

# Checklista för ledarskap i en onlinemiljö:

- Säkerställ att alla medarbetare har rätt teknisk/digital utrustning** - det är av stor vikt att alla har rätt grundläggande förutsättningar för att arbeta digitalt på ett smidigt sätt.
- Upprätthåll både den formella och informella kontakten som naturligt finns när man är fysiskt på arbetsplatsen** - se till att ha individuell social kontakt med alla i ditt team genom regelbundna digitala möten eller telefonsamtal, men även regelbundna informella sociala aktiviteter såsom fikamöten. Det digitala ledarskapet sätter ännu större krav på en chef att agera spindeln i nätet – att vara kontaktskapande, sätta rutiner och återkoppla kontinuerligt.
- Var extra uppmärksam på hur dina anställda mår** - på distans måste chefen vara mycket mer uppmärksam på kollegornas psykiska hälsa och behov, då det är svårare att fånga upp signaler om hur någon mår.
- Håll upp motivationen genom att ge en känsla av sammanhang och tillhörighet** - en risk som uppstår då man jobbar på distans är att individer tappar sin känsla av sammanhang och tillhörighet, vilket kan ha en negativ effekt på arbetsmotivationen. Sätt till exempel upp gemensamma mål utifrån företagets vision som alla känner till och är delaktiga i.
- Sätt tydliga förväntningar på tillgänglighet och arbetstider genom gemensamma spelregler** - var extra tydlig med att man inte förväntas arbeta mer bara för att man jobbar hemifrån. Ett problem som distansarbete kan leda till är att den anställde själv skapar förväntningar som inte finns, till exempel att man måste vara tillgänglig på mail och telefon även på kvällar och helger.
- Fortsätt bygga er organisationskultur och den sociala gemenskapen även online** – men trots att chefen ska vara drivande i detta, måste alla ta sitt ansvar och vara med och bygga den! Var tydlig med detta och uttala dina förväntningar.

# Checklista för inkluderande möten:

- Gå igenom deltagarlistan med kritiska ögon** - har du personer som representerar både normativa och icke-normativa perspektiv? Olika perspektiv representerade på möten leder bland annat till en högre grad av innovation och mer långsiktiga beslut.
- Skicka ut dagordningen och eventuella förberedelser som krävs i förväg** så att förutsättningarna är tydliga.
- Hälsa på varje mötesdeltagare så att alla känner sig välkomna** - detta kan vara extra lätt att glömma i virtuella mötesrum – tänk på att bete dig som du skulle göra i ett fysiskt möte och hälsa på varje person när de ansluter.
- Medla och underlätta** - håll reda på vem som pratar och vem som inte gör det. Uppvisa nolltolerans för avbrott och se till att en eller några få personer inte "dominerar" mötet. Kör till exempel "skärmrundor" där alla har möjlighet att lyfta sin åsikt (alternativt dela upp teamet i mindre grupper för diskussioner om tekniken tillåter), eller använd chatten för att fånga upp reflektioner på ett mer avslappnat sätt
- Förbli engagerad i konversationen från början till slut oavsett vem som pratar** - visa alla likvärdig respekt och uppmuntra alla till att uttrycka sin åsikt.
- Följ upp efter mötet** - tacka deltagarna och be om deras feedback.

Källor: Harvard Business Review, <https://hbr.org/2019/09/to-build-an-inclusive-culture-start-with-inclusive-meetings>  
Högskolan i Gävle, <https://www.forskning.se/2020/04/24/chefens-stod-avgorande-vid-distansarbete/>