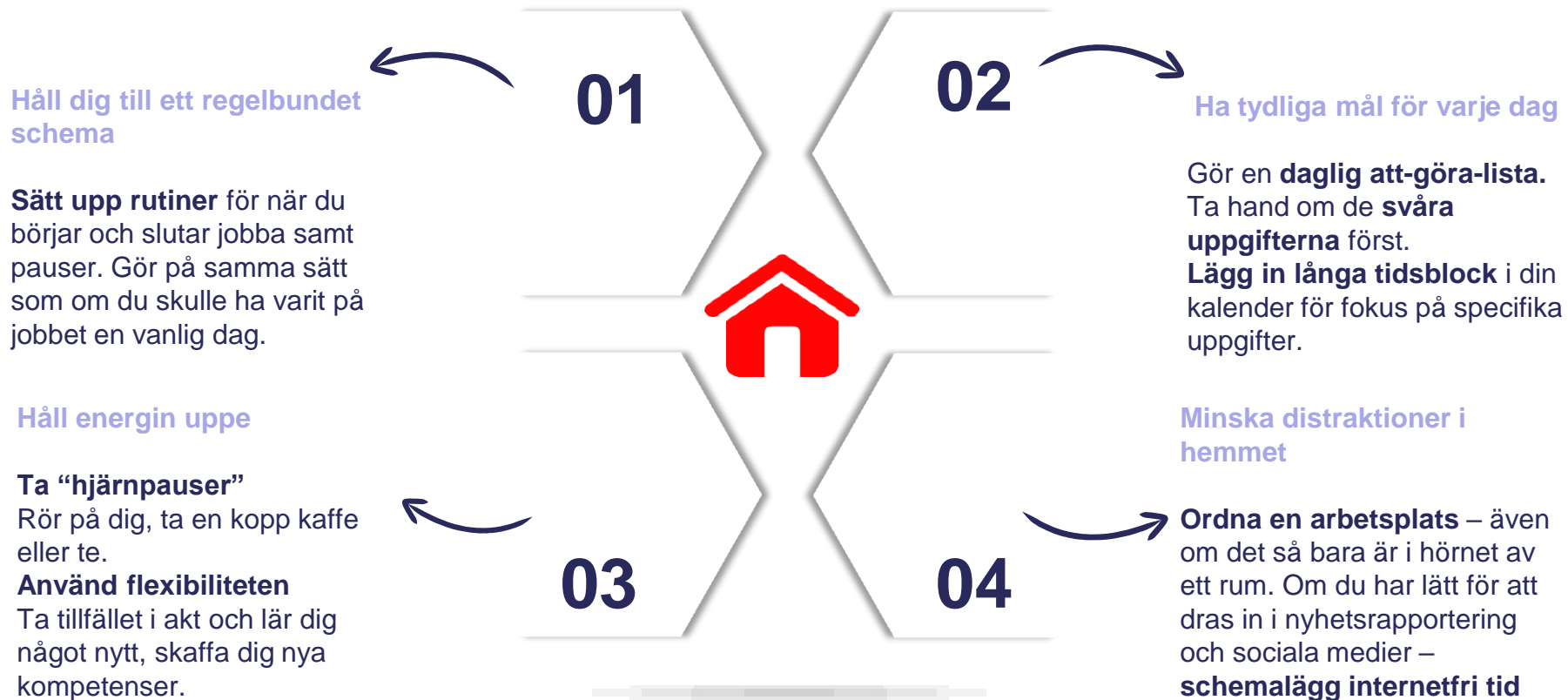


# Att arbeta hemifrån - Praktiska tips och råd

# Att effektivt ta vara på tiden



# Håll kontakten med ditt team och dina kollegor

01

Använd **chattfunktioner** för att dela lyckade resultat, sådant ni lär er samt nyheter.

02

**Checka in** och håll kontakten med dina kollegor



03

**Stäm av** hur det är socialt med var och en i början dina virtuella möten.

04

**Variera kontakterna** – använd en blandning av e-post, sms, videos, enskilda telefonsamtal och virtuella möten.

## Ta en virtuell fikapaus!

- Så håller ni kontakten och skapar energi
- Du får veta vad som är på gång med dina kollegor och hur de har det

# Ta hand om din hälsa och ditt välbefinnande

## Gå tillbaka till grunderna

8 timmars sömn, en nyttig frukost, drick tillräckligt med vätska under dagen och rör på dig för att hålla hjärnan alert.



## Tänk på ditt känslomässiga välbefinnande

Att arbeta hemifrån kan ofta leda till känslor av utanförskap och isolering. Använd tekniken för att få feedback på ditt arbete och/eller se till att hålla kontakten med ditt team och dina kollegor.



## Tänk på hållningen

Använd en stol som stödjer nedre ryggen och som har justerbar höjd så att du kan sitta med dina knän parallellt mot golvet. Placera skärmen på ögonnivå för att undvika belastning på dina ögon och nacke.



## Skapa tid för dig själv

Att schemalägga tid utanför jobbet är av yttersta vikt när du arbetar hemifrån. Planera dina pauser och gör något du tycker om!



# Att hantera balansen mellan det personliga och arbetstiden

## Skapa en tydlig arbetsplats och ett schema

En arbetsplats går hand i hand med att skapa goda arbetsrutiner. Det är en plats som stimulerar ditt arbetsflöde och ska vara fritt från distraktioner som kan hindra dig i ditt arbete.

## Sätt tydliga gränser

Gör klart för dina nära och kära att även om du är hemma måste du fokusera på ditt arbete, och att ni kan prata, umgås, fika etc. efter jobbet. Använd skyltar, dörrhandtagshängare och hörlurar för att visa att du är upptagen.

## Acceptera luddiga gränser

När arbete hemifrån även innebär att ta hand om någon annan, försök att hitta ett sätt att balansera mellan familj och arbete, men var medveten om svårigheten i situationen att inte sätta extra press på dig själv.

## Planera tid avsedd för arbete och tid avsedd för hushållssysslor

Gör ett schema för hushållssysslor och håll dig till det. Gör klart några av hushållssysslorna mitt på dagen och lämna resten till efter arbetstid.



# Fler tips

## Arbetstiden:

Ställ in ett larm för när du ska sluta jobba.

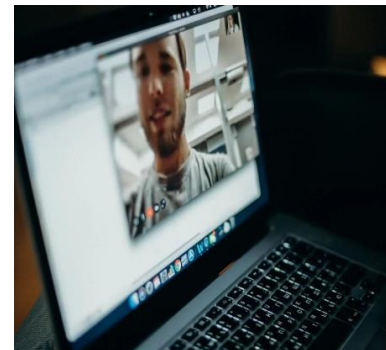
## Möten:

Håll mötena – ställ inte in – genomför virtuellt.

**Gör dig i ordning** precis som om du skulle ha gett dig iväg till jobbet – så att du kan ha videon igång när ni har digitala möten 😊

## Mat & dryck

Kom ihåg att äta och dricka på fasta tider, som vanligt. Du behöver pauserna och energin.



# Ergonomi

## Arbetsplatsen

Använd din avsedda arbetsplats – arbeta inte från soffan. Så blir det lättare att hålla isär arbetstid och fritid.

## Ta regelbundna pauser och rör på dig regelbundet

Titta ut genom fönstret för att väcka hjärnan med dagsljuset. Ett sätt att säkerställa regelbundna pauser är "pomodoro-metoden"; arbeta i 25 minuter, ta en paus på 5 minuter och rör på dig!

## Håll rent

Tvätta dina händer men rengör även tangentbord, mus, glasögon och annat du använder ofta vid din arbetsplats.

