

TIPS KRING ATT ARBETA HEMIFRÅN

I vissa arbetsgrupper har man redan en vana vid att arbeta hemifrån eller på annan ort ibland, men för vissa av oss medarbetare är situationen mer ovan. När du ska anpassa din arbetssituation till att utgå ifrån hemmet är det viktigt att tänka på såväl strukturen på arbetsdagarna och ditt behov av social kontakt som på de ergonomiska aspekterna av hemarbetet. Nedan följer tips som du kan tänka på när du arbetar på distans:

Kontakt med arbetsplatsen

- Behåll kontakten med dina kollegor. Uppmuntra till att ni har **regelbundna** telefon- eller digitala **möten** med arbetsgruppen.
- **Säkerställ** att du **lär dig att använda tekniken som finns för att stötta i ditt arbete**, vid behov lägg in tillfällen att öva!
- **Utvärdera med din chef och kollegor** hur ert användande av tekniken och mötesformen fungerar och kom överens om justeringar om det behövs.

God och regelbunden kommunikation med arbetsplatsen är viktig oavsett hur stor eller liten arbetsgrupp man tillhör, eftersom man lätt tappar småsnacket och uppdateringarna som görs mer informellt när man träffas dagligen. Fundera över hur du vill göra för att behålla den dagliga kontakten.

Individuell uppföljning

- Det är bra om du kan ha regelbunden uppföljning med din chef.

Tänk på att korta och regelbundna avstämningar ofta är bättre än några få, längre uppföljningar som sker mer sällan.

Tydliggör arbetsuppgifter

- Gör tydligare och mer **detaljerade planeringar** än du är van vid.
- Försök bygga in flera, **korta deadlines** med **väl avgränsade**, uppföljningsbara **mål**, så att du enkelt kan följa ditt arbete.

Gör upp en tydlig planering så du vet vad du ska göra på dagarna och när det förväntas vara klart.

Skapa struktur på arbetsdagen

- **Skapa rutiner för arbetsdagarna**, t.ex. mellan vilka tider du arbetar respektive tar lunch eller fikar, och när du kan tillåta dig att sköta andra vardagliga göromål i hemmet.

När man jobbar på distans är det lätt hänt att jobb och privatliv flyter ihop. Gör vad du kan för att få en fungerande struktur på sina arbetsdagar.

Om du eller kollegor känner oro- försök bibehålla rutiner och arbetsmoral

- **Spekulera inte** tillsammans med kollegorna utan håll er till kända fakta.
- Försök att begränsa din egen informationsinhämtning, till t.ex. någon specifik tidpunkt på dagen.
- Boka in social tid, som en **digital fika**.
- Hjälpt varandra att **arbeta även om ni känner oro**.

Håll dig uppdaterad om läget ur er verksamhets perspektiv. Följ relevanta myndigheters rekommendationer. Stötta varandra men bidra inte till spekulationer eller en upphaussning av situationen utan försök att behålla ditt lugn och håll dig till fakta och officiella rekommendationer. Det är också viktigt att komma ihåg att du kan fortsätta jobba trots din oro. Vi kan fortfarande göra saker parallellt med oron, och att behålla rutiner och att ha konkreta arbetsuppgifter att ta tag i hjälper oss att skingra våra tankar.

Tips för en ergonomisk god arbetsmiljö vid hemarbete

Tänk på att skapa en ergonomiskt god arbetsmiljö i hemmet genom att fundera igenom följande:

- Försök behåll dina rutiner eller skapa nya som passar situationen – det signalerar lugn och trygghet till kroppen.
- Vid hemarbete slipper du pendla, detta kan frigöra tid. Disponera denna tid väl genom att t.ex. börja och avsluta dagen med en promenad. Detta kan också signalera att "jag går till jobbet".



- Tänk flexibilitet, ofta är inte vår hemmiljö anpassad för sittande kontorsarbete. Variera sittandet och ta korta pauser.
- Utnyttja hemmets möjligheter.



- Korta stunder kan en bekväm fätölj vara avlastande för nacke och rygg, placera då gärna din laptop på en kudde, på så vis avlastar du vikten av armarna, och du får upp dataskärmen så nacken blir rak.
- Läs ett dokument i soffan:



- Det är en fördel att jobba med en höjbar stationär skärm, ett externt tangentbord och ett pekdon hemma. Prata med din chef om du kan ta med detta hem.

Var kreativ och flexibel



Bild 1

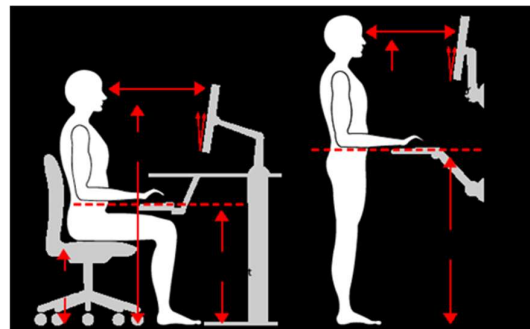


Bild 2:

När du ställer in din arbetsplats utgå gärna från att du ska avlasta kroppen så mycket som möjligt. Det gör du genom att utgå från ryggen och bälens position. Har du en rak och stabil hållning är ofta muskler och leder i en avspänd position.

Sitt på en stol där du kan hålla 90 graders vinkel i både höfter och i knän, samtidigt som du har fötterna stadigt i golvet. Man kan variera och sitta aktivt långt bak på stolen, alternativt långt bak på stolen med ett gott ländryggsstöd.

Sitt nära skrivbordet, på så vis, avlastar du övre delen av ryggen. Du kan vila underarmarna på bordet, vilket avlastar axlarna.

Oavsett om du arbetar vid en stationär skärm eller en laptop är det bra om du har en armlängds avstånd till dataskärmen, 60-80 cm.

Placera gärna din laptop på en bunke böcker för att få den övre kanten på dataskärmen i ögonhöjd, på så vis har du en rak nacke.

Där händerna hamnar naturligt kan du placera ett tangentbord. De flesta tangentbord kan anslutas till laptopen. Du kan även använda en rollermouse eller något annat styrdon.

Variera arbetsställning



Bild 3:

Om vi jobbar heltid, dvs 8 timmar per dag, är det bra att komma upp från sittandet hälften av den tiden, dvs 4 timmar per dag. Detta är inte alltid lätt att komma upp i ens i på sin ordinarie arbetsplats. Dock kan det ge en fingervisning om hur mycket vi bör komma upp. Hellre att du rör dig lite än ingenting!

Börjar nacken, axlarna och ryggen bli stela, kom upp och stå en stund, så kommer blodcirkulationen igång och du får en bättre hållning i rygg och nacke.

Hitta en yta som i stående är så hög att du kan vila dina underarmar på den och då ha 90 graders vinkel i armbågarna, t.ex. en strykbräda, bokhylla eller en bänk i köket? Det behöver inte vara så komplicerat.



Bild 3:

Vill du stå och arbeta lite längre kan du med fördel bunkra upp din laptop på några böcker, alternativt placera en stationär dataskärm på en armlängds avstånd ifrån dig. Se till att skärmens övre ram är i ögonhöjd, så att nacken är rak. Placera ett externt tangentbord där händerna vill vara. Man kan även använda en rollermouse alternativt något annat styrdon.

Kom ihåg att kroppen är till för att röra på sig:

- Ta frekventa pauser.
- Stå upp och jobba, kortare eller längre stunder.
- Ta en lunch promenad.
- Använd dig av Pausit, universitetets pausprogram som finns att ladda ner.
[Läs mer om Pausit](#)
- Försök komma ut för att få dagsljus och daglig motion varje dag.

Det finns en del filmer med ergonomitips, här kommer några exempel:

[Ergonomitips för hemarbete – nacken](#)

[Ergonomitips för hemarbete – kappmuskeln](#)

[Ergonomitips för hemarbete – landrygg](#)

Har du fortsatt frågor som rör ditt arbete på distans är du välkommen att höra av dig till oss på Företagshälsovården.