



# Metoder för bättre återhämtning under arbetsdagen vid distansarbete och närarbete

## Målsättning

Arbete skapar alltid belastning. Olika arbetsuppgifter och yrken belastar på olika sätt. Det väsentliga är att det dagligen går att återhämta sig från arbetsbelastningen. Huvudmålet med återhämtning i arbetet är att hantera belastningen på ett sådant sätt att man på lång sikt förebygger utmattning i arbetet och insjuknande.

## Riktlinjer

Återhämtning från arbetet kan främjas på många sätt.

1. Fundera tillsammans i arbetsgemenskapen på vilka krav och effekter det egna arbetet har på hälsan och hur arbetsplatsen kan uppmuntra till en hälsosam livsstil som främjar återhämtning. De gemensamt överenskomna målen och åtgärderna i arbetsgemenskapen mot en bättre återhämtning bidrar till framgång i utvecklingen.
2. Utvärdera och identifiera exakt hurdana belastningsfaktorerna i ert arbete är, vilka åtgärder ni redan har infört för att minska dem, och vad ni kan göra för att främja bättre återhämtning.
3. Utvärdera de befintliga metoderna för återhämtning enligt nedanstående delområden. Välj sedan lämpliga metoder för din arbetsgemenskap som ni kommer att använda som utvecklingsmål.

Tips för arbetsgemenskapen för att främja återhämtning från arbetet på finska: [Kom igång! Rekommendationer för hälsosamma arbetsplatser](#)

Se även [anvisningar som stöd för distansarbete](#). Anvisningen är avsedd för arbetsgivare, chefer och arbetstagare som en checklista för hur distansarbetet kan ordnas.

## Arbetsmiljö på arbetsplatsen och hemma

Att arbeta i en säker och tillgänglig arbetsmiljö är trivsamt och smidigt. En sådan arbetsmiljö förhindrar olycksfall och möjliggör till exempel byte av arbetsställning och tillräckligt med utrymme för arbetet.

- Diskutera funktionaliteten av arbetstagarens arbetsmiljö (utrymme, bord, stol, belysning, ljudmiljön).
- Överväg om det skulle vara möjligt att för en viss tid ta hem arbetsredskap som stöder ergonomin, (till exempel en justerbar arbetsstol och separata skärmar och tangentbord).
- Lämpliga temperaturer, ljudförhållanden och belysning påverkar arbetsmiljöns komfort och arbetets effektivitet.
- Med ergonomiska möbler och verktyg är det möjligt att stödja arbetsställningen och hålla den balanserad. De gör det möjligt att variera arbetsställningen och röra på sig.
- Hemma gör ett separat kontor eller arbetsplats det lättare att skilja mellan arbete och fritid, lösgöra sig från arbetet och återhämta sig.
- I arbetsutrymmet bidrar fönstervyer, naturvyer och naturfoton till återhämtningen under arbetsdagen.
- Vid distansarbete i hemmet blir det lättare att lösgöra sig och återhämta sig från arbetet om man till exempel flyttar arbetsredskap och arbetsrelaterat material utom synhåll på fritiden.

## Kognitiv ergonomi

I hjärnarbete och kunskapsarbete kan arbetets kognitiva belastning minskas genom att fokusera på en uppgift i taget och minimera avbrott och distraktioner under arbetet.

- En tydlig kalender hjälper till att organisera arbetsuppgifter så att krävande uppgifter lokaliseras vid den tidpunkt man är som piggast.
- Kalenderposter kan användas för att avsätta tid för individuellt arbete och samarbete som kräver koncentration, samt återställande pauser.
- Avbrott kan minskas genom att ljudet av e-post och andra kommunikationskanaler tystas och genom att man kommer överens om tysta arbetstider då man inte stör kollegan.

## Mötespraxis

- Kom överens om antal, varaktighet och tidpunkt för gemensamma möten så att pauser mellan uppgifter och möten blir möjliga.
- Utöver möten, reservera tillräcklig arbetstid för andra arbetsuppgifter. Fyll inte hela arbetstiden med möten.
- Använd en delad elektronisk kalender. Det gör det möjligt att hantera och styra mötena.
- Kom överens om spelregler för när man är tillgänglig och när man inte är det.
- Kommunicera om er tillgänglighet till exempel genom att använda statusmeddelanden i applikationer och hålla den delade kalendern uppdaterad.
- Kom överens om tidpunkter då man inte ska hålla möten, till exempel under lunchpausen.
- Kom överens om pauser under arbetsdagarna så att dagen inte består av en oändlig rad av möten. Detta kan genomföras till exempel genom att reservera 45 eller 90 minuter för mötena eller genom att alltid starta mötena kvart över i stället för jämt. För långa möten kan man komma överens om pauser.
- Reservera tid för övergångar och pauser som stöder återhämtningen under arbetsdagen.
- Under mötet kan du byta ställning, röra på dig och stå. Då är det lättare att hålla sig mer vaken.

## Pauser i arbetet

- Det finns överenskomna tider för lunchpauser och eventuella kaffepauser på arbetsplatsen. Det är värt att hålla sig till dem också när du arbetar på distans. Under pauserna kommer vi bort från jobbet ett tag och återhämtar oss.
- Enligt arbetstidslagen ska en arbetstagare ha minst en halvtimmes vila per sextimmars arbetsdag. [Mer information om pauser](#)
- När du arbetar på distans kan mat- och kaffepauser ordnas flexibelt enligt egen takt, om det är möjligt.

- Under pauserna är det också möjligt att tillbringa tid tillsammans och prata om något annat än arbete. Gemenskapskänslan är en resurs på arbetsplatsen och vi satsar på interaktion och samarbete.
- Korta mikropauser under arbetsdagen, mindre än fem minuter, bidrar till återhämtning från arbetet.
- Arbetsplatsen har ett mysigt utrymme för måltider och pauser under arbetstid, där det finns tillgång till vatten, kylskåp och mikrovågsugn samt kärl så att man kan både förvara och äta egen mat under arbetstid.
- Vid distansarbete kan lunchpauser och kaffepaus tas antingen hemma eller på en närliggande restaurang eller ett kafé, om möjligt.
- Vid distansarbete är det bra om man har möjlighet att arbeta och hålla matpauser på olika platser. Ät till exempel inte framför datorn.
- Att gå eller cykla till en separat lunchplats kan hjälpa till att lösgöra sig från arbetet och främja återhämtningen.
- Under arbetsdagens pauser hjälper motion i naturen till att återhämta sig, till exempel en 20 minuters promenad utomhus sänker pulsen och blodtrycket.
- I datorarbete kan du vila ögonen och synen genom att titta långt bort, till exempel på utsikten genom fönstret.

## Motion i arbetet

- Motion hjälper dig att återhämta dig och klara av arbetet. Uppmuntra till pendling och pausmotion under arbetsdagen, också under distansarbete.
- På arbetsplatsen finns tvätt- och omklädningsutrymmen som gör det möjligt att motionera på väg till och från jobbet. På arbetsplatsen kan du låna sportutrustning för pausgymnastik, såsom gymnastikpinnar, gummiband och hantlar.
- Välj promenadmöten om det är möjligt.
- Försök att minska sittandet genom att ändra arbetsställning.
- Som arbetsgivare kan du erbjuda en app för pausgymnastik, som också kan användas vid distansarbete under arbetsdagen.
- Utnyttja gratismaterial och kampanjer för att uppmuntra till hälsosam livsstil som rökfrihet, hälsosam kost och alla typer av fysisk aktivitet under arbetsdagen och på fritiden.

## Uppföljning av effekterna

Prova nya metoder för att främja bättre återhämtning under den överenskomna tiden. Efter provperioden utvärderar ni de nya tillvägagångssätten tillsammans med personalen och fattar beslut om framtiden.

På individnivå kan förändringar i återhämtning bedömas genom följande fråga (före och efter utvecklingsprojekten): Hinner du återhämta dig från arbetsdagens belastning innan nästa arbetsdag? (0=inte alls, 10=helt)

