

## Tio tips för att jobba hemifrån – Så blir du mer effektiv och får en bra dag!

### ☑ Behåll din morgonrutin

Gör dig redo för jobbet som vanligt. Ät frukost, klä på dig, borsta tänderna och annat som du brukar innan du ska till jobbet. Då ställer du in hjärnan på jobb och kommer förmodligen vara mer produktiv.

### ☑ Ha en plan för dagen

Lägg upp arbetsdagen som du vanligtvis gör på jobbet. Brukar mejlen vara det första du läser när du kommer till jobbet och börjar du därefter beta av dagens to-dos? Gör likadant hemifrån. Lista uppgifter du vill få gjorda, gärna redan dagen innan så blir det lättare att komma igång på morgonen när du vet vad som ska göras.

### ☑ Se till att få arbeta ostört

När man arbetar hemifrån kan det hända att andra familjemedlemmar också är hemma. Planera så att ni alla kan få arbetsro och se till att få sitta ostört. Ett par hörlurar som sorterar bort en del ljud kan vara bra.

### ☑ Undvik andra sysslor och distraktioner

I hemmet finns mycket som lockar till annat än jobb, till och med tråkigt hushållsarbete blir plötsligt intressant och känns som ett måste. En bra riktlinje är att separera arbetsuppgifter från privata sysslor och vara vaksam på andra distraktioner i hemmet som pockar på ens uppmärksamhet.

### ☑ Håll arbetstiden

När du jobbar på kontoret finns det en tydlig markering för när arbetsdagen börjar och slutar. Hemma är det lätt att gränsen mellan jobb och fritid suddas ut. Se till att sätta upp tydliga riktlinjer för när och hur du ska arbeta och håll dig till dem. Stäng av datorn när arbetsdagen är slut.

### ☑ Ha inplanerade pauser

Pauser är lika viktigt när man jobbar hemifrån som på kontoret. På jobbet får vi ofta naturliga avbrott under dagen på väg till och från kaffemaskinen eller när vi småpratar med en kollega i korridoren. Försök att arbeta effektivt inom vissa tidsintervall och ta sedan en kort stund för att röra lite på dig, hämta något, meditera eller kanske ta en lunchpromenad. Att röra på sig och byta miljö en stund främjar produktivitet och kreativitet. Tips: sätt en timer på jobbtid för att därefter ta paus (t.ex. 25 min jobb och 5 min paus eller 45 min - 15 min).

### ☑ Se till att ha en bra arbetsplats

Försök att ordna så att du har en ordentlig arbetsplats hemma som är associerad med jobb. Om du inte har ett arbetsrum kan köksbordet vara ett bra alternativ. Undvik gärna sovrum då hjärnan förknippar dessa med annat än jobb. Tänk på att hålla god ergonomi och att inte fastna i samma position hela dagen.

### ☑ Ha matlådan redo

Det är lätt att glömma bort att äta när man blir uppslukad av jobb hemma. Se till att ha mat redo för att underlätta en god lunchpaus och lätt kunna återgå till arbete.

### ☑ Ha en dialog med din chef

Ha en kontinuerlig dialog med din arbetsgivare. Gör upp med din chef vilket stöd just du behöver vid hemarbete. Vissa av oss har behov av daglig telefonavstämning medan andra upplever att det räcker med enstaka mejl ibland.

### ☑ Håll kontakten med kollegor

När vi jobbat hemifrån i några dagar börjar vi lätt känna oss ensamma och riskerar att tappa känslan av att vara en del av ett team. Hör av dig till dina kollegor, se till att vara tillgänglig på mejlen och i chatten. Varför inte ha en digital fikapaus tillsammans där ni kan småprata och dela med er av glädjeämnen? Även om det inte är samma sak som att ses hjälper det till att stärka känslan av gemenskap.

## Sju tips att tänka på vid datorarbete på distans

Det är viktigt att skapa en bra ergonomisk arbetsplats. Beroende på förutsättningar och arbetsinnehåll, laptop eller stationär dator, eventuella krämpor mm. så kan råden se lite olika ut. Här kommer några på tips som passar flertalet:

- ☑ Är skrivbordet eller köksbordet för högt så axlarna dras upp kan du sitta på en soffkudde.
- ☑ Kommer laptoppen för långt ner så nacken får för stor böjning kan en bok eller två under fungera för att höja upp skärmen. Detta förutsätter att man har ett separat tangentbord.
- ☑ Ibland kan soffan eller fåtöljen vara bättre. Använd gärna en laptopkudde i knät för att minska värmen.
- ☑ En stående arbetsplats kan skapas på strykbrädan eller en byrå.
- ☑ Synergonomiskt kan vissa inställningar kring ljusstyrka på skärmen göras. Se till att du sitter så bländningar och reflexer inte blir störande. Lyft blicken ofta och titta ut – det är bra "ögonjympa".
- ☑ Vid många eller långa telefonsamtal bör head-set användas.
- ☑ Skapa rutiner som gör att du skiftar position regelbundet, och reser dig upp emellanåt. Ta pauser och gör något annat så både kropp och hjärnan får variation.

På följande länkar finns mer information om distansarbete:

[Arbetsmiljöupplysningen - Distansarbete](#)

[Prevent - Distansarbete](#)

**Lycka till!**

