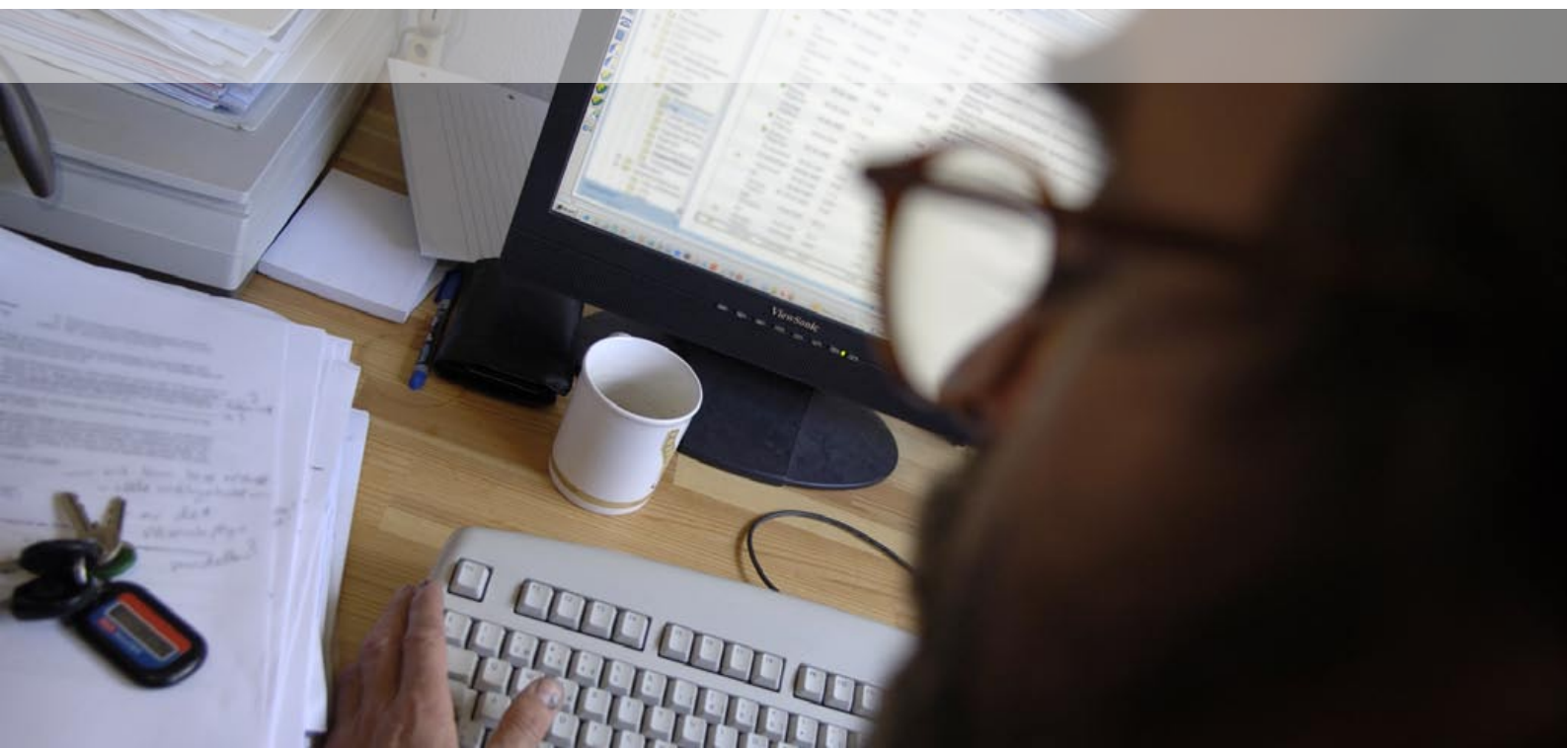


Seminar om distancearbejde

Manual til kursuslederen

Seminalet består af to møder af to timers varighed. Imellem de to møder er der en periode på 2 - 4 uger, hvor deltagerne arbejder med hjemmeopgaver

Målgruppen for seminaret er alle ansatte, der berøres af distancearbejde



Indhold

| | |
|--|---------|
| Indhold | side 2 |
| Introduktion | side 3 |
| Indbydelse til seminar | side 4 |
| Dag 1: | |
| Intro | side 5 |
| Gennemgang af aftalegrundlag og økonomi | side 6 |
| Er distancearbejde egnet for mig, min familie og kolleger? | side 7 |
| Bilag 1: Distancearbejdet og familielivet | side 8 |
| Bilag 2: Kollegerne og karrieren | side 10 |
| Er ledelse og organisation egnet til distancearbejde? | side 11 |
| Bilag 3: Lederaspekter | side 12 |
| Bilag 4: Organisatoriske aspekter | side 13 |
| Bilag 5: Teknologiske aspekter | side 14 |
| Arbejdet frem til 2. mødedag | side 15 |
| Dag 2 | |
| Opsamling og konklusion | side 16 |
| Bilag 6: Ansættelsesmæssige aspekter | side 17 |
| Bilag 7: Nyttige links | side 17 |

Kære kursusleder

Introduktion til manualen

Seminar om distancearbejde

Manualen er dit værktøj til at gennemføre et virksomhedsseminar om distancearbejde. Læs den grundigt igennem inden du sender invitation ud til deltagerne i seminaret.

Formålet med seminaret er at give virksomheden og de ansatte et godt beslutningsgrundlag for at indføre distancearbejde og hvordan.

I alle virksomheder foregår der arbejde af forskellig art. Noget arbejde vil være egnet til udførelse på distancen, andet vil være uegnet. Beslutningen om hvorvidt distancearbejde er en arbejdsform, der skal være mulig i en virksomhed kan være besluttet i den øverste ledelse, eller det kan være politisk bestemt. Det kan også være en beslutning, som lægges ud til drøftelse i samarbejdsudvalget eller sikkerhedsorganisationen. Det afhænger meget af den kultur, der i øvrigt præger virksomheden. Distancearbejde betragtes af nogen som et personalegode og af andre som det modsatte. Under alle omstændigheder er det vigtigt, at de aftaler, der indgås om distancearbejde er frivillige.

Nærværende materiale er opbygget så det kan bruges fleksibelt. De opgaver og emner, der skal overvejes eller løses i løbet af seminaret, kan eksempelvis ske i forbindelse med et eller flere personalemøder. Distancearbejde kan eventuelt være det eneste punkt på dagsor-

denen. Det er vigtigt, at der bliver tid til overvejelser for den enkelte og drøftelser med kolleger og familie.

Formålet med forløbet er at få kvalificeret drøftelserne om distancearbejde og få afklaret hvilke jobs, ledere og medarbejdere i virksomheden, der er egnede til arbejde på distancen. Drøftelserne vil altså indeholde nogle overordnede betragtninger om fordele og ulemper ved distancearbejde som arbejdsform for virksomheden som helhed og den enkelte leder og medarbejder i den sammenhæng.

Seminaret består af nogle opgaver, der aktiverer deltagerne og får dem til at forholde sig til om distancearbejde er en god ide for dem - og for virksomheden. Resultatet af opgaverne består derfor af deltagerens svar. Det er summen af disse svar, der skal danne et beslutningsgrundlag for om der skal indføres distancearbejde og i bekræftende fald hvordan.

Manualen er kronologisk opbygget og består af:

- Overvejelser inden seminaret
- Indbydelse til seminar
- Aktiviteter på 1. møde
- Aktiviteter i perioden mellem møderne
- Aktiviteter på 2. møde
- Brug af resultatet af seminaret.

God fornøjelse med seminaret

Inden seminaret

Indbydelse til seminar

Inden seminaret iværksættes bør virksomhedens ledelse have overvejet følgende 4 spørgsmål:

Hvis der gennemføres distancearbejde:

- Hvilken betydning vil det få for virksomhedens kerneydelser?
- Hvilken betydning vil det få for virksomhedens kunder?
- Hvilken betydning vil det få for virksomhedens ledelse?
- Hvilken betydning vil det få for virksomhedens medarbejdere?

Er resultatet af overvejelserne af disse spørgsmål, at der ønskes indført distancearbejdspladser er næste trin forberedelse af seminaret.

Det første du skal finde ud af er, hvem der skal deltage. Det bedste er, at alle der berøres af distancearbejdet inviteres til seminaret og deltager. Deltagerantallet afhænger af temperament, men ved et meget stort antal deltagere bør det overvejes at lave flere seminarer. Et deltagerantal omkring 20 er ideelt, men i mange tilfælde kan seminaret godt gennemføres med væsentligt færre eller flere deltagere.

Der skal findes et egnet mødelokale til de to møder seminaret består af. Et egnet lokale har plads så alle deltagere har mulighed for at lave notater. Lokalet skal desuden have tavle og/eller AV-midler, der giver mulighed for at forelægge kursisterne forskellige fakta og opgaver.

Planlæg derpå mødedatoer og udsend en invitation.

Invitationen skal indeholde formål med seminaret. Der skal udsendes et program for seminaret og husk at skrive i invitationen hvor og hvornår, det foregår.

Programmet for seminaret finder du lidt længere fremme i manualen.

Ideen med seminaret er, at præsentere deltagerne for de forskellige forhold, som vil have betydning for om distancearbejdet kan indføres vellykket. Imellem de to seminarer skal deltagerne overveje disse forhold og arbejde med dem i grupper. Disse grupper kan med fordel fordeles inden første mødedag. Det vil normalt være praktisk at de personer, som til daglig arbejder sammen og alligevel mødes placeres i samme gruppe. Gruppernes størrelse må primært afhænge af virksomhedens forhold, men gruppestørrelser på 4-6 personer er erfaringsmæssigt ideelle.

Manual for 1. mødedag

1. Intro

(varighed 10 minutter)

Byd deltagerne velkommen

Gennemgå seminarets formål:

Formålet med seminaret er at give virksomheden og de ansatte et godt beslutningsgrundlag for at indføre distancearbejde og hvordan.

Fortæl at virksomhedens ledelse har overvejet muligheden for distancearbejde og bl.a. har vurderet det ved at overveje følgende 4 spørgsmål:

Hvis der gennemføres distancearbejde,

- hvilken betydning vil det få for virksomhedens kerneydelser?
- hvilken betydning vil det få for virksomhedens kunder?
- hvilken betydning vil det få for virksomhedens ledelse?
- hvilken betydning vil det få for virksomhedens medarbejdere?

Program for de to seminar-dage

Dag 1

(Varighed va. 2 timer)

| | |
|------------------|--|
| Minut 0- 10: | Velkommen og intro |
| Minut 10-20: | Aftale - skriftlig Arbejds miljøloven Økonomi for medarbejdere Økonomi for virksomhed |
| Minut 20-80: | Er distancearbejde egnet for mig, min familie og kollegaer? |
| Minut 80 - 110: | Er distancearbejde egnet for ledelse og organisation? |
| Minut 110 - 120: | Hjemmeopgave: Skal vi have distancearbejde og på hvilken måde? |

Hjemmeopgave

I perioden mellem de 2 møder (2-4 uger) skal deltagerne løse opgaven fra dag 1

Dag 2

(varighed ca. 2 timer):

Gennemgå overvejelserne fra dag 1 og resultatet af den stillede opgave.

Resultat: Beslutningsgrundlag for at lave beslutning om indførsel af distancearbejde og bekræftende fald - hvordan.

Manual for 1. mødedag

2. Gennemgang af aftalegrundlag, lovgivning og økonomi

(minut 10 - 20)

Der er meget kort tid til at gennemgå så komplicerede forhold som aftaler, lovgivning og økonomi. Meningen er derfor, at kursuslederen kort fortæller herom og henviser til eller uddeler manualens bilag herom. Bilagene foreligger længere fremme i denne manual.

Om aftaler

Gør opmærksom på, at der bør udarbejdes skriftlige retningslinier for distancearbejde. Gør opmærksom på, at det kan være overenskomstområde, og at aftaler derfor skal være i overensstemmelse med gældende overenskomst.

Om lovgivningen

Fortæl at arbejdsmiljølovens bestemmelser gælder. Hvilket bl.a. betyder, at kravene til indretning af en skærmarbejdsplads også skal være opfyldt i hjemmet, hvis distancearbejdet udgør over arbejdet svarende til en dag om ugen.

Her kan du hente mere viden:

Arbejdsmiljølovgivningens krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen, gælder når arbejdet i hjemmet foregår i hele arbejdstiden, eller arbejdet i hjemmet foregår

- regelmæssigt, og
- arbejdstiden i den ansattes hjem mindst svarer til en dag pr. uge.

Arbejdstilsynets vejledning D.2.g, der omhandler hjemmearbejde. Se www.at.dk/swg642.asp

IDC (International Data Cooperation), september 2002
Ifølge IDC er der mere end 600.000 IT-hjemmearbejdspladser i Danmark, svarende til at knap 20% af arbejdsstyrken havde adgang til at arbejde hjemmefra. Den gennemsnitlige brug var 9 timer om ugen, og de væsentligste fordele, der blev nævnt, var fleksibilitet og fred og ro. Udviklingen er først lige begyndt, og i løbet af de kommende år vil udbredelsen øges markant. IDC skønner envækst på ca. 20 % om året de næste år.

Arbejdskraftundersøgelse, Danmarks Statistik, 2002.
Danmarks Statistik interviewer 11.000 personer i alderen 15- 66 år hvert kvartal.

- 17 procent arbejder enten altid eller af og til hjemme.
- 37 procent af de, der arbejder hjemme har en pc-hjemmearbejdsplads .
- 20 procent af danske medarbejdere har flekstid.

Her kan du læse mere:

- www.workinfuture.dk
- www.distancearbejde.dk

Om økonomi:

Den enkelte kan blive berørt ved øget forbrug hjemme (vand, varme og el) og skattemæssigt (eksempelvis transportfradrag).

Virksomheden og den enkelte kan blive berørt ved krav til udstyr og kontormøbler.

Virksomheden kan blive berørt ved krav til PC og telefonbetjening, software-anvendelse og forsikring.

Brug også bilagene, som er gengivet på de følgende sider.

Manual for 1. mødedag

3. Er distancearbejde egnet for mig, min familie og kolleger?

(minut 20 - 80)

Som kursusleder skal du inden dette punkt overveje, om det er mest hensigtsmæssigt at gennemføre opgaverne som gruppearbejde, som to og to diskussioner eller på en helt anden måde.

Det er vigtigt at fokusere på, at seminarets mål er at involvere deltagerne, så de spørger sig selv, om distancearbejde er en god ide - og at de gør det på en måde, der er mere kvalificeret efter seminaret end før.

Hvis du beslutter dig for grupper, så sørg for at vide, hvordan du fordeler deltagerne grupper inden seminaret - og tilsvarende hvis du vælger en anden metode.

Dette punkt er delt i to spørgsmål eller to opgaver.

1. Er distancearbejde egnet for mig og min familie?
2. Er distancearbejde egnet for mig og mine kollegaer?

Til de to spørgsmål er der hentet materiale til to bilag fra BAR-FOKAs hjemmeside:

- Bilag 1: Distancearbejdet og familielivet
- Bilag 2: Kollegaerne og karrieren.

De to bilag anvendes til løsningen af de to opgaver. Det betyder, at der er knapt 30 minutter til hver opgave - og dette er inklusive opsamlingen.

Begge opgaver løses på følgende måde:

Kursusleder introducerer kort opgaven og fortæller, hvem der arbejder sammen om at løse den (højst 3 minutter til denne introduktion)

Opgavebilaget uddeles, og spørgsmålene eller forholdene beskrevet heri skal løses i grupper eller som diskussioner. Fortæl deltagerne, at de har 15 minutter, og at de derpå skal vende tilbage med en liste over plusser og minusser ved distancearbejde.

I plenum laves derpå en samlet liste (flipover) over plusser og minusser. Denne liste er herpå et arbejdsblad, som deltagerne skal bruge frem til seminarets sidste dag.

Opgavebilaget om familielivet indeholder spørgsmål. Det gør bilaget om kollegaer ikke. Hvis du ønsker mere konkrete spørgsmål til dette bilag kan I drøfte i plenum:

- Hvilke dilemmaer kan der være i forhold til kollegaerne på arbejdspladsen?
- Hvilke dilemmaer kan der være i forhold til den faglige udvikling og din karriere, hvis du arbejder meget hjemme og på den måde er væk fra arbejdspladsen?

Bemærk der er kort tid til de to spørgsmål. Er det vigtigt at bruge mere tid end programsat til spørgsmålet om familielivet, kan spørgsmålet om kollegaer og karriere eventuelt tages som en plenumdiskussion - men husk begge spørgsmål er vigtige.

Husk at gemme flipovers med plusser og minusser. De er vigtige arbejdsblade.

1. mødedag

Bilag 1: Distancearbejdet og familielivet.

1. Egner du dig til distancearbejde?

Erfaringen viser, at der er forskellige menneskelige egenskaber og personlige forhold omkring arbejde, familie og bolig, som kan gøre det enten lettere eller sværere at arbejde hjemme.

Her er en række spørgsmål som kan være gode at stille sig selv inden man siger ja til at arbejde hjemmefra.

- Er du god til at arbejde alene - og har du lyst til det?
- Har du god erfaring med de opgave, du skal udføre - så du ikke er afhængig af faglig rådgivning?
- Er du god til at strukturere dit arbejde og til at kommunikere pr. telefon og e-mail?
- Er du en nogenlunde erfaren edb-bruger, så du selv kan klare mindre problemer og driftsforstyrrelser?
- Er du resultatorienteret og god til at få noget fra hånden, selv om du ikke bliver kontrolleret?
- Har du en klar aftale med arbejdspladsen om, hvilke opgaver du skal løse, hvor lang tid du må bruge og hvor fleksibel din arbejdstid må være?
- Har du plads derhjemme til at indrette en god arbejdsplads?

2. Balancen mellem fritid og arbejdstid

Din familie kan få mange fordele af, at du arbejder hjemme. Du kan være mere fleksibel og passe flere af familiens behov ind i dine arbejdsrutiner. Du kan måske bruge mere tid på børn og familie i dagens løb og arbejde, videre når børnene er lagt i seng.

Men dit distancearbejde kan også blive en belastning for familien, hvis du f.eks. har svært ved at slippe arbejdet, eller hvis du let bliver forstyrret af din families færden i huset.

Det kan du gøre:

Du skal sikre dig, at der er et klart skel mellem arbejde og fritid, selv om computeren står parat derhjemme døgnet rundt.

Du skal indgå klare aftaler om arbejdstidens længde og placering med dig selv, med arbejdspladsen og med familien.

Du kan forbygge diskussioner om din arbejdsindsats gennem klare aftaler med ledelsen om, hvilke opgaver, du skal udføre hjemme, hvor lang tid du har til rådighed og hvor fleksibelt du må tilrettelægge din arbejdstid.

Det er vigtigt, at hele familien forstår og accepterer, at du er på arbejde og har krav på arbejdsro, selv om du fysisk er til stede i hjemmet.

Lav klare aftaler med din arbejdsgiver og med familien om, hvorvidt computeren må bruges af familien til private formål.

3. Tid og penge

Du spilder ikke tid og penge på transport til og fra arbejde, hvis du kan undgå at møde på din arbejdsplads. Omvendt skal du huske, at en hjemmearbejdsplads kræver plads, og kravene til ergonomi, kontormøbler, computerudstyr osv. er de samme som på en egentlig arbejdsplads.

Det kan du gøre:

Du skal sikre dig, at der er plads i hjemmet til en god og velindrettet arbejdsplads i et rum, hvor du ikke bliver forstyrret, selv om familien færdes i hjemmet.

4. Fordele og ulemper ved distancearbejde

- Fordelene ved distancearbejde omfatter især større fleksibilitet og indflydelse på dit eget arbejde.
- Ulemperne kan være, at du får svært ved at holde fri, problemer i forhold til familien og en dårlige social og faglig kontakt til arbejdspladsen.

Mange af ulemperne kan dog afværges, hvis du forbereder dig grundigt på din nye arbejdssituation - og hvis du har klare aftaler med både arbejdspladsen og familien.

Mulige fordele for dig ved at vælge distancearbejde

- Du kan tilrettelægge din arbejdstid mere fleksibelt - og dermed få arbejde, fritid og familieliv til at passe bedre sammen.
- Du får større indflydelse på, hvordan dit arbejde skal tilrettelægges og løses.
- Du kan få større motivation og arbejdsglæde.
- Du sparer tid og penge på transport til og fra arbejde, som du kan bruge til noget bedre.
- Du kan få arbejdsro til større opgaver og undgå de forstyrrelser, der måske er på din arbejdsplads.
- Hvis din arbejdsgiver tillader det, kan du bruge computeren til private formål og dermed undgå at skulle købe én selv.

Mulige ulemper for dig ved at vælge distancearbejde

- Du kan få svært ved at holde fri, når arbejdet hele tiden venter inde på computeren.
- Hvis du ikke er god til at planlægge og har stor selvdisciplin, risikerer du at arbejde for meget - eller for lidt.
- Du kan få svært ved at få arbejdsro, hvis familien færdes omkring dig, når du vil arbejde.
- En hjemmearbejdsplads kræver plads i hjemmet.
- Dit faglige og sociale netværk med kolleger og chefer kan blive svækket.
- Du kan gå glip af uformelle informationer på arbejdspladsen.
- Du risikerer at være mindre synlig i organisationen. Det kan gøre det svære at få spændende opgaver og forfremmelser.

1. mødedag

Bilag 2: Kollegerne og karrieren

1. Samarbejde og sparring

Du kan få sværere ved at samarbejde med kolleger i projekter og tværgående opgaver, fordi du er væk i dele af arbejdstiden. Det kan samtidig blive mere besværligt for dig at få faglig råd og vejledning af kolleger og ledelse.

Det kan du gøre:

Du skal lave klare aftaler med kollegerne og ledelsen om f.eks. faste telefontider og faste tidspunkter for møder. Derved bliver du nem at få fat i, og du vil være til stede på arbejdspladsen, når der er brug for det og når de vigtige beslutninger bliver truffet. Dit distancearbejde bør ikke overskride 2-3 dage om ugen i gennemsnit. Ellers risikerer du at miste følingen med arbejdspladsen - og kollegerne og ledelsen mister følingen med dig.

2. Balance over for kollegerne

Hvis dine kolleger ikke har mulighed for selv at arbejde hjemme, kan du risikere sure miner og modvilje. Måske vil dine kolleger opleve, at du har et særligt privilegium, som giver dem ekstra arbejde eller andre ulemper. Det kan give mange gnidninger på arbejdspladsen.

Det kan du gøre:

Der skal være fuld åbenhed om de aftaler, der er indgået, så der ikke opstår myter. Hele afdelingen eller gruppen bør inddrages i aftalen, så dit distancearbejde ikke bliver en belastning for dine kolleger. Arbejdet skal tilrettelægges, så både du og dine kolleger er tilfredse.

3. Faglig udvikling og karriere:

Måske bliver du mindre fysisk synlig i ledelsens og kollegernes øjne og bliver overset, når der skal uddeles opgaver, løntillæg og forfremmelser. Men du får måske mere ledelsesmæssig opmærksomhed på grund af dine opgaver karakter. Du hører måske ikke om de nye spændende projekter og opgaver, før andre har taget dem.

Det kan du gøre:

Du skal sikre dig, at der er retningslinier for, hvordan f.eks. sager gives videre og informationer bliver spredt, så du får den nødvendige information og får mulighed for at deltage i den interne debat på arbejdspladsen.

4. Sociale netværk

Måske går du glip af uformel information, som spredes på arbejdspladsen gennem snakken i kantinen og i løbet af arbejdsdagen. Det kan f.eks. være om kollegernes privatliv, om forflytninger og organisationsændringer, om fødsels- og mærkedage osv.

Det kan du gøre:

Du skal selv gøre en indsats for at holde fast i dit sociale og faglige netværk på arbejdspladsen. Tag f.eks. telefonen og få en snak, selv om en e-mail måske havde været tilstrækkeligt.

Manual for 1. mødedag

4. Er ledelse og organisation egnet til distancearbejde?

(minut 80 - 110)

Dette punkt svarer i formen til det foregående. Metoden er den samme:

- Lav en kort intro (maksimum 3 minutter).
- Læg derpå op til en opgaveløsning og få resultatet gjort op i plusser og minusser på en flipover - nyt arbejdsblad.

Den væsentlige forskel mellem denne opgave og de to foregående er, at fokus ændres fra den ansattes egne forventninger til de ændrede relationer til organisation og leder.

Punktet må derfor ikke opfattes som snævert fokuseret på lederen, men i højere grad på hvordan ændrede relationer mellem den ansatte og leder/organisation kan komme til at påvirke arbejdet. Herunder ikke mindst arbejdsmiljøet og den gensidige oplevelse af at være en del af virksomheden.

Hvordan udføres "ledelse" på distancen. Er det let eller svært at lede på distancen?

Mange forhold gør det lettere eller sværere at lede distancearbejde.

- Det kan være typerne af opgaver, der gør det let.
- Det kan også være afgørende om medarbejderne er erfarne eller uerfarne.
- Det kan være, at det passer godt ind i lederes ledelsesfilosofi, og det kan være, det ikke gør det.

Lederens holdninger til dilemmaerne i distancearbejdet og medarbejdernes forventninger til ledelse undersøges i dette modul

Til denne opgave anvendes de to bilag:

- Bilag 3: Lederaspekter.
- Bilag 4: Organisatoriske aspekter.

Der er for mange spørgsmål til at de kan nås på 30 minutter. Du skal derfor som kursusleder lave en prioritering af hvilke spørgsmål der skal løses - eventuelt kan forskellige grupper løse forskellige opgaver.

Der er endnu et bilag til dette punkt - nemlig:

- Bilag 5 teknologiske aspekter.

Ideen med dette bilag er ikke at det skal indgå som en del af opgaven for den ansatte - men er tænkt som de overvejelser virksomheden skal gøre sig for at få distancearbejdet til at fungere i praksis. Teknisk set. Bilag 5 kan uddeles som orienteringsbilag efter opgaverne er afsluttet.

Husk at gemme flipovers med plusser og minusser. De er vigtige arbejdsblade.

1. mødedag

Bilag 3: Lederaspekter

Det vil gøre det lettere at lede på distancen

- Hvis I og lederen er gode til at sætte klare mål for arbejdet. Lederen er god til at vise, hvad der forventes af medarbejderne. Og I er gode til at fortælle, hvad I forventer af lederen.
- Hvis lederen og medarbejderne i afdelingen vil være gode til at fortælle hvad formålet er med at nogle medarbejdere arbejder hjemme og andre ikke. Den nuværende lederstil passer til "ledelse" på distancen
- Hvis lederen og medarbejderne er gode til at involvere hinanden i virksomhedens fælles aktiviteter
- Hvis lederen og medarbejderne har det godt med, at det bliver nødvendigt at indføre nye rutiner for information, post, telefon, møder m.m.
- Hvis lederen er god til at snakke med medarbejderne om de personlige og hjemlige dilemmaer, der kan opstå i forbindelse med hjemmearbejde. F.eks. at arbejdet kan komme til at fylde for meget derhjemme.
- Hvis du og din leder vil være gode til at støtte kollegaerne i planlægningen af distancearbejdet, således at det ikke kommer til gå ud over familie m.m.
- Hvis I og jeres leder er opmærksomme på, hvordan medarbejderne i virksomheden deler viden, informationer og erfaringer med hinanden
- Hvis lederen er god til at skabe en fælles forståelse af, hvad målet og succeskriterierne er for arbejdet.

Det vil gøre det sværere at lede på distancen

- Hvis ledelsesstilen generelt ikke passer til at medarbejderne selv planlægger deres arbejdsdag.
- Hvis der ikke er lavet aftaler om hvordan lederen, medarbejder der arbejder på distancen og medarbejdere der ikke arbejder på distancen kan komme i kontakt med hinanden.
- Hvis medarbejdere og ledelse generelt har svært ved at drøfte arbejdsopgavernes indhold
- Hvis der ikke iværksættes initiativer, der styrker virksomhedskulturen generelt
- Hvis der ikke er lavet aftaler om hvem, der skal stå for oplæring af nye medarbejdere
- Hvis der ikke er mulighed for, at medarbejdere og ledelse kan udveksle erfaringer med hinanden.
- Hvis du og lederen ikke kan fortælle kollegaerne, at de ikke skal have mistro til arbejdsindsatsen selv om nogle medarbejdere, arbejder på distancen f.eks. hjemme.
- Hvis lederen ikke er opmærksom på, at hjemmearbejde for medarbejderne kan betyde mere arbejde for ham/hende f.eks. til oplæring af nye medarbejdere.

1. mødedag

Bilag 4: Organisatoriske aspekter

Fordele og ulemper, når medarbejderne rykker hjem

De mest almindelige fordele drejer sig om øget arbejdsglæde og motivation, højere fleksibilitet, større produktivitet og økonomiske gevinster.

De mest almindelige ulemper er svækket kontakt og kontrolmuligheder, krav om ændrede arbejdsrutiner, manglende tilstedeværelse samt økonomiske omkostninger.

Mange af ulemperne kan dog afværges, hvis arbejdspladsen forbereder sig grundigt på den nye arbejdsituation - og hvis der er klare aftaler om arbejdets omfang og tilrettelæggelse.

Mulige fordele for arbejdspladsen ved at bruge distancearbejde

- Distancearbejde kan give mere tilfredse medarbejdere med højere motivation og arbejdsglæde.
- Muligheden for at arbejde hjemme kan være med til at fastholde og rekruttere gode medarbejdere.
- Den større fleksibilitet i arbejdets tilrettelæggelse kan øge effektiviteten og medvirke til at spidsbelastninger og særligt travle perioder overkommes.
- Distancearbejde kan øge medarbejdernes produktivitet - dels fordi de kan arbejde mere uforstyrret hjemme, dels fordi de kan arbejde, hvor de er: I toget, i bilen, på hotellet osv.
- Distancearbejde giver mulighed for en mere fleksibel organisation og for indførelse af nye ledelses- og aflønningsformer.

Mulige ulemper for arbejdspladsen ved at bruge distancearbejde

- Distancearbejde kan svække den daglige kontakt til medarbejderen og gøre det vanskeligere at dele viden med andre kollegaer.
- Distancearbejde kan kollidere med arbejdspladsens behov for tilstedeværelse i forbindelse med møder, kundebetjening, kurser, projektarbejde etc.
- Distancearbejde kan skabe uklarhed om arbejdsopgaverne og utilfredshed blandt kollegerne.
- Det kan være nødvendigt at indføre nye rutiner for information, posthåndtering, telefonbetjening, mødevirksomhed, arbejdstilrettelæggelse etc.
- Udbredt distancearbejde kan svække virksomhedskulturen og medarbejdernes loyalitet.
- Distancearbejde kræver investeringer til edb-udstyr, kontormøbler og telekommunikation i hjemmet.
- Datasikkerheden kan måske være vanskelig at sikre.

1. mødedag

Bilag 5: Teknologiske aspekter

Distancearbejde forudsætter som regel et højt it niveau på arbejdspladsen. Det vil sige, at de relevante baggrundsoplysninger er til rådighed i elektronisk form, og at medarbejderen fra hjemmearbejdspladsen kan få adgang til postsystemer, telefonsystemer, telefonomstilling, databaser etc.

Sikkerhedsniveauet på distancearbejdspladsen bør aftales på forhånd, så virksomhedens regler og rutiner for datasikkerhed fastholdes.

- Hvordan skal arbejdspladsen og distancearbejdspladsen integreres teknisk set ?
- Hvordan skal opkoblingsformen være ? Skal distancearbejderen kobles helt eller delvis op på virksomhedens netværk ?
- Har hjemmearbejderen den fornødne IT – kendskab til at kunne håndtere mindre problemer og mangler ?
- Er datasikkerheden i orden

Det vil gøre distancearbejdet lettere :

- Hvis der er gode supportmuligheder i virksomheden.
- Hvis distancearbejderne, informeres og involveres i større IT – ændringer.
- Hvis medarbejderen har etableret en hjemme PC ordning.
- Hvis det er afklaret, hvordan PC en evt. kan bruges privat.
- Hvis der generelt arbejdes med trådløse forbindelser.

Det vil gøre distancearbejdet sværere :

- Hvis virksomhedens IT ansvarlige ikke er involveret i oprettelse af distancearbejdspladsen
- Hvis hjemmestyringen har svært ved at integrere med virksomhedens udstyr
- Hvis opkoblingen har en lav hastighed i forhold til de krav, der stilles i opgaverne. F.eks. kræver billedtransmission stor kapacitet
- Hvis der ikke er lavet en aftale om, hvilke opgaver der skal løses, hvis der opstår driftsforstyrrelser
- Hvis der ikke er en aftale om hvordan følsomme oplysninger lagres på hjemme PC eller på netværk

Manual for 1. mødedag

5. Arbejdet frem til 2. mødedag

(minut 110 - 120)

Sidste punkt på dag 1 er arbejdet med overvejelserne omkring distancearbejde frem til 2. mødedag.

Det er vigtigt at fastholde fokus - formålet med seminaret er at give virksomheden og de ansatte et godt beslutningsgrundlag for at indføre distancearbejde og hvordan.

Det er derfor vigtigt at gøre deltagerne klart, at de skal bidrage med deres holdninger til, om det er fordelagtigt eller ej at få distancearbejdsplads. Således at virksomheden efter seminaret kan træffe en beslutning om distancearbejde og i bekræftende fald hvordan.

Det gøres ved, at der laves grupper, som arbejder videre med de tre arbejdspapirer, som er udarbejdet i løbet af dag 1, i perioden frem til 2. og sidste mødedag.

Grupperne bør konstrueres, så de består af deltagere, der alligevel møder hinanden til daglig. Eksempelvis grupper fra samme kontor, afdeling eller funktionsområde.

Hav om muligt grupperne klar inden seminaret påbegyndes. I hver gruppe vælges eller udpeges en talsmand, som skal aflevere et resultat af gruppens opgave på 2. mødedag.

Hjemmeopgaven

Gruppernes opgaver er derfor at forholde sig til arbejdspapirerne med plusser og minusser og have tre nye lister med plusser og minusser klar til 2. mødedag. Et papir for hvert for hvert af seminarets overordnede spørgsmål:

- Er distancearbejde egnet for mig og min familie?
- Er distancearbejde egnet for mig og mine kollegaer?
- Er ledelse og organisation egnet til distancearbejde?

De nye lister skal både tage stilling til, om der er enighed om plusser og minusser - og tilføje nye aspekter, som deltagerne måtte ønske at tilføje.

Formålet med mødedag 2 er derfor at samle resultatet af arbejdet, således at det på bedst mulig måde kan kvalificere beslutningen om ja eller nej til distancearbejde og på hvilken måde.

Den praktiske gennemførelse kan hjælpes på vej ved, at kursuslederen renskriver de tre arbejdspapirer og uddele disse til deltagerne. Dette bør ske senest dagen efter 1. mødedag.

Kursuslederen afslutter dagen ved at sikre sig, at alle ved, hvad opgaven går ud på.

Til sidst husk at sige på gensyn og få aftalt dato - sted og tid for 2. mødedag.

Manual for 2. mødedag

1. Opsamling og konklusion

(Varighed ca. 2 timer)

Formålet med mødedag 2 er at få samlet resultatet af arbejdet og få en åben debat om rejste overvejelser.

Dagen er her beskrevet som et to timers plenum seminar. Andre former kan vælges - men det er vigtigt at alle føler at have været orienteret og medvirket frem til seminarets konklusion.

Konklusionen er de overvejelser, grupperne har gjort sig i hjemmearbejdet ud fra de tre arbejdsopgaver, og opgaven er derfor at få sammenskrevet gruppernes arbejde.

Det gøres på følgende måde.

Først gennemgås hvert spørgsmål ved, at hver gruppes resultat sammenskrives til en samlet liste af plusser og minusser. Bemærk at et punkt godt kan både være positivt og negativt. F.eks. om der er plads i hjemmet til en distancearbejdsplads - nogle har plads, andre har ikke. Lad talsmanden for hver gruppe efter tur fylde en liste med plusser og minusser. En liste for hvert spørgsmål.

Der er løbende mulighed for at stille spørgsmål fra plenum.

Processen er tilendebragt, når der foreligger tre lister med de medvirkendes samlede overvejelser vedrørende distancearbejdsplads.

Resultatet af arbejdet er til brug for det beslutningsgrundlag, som virksomheden skal bruge for eventuelt at indføre distancearbejdspladser.

Vær opmærksom på, at etablering af en distancearbejdsplads kan være overenskomststof. Det skal derfor afklares med tillidsmand og ledelse, hvordan dette tackles. Det kan være nødvendigt med en særlig aftale eller tillæg til eksisterende aftale. Se mere i bilag 6 om ansættelsesmæssige aspekter

Til sidst er der et bilag 7 med links til nyttige sider og informationer på internettet.

Vær opmærksom på, at links ændres hurtigt og ofte kommer der nye links. Materialet til dette seminar opdateres ikke automatisk, hvorfor man bør være opmærksom på, at de anførte internetadresser kan have mistet aktualitet siden de blev udvalgt i april 2004.

Mødedag 2 afsluttes med at redegøre for, hvad der sker med resultatet af seminaret, og hvordan en køreplan for indførelse af distancearbejdsplads ser ud. Det vil være en naturlig lederopgave at redegøre herfor.

2. mødedag

Bilag 6: Ansættelsesmæssige aspekter

Emne:

Ansættelsesmæssige aspekter

Instruktion:

Det skal afklares hvilke overenskomster og aftaler, der er gældende for virksomheden. Der er indgået rammeaftaler om distancearbejde indenfor Statens område, det Kommunale og Amtskommunale, det private område samt det Finansielle område. Drøftelsen skal afklare hvilke emner, der skal indgå i en lokal aftale for virksomheden. Resultate af drøftelsen formidles videre til de lokale faglige repræsentanter og ledelsen m.h.p. indgåelse af en aftale.

Her kan du lære mere:

Arbejdstilsynets vejledning om hjemmearbejde <http://www.arbejdstilsynet.dk/swg642.asp>

Deltagermateriale:

Den eller de rammeaftaler, der er gældende for virksomheden.

Arbejdstilsynets vejledning om hjemmearbejde. Deltagermaterialet gennemgås kort.

Link til: Statens område: <http://www.perst.dk/visNyhed.asp?artikelID=7315>

Det private HK område: <http://www.hk-service.dk/arkiv/1774>

Det kommunale område:

Den konkrete drøftelse:

Grupperne starter drøftelserne op i forbindelse med et personalemøde og afklarer hvilke emner, de synes der skal indgå i en lokal aftale. Grupperne aftaler selv - efter behov et eller flere møder. De vælger en talsmand for gruppen.

Opsamling:

Grupperne afleverer deres ønsker til en lokal aftale. Ønskerne formidles til de forhandlingsberettigede organisationsrepræsentanter og ledelsen i virksomheden.

Enigheder:**Opgaver frem til næste møde:****Hvem skal tale sammen om hvad:**

2. mødedag

Bilag 7: Nyttige links

Lokalaftale:

www.prosa.dk/stat/ramme.rtf

www.perst.dk/hentmedie.asp?filID=5265

Praktiske erfaringer:

www.e-sydfyn.dk/sideindhold.asp

Generelle:

www.distancearbejde.dk

(Lavet af HK - ikke meget opdatering efter sept 2002)

www.distance.bar-foka.dk

<http://www.videnskabsministeriet.dk/fsk/div/itsoejlen/hjemmepc.pdf>

Tidligere projekter og virksomhedserfaringer

www.e.gov.dk/sitemod/upload/Root/Vejledninger/distancearbejde.pdf

www.adir.dk/extern/rap/adiroo/html/boo_kap02.htm

www.pbs.dk/nyheder/nyheder/distance.htm

Personalepolitik personalegoder:

www.jobzonen.dk/artikel:7627



Distancearbejde diskuteres på stadig flere arbejdspladser.

'Seminar om distancearbejde' er en vejledning i, hvordan medarbejderne på arbejdspladsen kan diskutere fordele og ulemper ved distancearbejde på en struktureret måde.

Formålet med seminaret er at give virksomheden og de ansatte et godt beslutningsgrundlag for at indføre distancearbejde og i givet fald hvordan.

Hæftet er en manual til kursuslederen og indeholder forslag til et program, stikord til de enkelte programpunkter samt oplæg til diskussioner og hjemmeopgaver.



BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDET
Finans / Offentlig Kontor & Administration

Arbejdsgivere og arbejdstagere inden for administrationsområdet i stat, amter og kommuner, samarbejder om initiativer til at skabe et bedre arbejdsmiljø både fysisk og psykisk. Samarbejdet tager udgangspunkt i arbejdsmiljøloven og er formaliseret i Branchearbejdsmiljørådet Finans / Offentlig Kontor & Administration. Branchearbejdsmiljørådet kortlægger branchernes særlige arbejdsmiljøproblemer og hjælper arbejdspladserne med at løse dem ved bl.a. at udarbejde informations- og vejledningsmateriale, at holde temamøder samt at udvikle arbejdsmiljøkurser.

Arbejdsmiljøsekretariatet
Studivestergade 3,2
1455 København K
Telefon 3393 1255
www.arbejdsmiljoweb.dk

Hent PDF-version af denne publikation på www.arbejdsmiljoweb.dk/seminaromdistance
På Arbejdsmiljøweb kan du også finde supplerende materiale og eventuelle opdateringer af publikationens indhold.