

# Hjemmekontor og hvordan administrere virtuelle team

## PRODUKTIVITETSTIPS FOR LEDERE



### 1 Hvordan organisere et suksessfullt team

- ✓ Diskuter og bli enige om kjøreregler for hjemmekontor, kontakt og oppfølging innad i teamet
- ✓ Sett klare forventninger og følg med på utviklingen
- ✓ Sørg for at alle medlemmer i teamet kjenner sine mål, oppgaver og KPI'er
- ✓ Sørg for nødvendige verktøy og tilganger for å kunne jobbe effektivt hjemmefra
- ✓ Organiser en gruppe-chat med teamet ditt



### 2 Opprettholde engasjementet

- ✓ Hyppige teammøter (ukentlig/daglig) og individuell oppfølging
- ✓ Hold kontakten og engasjer deg i teamet ditt i løpet av dagen – sett av tid til korte samtaler
- ✓ Bruk video under møter for bygge og styrke relasjoner
- ✓ Send regelmessig informasjon og oppdateringer til teamet for å opprettholde motivasjonen



### 3 Vi er sammen om dette

- ✓ Vær empatisk i forhold til situasjonen, praktiser aktiv lytting
- ✓ Oppmuntre til positiv kommunikasjon, holdning og innstilling i teamet
- ✓ Bygg tillit, fokuser på mål - ikke aktivitet og unngå detaljstyring
- ✓ Oppfordre teamet ditt til å ta vare på sin fysiske og mentale helse
- ✓ Ta vare på din egen fysiske og mentale helse



## 12

Måter å opprettholde  
**PRODUKTIVITETEN**  
mens du jobber hjemmefra

## SKAP EN SUNN DAGLIG RUTINE

Hjemmekontor betyr ikke at du må være "på" hele tiden.  
Lag deg vaner som bidrar til å opprettholde en følelse av normalitet.

01



OVERHOLD VANLIG  
ARBEIDSTID  
UNNGÅ OVERTID  
  
LAG PRIORITERINGER

02

START OG SLUTT DAGEN  
MED EN FAST RUTINE  
Morgen: våkne, kle på deg, etc.  
Ettermiddag: gå en tur, ta en kaffe, etc.



04



LAG EN DEDIKERT  
ARBEIDSPASS OG  
"KJØREREGLER" RUNDT  
DENNE  
  
F.eks Unngå unødige  
forstyrrelser.

03

TA HYPPIGE PAUSER FOR  
LUNSIJ/KAFFE



## TA VARE PÅ DIN FYSISKE OG MENTALE VELFERD



Endringer i arbeidsmiljøet kan ofte føre til stress og usikkerhet.  
En frisk kropp og sinn vil hjelpe deg med å forbli produktiv i denne perioden.

05

VÆR AKTIV  
TREN NÅR DU KAN



07

HA FROKOST OG LUNSIJ TIL FASTE TIDER.  
IKKE HOPP OVER MÅLTID



06

JUSTER SKRIVEBORD OG STOL TIL  
OPTIMAL HØYDE FOR Å UNNGÅ  
BELASTNINGSLIDELSER



08

VÆR POSITIV  
VI ER SAMMEN OM DETTE!



## HOLD KONTAKT MED ARBEIDSKOLLEGAENE DINE



Det er lett å bli ensom når du arbeider hjemmefra.  
Hold kontakten med arbeidskollegaene dine for å  
bevare motivasjonen.

09



PRAT MED AVDELINGEN OG  
KOLLEGAENE DINE JEVLIG

10



BRUK VIDEOKAMERA  
UNDER NETTMØTER

11



HOLD AVDELINGEN DIN  
INFORMERT OM HVA DU  
DRIVER MED,  
PRIORITERINGER OG  
FREMGANG  
OVERKOMMUNISER OM  
NØDVENDIG

12



SØRG FOR AT DU HAR ALLE  
VERKTØY OG TILGANGER  
FOR Å KUNNE JOBBE  
EFFEKTIVT HJEMMEFRA