

Exempel på frågor med konfliktpotential efter pandemin

Det är lättare att inventera frågor med konfliktpotential i samband med att pandemin inte längre styr arbetsorganisationen om man har ett stöd i form av en lista på teman och exempel. Nedan finns *exempel* på frågor som eventuellt kan ha en konfliktpotential. Det är klokt att förbereda sig för att kunna hantera de som är relevanta. Använd exemplen som utgångspunkt för att associera kring vad som kan bli aktuellt just hos er – det kan ju vara helt andra frågor, men kanske med anknytning till de fyra övergripande temana: *fördelnings-, positions-, struktur-, och beteendenormfrågor*.

Fördelningsfrågor (t.ex. vad gäller pengar, arbetsbörda, tidsanvändning)

Önskemål om att:

- pengar ska avsättas för vissa ändamål (t.ex. utrustning, förmåner, fortbildning)
- ersättning för kostnader i samband med hemarbete
- arbetsuppgifter/ansvar ska fördelas om
- fördelning av arbetsuppgifter mellan de som arbetar på distans och de som arbetar på själva arbetsplatsen
- kunna ägna mer tid åt vissa arbetsuppgifter (och mindre åt andra)
- i den mån det uppstår nya arbetsuppgifter kunna reducera befintliga
- minska eller öka tid som avsätts för olika typer av möten
- chefer ägnar mer tid till kontakt med medarbetare vid distansarbete

Positionsfrågor

Önskemål om att:

- kunna välja var arbete ska utföras
- vem som ska ha viss roll eller ansvarsområde när förändringar sker
- kunna välja vem man ska arbeta med/dela arbetsrum med
- slippa viss typ av arbetsuppgift/ansvarsområde

Strukturfrågor

Önskemål om att:

- förändra regler/praxis kring hemarbete
- ha frihet att själv välja när man ska vara på arbetet

forts.

- ha större grad av självbestämmande över egen arbetsorganisation
- formerna för arbetsledares insyn i/kontroll av vad medarbetare gör ändras
- vissa arbetsuppgifter ska tas bort helt
- vissa försiktighetsåtgärder kring smittspridning införs/avskaffas
- slippa tvingande regler om vaccination, testning, etc.
- utformningen av arbetsplatsen ska/inte ska göras på ett visst sätt (t.ex. vid övergång till aktivitetsbaserade kontor)

Beteendenormfrågor

Önskemål om att:

- arbetsgivare och kollegor är tillmötesgående gentemot personliga preferenser, önskemål och behov med anknytning till smittorisker
- chefer och kollegor ska vara villiga att avsätta tid för att lösa frågor som är angelägna för en själv
- chefer respektive medarbetare ska vara nåbara när man arbetar på distans
- chefer aktivt ska medverka till att medarbetare kan prioritera bort vissa arbetsuppgifter om arbetsbördan blir för stor
- få mer information från ledningen
- kollegor respekterar önskemål om att fortsätta hålla fysisk distans, m.fl. försiktighetsåtgärder
- andra ska avsätta mer eller mindre tid för sociala aktiviteter (t.ex. småprat) som inte direkt har med arbetsuppgifterna att göra
- andra ska börja med/sluta med vissa beteenden i samband med digitala möten

Inventering av konfliktpotential: Teman som behöver hanteras

Vilka av följande teman har konfliktpotential inom organisationen när pandemin inte längre dikterar villkoren? Lista punkter.

Fördelningsfrågor

Positionsfrågor

Strukturfrågor

Beteendenormfrågor

Exempel på strategier för att stödja en robust samarbetskultur

Här listas olika typer av åtgärder och rutiner som används för att bygga och underhålla en robust samarbetskultur. Använd listan för att få inspiration till att komplettera och vidareutveckla den praxis ni redan har. Se exemplen som utgångspunkter att associera kring: kanske uppstår nya kreativa tankar om vad ni kan göra inom respektive område.

Forum för dialog

- Kafferaster och andra informella tillfällen att prata och lösa aktuella frågor.
- "Öppen-dörr"-policy: chef har ansvar att lyssna till medarbetare vid problem.
- Arbetsplatsträffar med format som inbjuder till att i konstruktiva former ta upp angelägna frågor och söka lösningar (bikupor, öppna frågeställningar, mötesroller).
- Morgon- el. veckomöten eller liknande med tillbakablick och planering (t.ex. runda med +/- om veckan).
- Fokusmöten/önskemöten: korta informella problemlösningmöten med öppen agenda.
- Utvecklingssamtal/medarbetarsamtal.
- Handledning i grupp.
- Samordningsmöten för ansvariga från olika verksamheter.
- "Management by walking around": Chefen går runt och talar med var och en varje vecka/månad.
- Utbildning av chefer i kreativa mötesformer.
- Låta medarbetare ha mötesobservatörsroller med återkoppling.
- Utvärderingsrutin för möten.

Ledarskap

- Rutin för översyn av chefers arbetssituation, t.ex. vad gäller arbetsbelastning.
- Tillgång till enskild handledning.
- Kollegial handledning tillsammans med andra chefer.
- Fortbildningsprogram för ledare i konfliktkunskap, konstruktiv kommunikation, problemlösande förhandlingar och självinsikt.
- Ledarskapspolicy som beskriver chefers ansvar, befogenheter och ledarskapsroll vad gäller bl.a. samarbetsrelationer och konflikthantering (t.ex. "öppen-dörr-princip").

Medarbetarskap

- Tydliga formuleringar om vilka åtaganden och förväntningar som följer med en anställning.
- Former för att tydliggöra organisationens uppdrag och mål, samt den enskilda medarbetarens roll och funktion i relation till dessa.

- Tydliga kriterier för lönesättning, inklusive mål för samarbete.
- Former för återkoppling från chef och kollegor.
- Valfungerande medarbetarsamtal som identifierar och åtgärdar otillfredställande situationer samt utvecklingsbehov (ev. med kompetensutvecklingsplan).
- Återkommande fortbildning i konflikthantering, kommunikation, personlighetspsykologi, ledarskap och medarbetarskap, etc.

Kultur

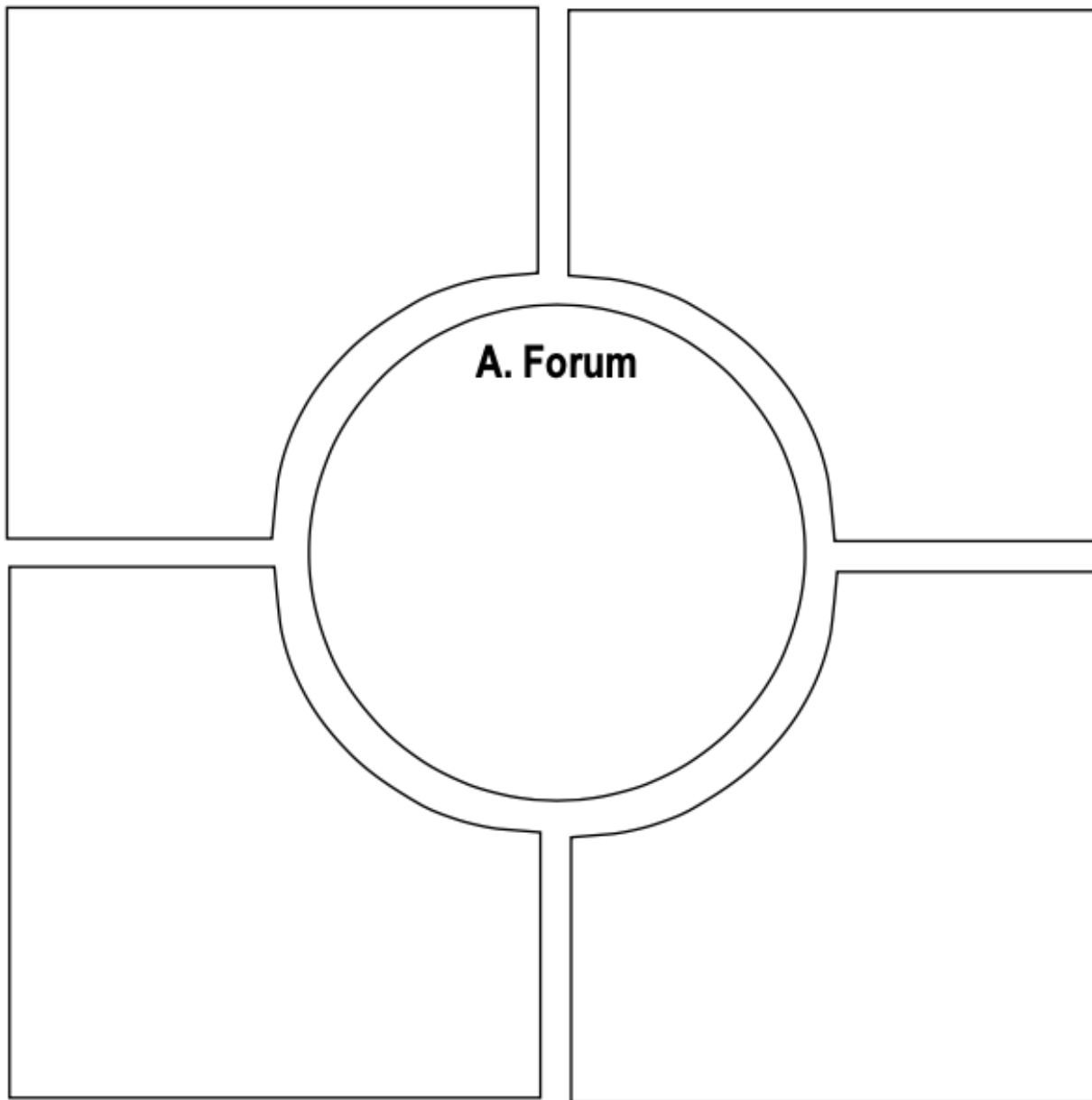
- Årlig handlingsplan för utveckling av psykosocial och organisatorisk arbetsmiljö.
- Grupphandledning (t.ex. öva in goda former för möten), teambuilding.
- Gemensam fortbildning för medarbetare i medarbetarskap, konfliktkunskap, problemlösande kommunikation och självinsikt.
- Återkommande arbete i arbetsgrupper kring värdegrund och förhållningssätt.
- Aktiviteter som främjar goda relationer och god stämning bland medarbetarna.

Organisation: Principer, regler och rutiner

- Rutin för årlig verksamhetsgenomgång som del av systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Årlig inventering av frågor med konfliktpotential.
- Tydlig reglering av roller, ansvar och befogenheter.
- Tydlig delegationsordning och klarhet om hur beslut fattas.
- Riktlinjer och procedurer för hantering av förutsägbara konfliktfrågor.
- Skriftlig policy om värden och riktlinjer för samarbete och hantering av tvister och samarbetssvårigheter.
- Rutin för att formulera och förankra mål, identitet och strategier, t.ex. genom att involvera personal i arbetet med verksamhetsplan.
- Handlingsplaner för kränkande särbehandling, sexuella trakasserier och diskriminering.

B. Ledarskap

C. Medarbetarskap



D. Kultur

E. Organisation