
Fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen

Efter en lang periode, hvor administrative medarbejdere i Aabenraa kommune har skulle varetage arbejdet hjemmefra indebærer den aktuelle genåbning en gradvis tilbagevenden til de fysiske arbejdspladser, som medfører at alle administrative medarbejdere er tilbage senest 1. august 2021.

Det er helt oplagt at drøfte, hvordan vi drager fordel af de erfaringer der er opnået i den forgangne periode samt drøfter rammerne for fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen fremadrettet.

Rammerne for fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen er som følger:

- Aabenraa kommune er som udgangspunkt en fremmødearbejdsplads. Arbejde hjemmefra er ikke en rettighed - men en individuel mulighed.
- Vi sætter opgaven først, herunder også behovet for at løse opgaver i fællesskab med andre kolleger. Det betyder, at arbejdet tilrettelægges, så det hverken går ud over opgaven eller hensynet til at opretholde et fællesskab i afdelingen.
- Hjemmearbejde aftales under hensyn til regler i arbejdsmiljøloven. Regelmæssig hjemmearbejde mere end 1 dag om ugen kalder på arbejdsmiljømæssige indretning af hjemmearbejdsplads. I Aabenraa kommune oprettes som udgangspunkt ikke faste hjemmearbejdspladser.
- Hjemmearbejde er muligt, når det giver værdi for opgaven og mening for såvel medarbejder som arbejdsplads.
- Hjemmearbejde skal aftales individuelt mellem den enkelte medarbejder og nærmeste leder. Som udgangspunkt aftales der ikke faste ugentlige hjemmearbejdsdage.
- Vi løser mange forskellige opgaver i forskellige afdelinger. Vi respekterer, at der er forskel i arbejdstilrettelæggelsen og fleksibilitet udmøntes forskelligt.
- Vi arbejder på at styrke de digitale kompetencer i praksis. Derved kan vi udnytte potentialet i de erfaringer, vi har gjort os den forgangne periode.
- Vi fastholder kontakten til kolleger, når vi arbejder hjemmefra ved at anvende de digitale løsninger til både formel og uformel dialog.
- Vi vil udnytte de digitale muligheder for lejlighedsvis at erstatte de fysiske møder med virtuelle. Det gælder både møder i netværk, med andre kommuner eller kompetenceudvikling.

Endvidere videregives følgende råd i forbindelse med tilbagevenden til den fysiske arbejdsplads.

Afstem realistiske forventninger mellem medarbejder og leder

Når vi alle vender tilbage på arbejdspladsen, kan vi komme til at sætte tempoet op i arbejdet og forsøge at nå alle de ting, der er blevet sat på hold. Det er derfor vigtigt, at det aftales mellem medarbejder og leder, hvad der er realistisk for dig at nå, og hvad de vigtigste opgaver i arbejdet er – hvad skal du prioritere? Aftal gerne, hvilke opgaver der er SKAL-opgaver, og hvilke der er KAN-opgaver.

Vær en (ekstra) god kollega

Vis tolerance og fleksibilitet over for dine kolleger. De har sikkert også været under pres, og synes måske det er svært, at tingene vender tilbage til 'normalen'. Tal med kollegerne om, hvordan I har haft det under nedlukningen. Spørg til dem og hjælp hinanden med at komme godt i gang igen.

Begynd og afslut arbejdsdagen på en god måde

Hjælp dig selv med at sætte rammer for din arbejdsdag, og start dagen op med at overveje: Hvad er det vigtigste, jeg skal nå i dag? Slut dagen af med at overveje: Hvad var det vigtigste, jeg fik gjort i dag? Hvad skal jeg nå i morgen? Hold fri, når du ikke er på arbejde.

Vis overbærenhed og omsorg over for dig selv

Accepter, at det har været og er en udfordrende tid, som trækker store veksler på vores energi og humør. Forvent ikke for meget af dig selv, men accepter, at du måske ikke arbejder så hurtigt eller godt, som du plejer. Giv din krop omsorg og opmærksomhed – hold pauser og mærk, hvad du har brug for.

Tag den vigtige læring med dig og hold fast i nye vaner

Hvad har fungeret godt under nedlukningen? Hvad har du savnet? Og hvad har du nydt? Måske har du lært nogle vigtige ting om din måde at arbejde effektivt på, som du kan tage med dig? Aftal derfor i afdelingen/i teamet, hvad I har lært om jeres samarbejde, og om der er noget, I vil gøre anderledes fremadrettet, som I kan have gavn af?