



Kontrolpunkter

Med fokus på trivsel og resultater ved distancearbejde

1. Klare aftaler er afgørende for, at medarbejderen kan udføre opgaven professionelt.
 2. Distancearbejde kan kun udføres på grundlag af tillid - tillid kan bygges op på baggrund af KLOG kontrol
 3. Arbejdsgiver bør opstille kontrolpunkter i dialog med medarbejder.
 4. Aftaler og opgaver bør være tydelige - gerne på skrift.
 5. Resultatmængde kan indgå som et kontrolpunkt.
 6. Klare aftaler om opfølgingsansvar - og på hvilken måde leder ønsker denne - formelt og uformelt.
 7. Hvilken arbejds mængde skal udføres.
 8. Hvilken tid skal udfaktureres - ex. xx% af arbejdstiden.
 9. I hvilket tidsrum forventes medarbejderen at kunne træffes/stå til rådighed.
 10. Kalendersystemer og databaser kan benyttes som nogle af kontrolredskaberne.
 11. Det bør være afklaret på hvilken måde spildtid bogføres.
 12. Redskaber som Stressbarometeret kan indgå som et kontrolredskab for at sikre, at opgaven svarer til medarbejderens ressourcer.
 13. Der bør løbende laves backup af alt arbejdsrelateret materiale, så lederen kan kontrollere processen hvis nødvendigt - og eventuelt rekonstruere.
-