7 GODE RÅD

til dig, der arbejder hjemme under corona-perioden

1 2 3 4 5 6 7

ARBEJDSMILJØSEKTIONEN
AALBORG UNIVERSITET

Oktober 2020

Indledning

Når vi som ansatte skal arbejde hjemme i denne periode med corona, skal vi vænne os til at gøre det fra spisebordet, sofaen eller gæsteværelset.

Vi møder andre arbejdsmæssige udfordringer, fordi vi ikke har vores vante faciliteter, og når man ikke er vant til at arbejde hjemme, kan det være svært at skabe nye rutiner.

Behovet for at være en del af fællesskabet vil også blive udfordret, da vores bevægelsesrum og den daglige kontakt til kollegerne er blevet begrænset. Det kalder på nye måder at kontakte hinanden på. Skype, telefonmøder, yammer og chat er blevet vores daglige kontaktflade, udover mailen.

Der er desuden stor forskel på at arbejde hjemme i en længere sammenhængende periode, fremfor en længe planlagt, konkret hjemmearbejdsdag. Det stiller nye krav til planlægning, koordinering, samarbejde og motivation.

Kroppen har det bedst i bevægelse - det er den skabt til. Særligt når vi arbejder hjemme, mister vi de naturlige pauser, der vil opstå på en almindelig arbejdsdag, hvor vi f.eks. deltager i møder, i samvær med kollegaer og holder kaffepauser. Det kræver kreativitet at fastholde nogle af rutinerne på distancen.

Læs disse 7 gode råd og lad dig inspirere til at etablere din arbejdsdag hjemme og få det bedste ud af det.

1

Etabler en tydelig arbejdsdag

Lav en plan for dagens arbejde og hvornår på dagen, 'du går på arbejde'.
Benyt gerne Outlook kalenderen og autosvar (når der er brug for dette) som grundlag. Det skaber synlighed, også for dine kolleger og det team, du evt. samarbejder med.

2

Skab balance i hverdagen

Stræb efter en hverdag, hvor arbejde, fritid og hvile kan skilles ad.
Sørg evt. for, at din familie og dine kolleger kender din tidsplan, og hvornår du bedst kan kontaktes.

Sluk for telefon og gadgets, og hav fokus på work-life balance, - også når du arbejder hjemme.

3

Indret dig godt

Indret din arbejdsplads, så du sidder bedst muligt.

Sørg for, at der er plads til at hvile dine underarme. Da armenes vægt udgør en god del af ens samlede kropsvægt, vil den manglende understøtte kunne opleves som overbelastning i overkroppen, som nakke– og rygsmerter.

4

Indfør pauserutiner

Undgå at sidde stille i mere end 45 minutter ad gangen. Skift lidt mellem arbejde og praktiske gøremål i hjemmet.

- For ændret siddestilling kan du f.eks. sidde på en pude eller bold
- Hold frokostpause og brug den tid, du plejer. Der er ingen kantine, der sætter rammen
- Tilstræb pauser mellem møderne (et særligt obs-punkt for de, der indkalder)
- Luft ud i løbet af dagen og få noget frisk luft i rummet.

5

Hold kontakten

Det er vigtigt at fastholde den sociale og faglige kontakt, så husk at tale med dine kollegaer. Dette kan du f.eks. gøre ved at:

- ringe, fremfor at sende en mail
- drikke "virtuel kaffe" over Skype, f.eks. af 5 minutters varighed
- aftale fællesaktiviteter i kollegagruppen over Skype.

6

Bevæg dig

Når bevægelsesrummet er blevet mindre, kan du gøre det større ved at:

- holde telefonmøder stående eller, mens du går en tur
- cykle eller gå en tur hver dag
- lave træningsøvelser m.m.
- stå op ved at bruge et strygebræt eller noget andet, der passer i højden som bord.

Fordelen ved at have fokus på bevægelse i arbejdstiden er, at du:

- får et afbræk i din dagligdag
- forebygger almindelige skavanker
- reducerer muskel- og ledsmerter i kroppen (fysisk aktivitet virker smertelindrende)
- opnår øget effektivitet, da fysisk aktivitet øger koncentrationsevnen.

7

Tal med din leder

At arbejde hjemmefra er ikke nødvendigvis nemt, så forventningsafstem løbende og tal med din leder, hvis du har udfordringer, så du bevarer motivationen og engagementet i løbet af perioden.