det ingen nyhet att arbetsrelaterade papper läses hemma under kvällstid och veckoslut som en förlängning på arbetsdagen eller -veckan. Men hur skall man då göra för att lyckas med sitt distansarbete?

Detta examensarbete introducerar läsaren till distansarbete och undersöker distansarbetarens utmaningar samt ger rekommendationer för att lösa problem som kan uppstå. Vidare ges läsaren en inblick i praktiska frågor kring distansarbete. Arbetet är baserat på litteraturstudier och kvalitativa intervjuer om arbetstagares erfarenheter. Som slutprodukt har skapats en guide för distansarbetaren. Arbetet ger även en inblick i hur framtidens arbetsplats kommer att se ut.

Med detta arbete hoppas jag att kunna täcka luckor i redan befintligt material genom att först och främst ha arbetstagaren som målgrupp. Arbetets syfte är att introducera arbetstagaren till ett framgångsrikt distansarbete och att öka kunskapen kring arbetssättets utmaningar.

---

Språk: svenska

Nyckelord: distansarbete, kommunikation, tidshantering, arbetsgemenskap

---

## OPINNÄYTETYÖ

Tekijä: Linda Karlsson

Koulutus ja paikkakunta: Liiketalous, Turku

Suuntautumisvaihtoehto/Syventävät opinnot: Markkinointi

Ohjaaja(t): Maria Westerlund

Nimike: Tehokas etätyö – opas työntekijälle

---

Päivämäärä 11.1.2017

Sivumäärä 46

Liitteet 3

---

### Tiivistelmä

Etätyön ennakoitiin 1990-luvun alussa lisääntyvän paljon ja samalla ratkaisevan myös ympäristöongelmia, kun saastuttavat työmatkat vähenisivät. Niin ei kuitenkaan käynyt-  
etätyö ei lisääntynyt siinä tahdissa, kun ennustettu. Sen sijaan aivan viime vuosina kasvu on ponkaissut kunnolla vauhtiin. Monelle ei ole uusi asia, että työpaperit tai sähköposti luetaan kotona työpäivän loputtua tai viikonloppuisin työpäivien ja -viikkojen pidennyksenä. Mutta mitä voi tehdä onnistuakseen etätyössään?

Tämä opinnäytetyö perehdyttää lukijan etätyöhön ja tutkii etätyön haasteita sekä antaa suosituksia helposti syntyvien ongelmien ratkaisuun. Tämä opinnäytetyö perustuu teorialuokituksen sekä kvalitatiivisiin haastatteluihin etätyöntekijöiden kokemuksista. Lopputuotteena opas toimii etätyöntekijälle. Työ antaa myös käsityksen tulevaisuuden työpaikasta.

Tällä työllä toivon täyttäväni aukkoja jo olemassa olevassa materiaaleissa etätyöskentelystä, ennen kaikkea koska kohderyhmäni on työntekijä itse. Oppaan tavoite on perehdyttää työntekijää menestykselliseen etätyöhön sekä lisätä tuntemus työtavan haasteista.

---

Kieli: Ruotsi

Avainsanat: etätyö, viestintä, ajanhallinta, työyhteisö

---

## BACHELOR'S THESIS

Author: Linda Karlsson

Degree Programme: Business administration, Turku

Specialization: Marketing

Supervisor(s): Maria Westerlund

Title: Teleworking – A manual for the employee

---

Date 11.1.2017

Number of pages 46

Appendices 3

---

### Abstract

Teleworking was predicted to grow in the early 1990s and it was even considered to solve some environmental problems, as a result of the decrease in commuting. Teleworking has surely increased, but not at the expected rate. Instead, the increase of teleworking has gained momentum in recent years. For many it is nothing new to take home work-related papers and to read them at home during evenings and weekends, as an extension of the working day or –week. But what could you do to succeed with teleworking?

This thesis introduces the reader to telework and the challenges it naturally brings with it. It also provides recommendations for solving problems that may arise. Further, I give the reader an insight into the practical issues surrounding telework. This thesis is based on literature studies and interviews regarding employees' experiences. As a final product, I have chosen to create a guide for the teleworker. The work also gives an insight into what the workplace of the future will look like.

With this work, I hope to be able to cover the gaps in already existing material, first and foremost, by having the employee as my target group. The purpose is to introduce the employee to successful teleworking and to increase awareness about the challenges with this working method.

---

Language: Swedish

Key words: Teleworking, communication, time management, workplace

---

## Innehållsförteckning

1	Inledning.....	1
1.1	Syfte och mål.....	1
1.2	Avgränsning och målgrupp.....	2
1.3	Forskningsfrågor och problemdiskussion.....	2
1.4	Metodbeskrivning.....	5
1.5	Disposition.....	5
1.6	Litteratur.....	6
2	Distansarbete-vad är det?.....	6
2.1	Begrepp.....	7
2.1.1	Distansarbete.....	7
2.1.2	Härabete.....	8
2.1.3	Hemarbete.....	8
2.1.4	Mobilt arbete.....	8
2.1.5	Utlokaliserade specialistfunktioner.....	8
2.1.6	Roterande arbetsplatser.....	9
2.2	Fördelar och nackdelar med distansarbete.....	9
3	Organisationskultur-distansarbetarens ställning i organisationen.....	10
3.1	Värderingar.....	10
3.2	Skapa distansarbetspolitik.....	10
3.3	Lagstiftning och bestämmelser.....	11
3.4	Försäkringar.....	13
3.4.1	Olycksfallsförsäkring.....	14
3.4.2	Distansarbetsförsäkring.....	15
4	Kommunikation.....	16
4.1	Distanskommunikation.....	16
4.2	Intern kommunikation.....	17
4.3	Verktygsback för att lyckas med kommunikation på distans.....	18
5	Tidshantering.....	19
5.1	Metoder för tidshantering och verktyg för effektiv tidsanvändning.....	21
5.1.1	Prioritering med hjälp av kvadranter.....	22
5.1.2	Pomodoro.....	23
5.1.3	Mejlhantering.....	24
6	Arbetsplatsen år 2020-är distansarbete framtidens melodi?.....	24
6.1	Millennials.....	25
6.2	Hurdan arbetsplats vill millennials ha?.....	25
6.3	Utmaningar på framtidens arbetsplats.....	26

6.4	Drivkraft och värderingar .....	26
6.5	Nya modeller av arbetsmiljöer.....	27
6.6	Arbets tid .....	28
7	Sammanfattning av litteraturstudier.....	29
8	Kvalitativ metod .....	31
8.1	Intervju som metod.....	32
8.2	Planering av intervju .....	32
8.3	Resultatredovisning och resultatanalys.....	34
8.3.1	Faktorer som påverkar distansarbetets framgång, kvalitet och effektivitet.....	35
8.3.2	Distansarbetarens ställning i organisationen.....	40
8.3.3	Kommunikation på distans.....	41
8.3.4	Organisationskultur i organisationer med distansarbete .....	42
8.3.5	Millennials som arbetstagare.....	42
8.4	Handbok.....	43
9	Sammanfattning och slutdiskussion .....	44
9.1	Kritisk granskning .....	45
9.2	Reliabilitet och validitet.....	46
9.3	Avslutning och framtid.....	46
	Källförteckning.....	47

## Figurförteckning

Figur 1.	Uppbyggnad av undersökning. ....	4
Figur 2.	Arbetets disposition.....	5
Figur 3.	Förekomst av distansarbete 1990-2013 (Sutela & Lehto, 2014, s. 153) .....	7
Figur 4.	Grunden för tidshantering. ....	20
Figur 5.	Prioritering av uppgifter.....	22
Figur 6.	Deltagarprofil.....	34

## Bilagor

Bilaga 1.	Botten för intervju
Bilaga 2.	Handbok

# 1 Inledning

Distansarbete förutsågs växa i början på 1990-talet och även kunna lösa en del miljöproblem i och med att arbetsresorna skulle minska. Visst har distansarbete ökat, men inte i den takt man förutsett. Istället har tillväxten börjat ta fart under de senaste åren. (Sutela & Lehto, 2014, s. 152).

För många är det ingen nyhet att arbetsrelaterade papper läses hemma på kvällstid och under veckoslut som en förlängning på arbetsdagen eller -veckan. Detta har 34 % av arbetstagarna uppgett att de gör, men fenomenet är mer allmänt bland män. Detta skall dock inte blandas ihop med avtalat distansarbete, som på dryga två årtionden ökat från 2 % till 20 %, alltså tiodubblats. Till dessa siffror räknas alltså inte arbete som man frivilligt tagit med sig hem. Detta har möjliggjorts av tekniken som ständigt utvecklas, och idag kan många till stor del sköta sina vanliga arbetsuppgifter var som helst. Även om möten ofta kräver fysisk närvaro, kan man delta även i dem på distans med hjälp av t.ex. videokonferenser. (Sutela & Lehto, 2014, s. 151).

Hur skall man då göra för att lyckas med sitt distansarbete? Finns det några skrivna och oskrivna regler? Går det att träna upp sina förmågor att arbeta på distans genom att följa någon viss modell och hur gör man för att bevara arbetsgemenskapen? Finns det några verktyg som underlättar arbetet och kommunikationen? Vad är egentligen distansarbete och passar det över huvud taget för dig? Dessa är frågor som jag hoppas besvara i min slutprodukt i form av en guide för arbetstagaren.

Rubriken på mitt examensarbete är effektivt distansarbete, och det känns betydande att beskriva vad jag menar med ”effektivt” för att läsaren skall dela min uppfattning. Med effektivt menar jag i rubriken till detta arbete samt genom hela arbetets gång att man genom att använda rätt verktyg skall hinna med alla arbetsuppgifter och få mer tid över för annat som man vill göra utan att behöva känna stress.

## 1.1 Syfte och mål

Syftet med detta examensarbete är att introducera arbetstagaren till ett kvalitativt distansarbete samt att presentera verktyg för att underlätta och effektivera arbetsgången

och ge hjälpmedel för planering och utförande av arbetet. Syftet är att öka kunskapen kring utmaningarna med distansarbete och komma med lösningar och verktyg för att lösa dessa utmaningar.

Jag har också valt att ge bakgrundsinformation om distansarbete i allmänhet och kunskap i praktiska frågor som försäkringar och lagstiftning. Jag försöker skapa en så heltäckande uppfattning som möjligt om distansarbete för läsaren.

Målet är att skapa en färdig handbok för arbetstagaren fylld med olika tester och tips. Målet kommer jag att nå genom en kvalitativ undersökning och genom att sammanfatta teori kring ämnet. Handboken är en sammanfattning av teori och intervjuer om upplevda erfarenheter och är tänkt att fungera som ett forum för deltagarna för att inspireras av varandra och ta del av andras erfarenheter.

## **1.2 Avgränsning och målgrupp**

Distansarbete är ett väldigt brett område och fenomenet kan appliceras i många olika branscher. Jag har valt att göra arbetet så allmänt som möjligt för att så många som möjligt ska kunna dra nytta av min undersökning och min slutprodukt. Min guide är därför inte branschspecifik, utan går att tillämpa inom alla branscher. Mitt arbete och min guide är avgränsade till *hemarbete* som form av distansarbete. Jag kommer dock att behandla fler former av distansarbete i min teoridel för att tydliggöra skillnaderna. Samma avgränsning gäller deltagarna i den kvalitativa undersökningen, så deltagarna speglar målgruppen.

## **1.3 Forskningsfrågor och problemdiskussion**

Enligt mig kan ett stort problem med distansarbete vara *brister i tidsplanering*. Arbetstid och fritid flyter lätt ihop, och arbetstiden kan lätt förlängas då det är svårt att slita sig ifrån jobbet vilket kan leda till överbelastning. Det kan uppstå olämpliga pauser på grund av att t.ex. den övriga familjen inte anpassar sig till situationen. Ett problem kan också vara arbetsutrymmet, ett arbetsutrymme som inte lämpar sig för utförandet av arbetet kan lätt leda till ineffektivitet. (Työterveyslaitos, Suomen ympäristökeskus, u.å.).

Ett problem kan också vara att riktlinjer för arbetstagaren saknas helt eller delvis, dvs. att det är svårt att *mäta sina prestationer*. Det kan vara oklart ifall arbetsgivaren betalar den



anställda för tid eller prestationer. Vissa kan arbeta väldigt effektivt om de arbetar hemifrån-arbetet kanske utförs på fem timmar istället för på åtta. Är det då ”win-win” eller är det dålig användning av personalresurser? (Wallström, 2008).

*Oro över den egna karriärsutvecklingen och ställning i företaget.* Avsaknad av skolning, information och kunskap tror jag är ett problem. De som arbetar på distans borde också få skolning i hur de ska lyckas arbeta effektivt och få vägledning i oklara frågor. Den som arbetar på distans måste också ha samma möjligheter att utvecklas i sitt arbete som de som är närvarande på arbetsplatsen. Det här innebär att den som arbetar på distans också har rätt till feedback för sitt utförda arbete. Ett system för hur detta kunde genomföras kanske saknas på många arbetsplatser. För dålig uppföljning av dem som jobbar på distans kan också leda till att produktiviteten minskar, och det för in oss på följande problem, en möjlig avsaknad av *motivationsfaktorer och drivkraft*. Vad drivs den som arbetar på distans av?

*Avsaknaden av arbetsgemenskap* är kanske det största problemet. Den som jobbar på distans blir lätt utanför. Vad händer med kreativiteten? Vid sidan av frågor om produktivitet och arbetstid finns ytterligare en fråga om hur samarbetet påverkas. Kreativt arbete handlar ofta om *kommunikation* och växelverkan, och en del är bättre på det än andra. Och vad händer med dem som är kvar på kontoret? Ett problem som sammanfattar alla ovanstående är *bristen av gott ledarskap på distans*, eftersom ledaren är den som kan hjälpa till att påverka dessa. (Wallström, 2008).

Mina forskningsfrågor är följande;

- Hur skall man göra för att lyckas i sitt distansarbete?
- Vilka utmaningar finns det med distansarbete och hur kan man lösa dem?
- Är distansarbete framtidens melodi?

För att mitt ämne är så brett och innefattar många olika teman har jag för tydlighetens skull valt att strukturera upp min undersökning kring teman och därmed temaintervjuer som utgår ifrån mina forskningsfrågor. Forskningsfrågorna är ytterligare indelade i temaområden som innehåller en mängd olika ämnen som jag tar ställning till i mitt arbete.

FORSKNINGSFRÅGA	TEMAOMRÅDEN	TEMAOMRÅDENS INNEHÅLL
1. Hur skall man göra för att lyckas i sitt distansarbete?	Faktorer som påverkar distansarbetets framgång, kvalitet och effektivitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drivkraft</li> <li>• Egenskaper</li> <li>• Tidsplanering</li> <li>• Arbetsmiljö</li> <li>• Arbetsredskap</li> <li>• Arbetstid</li> </ul>
2. Vilka utmaningar finns det med distansarbete och hur kan man lösa dem?	<p>Distansarbetarens ställning i organisationen</p> <p>Kommunikation på distans</p> <p>Organisationskultur i organisationer med distansarbete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oro över karriärsutveckling</li> <li>• Bristande arbetsgemenskap</li> <li>• Mätning av prestationer</li> <li>• Kommunikation på distans</li> <li>• Ledarskap på distans</li> <li>• Verktyg</li> <li>• Distansarbetspolitik</li> <li>• Delaktighet</li> </ul>
3. Är distansarbete framtidens melodi?	Millennials som arbetstagare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav på arbetsgivaren</li> <li>• Värderingar</li> <li>• Lönsamhet</li> <li>• Värdet av möjligheten att distansarbete</li> </ul>

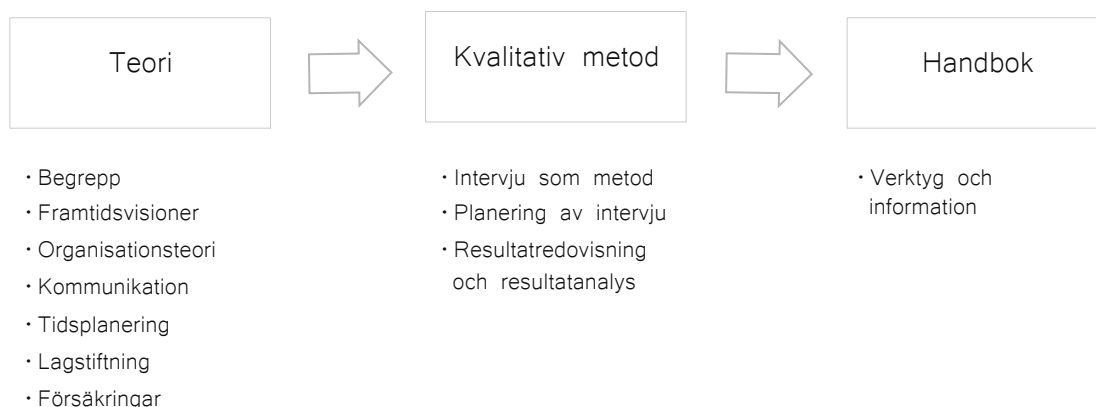
**Figur 1. Uppbyggnad av undersökning.**

## 1.4 Metodbeskrivning

Som metoder för mitt arbete kommer jag inledningsvis att använda mig av litteraturstudier, statistik och lagstiftning. Min empiriska undersökning bygger på en kvalitativ metod och kommer att bestå av intervjuer med personer som har ingått distansarbetsavtal. Min slutprodukt är en sammanfattning av resultaten dessa metoder gett. Jag har valt intervju som metod på grund av att kunna få en djupare, mer realistiskt och beskrivande inblick på en personlig nivå eftersom det är vad jag eftersträvar att kunna återskapa i min slutprodukt. Målet med min guide är att fylla luckor i redan befintligt material och att kunna beskriva faktorerna som ligger bakom ett lyckat distansarbete på ett verklighetstroget sätt, att inte förlita mig enbart på vad litteraturen säger utan hur distansarbetet upplevs av den som utövar det. Slutprodukten skall hjälpa arbetstagaren att effektivisera sitt distansarbete.

## 1.5 Disposition

Mitt arbete har jag strukturerat upp kring litteraturstudier som jag behövt för att få information kring utmaningar med distansarbete för att kunna komma med lösningar i min handbok. Arbetet inleds med en teoridel som avslutningsvis sammanfattas. Därefter presenterar jag min kvalitativa undersökning från planeringsskede till slutresultat. Som slutprodukt har mina forskningsresultat från respektive litteraturstudier samt den kvalitativa undersökningen sammanfattats i en handbok.



**Figur 2. Arbetets disposition.**

## 1.6 Litteratur

I mitt arbete kommer jag att använda mig av litteratur kring lagstiftning och försäkringar, organisationsteori och – kultur samt begrepp.

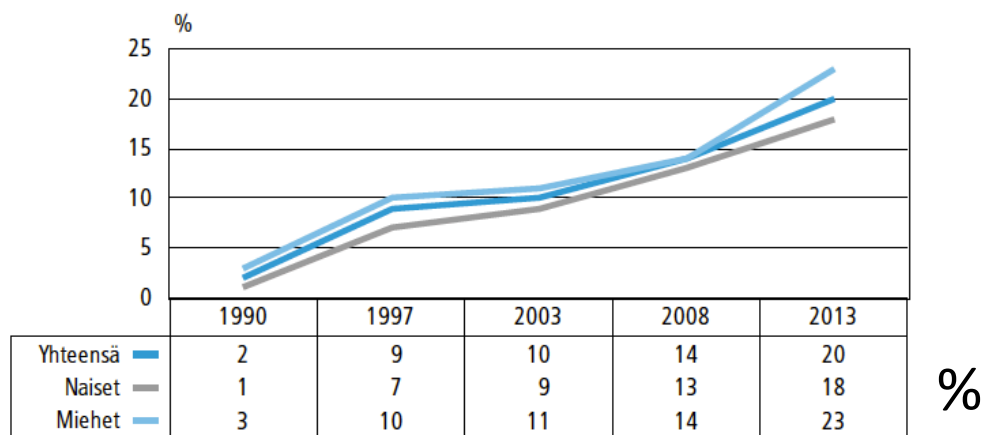
Statistiken jag använt mig av kommer från Statistikcentralen, huvudsakligen från rapporten för undersökningen ”Työolojen muutokset 1977-2013” av Hanna Sutela och Anna-Maija Lehto. Rapporten är en samling av Statistikcentralens undersökning av arbetsförhållanden. Resultaten från undersökningen berättar om förändringar som skett i arbetsförhållandena i Finland sedan 1977.

## 2 Distansarbete-vad är det?

Förut utfördes arbetet alltid på den plats där verksamheten en gång startade, men idag är det ingen självklarhet. Distansarbete är ett arbete som utförs på någon annan plats än i organisationens utrymmen. Alltid är det inte heller så enkelt att veta vad som är distansarbete, eftersom distansarbete kan utföras på olika sätt. (Lindmark & Önnevik, 2006, s. 106). Är det distansarbete om man är på arbetsresa? Arbetar taxichaufförer och byggare på distans? En författare? En som planerar hemsidor som tar arbetet med till sin sommarstuga?

Distansarbete utförs utanför den egentliga arbetsplatsen, till exempel hemma, i en fritidsbostad eller på en resa. Som distansarbete klassas dock inte sådana jobb, som av skäl som beror på jobbetts karaktär utförs på en annan plats än i arbetsgivarens lokalteter. Till exempel ett arbete på ett vägbygge, i en byggnad eller som hemvårdare är inte distansjobb även om arbetsgivare inte övervakar jobbet hela tiden. (Akava, u.å.).

Förekomsten av distansarbete har i Finland tiodubblats sedan år 1990. Man kan tydligt se att distansarbete är vanligare bland män, och att distansarbete ökat särskilt mycket sedan år 2008.



Figur 3. Förekomst av distansarbete 1990-2013 (Sutela & Lehto, 2014, s. 153)

## 2.1 Begrepp

Det finns många olika former av distansarbete, som alla ligger väldigt nära varandra och är svåra att skilja på. Jag har samlat några begrepp i detta kapitel. Detta arbete är avgränsat till **hemarbete** som form av distansarbete.

### 2.1.1 Distansarbete

”Distansarbete är ett sätt att organisera och/eller utföra arbete med användande av informationsteknik inom ramen för ett anställningsavtal eller anställningsförhållande, där arbete, som också kunde utföras i arbetsgivarens lokaler, regelbundet utförs utanför dessa lokaler.” (Europeiska kommissionen, u.å.).

Distansarbete betyder att man helt eller till en viss del arbetar i ett utrymme utanför företaget. Man kan arbeta hemifrån eller från sin fritidsbostad, och IT-stugor där flera distansarbetare jobbar för olika arbetsgivare har blivit allt vanligare. Det är inte så vanligt att man jobbar 100 procent på distans eftersom det är viktigt att hålla kontakt med sin organisation. Flexarbete är ett begrepp som ligger väldigt nära distansarbete men som innebär mindre regelbundenhet. (Föreningen Företagsam skärgårdu.å.).

### **2.1.2 Härarybete**

”Teo Härén brinner för det han kallar att ”härarybete”. Att lämna kontoret och bege sig till en plats som gör honom som mest produktiv. ”Här” blir kontoret, oavsett om han väljer att sitta en timme på en parkbänk i vårsolen eller att ta en dagskryssning till Åland, med skärgården som inspirationskälla utanför fönstret när han ska planera nästa års budget. ” (Nilsson, 2011).

Härarybete är ett relativt nytt begrepp som författaren, föreläsaren och inspiratören Teo Härén är grundaren av. Härarybete betyder att man arbetar där man är som mest kreativ. Arbetsplatsen är inget kontor, ingen stol eller bestämd plats, utan kan variera beroende på arbetsuppgift. Härén anser att med hjälp av dagens teknik är arbetet oberoende av en specifik plats. Datorerna har upp till 10 timmars batteritid, skärmarna klarar av sol, telefon och trådlöst nätverk finns. (Nilsson, 2011).

### **2.1.3 Hemarybete**

Hemarybete är en form av distansarybete som utförs hemifrån. Denna form av arbete har blivit möjlig främst på grund av två faktorer; den nya generationens arbetsgivare som saknar kontrollbehov och den tekniska utvecklingen. (Lindmark & Önnestik, 2006, s. 106).

### **2.1.4 Mobilt arbete**

En annan form av distansarybete är mobilt arbete. Mobilt arbete är då arbetstagaren inte kan utföra sina arbetsuppgifter på en plats utan gör det där behovet av arbetet finns. Tillexempel reparation av produkter, utkörning av varor, försäljning av varor eller tjänster i kundens hem eller på någon annan plats. (Lindmark & Önnestik, 2006, s. 107).

### **2.1.5 Utlokaliserade specialistfunktioner**

En del arbetsuppgifter kan gå att utföra bättre på någon annan plats än på huvudkontoret. Det kan tillexempel vara till fördel att befinna sig nära någon viktig råvara, funktion eller en kund som är bunden till någon plats. Funktioner kan även vara utlokaliserade p.g.a. att det är billigare någon annanstans, ett exempel är telefonsjänster som utlokaliserats till glesbygd eller att flytta produktionen utomlands. (Lindmark & Önnestik, 2006, s. 107).

### **2.1.6 Roterande arbetsplatser**

Organisationer kan också vara uppbyggda av flera olika avdelningar eller kontor, och då kan dessa vara utspridda över bredare geografiska områden. Detta kan leda till att arbetstagaren måste rotera mellan de olika arbetsplatserna. (Lindmark & Önnevik, 2006, s. 107-108).

## **2.2 Fördelar och nackdelar med distansarbete**

Det finns både för- och nackdelar med distansarbete. Fördelar är att arbetstiden är flexibel och kan utgå ifrån ens egna behov. Distansarbete skapar arbetsplatser för personer som är bosatta i glest befolkade delar av landet. Hemarbete kan ge ökad arbetsro och koncentrationsförmåga, samtidigt som effektiviteten förbättras. Man sparar tid och pengar i och med att arbetsresorna uteblir, och dessutom är det miljövänligt då utsläppen som skulle uppstått på arbetsvägen minskar. Det blir lättare att kombinera familjeliv och karriär och man får möjligheten att välja bostadsort på andra grunder än arbetsplatsens befintliga läge. Dessutom är det möjligt att välja en lämplig och inspirerande miljö för arbetet. Personer som är begränsat arbetsföra eller har någon form av funktionsnedsättning får också en möjlighet att arbeta. Distansarbete gör det också möjligt att arbeta i undantagssituationer som vid trafikstopp, dåligt väglag eller busstrejk. (Työterveyslaitos, Suomen ympäristökeskus, u.å.).

Det finns självklart även risker och nackdelar med distansarbete. Att arbetstiden förlängs eller att fritid och arbetstid flyter ihop är ett vanligt problem. Var drar man gränsen för vad som är arbetstid respektive vad som är fritid? Då hemmet agerar kontor är det svårt att stänga dörren och släppa arbetet. Det är lätt hänt att man fortsätter med någon arbetsuppgift under kvällen. Givetvis gäller detta även tvärtom, man kan lätt göra något som inte hör till arbetsuppgifterna under arbetstid, exempelvis hänga upp tvätt eller andra hemsysslor. Svårigheter att slita sig ifrån jobbet och överbelastning är vanligt och att arbeta hemifrån kräver att den övriga familjen anpassar sig till situationen och inte stör den som arbetar. Det är inte ovanligt att man upplever att arbetsutrymmet är olämpligt och att man känner sig ensam och isolerad från arbetsgemenskapen samt oroar sig över sin ställning i organisationen. Det förekommer också utmaningar i ledande på distans. (Työterveyslaitos, Suomen ympäristökeskus, u.å.).

### **3 Organisationskultur och distansarbetarens ställning i organisationen**

Företagskultur eller organisationskultur är det som bestämmer om kaffepausen är 10 minuter eller 15 minuter lång, om man börjar jämt 8 eller 8.30, om man går hem från arbetet tidigare på fredag eller före helgdag, om man vågar lösa problem själv osv. (Nilsson, 2001, s. 165).

Företagskultur är den anda, stämning och osynliga normer som finns i en organisation. Kulturen fungerar som personalens inbyggda kompass som berättar för dem hur de ska handla i olika situationer. Alla organisationer har en kultur, den kan vara synlig eller osynlig, stark eller svag men den existerar alltid. (Nilsson, 2001, s. 165).

#### **3.1 Värderingar**

Värderingar är ledord som fungerar som en slags vägledare. Spelregler igen beskriver hur vi ska agera för att nå upp till dessa värderingar. Det är viktigt att diskutera om spelregler och värderingar i distansorganisationer, för att komma fram till ett gemensamt beteende för att nå målen man har. För att virtuella team ska lyckas är det av stor betydelse att slå fast regler. (Engestang, 2004, s. 45).

#### **3.2 Skapa distansarbetspolitik**

Några normer för att skapa en bra distansarbetspolitik på arbetsplatsen är att skapa ett skriftligt distansarbetsavtal. Det är att föredra att först pröva på distansarbete till en viss del och tidsbegränsat innan man övergår till att arbeta helt och hållet på distans. Nya arbetstagare rekommenderas inte att direkt påbörja distansarbete. Det är bra att först lära känna arbetsmiljö, organisationskulturen etc. även om de skulle ha utfört distansarbete förut på en tidigare arbetsplats och vara vana distansarbetare. En rekommendation är att distansarbete utförs under 1-2 arbetsdagar per vecka för att minimera de risker och problem som distansarbete för med sig. Arbetsplatsen där distansarbetet utförs måste planeras ergonomiskt. Arbetsuppgifter bör kommas överens om på förhand med förmannen och även om tidpunkt och sätt att nå den anställda som arbetar på distans. (Työterveyslaitos, u.å.).



### 3.3 Lagstiftning och bestämmelser

I Finlands arbetslagstiftning finns ingen skild lag gällande distansarbete, utan samma lagstiftning gäller som för arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens lokaler. Viktigt att nämna är att distansarbete är ett sätt att organisera arbetet, inte en skild typ av anställningsförhållande (deltidsarbete, hyrd arbetskraft eller tidsbegränsad anställning). Därmed påverkar inte distansarbete arbetstagarens ställning. I ett anställningsförhållande tillämpas samma lagstiftning och kollektivavtal som för jämförbara arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens lokaler. Ett avtal om distansarbete ska göras, men det kan vara skriftligt eller muntligt. Det är lämpligt att avtala om distansarbetets tid, plats, arbetstider, arbetsredskap, ansvar, kontakten till arbetsplatsen och frågor som gäller arbetarskydd. (Salli, 2012, s. 95-100).

Arbetarskyddslagen finns till för att förbättra arbetsmiljön och -förhållandena för arbetstagaren, för att trygga och upprätthålla arbetstagarens arbetsförmåga och för att förhindra olycksfall i arbetet. Lagens syfte är också att förebygga sådana problem med den anställdas fysiska och mentala hälsa som beror på arbetet och arbetsmiljön. Enligt arbetarskyddslagens 1 kap 5§ tillämpas lagen även på arbete som en arbetstagare utför hemma eller på något annat valbart ställe det bestämts enligt avtal. Även vid distansarbete skall alltså arbetsgivaren iaktta vad som i denna lag bestäms om användningen av maskiner, arbetsredskap, personlig skyddsutrustning och andra anordningar samt ämnen som är farliga eller skadliga för hälsan. (2002/738, 1.1.2003).

Utöver lagstiftningen som gäller vanliga arbetsförhållanden har det ingåtts ett frivilligt ramavtal på europeisk nivå om distansarbete. Avtalet gällande den 16 juli 2002 då det undertecknades av UNICE/UEAPME och CEEP på arbetsgivar sidan och ETUC på arbetstagar sidan. (Europeiska kommissionen, u.å.).

UNICE/UEAPME Union des Industries des pays de la Communauté européenne och är en sammanslutning av europeiska arbetsmarknadsorganisationer (organisationer som representerar arbetstagarna eller arbetsgivarna och förhandlar om arbetstagarnas rättigheter). <http://reittikartta.valtikka.fi/sv/arbetsmarknadsorganisationerna/>  
<http://www.learning4sharing.nu/unice-176520.html> UEAPME är en arbetsgivarorganisation som representerar små och medelstora företag på EU-nivå och är en erkänd part i arbetsmarknadsdialogen i EU. (Europeiska kommissionen, 2013).

CEEP är en förkortning av ”European Centre of Employers and Enterprises providing Public services” och är en arbetsgivarorganisation som förhandlar om europeiska offentliga arbetsgivare. (Arbetsgivarverket, 2015).

ETUC (European Trade Union Confederation) är en europeisk facklig samorganisation och den största fackliga organisationen företräder arbetstagare på europeisk nivå. ETUC grundades 1973 och består nu av 89 nationella fackliga centralorganisationer i 39 länder. (ETUC, ei pvm). Från Finland är Akava, SAK och STTK medlemmar (ETUC, u.å.).

Ur ramavtalet om distansarbete framgår direktiv om bland annat utrustning, privatliv, hälsa och säkerhet. De ovannämnda parterna ser distansarbete som ett sätt för företag att modernisera arbetsorganisationen och möjligheten för arbetstagare att kombinera arbete och privatliv som ger dem större frihet vid utförandet av sina arbetsuppgifter. Enligt parterna måste man uppmuntra till denna nya form av arbetsorganisation om Europa vill få ut så mycket som möjligt av informationssamhället. Flexibilitet och trygghet förenas och kvaliteten på arbetet höjs, och även funktionshindrade får en fördel då de får större möjligheter till karriär. (Europeiska kommissionen, u.å.).

I ramavtalet ges direktiv om att distansarbete är frivilligt. Distansarbete kan ingå som en del av den anställdas ursprungliga arbetsbeskrivning eller införas senare frivilligt. I båda fallen har den anställda rätt att få skriftlig information om det som skall utföras av arbetsgivare. Distansarbetare behöver normalt även information om vilken avdelning han hör till, vem som är den närmaste chefen och till vem han kan vända sig med diverse frågor, hur arbetet skall rapporteras etc. Om distansarbete inte är en del av den ursprungliga arbetsbeskrivningen, utan arbetsgivaren erbjuder möjligheten senare, har arbetstagaren rätt att säga nej. Om tvärtom den anställda framför önskemål om att börja arbeta på distans, kan även arbetsgivaren acceptera eller avböja önskemålet. Att införa distansarbete påverkar på inga sätt distansarbetarens status. Om en anställd inte vill arbeta på distans är det ingen orsak att avsluta arbetsförhållandet, man kan alltså inte bli uppsagd med detta som enda skäl. (Europeiska kommissionen, u.å.).

Gällande anställningsvillkor har distansarbetaren samma rättigheter och är garanterad samma lagstiftning och kollektivavtal som arbetstagare i arbetsgivarens lokaler. Det kan dock bli aktuellt med kompletterande överenskommelser kring distansarbetaren. Allt som handlar om arbetsutrustning måste definieras tydligt före distansarbetet inleds. Gällande

frågor om ansvar och kostnader är en allmän regel att arbetsgivaren är skyldig att tillhandahålla, installera och underhålla arbetstagaren med den utrustning som arbetet kräver, om inte den anställda använder egen utrustning. Om distansarbete sker regelbundet ersätter arbetsgivaren kostnader som direkt orsakats av arbetet, särskilt de som kopplas till kommunikation (telefonsamtal). Arbetsgivaren skall också tillhandahålla arbetstagaren med möjligheten till teknisk support. Arbetsgivaren har enligt nationell lagstiftning ansvar för kostnader för skada på utrustning som används av distansarbetaren. Distansarbetaren ska ta väl hand om den utrustning som han fått. (Europeiska kommissionen, u.å.).

Hälsa och säkerhet i arbetet är enligt nationell lagstiftning arbetsgivarens ansvar. Arbetsgivaren måste informera distansarbetaren om företagets regler vad gäller hälsa och säkerhet i arbetet, och har även rätt att kontrollera att detta följs. Om distansarbetaren arbetar hemma måste tillträde till hans hem ha medgivande av honom.(Europeiska kommissionen, u.å.).

Distansarbetaren organiserar själv sin arbetstid. Normerna för distansarbetares arbetsprestation är desamma som för arbetstagare som utför arbetet i arbetsgivarens lokaler. Arbetsgivaren är skyldig att förhindra att distansarbetaren isoleras från den övriga arbetsgemenskapen i företaget, t.ex. genom att ge distansarbetaren möjlighet att regelbundet träffa de övriga anställda och ge tillgång till företagsinformation. Distansarbetaren har även samma möjlighet att delta i utbildning och utveckla sin karriär som arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens lokaler. Distansarbetaren skall också få utbildning om den tekniska utrustning han förväntas använda under sitt distansarbete. Även distansarbetarens ledare kan behöva utbildning för ledning av distansarbete. Distansarbetaren har samma rättigheter som arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens lokaler att ställa upp som kandidat i val till arbetstagarrepresentation. (Europeiska kommissionen, u.å.).

### **3.4 Försäkringar**

En vanlig fråga som kan uppstå då man skall ingå ett distansarbetsavtal är huruvida man är försäkrad. Det finns ett antal lagstadgade försäkringar för företagare; men de som berör den anställda som arbetar på distans är olycksfallsförsäkring och distansarbetsförsäkring. Arbetsgivaren bär ansvar för alla arbetstagares arbets säkerhet och arbetshälsa, och i Finland är arbetsgivaren skyldig att försäkra sina anställda. Den lagstadgade olycksfallsförsäkringen är obligatorisk för arbetsgivaren medan distansarbetsförsäkringen

är frivillig, men olycksfallsförsäkringen ersätter olika saker beroende på om man arbetar på distans eller i företagets utrymmen. (OP, u.å.). Båda försäkringarna tecknas av arbetsgivaren.

Lagstiftningen kring arbets säkerhet, arbetshälsa och annan arbetslagstiftning samt olycksfallsförsäkring är oberoende av plats eller arbetsform, de gäller även rörligt arbete och distansarbete. Enligt Päivi Rauramo från TTK (arbetsskyddscentralen) har arbetsgivaren sämre och mer begränsade möjligheter att bevaka arbetsförhållandena, men det betyder inte att ansvaret försvinner. (Työterveyslaitos, u.å.).

Att identifiera risker är alltid viktigt. Arbetsgivaren och arbetstagaren bör tillsammans gå igenom dessa och komma överens om förebyggande av dem även i distansarbete. Till ett hemkontor kan man dock inte göra arbetsskyddsinspektioner. En arbetsskyddsinspektion kan göras av arbetsskyddsförvaltningen som strävar efter att främja samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare i arbetsskyddsfrågor och kontrollerar att lagstiftningen följs. Arbetsgivaren borde ge råd om hur hemkontoret kunde förverkligas på ett så tryggt och ergonomiskt sätt som möjligt. Förverkligandet är dock på arbetstagarens ansvar. (Työterveyslaitos, u.å.).

### **3.4.1 Olycksfallsförsäkring**

Lagen om olycksfallsförsäkring gäller alla i ett anställningsförhållande, även dem som arbetar på distans. Om det under distansarbetet sker någon olyckshändelse, ersätter försäkringen olycksfall i arbetet. (Työterveyslaitos, u.å.).

För distansarbete som utförs hemifrån är försäkringens täckning mer bundet till platsen än det är på en arbetsplats. Vid distansarbete täcker försäkringen endast olycksfall som uppstått vid direkta arbetsuppgifter. Utanför arbetsplatsen ersätter försäkringen endast fall som har en direkt orsak till arbetet. (Työterveyslaitos, u.å.).

Vid distansarbete äter man ofta hemma. Olyckor som inträffar under matpausen eller under andra pauser ersätts inte av olycksfallsförsäkringen. Vid distansarbete förekommer heller inga arbetsresor, vilket innebär att olycksfallsförsäkringen inte heller täcker olycksfall som på den vanliga arbetsvägen skulle klassats som godtagbara avvikelser. Med detta menas, att om man på en distansarbetsdag faller vid hämtning av barnet från dagvården, ersätter inte olycksfallsförsäkringen detta. Vid ett vanligt arbete skulle denna olycka ersättas med

förutsättning att arbetstagaren skulle ha varit på väg från arbetsplatsen till sitt hem via daghemmet. (Työterveyslaitos, u.å.).

Om arbetstagaren vid distansarbete sysslar med hushållssysslor emellanåt, täcker försäkringen inte heller olyckor som uppkommit i samband med detta, eftersom det då inte är frågan om olycksfall som kan kopplas samman med arbetet. (Työterveyslaitos, u.å.).

Exempel på olycksfall som inte ersätts vid distansarbete; ”Den skadade halkade under pausen då den vistades utomhus, bröt ena benet vid fallet”. ”Den skadade brände sig på strykjärnet vid en distansarbetsdag” ”Arbetstagaren klämde sin hand i diskmaskinen då han plockade in smutsig disk”. Exempel på olycksfall som ersätts av olycksfallsförsäkringen vid distansarbete är t.ex. ”Den anställda slog benet i bordet då han skulle hämta ett papper från printern” eller ”Den anställda halkade på väg till posten då han skulle posta arbetsrelaterat material”. (Työterveyslaitos, u.å.).

### **3.4.2 Distansarbetsförsäkring**

Utöver den lagstadgade olycksfallsförsäkringen erbjuder en del försäkringsbolag på marknaden en så kallad distansarbetsförsäkring. Distansarbetsförsäkringen är tänkt att komplettera den lagstadgade olycksfallsförsäkringen på ett sätt så att de som arbetar på distans skulle vara på en likvärdig nivå med de som arbetar i arbetsgivarens lokaler vad gäller möjliga olycksfall. (Koskensyrjä, 2015).

Eftersom den lagstadgade olycksfallsförsäkringen inte täcker alla fall då det är frågan om distansarbete, kan det ibland vara svårt att veta vad den ersätter. En central regel är att den lagstadgade olycksfallsförsäkringen ersätter endast olyckor som har direkt samband med arbetet. Till exempel om den som arbetar på distans snubblar på en mattkant i hemmet kan försäkringen ersätta de uppkomna skadorna ifall olyckan skedde på väg till printern för att hämta papper, medan den inte ersätter skador som uppkommit om man snubblat på samma mattkant på vägen till toaletten eftersom det då är det inte frågan om arbetsolycka. (Koskensyrjä, 2015).

Att ha en skild distansarbetsförsäkring kan vara optimalt om en stor del av företagets personal arbetar på distans. Med hjälp av denna försäkring ger man en bild till de anställda att man som företag är mån om de anställdas välmående, att deras arbetsmiljö också är viktig och att de är likvärdiga med dem som arbetar från företagets utrymnen. (Koskensyrjä, 2015).

Distansarbetsförsäkringen ersätter olycksfall som uppkommer i samband med matpauser och kaffepauser, andra olyckor än sådana som är direkt relaterade till arbetet och som uppkommer då man rör sig i hemmet under distansarbetsdagen, olyckor som uppkommer under resor som är jämförbara med den övriga personalens arbetsresor, då resorna utförs antingen direkt före eller efter distansarbetet eller under dagen, t.ex. resor som görs p.g.a. barnets dagvård eller dagliga butiksresor. Försäkringen är i kraft också på fritid under arbetsresor, då den anställda måste övernatta någon annan stans än hemma på grund av arbetsresan. Denna försäkring ersätter alltså olyckor som uppkommer i samband med att man lagar lunch på distansarbetsdagen eller förflyttar sig i hemmet. (Koskensyrjä, 2015).

Distansarbetsförsäkringen är en frivillig försäkring som ersätter bland annat den skadade anställdas förlorade inkomst under sjuktiden (i form av dagpenning), vårdkostnader, permanenta skador och dödsfallsersättning. (Koskensyrjä, 2015).

Fastän syftet med distansarbetsförsäkringen är att komplettera bristerna i den lagstadgade olycksfallsförsäkringen ersätter den inte nödvändigtvis alla skador som uppkommer vid distansarbete. T.ex. ersätter inte försäkringen en situation där den anställda skadat sig på vägen från hemmet där han utfört distansarbete till ett café där han haft för avsikt att fortsätta arbeta. (Koskensyrjä, 2015).

## **4 Kommunikation**

Kommunikation är ett sätt att uppnå olika mål inom ett företag, en förening eller en grupp (Siukosaari, 2002, s. 11). Kommunikation kan delas in i intern kommunikation och extern kommunikation, där intern kommunikation är kommunikation inom företag och extern kommunikation är kommunikationen som företag sänder ut, t.ex. till kunder. I detta kapitel kommer jag att behandla den interna kommunikationen, och verktyg för att få den att fungera vid distansarbete.

### **4.1 Distanskommunikation**

Hela 70 % av kommunikationen består av *kroppsspråk*. Det är alltså inte speciellt konstigt att det lätt blir missförstånd och sker feltolkningar i kommunikation på distans. Men enligt Pro & Pro:s undersökning 2016 har deltagarna även sagt att kommunikationen är mer effektiv vid distansarbete, och att samtalen blir mer sakliga. (Lindström, 2016).

Det är en fördel med kortare och mer konkreta samtal som fokuserar på det väsentliga. Men den kommunikationen som sker i kafferummet, eller då man möts i en korridor är de samtal som hjälper till att skapa relationer och bygga tillit. Dessa missar man vid distansarbete, och detta är en av utmaningarna med just distansarbete. En negativ sida med att missa dessa samtal är att det blir svårare att veta hur medarbetare och anställda mår, ifall de är stressade, om det finns behov av hjälp. För att ändå lyckas skapa dessa personliga relationer till sina medarbetare är teambuildingaktiviteter av ytterst hög vikt. (Lindström, 2016). Ett förslag på en aktivitet som gynnar utvecklingen av personliga relationer på arbetsplatsen är att bjuda in distansarbetande kolleger att delta i diskussionerna runt kaffebordet genom att låta dem närvara undan kaffepausen via t.ex. Skype. Samtidigt kan man passa på att diskutera aktuella arbetsuppgifter för att kombinera nytta med nöje, men med en avslappnad inställning.

## **4.2 Intern kommunikation**

Intern kommunikation är kommunikation inom en grupp, ett team eller företag. Syftet med den interna kommunikationen är att utbyta information över olika avdelningar inom en organisation, och för att hålla varje avdelning inom företaget uppdaterad. Intern kommunikation är ofta direkt och personlig. Exempel på sätt att kommunicera internt är möten, telefonsamtal, e-post eller en gemensam kalender inom företaget. (Siukosaari, 2002, s. 16).

Det viktigaste för ett effektivt distansarbete är kommunikationen och rätt användning av kommunikationskanaler i olika situationer. Man måste noga fundera över vilken kommunikationskanal som lämpar sig bäst för situationen som uppstått. Några tumregler är att använda telefon för direkt växelverkan, meddelanden för snabba frågor eller kort utbyte av åsikter samt e-post i situationer då du inte behöver något direkt svar och du vill förklara ditt ärende i lugn och ro, eller då du behöver dokumentera diskussionen. (Työterveyslaitos, u.å.).

Använd inte e-post om du tror att det kan uppstå diskussion eller åsiktsskiljaktigheter, då är det bättre att fatta tag i telefonen och kontakta personen personligen. Skapa grupper för projekt och ämnen du arbetar mycket med, så är det lätt och snabbt att få kontakt med rätt personer. (Työterveyslaitos, u.å.).

### 4.3 Verktysback för att lyckas med kommunikation på distans

Det finns en rad olika digitala verktyg och metoder att använda sig av vid kommunikation i distansarbete. En verktygslåda av digitala verktyg består av e-post, telefon, digital kalender, olika konferenstjänster, digitala anteckningar och sociala nätverkstjänster. Det svåra är att använda sig av dessa verktyg på rätt sätt, vid rätt tillfälle och med rätt person för att kommunikationen skall bli så effektiv som möjligt. Några metoder som är nyttiga att känna till är en strategiskt schemalagd kalender, kommunikation via online samarbetstjänster, etablerande av förtroende och att prioritera digitala avstämningsmöten (Jonsson, 2015).

Jag ska öppna upp vad dessa innebär. En strategiskt schemalagd digital kalender är ett bra verktyg. Om den alltid hålls uppdaterad av alla i teamet fungerar det bra. Det är av stor vikt att jobba aktivt med att informera alla i ett team om när man är närvarande och inte då man inte befinner sig på samma plats. I kalendern kan man skriva in arbetstid, möten eller administration. Då kan kollegorna se när man är upptagen och inte går att nå eller när man är tillgänglig även om man inte är på samma plats. (Jonsson, 2015).

Att kommunicera med varandra online t.ex. via Dropbox, Google Docs eller Office 365. Detta är ett enklare sätt än e-post att dela filer och alla kan se hur projekt eller uppgifter framskrider. Epost lämpar sig bättre för enbart kommunikation, medan dessa verktyg är bra vid samarbete och för att bearbeta materialet ytterligare. (Jonsson, 2015).

För att etablera förtroende- att träffas nu och då ger en trovärdighet och en inblick i hur alla fungerar och interagerar. Digitala verktyg i all ära, men distansera inte all kommunikation om du vill skapa förtroende. (Jonsson, 2015).

För att kunna läsa av hur personen mår, är det bra att hålla videosamtal där du ser kroppsspråket. Att ha en agenda klar effektiverar samtalet. För protokoll i en digital anteckningsbok, och följ upp anteckningarna regelbundet för att hålla koll på vad som sagts. (Jonsson, 2015).

Annat som kan vara trevligt för att effektivera distansarbetet är att skicka dina kolleger eller vänner ett mail där du utmanar dem att arbeta tillsammans på distans en dag. Kanske får ni några nya idéer under tiden ni arbetar? som ledare kan du även tömma kontoret för en dag och utmana alla att arbeta på distans. Det finns en internationell distansarbetardag,



kanske kan detta vara något att göra till en tradition den dagen? Låt sedan alla dela med sig av sina erfarenheter och trevliga ställen att utföra arbetet på, vilka utmaningar de stött på osv. Be dem gärna räkna ut hur många timmar de kunde spara med hjälp av distansarbete och dela med sig till alla vad de skulle göra med denna överlops tid. Bakar de bulla eller leker med barnen? (Työterveyslaitos, u.å.).

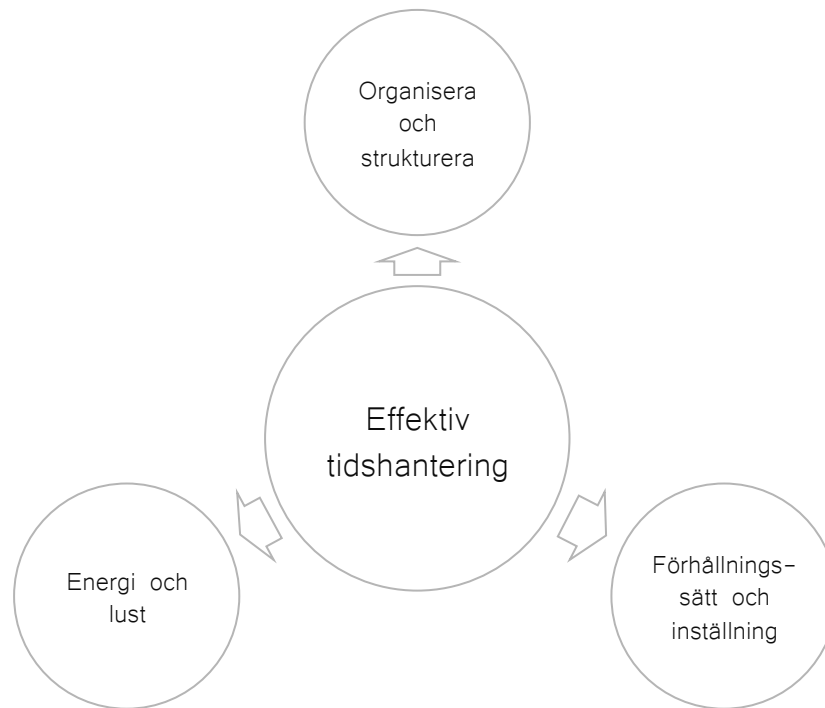
## 5 Tidshantering

Då man arbetar är det lätt att man tänker på allt som man inte har hunnit med istället för det du verkligen fått uträttat. Detta tankesätt gör att stress uppstår. En metod för att få ett bättre förhållningssätt till tiden är att fokusera mer på det som du faktiskt har gjort. Att införa en rutin vid avslutningen av varje arbetsdag där du tänker igenom vad du har åstadkommit under dagen är en bra början på din relation till tiden (Angelöw, 2014, s. 0).

Dessutom har forskning visat att multitasking även ökar stress, och att jobba med flera uppgifter samtidigt minskar dessutom effektiviteten. Att dela upp sina uppgifter och göra avbrott leder till att det är svårt att koncentrera sig på nytt. Att jobba sammanhängande är mer produktivt och att föredrar framför att jobba styckvis (Angelöw, 2014, s. 0).

En tredje viktig sak vad gäller tid och arbete, är att komma ihåg att ta pauser. Man måste återhämta sig för att orka. Då man tar en paus jobbar ens undermedvetna med att bearbeta information. Det är vanligt att de mest kreativa idéerna kommer då man slappnar av, och då man tar lite avstånd till uppgiften är det lättare att värdera om du har prioriterat dina uppgifter rätt (Angelöw, 2014, s. 0).

I detta kapitel vill jag lära ut olika strategier för att skapa en mer effektiv tidshantering och minimera tidstjuvar.



**Figur 4. Grunden för tidshantering (Angelöw, 2014, s. 54)**

Ovan ser du tre viktiga förhållanden som tillsammans utgör en grund för tidshantering. Har man dessa i balans fungerar tidshanteringen bättre. Tidsbrist kan bero på avsaknad av energi och därför är det bra att försöka identifiera sina energikällor. Energitkällor kan huvudsakligen delas in i fem kategorier; känslomässiga, mentala, sociala, meningsskapande och fysiska. Fysiska energitkällor handlar om kost, sömn och fysisk aktivitet. De känslomässiga energitkällorna handlar om att uppleva positiva känslor i forma av att t.ex. få beröm eller utveckla ett bra självförtroende eftersom man kanske har lågt självförtroende och inte vågar ta tag i nya arbetsuppgifter. Ett dåligt självförtroende tar energi och det kan lätt kännas som att tiden inte räcker till. Mentala energitkällor handlar om att fokusera på möjligheter och de sociala energitkällorna innebär relationer. Sociala relationer är en grund för lycka; man får energi av att vara förälskad, av god vänskap och förhållanden mellan föräldrar och barn. De meningsskapande energitkällorna handlar om värderingar, mål, syfte och passion. (Angelöw, 2014, s. 54-57). En bra strategi att tillämpa är att lägga sin energi på sådant som man verkligen kan påverka. Det är ingen idé att sätta sin energi på sådant som man inte kan påverka. (Angelöw, 2014, s. 58). En tidstjuv för många är att man skjuter upp arbetsuppgifter. Några tips för att sluta skjuta upp saker kan vara att börja med att sätta ett litet mål, att belöna sig själv, att be om hjälp, att strukturera arbetet och att sätta tydliga deadlines. (Angelöw, 2014, s. 83-85).

Organisera och strukturera handlar om att planera sin tid. Fyra viktiga saker att tänka på då man planerar sin tid är rutinuppgifter som mejlhantering, tidrapportering och andra korta

uppgifter du gör varje dag. Oplanerat arbete som kan handla om kollegor som ber om hjälp, problem som dyker upp, teknik som inte fungerar eller oväntade telefonsamtal. Möten och utbildningar måste man också ta hänsyn till då man planerar sin tid, samt eget planerat arbete som handlar om större uppgifter som du själv skall utföra. T.ex. rapporter, förberedelser inför möten, reflektion och långsiktig planering. (Angelöw, 2014, s. 95-96).

För att kunna göra en realistisk planering av arbetstiden måste man kartlägga hur man använder sin arbetstid i dagens läge och hur den är fördelad mellan olika uppgifter. Metoder som kan användas för planering är att-göra-listor, prioriteringslistor osv. (Angelöw, 2014, s. 97, 102, 105). Att eliminera tidstjuvarna är också viktigt. Vanliga tidstjuvar är att man blir avbruten i sitt arbete, teknikstrul, missförstånd och otydlig kommunikation, dålig ledning, oväsentliga mejl, onödigt pappersarbete, samarbetsvårigheter och konflikter, improduktiva möten, otydliga riktlinjer, onödiga väntetider, onödiga telefonsamtal och privata ärenden på arbetstid. (Angelöw, 2014, s. 110-111).

Slutligen har vi förhållningssätt och inställning till tiden. En viktig åtgärd för att kunna hantera tid är enligt Bosse Angelöw att analysera hur man förhåller sig till tiden, d.v.s. hurdan tidspersonlighet man har. Det finns fyra typiska sätt att förhålla sig till tiden; tidsoptimisten, tidsoffret, tidskontrollanten och tidsbalansören. Tidsoptimisten har svårt för att hålla tider, är dålig på att planera, har mycket på gång och är övertygad om att hinna fastän man är sent ute. Tidsoffret känner sig som ett offer för omständigheterna, tycker att tiden rinner iväg utan att man hunnit med något, känner sig pressad av tiden och har svårt att orka med alla krav. Tidskontrollanten kommer alltid i tid, håller deadlines och är bra på att planera. Tidsbalansören har balans mellan prestation och vila, har alltid lagom mycket att göra, gör mycket men känner sig inte pressad eller stressad och tar ansvar för sin egen tid och almanacka. (Angelöw, 2014, s. 161-166).

## **5.1 Metoder för tidshantering och verktyg för effektiv tidsanvändning**

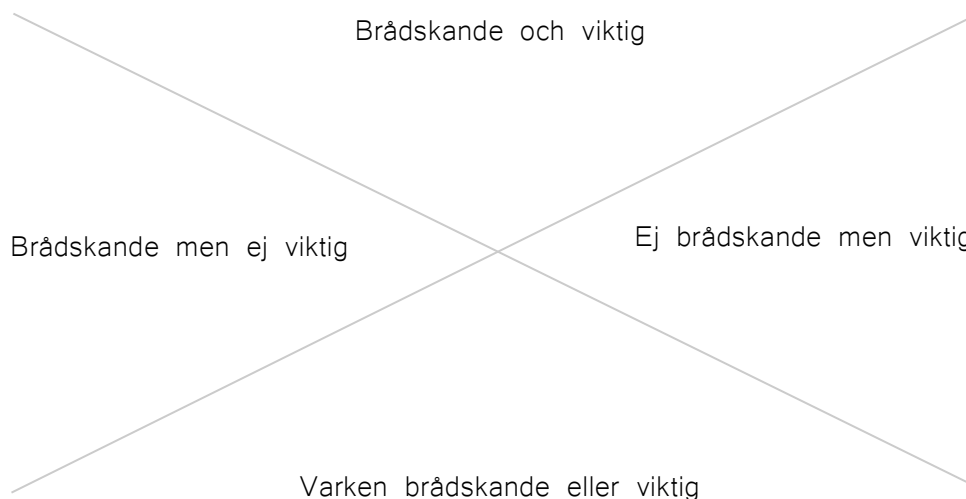
I detta stycke kommer några metoder för tidshantering att presenteras. Verktygen är användbara även utanför ramarna för distansarbete men kan speciellt underlätta arbetet hemifrån om man har svårt att koncentrera sig. Det kan vara motiverande och lättare att hitta rutiner för sina arbetsuppgifter om man jobbar enligt någon viss modell.

### 5.1.1 Prioritering

Verktyget nedan kan underlätta din tidsplanering. Verktyget har jag tagit fram som en sammanfattning av mina litteraturstudier och min empiriska undersökning. Rubrikerna härstammar från teori av Stephen Covey. Mina intervjuer visade att prioriteringslistor var ett populärt verktyg för att planera arbetsdagen vid distansarbete, och som en mix av dessa föddes denna modell. Modellens syfte är att skapa en tydligare helhetsbild av arbetsuppgifterna då man ser dem insatta i fälten. Dessutom kan modellen användas för att planera fritid i det tomta området runt om.

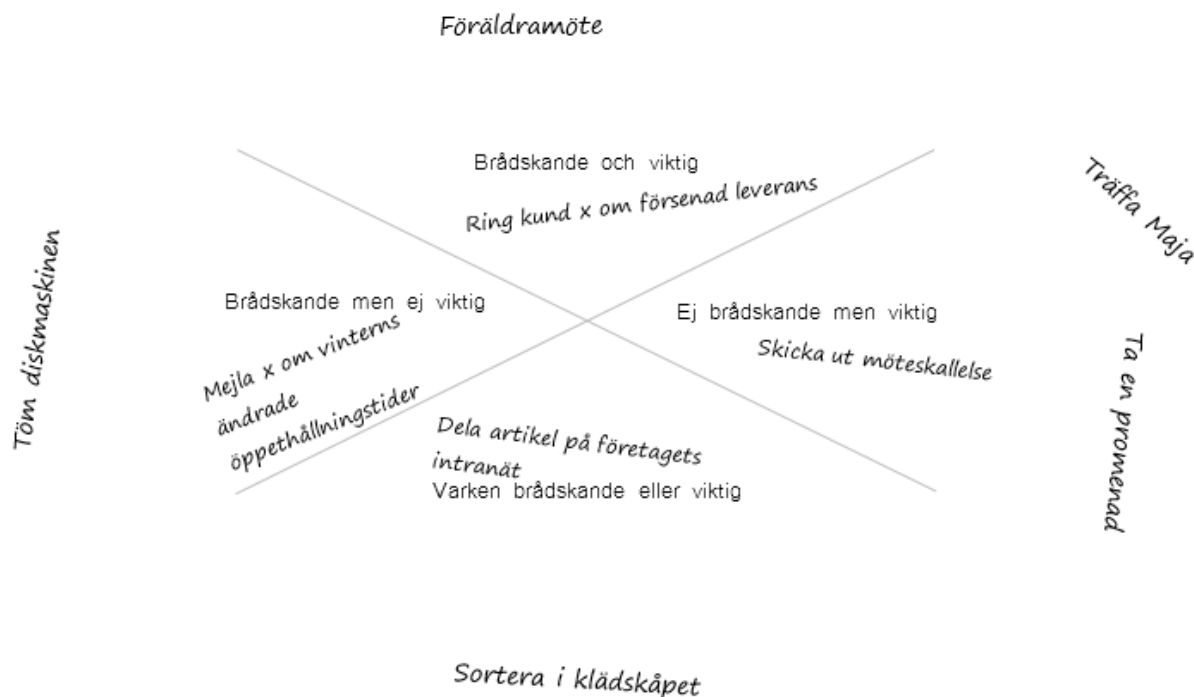
Försök alltså sära på det som är viktigt och det som inte är så viktigt för att prioritera dina uppgifter. Genom att placera dina arbetsuppgifter i rätt fält får du en överblick av uppgifterna och arbetsordningen. Modellen hjälper dig planera din tid och dina arbetsuppgifter.

De uppgifter som du tar itu med först är uppgifter som är brådskande och viktiga. Därefter kommer uppgifter som är brådskande men ej viktiga, s.k. ”släcka bränder”. Uppgifter som inte är brådskande men viktiga är de du sedan bör ta itu med, och sist dem som varken är brådskande eller viktiga.



Figur 5. Prioritering av uppgifter (Linda Karlsson, 2017).

De brådskande uppgifterna är de som kräver att man tar itu med dem direkt medan de viktiga aktiviteterna är sådana som hjälper dig att nå dina långsiktiga mål. (Utforska sinnet, u.å.). Nedan ser du ett exempel med arbetsuppgifter insatta.



Figur 6. Prioriteringsmodell i praktiken (Linda Karlsson, 2017).

### 5.1.2 Pomodoro

Pomodorotekniken är en metod man kan använda för att göra en uppgift i taget och få återhämtning. Som tidigare nämnt är återhämtning viktigt. Tekniken utvecklades av italienaren Francesco Cirillo under slutet av 1980-talet. Metoden kom till då Cirillo studerade och använde en äggklocka som hjälpmedel för att kunna fokusera på en uppgift åt gången. (Äggklockan var formad som en tomat, vilket på italienska heter pomodoro, därav namnet). Metoden går ut på att man ställer in en timer på 25 minuter och fokuserar helt och hållet på en uppgift under denna tid. När tiden är slut tar man t.ex. en tre minuters paus. (Angelöw, 2014, s. 146-147).

Pausen skall vara från tre till fem minuter och då skall man koppla bort allt som har med uppgiften att göra. Man kan t.ex. gå runt eller dricka ett glas vatten. Efter pausen kan man fortsätta med samma uppgift, eller börja på med följande. Om man väljer att byta arbetsuppgift kan det bero på att man under pausen gjorde en omprioritering då man tog

avstånd till uppgiften, eller att uppgiften helt enkelt är klar. Det är dock viktigt att man under pausen inte tänker alls på uppgiften eller på kommande uppgift. Efter fyra pomodoro tar man en lång paus som räcker 15-30 minuter. (Angelöw, 2014, s. 146-147).

### 5.1.3 Mejlhantering

I en undersökning som företaget Apex Performance gjort där 300 amerikanska heltidsanställda deltagit framgår att fler än hälften av de anställda kollar inboxen för mejl mer än elva gånger per dag. 70 % av de anställda fick 21 mejl eller fler varje dag. Att återfå fokus om man störts av mejl eller telefonsamtal tar i genomsnitt en kvart. (Angelöw, 2014, s. 129).

Några tips för att hantera mejlen är att ta bort pling så man slipper bli avbruten, att kolla mejlen vid bestämda tider, att fundera över om mejl verkligen är det bästa sättet att kommunicera, att skriva korta och tydliga mejl och att ta bort skräppost direkt (Angelöw, 2014, s. 130). Ibland om man varit frånvarande kan man mötas av en överfull mejlkorg. Då kan man använda sig av principen om de fyra D: na för att systematiskt gå igenom dina mejl. ”Do it now, designate it now, delete it now och delegate it now.” Alltså, kan man göra uppgiften på 10 minuter, gör den nu. Om uppgiften tar mer än 10 minuter, avsätt tid för den i din kalender. Om du inte behöver mejlet, ta bort det. Om någon annan kan utföra uppgiften, delegera då uppgiften till rätt person. (Angelöw, 2014, s. 131).

## 6 Arbetsplatsen år 2020-är distansarbete framtidens melodi?

Hur ser arbetsplatsen ut år 2020? Vad värdesätter generationen som arbetar då, och vad kan man göra för att behålla dem på arbetsplatsen, och för att över huvud taget locka dem? Vad är karakteristiskt för generationen, vilka typiska drag beskriver dem?

*”Det är viktigt att må bra på jobbet och det kommer att vara ännu viktigare i framtiden. Och inte bara att må bra, det är att underskatta, utan det skall till och med vara kul, vara motiverande, det skall på riktigt vara någonting man brinner för.”*

Niko Herlin, futurist, Svenska Yle, 2014

## 6.1 Millennials

Detta kapitel inleds med en förklaring av termen ”millennials”. Millennials är personer som är födda ungefär mellan år 1980 och 2000, och generationen som förväntas att inom fyra år stå för halva den globala arbetsstyrkan. Kännetecknande för generationen är även att det är generationen som byter jobb oftare än någon av de tidigare generationerna. (Lindström, 2016). Detta kapitel har sina grunder i källan ”Utmaningar med ledarskap på distans och millennials” av Linnéa Lindström (2016). Det är frågan om en rapport över en undersökning som företaget Pro & Pro gjort, där de jämfört litteratur, artiklar och forskning om ledarskap på distans och millennials, och sedan jämfört det med hur det ser ut idag. Undersökningen har genomförts i regionen Sundsvall, Sverige. Undersökningen grundar sig på intervjuer med ledare från olika diverse företag med varians i storlek och bransch. Dessutom bör redan här nämnas att 73 % av de intervjuade företagen tror att ledarskap på distans kommer att öka.

## 6.2 Hurdan arbetsplats vill millennials ha?

Kunskap och kompetens inom ledarskap på distans är något som kan vara avgörande om man som arbetsgivare vill behålla millennials. Flexibiliteten är något som millennials värdesätter. Men som arbetsgivare är det inte bara att behålla dem som arbetstagare som är det viktiga, utan att över huvud taget attrahera dem och veta vilka som är deras behov och vad som driver dem. (Lindström, 2016).

Hela 85 % av företagen som deltagit i undersökningen har angivit att distansarbete påträffas i någon mån. Hos vissa företag är det ett krav för att arbetet skall kunna utföras (t.ex. hos konsultbolag där de anställda arbetar på plats hos kunderna) och i andra fall utförs en viss del av arbetet hemifrån. Enligt undersökningen är uppgifter som är passande att utföra på distans administrativa uppgifter, uppföljning, uppgifter som kräver stor koncentration och uppgifter som kräver att man är på plats hos kunden. Majoriteten av deltagarna menar att de arbetar märkbart effektivare då de arbetar hemma i lugn och ro utan några störningsmoment, men några upplever att de arbetar bättre på kontoret där de snabbt kan ventilera ärenden och frågor med sina kollegor. Uppgifter som däremot inte är lämpliga för distansarbete är utvecklingssamtal, teamövningar och naturligtvis sådana uppgifter som kräver att man är närvarande, t.ex. produktion. Möjligheten att distansarbete är väldigt uppskattad eftersom jobbet då kan anpassas efter livspusslet, men företagen som

deltagit i undersökningen uppger ändå att de föredrar att ha sina arbetstagare på plats eftersom de inte vill tappa den sociala gemenskapen. (Lindström, 2016).

### 6.3 Utmaningar på framtidens arbetsplats

”Att arbeta med ledarskap på plats och ledarskap på distans är två helt olika saker”. Och det sistnämnda är helt klart mycket svårare. Att bli ledd på distans kan för arbetstagaren innebära att han utvecklas i sitt arbete eftersom arbetet ofta blir mer självständigt. Å andra sidan är det svårare att utvecklas då man kanske inte får tillräcklig coaching, bekräftelse och återkoppling av ledaren. (Lindström, 2016).

Annat som påverkas är den *sociala gemenskapen, entusiasmen från teamet, och känslan av att vara sedd*. Det är vanligt att det är svårare att skapa förtroende och tillit på distans, vilket i sin tur påverkar relationen mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Det blir också lätt ett stort steg för arbetstagaren att vara helt ärlig med mående och privata saker inför sina ledare, och för ledaren i sin tur svårare att lägga märke till om något inte står rätt till med arbetstagaren efter som de inte ses på daglig basis. En annan upplevd utmaning är att man ständigt är uppkopplad, vilket leder till svårigheter att skilja på arbete och fritid, som i sin tur kan leda till påföljden att den anställda arbetar för mycket och resulterar i stress. Det blir en ond cirkel, men problemet med att skilja på arbetet och fritid kan även leda till att fritiden tar över och istället påverkar arbetet negativt. Det största problemet är dock *tydlighet*. Tydlighet i det mesta; kommunikation, tydliga målbilder, tydliga anvisningar av arbetsgivaren om vad som förväntas av dig som anställd. (Lindström, 2016).

### 6.4 Drivkraft och värderingar

Millennials är kända för att vara den generationen som engagerar sig i samhällsfrågor och vill skapa en bättre värld. Enligt dem mäts framgången inte bara i siffror, utan det måste finnas ett högre syfte. Arbete kring miljöpåverkan och jämställdhet är viktigare än förr och tilltalar inte endast millennials som arbetstagare utan även som företagskunder. Millennials drivs av etik och moral, och de har en stark entreprenörsanda och flexibilitet i form av arbetstider som kan anpassas. Möjligheten att arbeta på distans är för dem mer ett krav än ett önskemål på sådana arbetsplatser det är möjligt att utföra arbetet på distans. Flexibla arbetstider är för millennials så högt upp rankat som på plats två, näst efter utveckling, på listan över vilka saker som millennials värdesätter mest på sin arbetsplats. För att en



arbetsgivare ska vara attraktiv i generationens ögon krävs ytterligare möjligheter till karriär och konkurrensmässig lön. (Lindström, 2016).

Hur skiljer sig då generationens värderingar ifrån andra generationers? För äldre generationen är de viktigaste värderingarna rättvisa, integritet, familj, praktiskhet och plikt, medan de för millennials är lycka, passion, upptäckter, mångfald och att dela med sig. Millennials har levt i en värld som förändras snabbt, de senare födda i generationen även ständigt uppkopplade. Millennials är bra på multitasking (=att göra många saker på en och samma gång), och vill att saker och ting skall gå snabbt. Detta faktum i kombination med att samhället globaliserats har gjort så att millennials är mästare på att byta jobb. De byter jobb oftare än någon tidigare generation. (Lindström, 2016).

För att behålla millennials som arbetstagare bör man som företag arbeta för ett högre syfte, dvs. inte enbart för att nå finansiella mål, man bör ge den anställda utvecklingsmöjligheter, vara flexibel och utöva ett bra ledarskap. Millennials skapar sig en bild av arbetsgivaren bland annat genom sociala medier, utöver att kolla på företagets hemsida. Att synas på sociala medier gör alltså arbetsgivaren attraktiv. Dessutom är det bra att ta detta ett steg längre, som några företag i undersökningen uppgett att de gjort. Man kan t.ex. föra blogg där man presenterar medarbetarna utförligt. Idag är det mycket svårt att som företag sticka ut och få uppmärksamhet på sociala medier. Att hålla det man lovar kring t.ex. utvecklingsmöjligheter är viktigt för att behålla millennials som arbetstagare. Att företaget har värderingar är viktigt för millennials. För att attrahera dem borde arbetsplatsannonser innehålla mer personligt innehåll; vad står företaget för? (Lindström, 2016).

## 6.5 Nya modeller av arbetsmiljöer

Enligt svenske framtidsforskaren Magnus Lindkvist, har vi kommit till en punkt som kallas *peak distracting*, där sociala medier, öppna kontorslandskap och all teknologi i vår omgivning ingår. Begreppet innebär att vi är så distraherade av allt i vår omgivning-plingande e-mail, telefoner som ringer, möten på språng-att det blir svårt att fokusera. Han har besökt olika företag där man har börjat utforma kontoren för att optimera arbetstagarnas möjlighet att fokusera på det de gör. Lindkvist tror att det är den avgörande skillnaden mellan vilka som lyckas och vilka som inte lyckas. (Lindkvist, 2014).

Arbete blir mer varierande både gällande tid och plats. I undersökningen ”Työolojen muutokset 1977-2013” av Hanna Sutela och Anna-Maija Lehto har man inte frågat deltagarna om platsen för arbetets utförande, dvs. i arbetsgivarens utrymmen, kundens utrymmen, hemma eller någon annanstans som t.ex. i något färdmedel. Undersökningen innehåller dock frågor om distansjobb, hemarbete, mobilt arbete och om det i arbetet ingår arbete utanför den egentliga arbetsplatsen.

I vissa organisationer syns ökningen av platser för utförande av arbete och distansarbetets ökning i att man helt och hållet slopat arbetsrum eller egna arbetsbord. I undersökningen år 2013 undersökte man även hur allmänt det har blivit med öppna kontorslandskap där alla sitter i samma rum, samt om man i det öppna kontorslandskapet har ett eget arbetsbord. Enligt resultaten i undersökningen arbetade år 2013 drygt var femte arbetstagare, dvs. 22 %, i öppna kontor. Det fanns inga märkbara skillnader mellan resultaten bland män och kvinnor. Öppna kontorslandskap hör naturligt ihop med kontorsjobb. Öppna kontorslandskap var lite vanligare inom den privata sektorn än bland statliga eller universitetsanställda. Bland kommunalt anställda var det ytterst ovanligt med öppna kontorslandskap. De flesta av de som arbetade i ett öppet kontorslandskap har dock en egen arbetspunkt (86 %). (Sutela & Lehto, 2014, s. 151-152).

## 6.6 Arbetstid

”På framtidens arbetsplats jobbar du när du vill” lyder rubriken på artikeln på svenska Yle 31.3.2014 av Malin Hulkki. I artikeln delar futuristen Niko Herlin med sig av sin bild av hur arbetsplatsen kommer att se ut i framtiden. Herlin hjälper även företag att skapa goda förutsättningar för att klara sig i framtiden. Det blir allt viktigare att känna en stor *frihet* i sitt arbete-att kunna arbeta då man själv vill kommer att bli viktigt på framtidens arbetsplatser. Herlin tror på friare arbetsplatser. Framtidens arbetstagare kräver frihet att själv få påverka var de jobbar, när de jobbar och hur de jobbar. Att de kräver frihet innebär dock inte att generationen skulle vara lat. Tvärtom, ett fritt arbete ställer mycket höga krav på arbetstagaren. De vill arbeta hårt men på sina egna villkor. (Hulkki, 2014).

Herlin använder sig av begreppet ”*Bleasure*” då han beskriver framtidens arbetstid. Begreppet kommer från engelskans business och pleasure, dvs. arbete och nöje. Begreppet beskriver hur livet består av både arbete och fritid, men utan tydliga gränser. Det kommer nog att finnas yrken i framtiden där man kanske inte kan förverkliga fria arbetstider helt

och hållet, t.ex. lärare. Men även lärare kan istället för att varje dag välja när hon jobbar, planera arbete och fritid på längre sikt. (Hulkki, 2014).

Detta går lite hand i hand med drivkrafterna för framtidens arbetstagare, då det för arbetsgivarna betyder att friheten för med sig bättre resultat. Herlin tror att om man ger frihet tar arbetstagarna ansvar och det leder till ett bättre resultat än tvång skulle göra. Det kommer alltid att finnas de som har svårt att bestämma sina egna gränser, men det är ledarens uppgift att coacha dem så att allt kan fungera så bra som möjligt. Det ställer alltså en del krav på framtiden ledare. Friheten i arbetstider kommer förhoppningsvis också att leda till att vi inte behöver tala om välmående på arbetsplatsen på samma sätt, om att orka på jobbet, eftersom motivationen verkligen finns hos arbetstagarna. (Hulkki, 2014).

## 7 Sammanfattning av litteraturstudier

Förekomsten av distansarbete har inte ökat i den takt man förutsåg i början av 1990-talet, men under de senaste åren har antalet distansarbetare ökat i jämn takt. Viktigt att komma ihåg är definitionen av begreppet distansarbete, att det är ett sätt att organisera eller utföra arbete med hjälp av informationsteknik inom ramen för ett anställningsförhållande, där arbete, som också kunde utföras i arbetsgivarens lokaler, regelbundet utförs utanför dessa lokaler. Distansarbete är alltså inte en typ av anställningsförhållande, endast ett sätt att organisera arbetet på. Det finns många olika former av distansarbete som ligger nära varandra och lätt blandas ihop. Flexarbete är distansarbete som inte utförs på regelbunden basis, ”härarbete”, som är ett begrepp jag själv fastnat för, som innebär att man arbetar där man utför arbetet bäst. Arbetet är således inte bundet till någon specifik plats. Jag skulle gärna ha baserat detta arbete mer på just information och teorier kring ”härarbete”, men insåg att begreppet är nytt och främmande och att distansarbete är det första steget mot ”härarbete”.

Naturligtvis finns det både för- och nackdelar med att arbeta på distans. Hemarbete kan ge ökad arbetsro och koncentrationsförmåga, samtidigt som effektiviteten förbättras. Man sparar tid och pengar i och med att arbetsresorna uteblir, och dessutom är det miljövänligt. Det blir lättare att kombinera familjeliv och karriär och det är möjligt att välja en lämplig och inspirerande miljö för arbetet. Personer som är begränsat arbetsföra eller har någon form av funktionsnedsättning får också en möjlighet att arbeta. Till nackdelarna hör att arbetstiden förlängs eller att fritid och arbetstid lätt flyter ihop.

För att sammanfatta hur framtidens arbetsplats ser ut, använder jag här igen citatet av futuristen Niko Herlin. ”Det är viktigt att må bra på jobbet och det kommer att vara ännu viktigare i framtiden. Och inte bara att må bra, det är att underskatta, utan det skall till och med vara kul, vara motiverande, det skall på riktigt vara någonting man brinner för.” Den kommande generationen drivs av etik och moral, och de har en stark entreprenörsanda och flexibilitet i form av arbetstider som kan anpassas. Möjligheten att arbeta på distans är för dem mer ett krav än ett önskemål. Flexibla arbetstider, möjligheten att utvecklas och konkurrensmässig lön är saker som den kommande generationen värdesätter på sin arbetsplats.

Inte bara arbetstagarens krav är i förändring, utan med tiden blir det allt vanligare med nya modeller av arbetsmiljöer. Enligt resultaten i undersökningen ”Työolojen muutokset 1977-2013” av Hanna Sutela och Anna-Maija Lehto arbetade år 2013 drygt var femte arbetstagare, dvs. 22 %, i öppna kontor. Detta faktum har även lett till en rad nya begrepp. Begreppet ”peak distrahering” innebär att vi är så distraherade av allt i vår omgivning – plingande e-mail, telefoner som ringer, möten på språng – att det blir svårt att fokusera. ”Bleasure” igen kommer från engelskans business och pleasure, dvs. arbete och nöje. Begreppet beskriver hur livet består av både arbete och fritid, men utan tydliga gränser.

Det kommer alltid att finnas de som har svårt att bestämma sina egna gränser, men det är ledarens uppgift att coacha dem så att allt kan fungera så bra som möjligt. Det ställer alltså en del krav på framtidens ledare. Friheten i arbetstider kommer troligen också att leda till att vi inte talar om välmående på arbetsplatsen på det sätt vi gör idag, om att orka på jobbet, eftersom motivationen verkligen finns hos arbetstagarna.

70 % av vår kommunikation består av kroppsspråk. Det är inte så märkligt att det lätt blir missförstånd i kommunikation på distans. Men kommunikationen upplevs även som mer effektiv vid distansarbete eftersom samtalen blir mer sakliga. Det är en fördel med kortare samtal som fokuserar på det väsentliga. Men den kommunikationen som sker vid sidan om arbetet på en arbetsplats uteblir, och det är dessa samtal som skapar relationer och bygger tillit vilket blir en utmaning vid distansarbete.

Det viktigaste för ett effektivt distansarbete är kommunikationen och rätt användning av kommunikationskanaler i olika situationer. Man måste noga fundera över vilken kommunikationskanal som lämpar sig bäst för situationen som uppstår. Det finns idag olika digitala verktyg och metoder att använda sig av vid kommunikation på distansarbete.

Det svåra är att använda sig av dessa verktyg på rätt sätt, vid rätt tillfälle och med rätt person för att kommunikationen skall bli så effektiv som möjligt.

I Finlands arbetslagstiftning finns ingen skild lag gällande distansarbete, utan samma lagstiftning gäller som för arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens lokaler. Ett avtal om distansarbete ska göras, men det kan vara skriftligt eller muntligt. Det är lämpligt att avtala om distansarbetets tid, plats, arbetstider, arbetsredskap, ansvar, kontakten till arbetsplatsen och frågor som gäller arbetarskydd. Arbetarskyddslagen finns till för att förbättra arbetsmiljön och -förhållandena för arbetstagaren, för att trygga och upprätthålla arbetstagarens arbetsförmåga och för att förhindra olycksfall i arbetet. Utöver lagstiftningen som gäller vanliga arbetsförhållanden har det ingåtts ett frivilligt ramavtal på europeisk nivå om distansarbete. Ur ramavtalet om distansarbete framgår direktiv om bland annat utrustning, privatliv, hälsa och säkerhet.

Lagstiftningen kring arbets säkerhet, arbetshälsa och annan arbetslagstiftning samt olycksfallsförsäkring är oberoende av plats eller arbetsform, de gäller även rörligt arbete och distansarbete. Vid distansarbete har arbetsgivaren sämre möjligheter att bevaka arbetsförhållandena, men det betyder inte att ansvaret försvinner. Lagen om olycksfallsförsäkring gäller alla i ett anställningsförhållande, även dem som arbetar på distans.

För distansarbete som utförs hemifrån är försäkringens täckning dock mer bunden till platsen än det är på en arbetsplats. Vid distansarbete täcker försäkringen endast olycksfall som uppstått vid direkta arbetsuppgifter. Utanför arbetsplatsen ersätter försäkringen endast fall som har en direkt orsak till arbetet. Utöver den lagstadgade olycksfallsförsäkringen erbjuder en del försäkringsbolag på marknaden en så kallad distansarbetsförsäkring. Distansarbetsförsäkringen är tänkt att komplettera den lagstadgade olycksfallsförsäkringen på ett sätt så att de som arbetar på distans skulle vara på en likvärdig nivå med de som arbetar i arbetsgivarens lokaler vad gäller möjliga olycksfall.

## **8 Kvalitativ metod**

Som kvalitativ metod för min undersökning har jag valt att använda mig av intervju. Orsaken till detta är att jag ville få svar på en så personlig nivå som möjligt. Jag ville även ha beskrivande svar, och eftersom jag inte är ute efter några siffror eller statistik utan

erfarenheter så tyckte jag metoden var lämplig. Mitt syfte med undersökningen är heller inte att jämföra något, att hitta likheter eller olikheter, utan att hitta lösningar. Jag vill samla ihop information om erfarenheter och verktyg, inte hitta skillnader eller likheter mellan distansarbete mellan olika branscher, åldrar eller geografiska områden. Min handbok är inte heller branschspecifik utan har fokus på hemarbete.

## **8.1 Intervju som metod**

Ordet intervju betyder ”utväxling av synpunkter” mellan två personer som samtalar om ett visst tema. Intervju är en bra metod för att ge en insikt om den intervjuades egna erfarenheter, tankar och känslor. s 26 Intervjun kan användas som huvudmetod för att samla in information eller som hjälpmetod för att komplettera annat insamlat material i forskningen. (Dalen, 2007, s. 27).

Följande steg bör ingå i en forskningsprocess; val av tema och utformning av problemställningar, val av informanter dvs. deltagare, utarbetande av en intervjuguide, ansökan om tillstånd, genomförande av intervjuerna, bearbetning av det insamlade materialet, analys av materialet samt redovisning av de viktigaste resultaten. I en kvalitativ undersökning måste inte de olika stegen ske i denna ordning, utan man kan ändra på den. (Dalen, 2007, s. 27-28).

En intervjuguide är en stomme för att strukturera intervjun. En intervjuguide innehåller centrala teman och frågor som det är tänkt att man skall diskutera och som studien skall täcka. Att strukturera upp en intervju är inget litet jobb, det handlar om att omsätta hela studiens problemställningar till konkreta teman och frågor som dessa teman innehåller. En bra princip är att inleda en intervju med lätta frågor som får informanten att känna sig avslappnad. Därefter kan frågorna fokusera mer på de centrala temana och problemställningarna, för att sedan mot slutet öppnas upp och handla om mer generella saker. (Dalen, 2007, s. 31).

## **8.2 Planering av intervju**

Eftersom mitt arbete täcker så många ämnen ville jag få en klar och tydlig struktur för mina intervjuer. Jag valde att göra en tema-intervju, dvs. att jag på förhand bestämde vilka teman som jag vill diskutera och utföra intervjun kring dessa. Jag inledde processen för

planeringen av mina intervjuer med att säkerställa forskningsfrågorna. Från början hade jag flera forskningsfrågor, men då jag tittade närmare på dem kunde jag gruppera alla dessa till tre stycken centrala forskningsfrågor. De tre forskningsfrågorna i sin tur innehåller olika teman. Mina tre forskningsfrågor blev slutligen följande;

- Hur skall man göra för att lyckas med sitt distansarbete?
- Vilka utmaningar finns det med distansarbete och hur kan man lösa dem?
- Är distansarbete framtidens melodi?

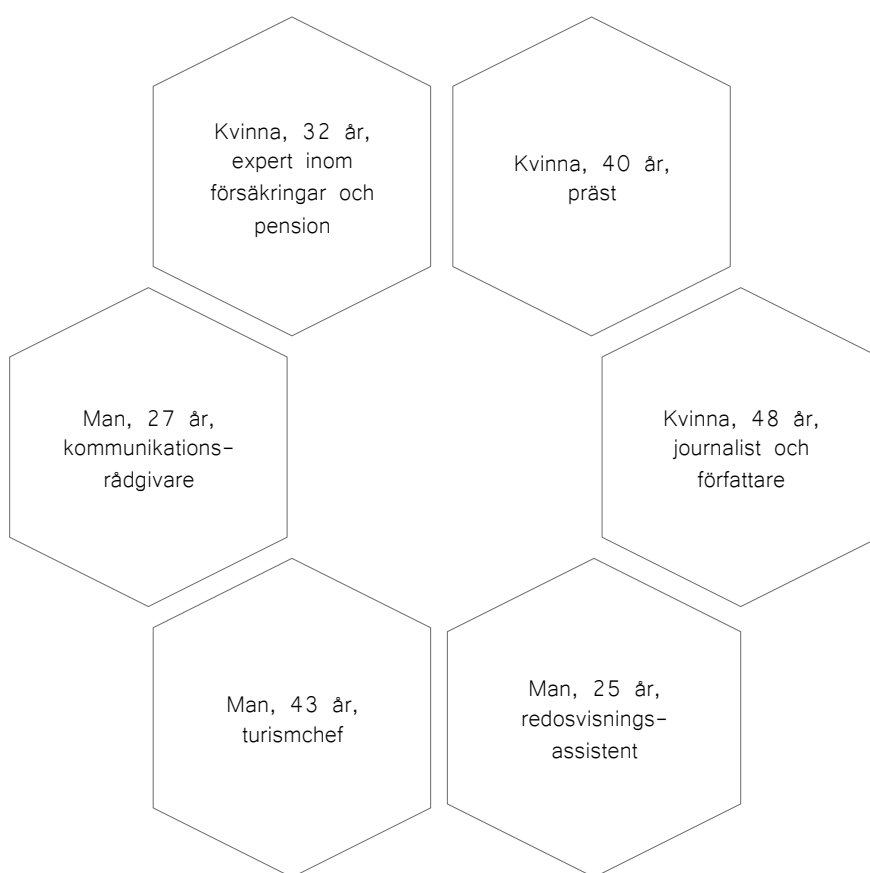
Vidare definierade jag vilka teman forskningsfrågorna behandlar, och slutligen vad för innehåll varje enskilt tema har. För att illustrera uppbyggnaden av mina intervjuer gjorde jag upp ett schema över strukturen. (Se figur 1 i kapitel 1.4).

Deltagarna i intervjun valde jag själv ut. Jag ville nå personer med erfarenhet av helt eller delvis distansarbete, och dessa personer samlade jag ihop med hjälp av kontakter och bekantas kontakter. Jag fick även hjälp av ett vänligt cafébiträde då jag satt och arbetade med mitt examensarbete i hennes café. Henne hade jag stor nytta av då hon bidrog med många kontakter.

Jag valde att sända botten för intervjuerna till mina utvalda deltagare på förhand för att frågorna var sådana som man kanske vill fundera på och inte har svar på direkt. Jag tror att det inte i detta fall påverkade resultatet att det var bekanta eller bekantas bekanta, eftersom det inte var personliga saker det handlade om utan erfarenheter och tips. Dessutom lovade jag deltagarna att inte gå ut med namn utan endast ålder och arbetsuppgifter, då det inte är av någon betydelse för slutresultatet då mitt syfte med detta arbete inte är att jämföra något utan endast samla in verktyg och metoder som fungerar. Jag gav deltagarna två möjligheter - att göra en telefonintervju eller att ge skriftliga svar.

### 8.3 Resultatredovisning och resultatanalys

Jag har valt att sammanfatta alla mina intervjuer i min redovisning istället för att först presentera varje enskilt svar, eftersom alla svar hade mycket gemensamma nämnare och jag märkte att det skulle bli för mycket upprepningar och för mycket text om jag först skulle gått igenom var intervju för sig. Jag har istället sammanfattat svaren där jag tydliggjort märkbara skillnader som uppstod. Jag har lovat mina intervjuobjekt anonymitet, men för att det skall bli lättare att få en inblick i min resultatredovisning följer här en figur med lite information om deltagarna.



**Figur 7. Deltagarprofil.**

Intervjuerna gjordes via telefon och e-post. Jag hade önskat att ha möjligheten att träffa alla, men tyvärr var det inte möjligt med tanke på utspridda bostadsorter. Totalt intervjuade jag sex personer. Lite bakgrund om de intervjuade, är att de är i åldrarna 25-48 och arbetar som redovisningsassistent, journalist, författare och manusförfattare, kommunikationsrådgivare, präst och turismchef. Till arbetet som redovisningsassistent hör uppgifter som bokföring och uppgörande av diverse rapporter. Turismchefens arbetsuppgifter är ekonomi, koordination, marknadsföring, nätverkande, skolning,



branschutveckling och ledning av arbetsteam, till prästens uppgifter som att hålla och planera gudstjänster samt kontorsarbete. Kommunikationsrådgivaren har uppgifter som marknadsföring och utveckling av kommunikationskanaler. Deltagarna är således både kommunalt anställda och anställda inom den privata sektorn.

Distansarbete är vanligt på respektive deltagares arbetsplatser. Om man ser på journalismen så har branschens utveckling under de senaste åren varit den att allt flera journalister distansarbetar som frilansjournalister. På den tidning som deltagaren aktivt skriver för arbetar endast några personer fysiskt på redaktionen, medan omkring 20 personer medverkar genom att frilansa. I yrket som präst görs en hel del arbete på distans inom de delar som det är möjligt.

Motivet bakom deltagarnas distansarbete är något varierande, men två övergripande gemensamma orsaker ligger bakom allas distansarbete. De *koncentrerar sig bättre* hemma där det förekommer färre störande faktorer, och det *sparar tid* då mindre tid går åt till arbetsresor. För någon är *livssituationen* orsaken bakom distansarbetet. En av deltagarna studerar samtidigt, och distansarbetet möjliggör kombinerandet av studier och arbetsliv. Det är mer tidseffektivt att arbeta hemma t.ex. på morgonen innan en föreläsning, än det skulle vara att ta sig till arbetsplatsen. En av de intervjuade jobbar hemifrån fyra gånger per vecka eftersom det är smidigt, man sparar resetiden mellan hem och kontor och det går snabbare att lämna och hämta barnen på dagis. En deltagare anser att orsaken till distansarbete är att man själv kan bestämma var, när och hur mycket man arbetar och värdesätter den *friheten* stort. För en deltagare är bostadsorten orsaken bakom distansarbetet. Den långa arbetstiden gör att han sparar upp till 1,5 timme tid varje dag han distansarbetar, och ofta har han även möten på sin bostadsort vilket då gör det onödigt att åka till arbetsplatsen på annan ort under samma dag.

De intervjuade sparar allt mellan 20 minuter och 2 timmar tid per distansarbetsdag i och med att arbetsresor och onödigt prat med kollegor uteblir. Tiden som arbetsresan skulle ta lägger en av de intervjuade på promenad varje morgon och mår så mycket bättre.

### **8.3.1 Faktorer som påverkar distansarbetets framgång, kvalitet och effektivitet**

Vid distansarbete kan det vara svårare att hitta motivationen att arbeta, men det håller inte deltagarna med om. Här diskuterade vi först och främst om motivation och egenskaper. Vi

diskuterade om energitjuvar och arbetshälsa. Deltagarna anser att motivationen till det de gör fås genom att det känns lite mer som att man jobbar på egna villkor. För personen som är journalist och författare är motivationen ofta helt utomstående, det kan vara någon händelse eller samhällsdebatt som fångar intresset.

Den största energiboven är nog hemmet för det krävs disciplin då det gäller att sätta sig ner framför datorn och verkligen arbeta, istället för att hitta på ursäkter. Att städa och baka och göra andra hemsysslor som kanske lockar mera just då. Ogjorda hemjobb och icke-ergonomiska arbetsställningar är faktorer de intervjuade upplever som energitjuvar.

Angående arbetshälsan anser en av deltagarna att distansarbetet förbättrar den märkbart då det blir mer tid över till att upprätthålla sina intressen. Ibland då hon tar en promenad under dagen att hon borde arbeta nu, men å andra sidan håller hon sig välmående genom att ta dessa promenader och orkar då utföra ett bättre arbete. Arbetet framför datorn gör nacken styv, så att röra på sig är även förebyggande.

Deltagarna anser att kvaliteten på deras arbete förbättras tack vare möjligheten att fokusera på en uppgift utan störande faktorer (kolleger som står på kö, diskussioner (speciellt viktigt för en av deltagarna som arbetar i ett öppet kontorslandskap). Distansarbete är mindre stressigt på grund av allt detta vilket i sin tur påverkar arbetshälsan positivt.

Då det kommer till egenskaper och personlighetsdrag är vissa positiva och vissa mindre positiva, anser iallafall deltagarna i min intervju. Bland egenskaper som är bra att ha då man arbetar på distans anser de alla att viktigast är en god självdisciplin. Samtidigt bör man klara av att helt koppla av från arbetet då man bestämt sig för det, annars kan det sluta med att man jobbar titt som tätt. Utan denna egenskap fungerar knappast distansarbete.

Andra kunskaper är en bra koncentrationsförmåga och att kunna arbeta självständigt samt att inte låta hemmets frestelser störa jobbet. Att man är målinriktad och beslutsam är en fördel vid distansarbete, om man har tydliga mål som man beslutat sig för att nå är det lättare att få något till stånd. Alla intervjuade utom en anser att de lätt frestas av annat som finns i hemmet.

Deltagarna tycker att tidsplanering är en av de avgörande faktorerna för hur arbetet lyckas. Det är viktigt att planera vad som måste göras och hur länge varje enskild uppgift borde ta. Deltagarna arbetar gärna intensivt så länge de håller på, utan att ta pauser. Tidsplaneringen är lite olika beroende på yrke, t.ex. i journalistyrket kan tiden planeras genom att bygga upp en stomme för en text och sedan fylla på den och planera hur länge varje del av texten får ta, en typ av lista det också. Prioriteringslistor är vanliga, och ett knep är att alltid ligga steget före. Planerar man sin arbetsdag föregående dag och avstämmer med sina kollegor så flyter allt mycket smidigare.

Hurdana knep som används för att få arbetet att löpa smidigt är mycket individuellt, men vid monotona uppgifter kan man lyssna på musik eller ha på en podcast eller tv:n i bakgrunden. Att alltid komma ihåg att sätta deadlines för när olika arbetsuppgifter skall vara klara gör det enligt de intervjuade lättare att få arbetet gjort och verkligen ta tag i det. Att rangordna arbetsuppgifterna enligt svårighetsgrad, dvs. skriva en lista där de svåraste arbetsuppgifterna som skall utföras under dagen står högst upp är ett system som verkar fungera.

En bra tumregel som två deltagare använde sig av är att inte bara planera arbetet, utan även fritiden. Oavsett vad man distansarbetar med så tror deltagarna att det lönar sig att göra upp ett arbetsschema så att man har klart för sig vad som är arbetstid och vad som är fritid- alltså att öronmärka arbetstid och fritid. I alla fall för dem som just börjat distansarbete är detta viktigt för att få arbetet att löpa smidigt och skapa sig rutiner. Det är inte så att arbetet nödvändigtvis skulle bli ogjort, tvärtom är det många som upplever att arbetet tar över fritiden och det lätt blir för mycket overtidsarbete.

Att ha en snabb nätförbindelse och en bra arbetspunkt är bra utgångspunkter för att arbetet ska löpa smidigt. Något som är nödvändigt för att distansarbetet skall fungera bra är att man håller allting digitaliserat så långt som möjligt så man slipper transportera och spara på papper- och då kan man arbeta i princip var som helst.

Hur ser då en typisk distansarbetsdag ut, följer de alltid samma mönster? För deltagarna gör de det till stor del. Det är bra att arbeta i etapper och sedan ha små pauser förutom då man arbetar intensivt med något under en längre tid. Rutiner och pauser är viktiga anser de, men ibland faller pauserna bort. En orsak till att pauserna faller bort tror de kan vara att

man inte behöver följa s.k. socialt tryck som finns på arbetsplatsen, dvs. ta kaffepaus en viss tidpunkt. Om man vill komma ut ur hemmet kan man gå och äta lunch någon annan stans som en av deltagarna delar med sig av som ett tips. Att se annat än hemmets fyra väggar gör att han orkar arbeta bättre.

Verktyg som deltagarnas organisationer använder som underlättar tidsplaneringen vid distansarbete är Excel-tabeller med uppgifter på interna nätverk och digitala kalendrar. Alla deltagare anser att de använder tiden effektivt vid distansarbete. En av deltagarna anser dock att det inte finns tillräckligt med tid för planering, då det hela tiden måste göras för att hinna med. Med andra ord skulle ”mindre effektivitet”, dvs. mindre konkret produktion kunna leda till bättre översikt och på lång sikt bättre resultat

Om effektiv tidsanvändning diskuterades även att det självklart förekommer dåliga dagar också då man har svårare att koncentrera sig och sätta sig in i arbetet. Å andra sidan så kom vi fram till att sådana dagar även förekommer då man arbetar i arbetsgivarens lokaler.

Arbetsmiljön då, hur ergonomisk är den egentligen och är ett hemkontor alls anpassat för att göra arbete på? Här är alla deltagare överens- ergonomin är inte perfekt. Det finns mycket som kunde förbättras, möbler och belysning där inräknat. Alla utom en av de intervjuade har en fast arbetspunkt, men ingen har något skilt specifikt arbetsrum. Justerbart skrivbord skulle vara önskvärt enligt en deltagare. En annan anser sig ha en bra arbetspunkt, men blir ofta sittande vid matbordet istället vilket fungerar det med. Alla intervjuade personer tycker också att det inte krävs något speciellt för att organisera deras arbetsplats, det är bara att koppla upp datorn och arbeta.

Men det finns en hel del de gärna skulle göra annorlunda om det skulle vara möjligt. Alla är ense om att de gärna hade haft ett skilt arbetsrum och att det skulle fungera bäst så, då arbetsplatsen är avskild från det övriga hemmet. Ett rum där det skulle vara lugn och ro, och där man inte skulle bli påmind om sin arbetsplats på fritiden eller att under arbetstiden märka att vardagsrummet borde dammsugas.

Angående övriga familjemedlemmar upplever två av de intervjuade att de kan arbeta ostört från övriga familjemedlemmar då de distansarbetar, medan en ibland har problem med

detta och en anser det vara en av de största utmaningarna med distansarbete, även om han oftast själv får arbeta ostört.

Av de intervjuade använder en person sig av enbart egen utrustning, en person använder sig av både egen och arbetsgivarens utrustning och tre personer använder sin arbetsgivares utrustning. Ingen av de som använder egen utrustning får ersättning för t.ex. nätverksavgifter, men nog för samtal. Tre av de intervjuade har möjlighet till teknisk support, medan en inte har sådana möjligheter vid distansarbete men anser sig heller inte behöva det.

Hur ofta deltagarna arbetar på distans är individuellt. Deltagarna arbetar på distans 30 procent, två dagar per vecka i genomsnitt, 4 dagar per vecka, några dagar i månaden och enbart på distans. De tror inte att det finns någon optimal mängd för hur ofta man distansarbetar, utan att det helt och hållet beror på arbets- och livssituation.

Vid distansarbete kan arbetstid och fritid lätt flyta ihop och vad som är vad är inte alltid så svartvitt. Man kanske hänger upp tvätten under arbetsdagen eller svarar på jobbrelaterade mail på kvällstid medan man kollar på tv. De intervjuade upplever att det är lätt att avgränsningen mellan arbete och fritid är ganska klar med några undantag; man måste äta och någon måste laga maten. De tycker att de blivit bättre på att dra gränser och vet att de omöjligt kan göra många saker på en gång. På fritiden får en av de intervjuade ofta idéer som gör att hon går och sätter sig vid datorn och arbetar, men det har hon försökt undvika nuförtiden för hon har insett att fritiden är till för att ladda batterierna.

Som präst finns det i arbetsavtalet enbart stipulerade fridagar, dvs. två fridagar per vecka. Det finns ingen arbetstid som andligt anställd. Den intervjuade brukar försöka arbeta ca 8 timmar per dag och då arbeta två moduler per dag om det inte går att arbeta i ett sträck. (En modul = morgon, eftermiddag, kväll). Hon upplever det dock som väldigt svårt att separera på arbete och fritid.

Alla tror ändå att den som distansarbetar lär sig med tiden att dra skarpa gränser mellan arbets- och fritid. Det är bra att göra klart för alla att man inte är hemma fast man fysiskt är det- man är på arbete då man arbetar, men det vill många ha svårt att förstå. Det händer även att deltagarna sköter privata angelägenheter under distansarbetsdagar, men de

upplever att det är en fördel för alla parter och inte ett problem. Det gör livet mer smidigt och totalt sett blir det ändå mera arbete utanför arbetstid än fritid under arbetstid.

### **8.3.2 Distansarbetarens ställning i organisationen**

De intervjuade upplever att oro över karriärsutvecklingen nog kan vara ett problem vid distansarbete, men att de själva aldrig behövt oroa sig för sina karriärer utan att de har samma möjligheter att utvecklas och delta i t.ex. utbildningar som personalen som arbetar i arbetsgivarens lokaler har. En intressant tanke som kommer upp är att den som distansarbetar håller nycklarna till sin egen karriär. Det gäller att marknadsföra sig själv och sitt arbete. En av de intervjuade anser sig inte ha samma möjlighet att delta i utbildningar och utvecklas i samma takt som dem som arbetar i en arbetsgivares lokaler, men säger att det beror på hennes egna val. Distansarbetare kan hålla sig ajour med utvecklingen, speciellt den tekniska, fast det är en större utmaning. Det gäller att vara öppen för nya saker och modeller hela tiden.

Alla intervjuade upplever att arbetsgemenskapen i organisationerna de arbetar över lag är god. För att bevara arbetsgemenskapen i distansorganisationer ordnas det en del evenemang som man kan delta i, de försöker tala i telefon med varandra istället för att bara skicka korta opersonliga mail, och så gäller det att diskutera annat än arbetsrelaterade saker någon gång också, på personlig nivå. I en av organisationerna ordnas det alltid gemensamma mötesdagar, planeringsdagar och sociala stunder förekommer på dagar då man är på kontoret. En av de intervjuade anser att nyckeln till en god arbetsgemenskap också är att ha tydliga roller på arbetsplatsen och att komma ihåg att ge varandra positiv återkoppling.

De intervjuade anser att de känner tillit till de flesta kollegerna och till sina ledare. De känner till organisationens värderingar och mål samt delar samma uppfattning om varumärket.

Endast två av de intervjuade har ett system för rapportering av arbetet till sin arbetsgivare. Där har de system med deadlines för arbetsuppgifterna och arbetet rapporteras enligt deadlinesen. På de övriga arbetsplatserna existerar inte någon officiell rapportering, men de alla följer upp arbetstiden. Att meddela om man är sjuk under distansarbetsdagar eller

tänker hålla semester meddelas alltid. På en av arbetsplatserna sker ingen rapportering alls, medan det på en arbetsplats sker parallellt med arbetet, dvs. vartefter att man slutfört något rapporteras det till ledaren och kollegor som uppgifterna berör.

Vad gäller återkoppling är det lite delade åsikter. Två av de intervjuade anser att återkopplingen nog är tillräcklig, men att det kunde ske mer systematiskt och regelbundet. De övriga anser att mera feedback är välkommet. Mätning av arbetsprestationer kan vara stressande för det låter som om man alltid borde bli bättre och aldrig är tillräckligt bra. Positiv feedback sporrar till bättre prestationer så det kunde vara ett bra utgångsläge att också komma ihåg att berömma då någonting är bra. En tanke som dyker upp under diskussionen är även att lönen ofta går hand i hand med arbetsprestationen vid distansarbete, så det sporrar i sig själv.

### **8.3.3 Kommunikation på distans**

Angående kommunikationskanaler och dess effektivitet är alla intervjuade av samma åsikt. Favoriterna är Skype, e-post och telefon (samtal och sms). Dessa används mest och på frågan om vilka som är mest effektiva uppger alla intervjuade samma svar. Tilläggas bör att e-post fungerar bäst om ärendet är kort, men vill man ha snabba svar fungerar telefonsamtal bäst. Skype är speciellt viktigt för de av de distansarbetande som har kontakt till utlandet, för att det är gratis och för att det är möjligt att se personen man talar med, vilket är viktigt då man kommunicerar på främmande språk och kroppsspråket är av speciell vikt.

Hur ofta de intervjuade distansarbetarna är i kontakt med sina kolleger eller ledare varierar mycket beroende på arbetets natur samt vad man arbetar med för stunden. En av de intervjuade är i kontakt med kolleger i snitt någon gång i timmen vid distansarbete, två är i kontakt med kollegor flera gånger per dag och en endast varannan vecka. För att få fram budskap så tydligt som möjligt då man kommunicerar med sina kolleger på distans är de intervjuades bästa råd att fatta sig kort, nämna endast det centrala och inte dra sig för att säga då man känner att man vill ändra på något.

Fyra av de intervjuade anser sig inte ha några problem med kommunikationen med sin förman på distans. En har däremot många gånger upplevt problem med tydligheten i

direktiv. En har arbetsuppgifter som inte kräver direktiv på distans utan är sin egen ledare i så gott som alla frågor. Alla upplever dock ändå att de har klart för sig vad de förväntas göra på sina distansarbetsdagar och att deras ledare är bra på distansledarskap.

En av de intervjuade har vid inledningen av sitt distansarbete fått en kort inskolning, men anser att det mesta hon lärt sig har hon lärt sig via arbetet och erfarenheterna. De övriga intervjuade har inte fått någon introduktion till distansarbete, men ser inte heller att de skulle funnits något behov av det.

### **8.3.4 Organisationskultur i organisationer med distansarbete**

I alla intervjuades organisationer har distansarbetare i princip jämställd ställning med de som arbetar i arbetsgivarens lokaler. En av de intervjuade poängterar att i organisationen han arbetar är det tvärtom så att de som är bundna till kontoret känner sig lite orättvist behandlade. Ingen av de intervjuade har ingått något skriftligt distansarbetsavtal, endast muntligt.

I tre av de intervjuades organisationer är ledarrollen mycket tydlig, men i den fjärde har de flesta möjlighet att påverka och själva definiera sina arbetsbilder. I de andra organisationerna är man också öppna för andras förslag och åsikter och de upplever att de blir hörda.

### **8.3.5 Millennials som arbetstagare**

Vad gäller krav på arbetsgivaren i framtiden är åsikter som diskuterats att man vill bli behandlad med respekt och erbjuden möjligheter till utveckling och att bli mer erfaren. Andra krav är flexibla arbetstider och möjlighet att arbeta på distans.

Visioner om hur deras arbetsplats skulle se ut i framtiden är "En platt organisation med mycket individuell frihet, under ansvar" och "ergonomiska utrymmen där man kan arbeta ostört". På en arbetsplats värdesätter de att stämningen är god och avslappnad, att få arbeta med intressanta ämnen och välja infallsvinklarna själv. De intervjuade värdesätter också det att de känner sig uppskattade och får dela med sig av sina åsikter.

De intervjuade tror att distansarbete kan öka lönsamheten för organisationen ifall det kan leda till att arbetstagarna är mer motiverade. De upplever också att de arbetar mer effektivt



då de arbetar ostört hemma, eller åtminstone minst lika effektivt som de gör i arbetsgivarens lokaler. De anser att känslan av frihet har en stor roll i faktumet att de arbetar bättre hemma.

De värdesätter möjligheten att distansarbete stort, och den spelar in definitivt vid val av arbetsplats. En av de intervjuade skulle inte kunna tänka sig något annat än distansarbete. Alla intervjuade trivs med distansarbetet och vill gärna arbeta på distans även i framtiden. Gällande om distansarbete kommer att öka är alla inne på samma spår, de tror att det kommer att öka hela tiden, också med tanke på hurdana yrken det kommer att finnas i framtiden.

Det bästa med att arbeta på distans är bland annat känslan av att man kan kontrollera mera själv och att känna att man förfogar över sin egen tid. Detta gör att man tycker mer om sitt arbete och trivs bättre. Det sämsta med distansarbete är uppgifter som kräver mycket diskussion, sådana uppgifter är knepiga att utföra på distans.

Diskussionen för oss även till att det sämsta med att arbeta på distans är att det inte är tillräckligt uppskattat. Många tror att det bara är latmansjobb fast det nog är tvärtom. Flera distansarbetare jobbar längre dagar än de som har en konkret arbetsplats att gå till. Det är helt enkelt svårt att få folk att förstå att man inte är ledig fast man är hemma.

Alla skulle rekommendera distansarbete, men de anser att det beror väldigt mycket på individen i fråga. De tror inte att det passar precis alla, men visst skulle de rekommendera det för väldigt många eftersom de upplever att det är mindre stressande att inte behöva rusa i väg varje morgon till en arbetsplats. Det är bara att strunta i ovädret och trafikrusningen och förflytta sig till sin arbetspunkt i hemmet. Dessutom är det effektivt och miljömedvetet, och variation och miljöbyte är positivt.

## **8.4 Handbok**

I handboken har jag kopplat ihop teori och empiri, sammanfattat det viktigaste och skapat några egna modeller. Handbokens innehåll är baserat på utmaningarna med distansarbete. Jag försöker komma med minst en lösning till varje utmaning, eller utmana arbetstagaren på ett roligt sätt som kan leda till kreativa lösningar.

Handboken är en PDF-fil som skall skickas ut till deltagarna i undersökningen. Jag hade gärna sett att guiden publiceras någonstans, men ännu är det inte för sent för det. I början får den fungera som en kanal för att deltagarnas erfarenheter med varandra.

## 9 Sammanfattning och slutdiskussion

Varför har distansarbetet ökat först under de senaste åren? Jag tror att det till stor del beror på att det blivit lättare att kommunicera på distans. Kommunikationskanaler som Skype har blivit populärare (Skype grundades år 2003), alltså kanske inte rätt förutsättningar för en lyckad ökning av distansarbete fanns i början av 1990-talet då det förutsågs öka kraftigt. Google Docs igen grundades 2005, och vidareutvecklades år 2009 till Google Drive där möjligheten att lätt dela dokument med varandra kom. Jag tror helt enkelt att ökningen beror på att allt blivit smidigare. Man behöver inte längre externa hårddiskar och USB-minnen för att ta arbetet med sig. Tidigare var det möjligt att arbeta hemifrån, men kommunikationen begränsades till telefon och e-post. Även om det var möjligt att arbeta på distans är förutsättningarna för att det skall lyckas bättre med alla dessa kanaler i vår omgivning.

Annat som jag tror påverkat ökningen de senaste åren är som tidigare nämnt att den yngre generationen inte har samma kontrollbehov. Arbetstagarna ges en större frihet, och de uppskattar den stort. Dessutom får man tid över att upprätthålla andra intressen, vilket ger motivation till att arbeta. Som Herlin säger så tycker jag det bästa är att vi i framtiden inte kommer att tala om välmående på arbetsplatsen på samma sätt som vi gör nu. Distansarbete kan leda till bättre arbetshälsa, och det kommer vi behöva då pensioneringsåldern stiger.

Sammanfattningsvis kan jag säga att distansarbete är framtidens melodi. Låt oss ta en tillbakablick på forskningsfrågorna:

- Hur skall man göra för att lyckas med sitt distansarbete?

Det gäller att vara målmedveten och att kunna planera sin tid. Egenskaper som är bra att ha då man arbetar på distans är en god självdisciplin och förmåga att kunna arbeta självständigt. Samtidigt bör man klara av att helt koppla av från arbetet då man bestämt sig för det, annars kan det sluta med att man jobbar titt som tätt. En bra tumregel som två deltagare använde sig av är att inte bara planera arbetet, utan

även fritiden. Oavsett vad man distansarbetar med så tror deltagarna att det lönar sig att göra upp ett arbetsschema så att man har klart för sig vad som är arbetstid och vad som är fritid—alltså att öronmärka arbetstid och fritid.

- Vilka utmaningar finns det med distansarbete och hur kan man lösa dem?

De största utmaningarna är brister i kommunikation och möjligheten att få feedback. För att kunna läsa av hur personen du kommunicerar med mår, är det bra att hålla videosamtal där du ser kroppsspråket. Att ha en agenda klar effektiviserar samtalet. För protokoll i en digital anteckningsbok, och följ upp anteckningarna regelbundet för att hålla koll på vad som sagts. Dessutom är det bra att avsluta med att förtydliga vad som sagts samt att använda sig av Skype då man kommunicerar över olika kulturer.

- Är distansarbete framtidens melodi?

Ja, distansarbete är framtidens melodi. Det har ökat kraftigt de senaste åren, millennials, generationen som förväntas att inom fyra år stå för halva den globala arbetsstyrkan vill ha ett flexibelt arbete. De värdesätter möjligheten att distansarbeta.

Deltagarna i undersökningen anser att kvaliteten på deras arbete förbättras tack vare möjligheten att fokusera på en uppgift utan störande faktorer. Distansarbete är därför mindre stressigt, vilket i sin tur påverkar arbetshälsan positivt.

## 9.1 Kritisk granskning

Jag hade gärna gjort alla intervjuer per telefon eller haft möjlighet att träffa alla personligen, eftersom jag då kunnat ställa mer följdfrågor och leda samtalet åt rätt håll. Jag fick med hjälp av mina frågor kanske inte riktigt de svar jag velat ha. Jag skulle ha velat få information om metoder och verktyg men dessa frågor var de som helt tydligt var de svåraste att svara på så svaren blev väldigt korta. Vidare hade jag gärna diskuterat med flera personer. Jag funderar nu i efterhand om det inte hade varit klokt att göra en enkät för distansarbetare, liknande den jag har i handboken om energiåttjuvar, eftersom jag då kunde ha identifierat de största utmaningarna bättre. Nu var åsikterna och erfarenheterna väldigt lika varandra.

Jag valde att inte göra några korsanalyser över resultaten för mina intervjuer. Detta skulle vara intressant att göra, men jag anser att det är ett helt skilt ämne. Det hade varit intressant tilläggsinformation och gett detta arbete mervärde, men jag hade behövt fler intervjuobjekt för att kunna analysera svaren på ett sätt så jag skulle sett tydliga likheter mellan t.ex. olika åldrar och deras arbetssätt. Vad jag däremot kan se är en tydlig skillnad mellan könen. Statistiken säger att det är fler män än kvinnor som arbetar på distans. Mina intervjuer visar också att männen är nöjdare med mängden feedback-men jag kan omöjligt säga om det verkligen beror på att män kräver mindre utomstående bekräftelse och feedback, om det beror på arbetsplatsen, arbetsgemenskapen eller om de verkligen får mer feedback på dessa arbetsplatser.

Ytterligare en skillnad mellan män och kvinnor är att männen är oftare i kontakt med sin arbetsplats än kvinnorna. Har distansarbetande kvinnor en större frihet eller beror det helt och hållet på yrket?

## **9.2 Reliabilitet och validitet**

Jag anser att min undersökning har en hög reliabilitet eftersom den är verklighetstrogen. Mina objekt för intervjuerna speglar målgruppen, och har personlig erfarenhet av ämnet. Alla deltagare arbetar även hemifrån. Validiteten är också hög eftersom det jag undersökt haft en avgörande betydelse för att forma slutprodukten.

## **9.3 Avslutning och framtid**

Att arbeta med detta examensarbete har varit givande för mig eftersom jag kan tänka mig att arbeta på distans i framtiden. Jag hoppas ytterligare att objekten i min undersökning också får någon nytta av slutprodukten, och vidare att hitta någon kanal för att distribuera handboken för att nå flera personer för att kunna bidra till ett mer effektivt distansarbete för flera personer.

## Källförteckning

Akava, u.d. *Akava*. [Online]

Available at: <http://www.akava.fi/tyoelama/tyossa/etatyo>

[Använd 25 11 2016].

Angelöw, B., 2014. *Effektiv tidshantering-få mer gjort på kortare tid*. u.o.:Natur & Kultur.

Arbetsgivarverket, 2015. *CEEP*. [Online]

Available at: <https://www.arbetsgivarverket.se/om-arbetsgivarverket/internationellt-och-eu/ceep/>

[Använd 8 12 2016].

Dalen, M., 2007. *Intervju som metod*. Oslo: Gleerups Utbildning AB.

Engestang, M., 2004. *Fri eller övergiven*. u.o.: Ekerlids förlag.

ETUC, u.d. [Online]

Available at: <https://www.etuc.org/composition-and-organisation>

[Använd 8 12 2016].

ETUC, u.d. *National Trade Union Confederations*. [Online]

Available at: <https://www.etuc.org/node/61>

[Använd 8 12 2016].

Europeiska kommissionen, 2013. *UEAPME*. [Online]

Available at: [http://ec.europa.eu/small-business/links/ueapme\\_sv.htm](http://ec.europa.eu/small-business/links/ueapme_sv.htm)

[Använd 8 12 2016].

Europeiska kommissionen, u.d. *Ramavtal för distansarbete på Europeisk nivå*. [Online]

Available at:

[https://www.lo.se/home/lo/res.nsf/vres/lo\\_1366026597536\\_avtal\\_om\\_distansarbete\\_pdf/\\$file/avtal%20om%20distansarbete.pdf](https://www.lo.se/home/lo/res.nsf/vres/lo_1366026597536_avtal_om_distansarbete_pdf/$file/avtal%20om%20distansarbete.pdf)

[Använd 25 11 2016].

Föreningen Företagsam skärgård, u.d. *skargarden.ax*. [Online]

Available at: <http://skargarden.ax/naringsliv/distansarbete/>

[Använd 25 11 2016].

Hulkki, M., 2014. *Yle*. [Online]

Available at: <https://svenska.yle.fi/artikel/2014/03/31/pa-framtidens-arbetsplats-jobbar-du-nar-du-vill>

[Använd 2 12 2016].

Jonsson, E., 2015. *Att leda effektivt på distans med hjälp av digitala verktyg*. [Online]

Available at: <http://www.uclarity.com/sv/att-leda-effektivt-pa-distans-med-hjalp-av-digitala-verktyg/>

[Använd 5 12 2016].

- Koskensyrjä, M., 2015. *Näin vakuutat etätyöntekijän*. [Online]  
Available at: <http://www.riskconsult.fi/399/>  
[Använd 8 12 2016].
- Lindkvist, M., 2014. *Kollega.se*. [Online]  
Available at: <http://www.kollega.se/framtidens-arbetsplats>  
[Använd 29 11 2016].
- Lindmark, A. & Önnevik, T., 2006. *Human Resource Management- organisationens hjärta*. u.o.:Studentlitteratur.
- Lindström, L., 2016. *Pro&Pro*. [Online]  
Available at: <http://media.proandpro.se/2016/09/Millennials-and-Remote-Management.pdf>  
[Använd 25 11 2016].
- Nilsson, M., 2011. *Rätt jobb på rätt plats*. [Online]  
Available at: <http://betterbusiness.tele2.se/2011/08/bast-jobb-pa-ratt-plats/>  
[Använd 25 11 2016].
- Nilsson, N., 2001. *Organisation och ledarskap*. Malmö: Liber AB.
- OP, u.d. [Online]  
Available at: <https://www.op.fi/op/foretagskunder/forsakringar-och-skador/forsakring-av-foretagaren-och-de-anstallda/lagstadgade-forsakringar?id=72110&srcpl=8&kielikoodi=sv>  
[Använd 8 12 2016].
- Salli, M., 2012. *Epätyypilliset työsuhteet*. Hämeenlinna: Kauppakamari.
- Siukosaari, A., 2002. *Yhteisöviestinnän opas*. Helsingfors: Hakapaino.
- Sutela, H. & Lehto, A.-M., 2014. *Työolojen muutokset*, Helsinki: Tilastokeskus.
- Työterveyslaitos, Suomen ympäristökeskus, u.d. *Etätyöpäivä*. [Online]  
Available at: <http://www.etatyopaiva.fi/fi/faktaa>  
[Använd 23 11 2016].
- Työterveyslaitos, u.d. *Etätyöpäivä*. [Online]  
Available at: <http://www.etatyopaiva.fi/fi/etatyopolitiikkaa>  
[Använd 5 12 2016].
- Työterveyslaitos, u.d. *Etätyöpäivä*. [Online]  
Available at: [http://www.etatyopaiva.fi/fi/viestintavaltineiden\\_kayttoon](http://www.etatyopaiva.fi/fi/viestintavaltineiden_kayttoon)  
[Använd 5 12 2016].
- Työterveyslaitos, u.d. *Etätyössäkin tapaturmavakuutuksen piirissä*. [Online]  
Available at: <http://www.etatyopaiva.fi/fi/artikkelit/48>  
[Använd 8 12 2016].
- Työterveyslaitos, u.d. *Työkalupakki organisaation sisäiseen viestintään*. [Online]  
Available at: [http://www.etatyopaiva.fi/fi/sisaiseen\\_viestintaan](http://www.etatyopaiva.fi/fi/sisaiseen_viestintaan)  
[Använd 5 12 2016].

Utforska sinnet, u.d. [Online]

Available at: <http://utforskasinnet.se/5-trick-for-tidsplanering/>

[Använd 7 12 2016].

Wallström, M., 2008. *Computersweden*. [Online]

Available at: <http://computersweden.idg.se/2.2683/1.190871/sa-undviker-du-fallorna-med-distansjobbhur>

[Använd 23 11 2016].

## **Finlands författningssamling**

2002/738, 1.1.2003. *Arbetarskyddslag*. [Online]

Available at: <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2002/20020738>

[Använd 8 12 2016]

## Botten för intervju med temaområden

FORSKNINGSFRÅGA	TEMAOMRÅDEN	TEMAOMRÅDENS INNEHÅLL
<p>4. Hur skall man göra för att lyckas i sitt distansarbete?</p>	<p>Faktorer som påverkar distansarbetets framgång, kvalitet och effektivitet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drivkraft</li> <li>• Egenskaper</li> <li>• Tidsplanering</li> <li>• Arbetsmiljö</li> <li>• Arbetsredskap</li> <li>• Arbetstid</li> </ul>
<p>5. Vilka utmaningar finns det med distansarbete och hur kan man lösa dem?</p>	<p>Distansarbetarens ställning i organisationen</p> <p>Kommunikation på distans</p> <p>Organisationskultur i organisationer med distansarbete</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oro över karriärsutveckling</li> <li>• Bristande arbetsgemenskap</li> <li>• Mätning av prestationer</li> <li>• Kommunikation på distans</li> <li>• Ledarskap på distans</li> <li>• Verktyg</li> <li>• Distansarbetspolitik</li> <li>• Delaktighet</li> </ul>
<p>6. Är distansarbete framtidens melodi?</p>	<p>Millennials som arbetstagare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krav på arbetsgivaren</li> <li>• Värderingar</li> <li>• Lönsamhet</li> <li>• Värdet av möjligheten att distansarbete</li> </ul>



## FRÅGOR

### BAKGRUND

---

- Vad är ditt yrke och vad hör till dina arbetsuppgifter?
- Är distansarbete vanligt på din arbetsplats?
- Orsak/motiv för distansarbete, dvs. varför arbetar du på distans?

### FAKTORER SOM PÅVERKAR DISTANSARBETETS FRAMGÅNG, KVALITET OCH EFFEKTIVITET DRIVKRAFT OCH MOTIVATION

---

1. Vad motiverar dig i ditt distansarbete? Finns det något som stjälar energi? Upplever du att distansarbetet påverkar din arbetshälsa på något sätt?
2. Egenskaper
  - Vilka egenskaper har du som är till en fördel vid distansarbete och vilka egenskaper är över lag bra att ha vid distansarbete? Vilka är dina styrkor vid distansarbete?
  - Har du några svagheter som påverkar ditt distansarbete negativt?
3. Tidsplanering
  - Hur planerar du din arbetsdag vid distansarbete?
  - Har du några tips för att få arbetet att löpa smidigt?
  - Följer dina distansarbetsdagar alltid samma mönster och rutiner? Tar du pauser?
  - Har organisationen du arbetar för några verktyg för tidsplanering, t.ex. en gemensam kalender?

- Använder du några metoder för att planera din arbetstid?
- Hur gör man för att planera sin distansarbetsdag på bästa möjliga sätt?
- Anser du att du använder tiden så effektivt som möjligt, eller vad kunde du göra för att använda tiden bättre?

#### 4. Arbetsmiljö

- Upplever du att din arbetspunkt är ergonomisk i ditt hemkontor?
- Hur har du organiserat din arbetsplats för att den ska vara så lämplig som möjlig för ditt arbete?
- Hur skulle du organisera ditt hemkontor för att det skulle fungera på bästa möjliga sätt, finns det något som är viktigt att beakta?
- Upplever du att du kan arbeta ostört från övriga familjemedlemmar?

#### 5. Arbetsredskap

- Använder du egna arbetsredskap eller har din arbetsgivare försett dig med redskap vid distansarbete?
- Har du möjlighet till teknisk support?
- Har ni några metoder för att underlätta problem med arbetsredskap?
- Vilken typ av verktyg & arbetsredskap behövs i ditt distansarbete?

#### 6. Arbetstid

- Hur ofta arbetar du på distans? Förekommer dina distansarbetsdagar med regelbundna mellanrum? Arbetar du på distans heltid eller deltid? Hur ofta tycker du att det är optimalt att arbeta på distans?
- Vid distansarbete kan arbetstid och fritid lätt flyta ihop och allt är inte alltid så svartvitt. Man kanske hänger upp byket under arbetsdagen eller svarar på jobbrelaterade mail på kvällstid då man ser på tv. Avgränsning mellan arbetstid och fritid – var drar du gränsen? Upplever du att det är lätt att dra en gräns, att det är självklart vad som är arbetstid och vad som är fritid? Gör du arbetsrelaterade uppgifter på din fritid då kontoret är i ditt hem, eller tvärtom, saker som inte hör till arbetet under arbetstid?

## DISTANSARBETARENS STÄLLNING I ORGANISATIONEN

---

### 7. Oro över karriärsutveckling

- Upplever du någon oro över din karriärsutveckling? Känner du att du har möjlighet att delta i utbildningar och utvecklas i samma takt som de som arbetar i arbetsgivarens lokaler? Vad kan man göra för att lösa detta problem med oro över karriärsutveckling som lätt uppstår vid distansarbete?

### 8. Bristande arbetsgemenskap

- Hur upplever du arbetsgemenskapen på din arbetsplats?
- Har ni några metoder för att behålla arbetsgemenskapen?
- Känner du tillit till dina kollegor och din ledare?
- Känner du till din organisations värderingar och mål, och delar ni samma uppfattning av varumärket?

### 9. Mätning av prestationer

- Hur rapporterar du ditt arbete till din arbetsgivare? Hur ofta?
- Upplever du att du får tillräckligt med feedback från kollegor och ledare?

## KOMMUNIKATION PÅ DISTANS

---

### 10. Kommunikation på distans

- Vilka kommunikationskanaler använder ni er av vid kommunikationen till de övriga arbetstagarna eller ledarna under distansarbetsdagar och hur får man kommunikationen att fungera?
- Vilka kommunikationskanaler fungerar mest effektivt?
- Hur ofta är du i kontakt med din ledare eller kollegor?
- Hur för man för att föra fram sitt budskap så tydligt som möjligt?

### 11. Ledarskap på distans

- Har du upplevt problem med tydligheten i direktiv?
- Har du klart för dig vad du förväntas göra på dina distansarbetsdagar?
- Kunde din ledare utveckla sitt distansledarskap på något sätt och med hjälp av hurdana verktyg och metoder?
- Upplever du att din ledare är bra på distansledarskap? Varför?
- Har du fått någon inblick i distansarbete i form av instruktioner eller skolningar innan du påbörjade det?

## ORGANISATIONSKULTUR I ORGANISATIONER MED DISTANSARBETE

---

### 12. Distansarbetspolitik

- Hurdan ställning har distansarbetande på din arbetsplats?
- Har ni ingått ett skriftligt distansarbetsavtal? Vad har ni avtalat om?
- Hur fungerar er organisation, är det ett Ledarskap och medarbetarskap-hur fungerar er organisation?

## MILLENNIALS SOM ARBETSTAGARE

---

### 13. Krav på arbetsgivaren & ledaren

- Hurdana krav ställer du på din arbetsgivare?
- Hur vill du att din arbetsplats skall se ut i framtiden?

### 14. Vilka är dina värderingar, dvs. vad värdesätter du på din arbetsplats?

### 15. Lönsamhet

- Tror du att distansarbete kan öka lönsamheten för organisationen du arbetar för?
- Är du mer effektiv då du arbetar ostört hemma?
- För friheten i distansarbete med sig att du arbetar bättre?

### 16. Värdet av möjligheten att arbeta på distans

- Värdesätter du möjligheten att distansarbeta, varför? Hur viktig är möjligheten till distansarbete för dig?
- Vill du arbeta på distans i framtiden också?
- Tror du att distansarbete kommer att öka under de närmaste åren?
- Vad är det bästa respektive det sämsta med att arbeta på distans?

## AVSLUTNING

---

- Hur mycket tid sparar du varje dag på att distansarbeta i och med att arbetsresorna uteblir, och vad gör du med din lediga tid?
- Skulle du rekommendera distansarbete? Varför?



## EFFEKTIVT DISTANSARBETE

---

*En guide för arbetstagaren*

*”På framtidens arbetsplats  
jobbar du när du vill”*

Niko Herlin

## INNEHÅLL

---

Begrepp

Utmaningar

Energitjuvar: ett test för att identifiera din största utmaning

Verktyg för tidshantering

Hjälpmiddel för att minska oro över karriärsutveckling

Distansarbetarens ställning i organisationen: ett informationspaket om försäkringar och lagstiftning

Motivation och drivkraft, vad driver dig?

Metoder för mätning av prestationer

Metoder för att bygga en god arbetsgemenskap

Kommunikation på distans

1

Hur skall man göra för att lyckas i sitt distansarbete?

2

Vilka utmaningar finns det med distansarbete och hur kan man lösa dem?

3

Är distansarbete framtidens melodi?



## INLEDNING

---

I denna handbok introduceras arbetstagaren till ett kvalitativt distansarbete för att effektivisera arbetsgången med hjälp av olika verktyg för planering och utförande av arbetet. Syftet är att öka kunskapen kring utmaningarna med distansarbete och komma med lösningar och verktyg för att lösa dessa utmaningar. Du kan börja med att göra ett test för att få veta vilket område du bör fokusera på att utveckla.

### DISTANSARBETE

Då man helt eller till en viss del arbetar i ett utrymme utanför företaget.

### HÄRARBETE

Härarybete betyder att man arbetar där man är som mest kreativ. Arbetsplatsen är ingen bestämd plats, utan kan variera beroende på arbetsuppgift.

### HEMARBETE

En form av distansarbete som utförs hemifrån.

### MOBILT ARBETE

Då arbetstagaren inte kan utföra sina arbetsuppgifter på en plats utan gör det där behovet av arbetet finns, t.ex. reparation av produkter eller utkörning av varor.

### UTLOKALISERADE SPECIALISTFUNKTIONER

Då en del arbetsuppgifter går att utföra bättre på någon annan plats än på huvudkontoret. Det kan till exempel vara till fördel att befinna sig nära någon viktig råvara, funktion eller en kund som är bunden till någon plats.

### ROTERADE ARBETSPLATSER

Organisationer som är uppbyggda av flera avdelningar eller kontor, som är geografiskt utspridda. Detta kan betyda att arbetstagaren måste rotera mellan de olika arbetsplatserna.

## UTMANINGAR

---



*Brister i tidsplanering.* Arbetstid och fritid flyter lätt ihop, och arbetstiden kan lätt förlängas då det är svårt att slita sig ifrån jobbet vilket kan leda till överbelastning.

*Oro över den egna karriärsutvecklingen* och ställning i företaget. Den som arbetar på distans måste också ha samma möjligheter att utvecklas i sitt arbete som de som är närvarande på arbetsplatsen. Det här innebär att den som arbetar på distans också har rätt till feedback för sitt utförda arbete.

För dålig uppföljning av dem som jobbar på distans kan också leda till att produktiviteten minskar, och det för in oss på följande problem, en möjlig avsaknad av *motivationsfaktorer och drivkraft*. Vad drivs den som arbetar på distans av? Ett problem kan också vara att riktlinjer för arbetstagaren saknas helt eller delvis, dvs. att det är svårt att *mäta sina prestationer*.

*Avsaknaden av arbetsgemenskap* är kanske det största problemet. Den som jobbar på distans blir lätt utanför. Vad händer med kreativiteten? Vid sidan om frågor om produktivitet och arbetstid finns ytterligare en fråga om hur samarbetet påverkas. Kreativt arbete handlar ofta om kommunikation och växelverkan, och en del är bättre på det än andra. Och vad händer med dem som är kvar på kontoret? Och hur får man *kommunikationen* att fungera på distans?

## ENERGITJUVAR

---

*Fyll i listan nedan för att identifiera vilka områden som är dina största utmaningar i distansarbetet så kan du ta itu med dem och hitta lättare rätt verktyg i denna handbok.*

### *Tidshantering*

---

- Jag har svårt att planera mina arbetsuppgifter och min tid samt att prioritera uppgifter
- Jag saknar rutiner för mina arbetsuppgifter
- Jag hinner inte reflektera och återhämta mig
- Jag störs lätt av andra familjemedlemmar
- Jag fokuserar för mycket på det jag inte har gjort istället för att fokusera på allt jag verkligen åstadkommit

### *Oro över utveckling och ställning i organisationen*

---

- Jag har svårt att säga nej
- Det är mycket tekniska problem som jag inte får hjälp med att lösa
- Jag vet inte vilka försäkringar och vilken lagstiftning som gäller mig
- Jag upplever att jag inte har samma möjligheter att utvecklas som de kolleger som arbetar i arbetsgivarens lokaler

### *Motivation och drivkraft*

---

- Min kompetens används inte på bästa möjliga sätt
- Jag upplever att mina arbetsuppgifter är tråkiga
- Jag skjuter lätt upp arbetsuppgifter
- Jag saknar motivation
- Jag distraheras eller dras lätt till frestelser i hemmet

### *Mätning av prestationer*

---

- Jag kan inte fokusera på mina riktiga arbetsuppgifter eftersom det är så mycket administration
- Jag får inte tillräckligt mycket feedback av min ledare
- Jag vet inte vad jag förväntas göra och direktiven för mina arbetsuppgifter är otydliga

### *Arbetsgemenskap*

---

- Jag känner mig isolerad från arbetsgemenskapen
- Jag saknar möjligheten att kommunicera med mina kolleger

### *Kommunikation*

---

- Det sker mycket missförstånd på grund av otydlig kommunikation
- Jag har ingen ordning på mina arbetsdokument och min inkorg
- Jag deltar i för många ineffektiva möten

## VERKTYG FÖR TIDSHANTERING

---

### *Prioriteringsmodell*

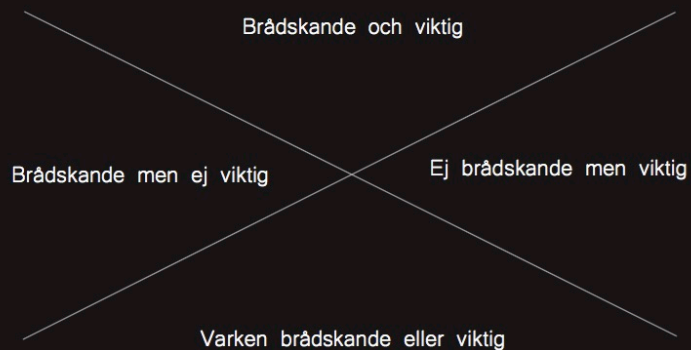
Att rangordna och prioritera sina arbetsuppgifter är en fungerande metod. För att få en tydligare överblick av sina uppgifter har verktyget nedan tagits fram. Genom att placera dina arbetsuppgifter i rätt fält får du en överblick av uppgifterna och arbetsordningen.

Modellen hjälper dig planera din tid och dina arbetsuppgifter.

Rubrikerna härstammar från teori av Stephen Covey.

De som du tar itu med först är uppgifter som är brådskande och viktiga. Därefter kommer uppgifter som är brådskande men ej viktiga, s.k. "släcka bränder". Uppgifter som inte är brådskande men viktiga är de du sedan bör ta itu med, och sist dem som varken är brådskande eller viktiga.

De brådskande uppgifterna är de som kräver att man tar itu med dem direkt medan de viktiga aktiviteterna är sådana som hjälper dig att nå dina långsiktiga mål.



Planera inte endast arbetstiden utan även fritiden så har du lättare att avgöra vad som är arbetstid och vad som är fritid. Om du vill kan prioriteringsverktyget på föregående sida användas för detta ändamål också, genom att planera fritiden i utrymmet runtom modellen.

Ladda ner en pomodoro-app!

Håll allting digitaliserat så långt som möjligt så slipper du transportera och spara på papper- och då kan du arbeta i princip var som helst.

Den rekommenderade mängden distansarbete är 1-2 dagar i veckan.

## *Pomodoro*

Metoden går ut på att man ställer in en timer på 25 minuter och fokuserar helt och hållet på en uppgift under denna tid. När tiden är slut tar man t.ex. en tre minuters paus.

Pausen skall vara från tre till fem minuter och då skall man koppla bort allt som har med uppgiften att göra. Man kan t.ex. gå runt eller dricka ett glas vatten. Efter pausen kan man fortsätta med samma uppgift, eller börja på med följande. Om man väljer att byta arbetsuppgift kan det bero på att man under pausen gjorde en omprioritering då man tog avstånd till uppgiften, eller att uppgiften helt enkelt är klar. Det är dock viktigt att man under pausen inte tänker alls på uppgiften eller på kommande uppgift. Efter fyra pomodoro tar man en lång paus som räcker 15-30 minuter.

## ORO ÖVER KARRIÄRSUTVECKLING

---

Problemet bakom oron över karriärsutvecklingen är ofta att de som arbetar på distans inte har tillgång till samma information som de som arbetar i arbetsgivarens lokaler har. Verktyg för att lösa detta problem kunde vara till exempel en gemensam kalender för hela företaget, så att alla kan se information om skolningar och evenemang.

---

*Intranät med  
information om  
exempelvis :*

Värderingar  
Mål  
Policy  
Strategier  
Introduktionsprogram  
Seminarier och utbildningar  
Avtal  
Marknadsföring  
Lediga tjänster inom företaget  
Handböcker  
Nyhetsbrev



## DISTANSARBETARENS STÄLLNING I ORGANISATIONEN

### *ett infopaket om lagstiftning och försäkringar*

I Finlands arbetslagstiftning finns ingen skild lag gällande distansarbete, utan samma lagstiftning gäller som för arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens lokaler. Ett avtal om distansarbete ska göras, men det kan vara skriftligt eller muntligt. Det är lämpligt att avtala om distansarbetets tid, plats, arbetstider, arbetsredskap, ansvar, kontakten till arbetsplatsen och frågor som gäller arbetarskydd. Arbetarskyddslagen finns till för att förbättra arbetsmiljön och -förhållandena för arbetstagaren, för att trygga och upprätthålla arbetstagarens arbetsförmåga och för att förhindra olycksfall i arbetet. Utöver lagstiftningen som gäller vanliga arbetsförhållanden har det ingåtts ett frivilligt ramavtal på europeisk nivå om distansarbete. Vid distansarbete har arbetsgivaren sämre möjligheter att bevaka arbetsförhållandena, men det betyder inte att ansvaret försvinner.

- Distansarbete är frivilligt. Att införa distansarbete påverkar på inga sätt distansarbetarens status. Gällande anställningsvillkor har distansarbetaren samma rättigheter och är garanterad samma lagstiftning och kollektivavtal som arbetstagare i arbetsgivarens lokaler.
- Arbetsgivaren är skyldig att tillhandahålla arbetstagaren med den utrustning som arbetet kräver, om inte den anställda använder egen utrustning. Arbetsgivaren skall också erbjuda möjligheten till teknisk support. Arbetsgivaren har enligt nationell lagstiftning ansvar för kostnader för skada på utrustning som används av distansarbetaren.
- Hälsa och säkerhet i arbetet är enligt nationell lagstiftning arbetsgivarens ansvar. Arbetsgivaren måste informera distansarbetaren om företagets regler vad gäller hälsa och säkerhet i arbetet, och har även rätt att kontrollera att detta följs.
- Distansarbetaren organiserar själv sin arbetstid. Normerna för distansarbetarens arbetsprestation är desamma som för arbetstagare som utför arbetet i arbetsgivarens lokaler.
- Arbetsgivaren är skyldig att förhindra att distansarbetaren isoleras från den övriga arbetsgemenskapen i företaget, t.ex. genom att ge distansarbetaren möjlighet att regelbundet träffa de övriga anställda och ge tillgång till företagsinformation.
- Distansarbetaren har samma möjlighet att delta i utbildning och utveckla sin karriär som arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens lokaler samt samma rättigheter att ställa upp som kandidat i val till arbetstagarrepresentation.



## Försäkringar

*En vanlig fråga som kan uppstå då man skall ingå ett distansarbetsavtal är hurvida man är försäkrad. Det finns ett antal lagstadgade försäkringar för företagare; men de som berör den anställda som arbetar på distans är olycksfallsförsäkring och distansarbetsförsäkring. Båda försäkringarna tecknas av arbetsgivaren.*

### Olycksfallsförsäkring

Lagen om olycksfallsförsäkring gäller alla i ett anställningsförhållande, även dem som arbetar på distans. För distansarbete som utförs hemifrån är dock försäkringens täckning mer bunden till platsen än det är på en arbetsplats. Vid distansarbete täcker försäkringen endast olycksfall som uppstått vid direkta arbetsuppgifter.

Vid distansarbete åter man ofta hemma. Olyckor som inträffar under matpausen eller under andra pauser ersätts inte av olycksfallsförsäkringen. Vid distansarbete förekommer heller inga arbetsresor, vilket innebär att olycksfallsförsäkringen inte heller täcker olycksfall som på den vanliga arbetsvägen skulle klassats som godtagbara avvikelser. Med detta menas, att om man på en distansarbetsdag faller vid hämtning av barnet från dagvården, ersätter inte olycksfallsförsäkringen detta. Vid ett vanligt arbete skulle denna olycka ersättas med förutsättning att arbetstagaren skulle ha varit på väg från arbetsplatsen till sitt hem via daghemmet.

Exempel på olycksfall som inte ersätts vid distansarbete; "Den skadade halkade under pausen då den vistades utomhus, bröt ena benet vid fallet". Exempel på olycksfall som ersätts av olycksfallsförsäkringen vid distansarbete är t.ex. "Den anställda halkade på väg till posten då han skulle posta arbetsrelaterat material".

### Distansarbetsförsäkring

Utöver den lagstadgade olycksfallsförsäkringen erbjuder en del försäkringsbolag på marknaden en så kallad distansarbetsförsäkring. Distansarbetsförsäkringen är tänkt att komplettera den lagstadgade olycksfallsförsäkringen på ett sätt så att de som arbetar på distans skulle vara på en likvärdig nivå med de som arbetar i arbetsgivarens lokalteter vad gäller möjliga olycksfall.

Distansarbetsförsäkringen ersätter olycksfall som uppkommer i samband med matpauser och kaffepauser, andra olyckor än sådana som är direkt relaterade till arbetet och som uppkommer då man rör sig i hemmet under distansarbetsdagen, olyckor som uppkommer under resor som är jämförbara med den övriga personalens arbetsresor, då resorna utförs antingen direkt före eller efter distansarbetet eller under dagen, t.ex. resor som görs p.g.a. barnets dagvård eller dagliga butiksresor. Försäkringen är i kraft också på fritid under arbetsresor, då den anställda måste övernatta någon annan stans än hemma på grund av arbetsresan. Denna försäkring ersätter alltså olyckor som uppkommer i samband med att man lagar lunch på distansarbetsdagen eller förflyttar sig i hemmet.

## MOTIVATION OCH DRIVKRAFT

---

"Du får mer tid över för att upprätthålla dina intressen"

"Du jobbar på egna villkor"

"Flexibla arbetstider"

---

# *Vad är viktigt för dig?*

Att nå mål

Att ha goda relationer

Att hjälpa andra

Att vara noggrann

Är du personen som älskar att sätta mål och nå dem är du resultatriktad. Är goda relationer och kollegers välmående samt trivseln på er arbetsplats viktigt för dig är du den inspirerande. Är det viktigt för dig att hjälpa andra och tar till dig av andras erfarenheter är du serviceinriktad. Om du anser att skriftlig dokumentation är nödvändig och du vill göra rätt och vara noggrann är du den detaljerade.

## MÄTNING AV PRESTATIONER

---

*Bygg upp ett löpande system för feedback, gör det till en rutin att både ge och ta emot, exempelvis en gång i månaden eller en gång i veckan.*

*Se till att vara på det klara med vad du förväntas göra. Fråga om något är oklart.*

*Ett sätt att mäta prestationer kan vara att nå ett mål. Det kan vara att utföra något inom utsatt tid, ett mål som kan mätas i siffror eller ett mål som kan mätas i välmående. Arbetar du i för högt tempo? Sakta ner.*

## ARBETSGEMENSKAP

---

För att bevara arbetsgemenskapen i distansorganisationer kan man ordna evenemang som alla kan delta i. Det är bra att även försöka tala i telefon med varandra istället för att bara skicka korta opersonliga mail, och så gäller det att diskutera annat än arbetsrelaterade saker någon gång också, på personlig nivå.

Gemensamma mötesdagar och planeringsdagar är en bra utgångspunkt för att få allt att fungera. Om du inte arbetar helt och hållet på distans, passa på att ta vara på de sociala stunderna då du är på kontoret.

En av nycklarna till en god arbetsgemenskap är att ha tydliga roller på arbetsplatsen och att komma ihåg att ge varandra positiv återkoppling. Har alla klart för sig vad de förväntas göra blir det inte lika lätt missförstånd.

## UTMANINGAR

---

Utmana hela kontoret att hålla en distansarbetsdag tillsammans om det är möjligt! Töm kontoret för en dag. Ni kan arbeta tillsammans hemma hos någon eller bara pröva på att byta miljö. Eller så kan man arbeta hemma var och en för sig.

Bjud in en vän som arbetar någon annanstans eller med andra uppgifter men också på distans för att ha en gemensam distansarbetsdag. Kanske kan ni lära av varandra?

## KOMMUNIKATION

---

Skype är speciellt viktigt för de av de distansarbetande som har kontakt till utlandet, för att det är gratis och för att det är möjligt att se personen man talar med, vilket är viktigt då man kommunicerar på främmande språk och kroppsspråket är av speciell vikt.

Det viktigaste för ett effektivt distansarbete är kommunikationen och rätt användning av kommunikationskanaler i olika situationer. Man måste noga fundera över vilken kommunikationskanal som lämpar sig bäst för situationen som uppstått. Några tumregler är att använda telefon för direkt växelverkan, meddelanden för snabba frågor eller kort utbyte av åsikter samt e-post i situationer då du inte behöver något direkt svar och du vill förklara ditt ärende i lugn och ro, eller då du behöver dokumentera diskussionen.

## *Tips!*

Ställ tydlighetsfrågor i slutet av ett samtal, t.ex. vad anser du att vi kommit överens om?

Kaffemöten – koppla upp distansarbetarna per telefon!

## FRAMTIDEN

---

Distansarbete är framtidens arbete! Det bästa med att arbeta på distans är bland annat känslan av att man kan kontrollera mera själv och att känna att man förfogar över sin egen tid. Detta gör att man tycker mer om sitt arbete och trivs bättre.

*”Det är viktigt att må bra på jobbet och det kommer att vara ännu viktigare i framtiden. Och inte bara att må bra, det är att underskatta, utan det skall till och med vara kul, vara motiverande, det skall på riktigt vara någonting man brinner för.”*

Niko Herlin

*”Bleasure”* – en blandning av business och pleasure, dvs. arbete och nöje. Begreppet beskriver hur livet består av både arbete och fritid, men utan tydliga gränser.

En guide i distansarbete för arbetstagaren  
Linda Karlsson 2017

*Denna guide är gjord som examensarbete i företagsekonomi*

Pämbild: © C and the city / Carita Alfthan

Layout: © Linda Karlsson

Verktyg för prioritering, lista för identifiering av energitjuvar © Linda Karlsson

Kontaktuppgifter

tfn. +358(0) 50 465 7326

karlsson.linda@live.se