

Snabbguide för chefer: Utveckla teamöverenskommelser

Varför detta är viktigt: Det finns lika många sätt att arbeta som det finns anställda. Som organisation vill vi skapa en flexibel hybridarbetsplats där alla anställda kan prestera på topp och arbeta som det passar dem. Flexibiliteten kan se olika ut beroende på roll, arbetsplats, arbetstid och arbetsställe. Teamöverenskommelser är ett sätt att överbrygga sådana skillnader, och kan underlätta kommunikationen och samarbetet genom att teamet enas om principer och riktlinjer som återspeglar medlemmarnas olika arbetsstilar. Individuell flexibilitet och mångsidighet på arbetsplatsen bör alltid ligga i linje med teamöverenskommelser, och med organisationens övriga riktlinjer för hybridarbete. Mer information finns i [din organisations riktlinjer för hybridarbete](#).

Din roll: Som chef kan du motivera ditt team att ingå teamöverenskommelser som klargör hur medlemmarna ska arbeta tillsammans och som ger utrymme för olika arbetsstilar.

Att nå teamöverenskommelser

Den här typen av överenskommelser förutsätter en fortlöpande dialog med teamet där ni diskuterar affärsbehov såväl som individuella behov och teamets behov. Mer information finns i [din organisations riktlinjer för en effektiv dialog](#). Teamöverenskommelser ska underlätta för alla teammedlemmar att bli mer effektiva. Det är din uppgift att staka ut vägen, uppmuntra och visa engagemang, och att utmana tidigare antaganden och ge teamet så stor flexibilitet som möjligt. Se till att alla överenskommelser är i linje med vår organisations policyer genom att gå igenom [din organisations riktlinjer för flexibelt arbete](#).

Vi rekommenderar att du följer nedanstående sju steg när du ska införa teamöverenskommelser på en hybridarbetsplats.

1

Ringa in kontexten tillsammans med ditt team

De bästa teamöverenskommelserna kommer till stånd när alla i teamet är delaktiga. Kontexten definieras enklast med utgångspunkt i [teamkonversationer som väcker diskussion kring exempelvis beslutsfattande, hälsa och säkerhet](#). I [din organisations riktlinjer för teamkonversationer](#) finns exempel på konversationer som ska få ditt team att reflektera, och som kan ligga till grund för framtida workshoppar om teamöverenskommelser. Vägledning om workshoppar finns i [din organisations riktlinjer för workshoppar](#).

2

Fundera över vad du behöver lära dig för att leda en hybridarbetsplats

Att leda i en flexibel arbetsmiljö är en färdighet som kan kräva löpande investeringar i lärande och utveckling. Vägledning om hur du hjälper anställda att finna sig till rätta och ta till sig den nya hybridarbetsplatsen finns i [din organisations riktlinjer för chefer på en hybridarbetsplats](#).

3

Fundera över teamets centrala prioriteringar och dynamik

Alla anställda har en arbetsplats, arbetstider och ett arbetsställe. En hybridarbetsplats karaktäriseras av en kombination av arbetsstilar inom alla tre dimensioner för anställda och organisationer. Vi måste var och en reflektera kring vår arbetsplats och hur vi bäst kan utföra vårt arbete på ett sunt och säkert sätt för alla. Ta dig tid att se över och utvärdera arbetsmönstren i teamet. Till exempel:

- Vad är målet med teamets arbete eller pågående projekt?
- Hur ser teamets arbete ut (t.ex. som grupp och individuellt)?
- Hur länge har teamet arbetat ihop?
- Är de redan vana vid att arbeta i en hybridmiljö?
- Vilka arbetsstilar skulle göra det möjligt för teamet att prestera på topp med maximal flexibilitet?
- Finns det tillfällen då det är viktigt att alla i teamet samlas fysiskt (t.ex. i samband med nya projekt, projekt med nära sammanflätade uppgifter, brainstorming eller kreativt arbete, eller för att kommunicera viktig information eller kunskap)?

Snabbguide för chefer: Utveckla teamöverenskommelser (fortsättning)

4

Ta dig tid till personliga samtal med anställda

En viktig uppgift som chef är att stötta teammedlemmarna så att de kan prestera sitt yttersta i en hybridmiljö som är utformad efter deras behov. Det finns många faktorer att ta hänsyn till när viktiga beslut ska fattas, såsom andras hälsa och säkerhet, personliga omständigheter, produktivitet och att teamet har rätt förutsättningar för att göra ett bra jobb. Mer information hittar du i [din organisations riktlinjer för personliga konversationer och ytterligare vägledning om medarbetare](#).

5

Bygg upp teamet runt teamöverenskommelser

Främja samordning och samverkan genom att tillsammans med teamet utarbeta egna principer och riktlinjer. Mer vägledning finns i [din organisations riktlinjer för upprättande av teamöverenskommelser](#). När du har formulerat kontexten för teamet är nästa steg att identifiera de arbetsstilar som gör att teamet kan prestera optimalt. Prata med teamet om vilka överenskommelser de skulle behöva för att få klarhet i hur ett bra samarbete kan se ut. Några exempel är:

- **Tillgänglighet** – Måste teamet finnas tillgängligt särskilda tider på dagen, antingen på plats eller virtuellt (t.ex. enas om bestämda tider, svarstider för e-post eller frågor)?
- **Närvaro** – Vid vilka viktiga event måste teammedlemmar närvara, på plats eller virtuellt (t.ex. dagliga snabbmöten eller veckovisa teammöten)?
- **Förväntningar på personlig närvaro** – Var tydlig med när teamet förväntas närvara fysiskt för att nå affärs mål (t.ex. teambuilding-dagar varje kvartal, kick-offs och liknande aktiviteter).
- **Teamvanor** – Vilka dagliga rutiner vill teamet införa för att bli så effektivt som möjligt i en hybridmiljö (t.ex. 55-minuters möten så att arbetsdagen får naturliga pauser, att vara tydlig med egna, och respektera andras, kommunikationspreferenser, t.ex. e-post, samtal eller chatt)?

Utöver teamworkshoppen finns mer hjälp i [din organisations riktlinjer för effektiva teammöten](#).

6

Dokumentera och dela teamöverenskommelser

Dokumentera vad som diskuterades och beslutades under workshoppen om teamöverenskommelser. Följsamhet till och respekt för teamöverenskommelserna är fundamentalt. Uppmuntra därför till feedback eller förslag om det var något som var oklart eller som inte framkom under själva workshoppen. Ställ dem sedan mot organisationens riktlinjer och diskutera dem med din chef så att eventuella konflikter kan undvikas. När feedbacken har integrerats låter du kollegor, teammedlemmar och andra intressenter ta del av dem.

7

Följ upp regelbundet

Kom överens med teamet om hur, när och hur ofta ni ska följa upp hur teamöverenskommelserna fungerar. Bestäm hur önskemål om ändringar ska göras så att överenskommelserna förblir flexibla och responsiva, och efterlevs av teamet.

Resurser

- Information om vår organisations policyer och rutiner gällande COVID-19 finns i [din organisations riktlinjer](#).
- Mer information om vår organisations lösningar för flexibelt hybridarbete finns i [din organisations riktlinjer](#).
- Allmänna råd, tips och resurser för arbete hemifrån under COVID-19 finns i [din organisations riktlinjer](#).
- Skicka dina teamöverenskommelser till oss! Skicka dem med e-post till [\[e-postadress\]](#). Vi anonymiserar data innan vi delar dem med en bredare publik.