

## Ledelse av medarbeidere med hjemmekontor

Den digitale kompetansen vil trolig bli satt på prøve, men vil også fungere som et puff til å bruke nye digitale plattformer og verktøy. Her er noen tips og enkle råd vi har satt sammen for ledere i tjenestene.

### Lag struktur og oversikt

- Lag en plan for hvordan dere skal samarbeide og kommunisere i perioden framover. Vær tydelig på mål og roller til ansatte og ledere.
- Vær tydelig på hvilke oppgaver som har prioritet.
- Bestem hvilke digitale verktøy dere skal bruke til å kommunisere med hverandre, og gi enkel opplæring i verktøyene.
- Ha en fast og forutsigbar møtestruktur, og still krav om at alle skal delta i de faste møtene.
- Avtal gjerne rapporteringspunkter for medarbeiderne.
- Skaff deg oversikt over hvilken kapasitet dere har og hvilke muligheter du har for å få inn ekstra ansatte hvis det trengs.

### Medarbeideroppfølging

- Oppfølgingen av medarbeiderne bør gjøres i tråd med kulturen på stedet og hvor autonome medarbeiderne er vant til å være. Dette er også en situasjon hvor du kan vise ekstra tillit til medarbeiderne dine.
- Ha gjerne korte oppfølgingssamtaler med hver ansatt. Pass på at du ikke glemmer noen.
- Vær nysgjerrig og interessert og spør om arbeidsforholdene hjemme. Det er mange som er hjemme med barn og ikke kan jobbe så effektivt. Sjekk om det er noe du kan bidra med.
- Gi jevnlig tilbakemelding på arbeidet.
- Svar så raskt som mulig når en medarbeider tar kontakt.
- Vis ekstra oppmerksomhet og omsorg til ansatte som har sykdom eller som på andre måter er sterkt påvirket av situasjonen.

### Digitale møter

- Send ut agenda på forhånd og skriv inn i agendaen dersom medarbeidere skal forberede noe på forhånd.
- Start gjerne møtet med litt løs prat (erstatning for «kaffemaskinprat»).
- Bruk digitale verktøy med mulighet for å vise Powerpoint og dele dokumenter på skjerm.