

# NPF i arbetslivet

## Exempel på generella åtgärder och universell utformning

### Struktur, förutsägbarhet & tydliggörande pedagogik

- Säkerställ att alla uppgifter besvaras:
  - Vad ska göras?
  - Hur ska det göras?
  - När ska det göras?
  - Var ska det göras?
  - Med vem?
  - Hur länge ska det pågå?
  - Varför gör vi detta?
  - Vad händer sen?
- Definiera alltid startpunkt (första steg) och slutpunkt (klart-kriterier)
- Inför visuella arbetsflöden (tavlor, checklistor, dashboards)
- Standardisera arbetsprocesser (steg 1–2–3)
- Använd checklistor som norm – inte undantag
- Inför “nu–nästa–sen”-struktur
- Skapa förutsägbara veckostrukturer
- Tydlig start- och avslutsrutin för arbetsdag
- Inför delmål i alla större uppgifter
- Arbeta med tidslinjer och milstolpar
- Minimera oplanerade förändringar
- Kommunicera förändringar i god tid
- Skapa enhetlig struktur i alla digitala system
- Samla information på ett ställe (undvik splittring)
- Inför standardiserade planeringsmöten
- Visualisera prioriteringar dagligen
- Säkerställ att alla vet:
  - vad som är viktigast
  - vad som kan vänta
- Inför automatiska påminnelser
- Arbeta med tidsblock/sprintar
- Skapa tydliga överlämningsrutiner
- Inför check-in / check-out (start/slut på arbete)

### Roller, ansvar, mandat & prioritering

- Skriftlig rollbeskrivning för alla roller
- Lista över arbetsuppgifter per roll
- Tydlig avgränsning: vad ingår inte
- En uppgift = en ansvarig
- En primär chef per person
- Undvik motstridiga instruktioner
- Definiera beslutsmandat tydligt
- Tydlig eskaleringsväg
- Klargör beroenden mellan roller
- Tydlig arbetsfördelning i team
- Inför prioriteringsordning (1–2–3)
- Definiera vad som gäller vid tidspress
- Begränsa antal parallella uppgifter
- Tydliggör kvalitet vs tempo
- Ge exempel på “good enough”
- Uppdatera prioriteringar kontinuerligt
- Dokumentera förändringar i ansvar
- Undvik “allt är viktigt”
- Prioritera aktivt bort uppgifter
- Ge rekommenderad startpunkt i uppgifter
- Begränsa antal valmöjligheter
- Säkerställ samsyn mellan chefer
- Inför tydlig struktur i projekttroller
- Tydlig ansvarsfördelning vid frånvaro

### Kognitiv, sensorisk & digital arbetsmiljö

- Tillgång till tyst arbetsmiljö
- Möjlighet att arbeta ostört
- Brusreducerande hörlurar som standarderbjudande
- Zonindelning av arbetsplats:
  - fokuszon
  - samarbetszon
- Justerbar belysning
- Undvik flimrande ljus
- Minimera bakgrundsljud
- Skärma av visuella intryck
- Rensa visuellt stök
- Strukturera digitala mappar tydligt
- Inför standard för filnamn
- Begränsa aviseringar/notiser
- Inför “stör ej”-princip

- Planerade tider för frågor
- Minimera multitasking
- En uppgift i taget som norm
- Planerade fokusplass
- Återhämtning mellan uppgifter
- Återhämtning mellan möten
- Tillgång till lugnt pausutrymme
- Möjlighet till rörelsepauser
- Möjlighet att variera arbetsställning
- Anpassa mötestäthet
- Möjlighet till distansarbete
- Matcha uppgifter med energinivåer
- Tillåt individuellt arbetstempo inom ramar

## Kommunikation & informationsdesign

- All viktig information ska vara:
  - konkret
  - tydlig
  - strukturerad
- Använd enkelt och rakt språk
- Undvik ironi, antydningar och underförstådd info
- Skicka agenda före möten
- Skicka material i förväg
- Ha tydlig mötesstruktur
- Avsluta möten med:
  - beslut
  - ansvar
  - nästa steg
- Dokumentera alltid beslut skriftligt
- Strukturera mejl i punktform
- Begränsa textmängd
- Använd visuella stöd (bilder, listor)
- Förklara facktermer
- Anpassa språk efter mottagare
- En kanal per typ av information
- Undvik parallella informationsflöden
- Upprepa viktig information
- Sammanfatta längre information
- Checka förståelse aktivt
- Ge tid för eftertanke
- Undvik spontana svarskrav
- Tydlig feedback:
  - vad fungerar
  - vad ska ändras
- Separera sak och person
- Ge steg-för-steg-feedback
- Tydlig struktur i chatt/Teams

## Ledarskap, HR & organisation

- Schemalagda avstämningar (inte ad hoc)
- Tydliga rutiner för uppföljning
- Aktiv hjälp med planering vid behov
- Säkerställ att information är lätt att hitta
- Inför riktlinjer för NPF och arbetsanpassning
- Utbilda chefer i NPF och bemötande
- Arbeta systematiskt med arbetsmiljö
- Normalisera anpassningar Följ upp arbetsbelastning regelbundet
- Ställ alltid frågan: "Vad behöver du?"
- Anpassa introduktion:
  - tempo
  - innehåll
- Ge längre upplärningstid vid behov
- Utse mentor/handledare
- Skapa strukturer för stöd i vardagen
- Säkerställ kontinuitet (undvik byten av kontaktperson)
- Följ upp anpassningar löpande
- Samordna mellan chefer
- Skapa tydliga interna riktlinjer
- Integrera NPF i arbetsmiljöarbetet
- Mät och följ upp inkludering

## Arbetskultur & psykologisk trygghet

- Skapa klimat där frågor är tillåtna
- Normalisera behov av tydlighet
- Tillåt att säga "jag förstår inte"
- Tillåt att säga "jag behöver paus"
- Nolltolerans mot nedsättande jargong
- Arbeta aktivt mot stigma
- Fokusera på styrkor
- Synliggör framsteg
- Tillåt olika arbetssätt
- Fokusera på resultat – inte metod
- Acceptera varierande dagsform
- Tillåt flex i energi och tempo
- Uppmuntra öppen dialog
- Skapa trygghet i att be om stöd
- Inkludera alla i aktiviteter (eller gör dem valbara)
- Säkerställ tillgängliga konferenser/aktiviteter
- Sprid kunskap i organisationen
- Uppmuntra kollegial förståelse