

03

Дигитално благополучие и стрес на работното място

- 3.1 Предизвикателството „Чисто бюро“
- 3.2 Следобедни сесии за грижа и осъзнатост
- 3.3 Виртуален обяд на екипа/кафе пауза

Упражнение 3.1

Предизвикателството „Чисто бюро“

Вид дейност:
Групова /
индивидуална

ОПИСАНИЕ

Тази дейност има за цел да насърчи цифровото благополучие и да намали стреса, свързан с работата, като насърчи служителите, работещи дистанционно, да поддържат чисто работното си пространство. Участниците ще качват снимки или кратки видеоклипове на своите организирани бюра в онлайн канал или формуляр. Дейността има за цел да демонстрира корелацията между чистото работно пространство и по-високия фокус, подчертавайки цялостния ѝ принос за едно по-балансирано и леко преживяване пред екрана.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛАТИ

След като завършат тази дейност, обучаемите ще постигнат следните резултати от ученето:

- Ще разберат колко е важно да поддържат чисто работно място, за да се съсредоточат по-добре и да намалят стреса.
- Ще положат основа за създаване на навици за редовна организация на бюрото.
- Ще са работили с колеги в забавна, намаляваща стреса среда.
- Ще открият цифрови платформи за споделяне на напредъка и насърчаване на общността на благосъстоянието.

НЕОБХОДИМИ МАТЕРИАЛИ

- Онлайн курс PROSPER
- Бюро / работно място
- Камера за правене на снимки/запис на видеоклипове
- Избран онлайн форум за качване на съдържание. Добър вариант може да бъде Google Forms
- Цифрови карти за подаръци за награди (или алтернативно избрана награда).

ВРЕМЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Около 1 час.

Ежедневни тренировки: 5/10 минути дневно или седмично (в зависимост от това колко често искате да го правите!) за поддръждане на бюрото и качване на съдържание.

Предизвикателството „Чисто бюро“

Теоретична основа

Модул 2, Раздел 1 от онлайн курса PROSPER:
<https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>

Поддържането на чисто и подредено работно място може да повлияе положително на психическото състояние, да намали стреса и да повиши производителността. Тази идея се подкрепя от различни психологически и организационни проучвания, които показват, че подредбата на околната среда играе решаваща роля за формирането на психическото състояние на човека, особено при работа от разстояние.

Подготовка

Създайте онлайн канал или форум, в който участниците ще качват съдържание.

Създайте насоки, които подчертават какво означава "чисто бюро".

Определете честотата на качване (може да бъде ежедневно, седмично или дори месечно!). След това вземете решение за наградите.

Накрая обявете предизвикателството пред служителите си и им дайте инструкции как да участват.

Обучителят трябва да е запознат с Модул 2, Части 1, 2, 3 и 4 от онлайн курса на PROSPER, тъй като тази дейност се нуждае от цялостното разбиране на модула:

- <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-4-on-the-spot-interventions/>

Въведение

Представете играта по време на среща на екипа или чрез групов имейл. Обяснете целта, насоките и наградите. Насърчете всички да участват, за да подобрят цифровото и психичното си благополучие.

Описание на дейността

Теоретично въведение за това как да се измери чувството за принадлежност и приобщаване в хибридната работна среда.

Стъпка 1: Разбиране на значението

Обсъдете с участниците защо чистото работно място е от съществено значение за по-доброто фокусиране и намаляване на стреса. Помолете участниците да изброят или да нарисуват символи за основните фактори, които според тях допринасят за спокойния и фокусиран работен процес, и намаляване на стреса. Те могат да бъдат събрани виртуално или записани в общ документ.

Стъпка 2: Стратегии за организиране на бюрото

Разделете участниците на малки групи. На всяка група се възлага задачата да измисли различни методи за поддържане на спретнатост и организация на бюрото. Стратегиите могат да категоризират спрямо физическия или цифровия хаос (на бюрото/десктоп-а) и на честотата на почистване (напр. ежедневно, седмично). Всяка група трябва да предложи и какви награди биха могли да стимулират поддържането на тези навици.

Стъпка 3: Представяне на стратегията

След това групите ще представят пред по-големия екип своите стратегии за организиране на бюрото, като опишат методите и наградите, които са избрали. Препоръчително е презентациите да бъдат до 5 минути.

Стъпка 4: Гласуване за най-добрите практики

След представянето на всички групи участниците могат да гласуват кои методи и награди смятат за най-ефективни или привлекателни. Стратегиите, събрани най-много гласове, ще бъдат приети за предизвикателството.

Предизвикателството „Чисто бюро“

Описание на дейността (продължение)

Стъпка 5: Създаване на насоки за подаване

Участниците колективно определят правилата за изпращане на снимки или видеоклипове на техните бюра. Те могат да включват аспекти като това от какъв ъгъл трябва да се правят снимките или какви са минималните изисквания, за да се счита едно бюро за "чисто". Това включва, разбира се, и организацията на цифровото пространство!

Стъпка 6: Стартиране на предизвикателството

След като бъдат изготвени насоки и стратегии, се дава старт на предизвикателството. Участниците ще започнат да прилагат избраните методи и ще качват снимки или видеоклипове на организацията на своите бюра в определения онлайн канал или формуляр.

Стъпка 7: Преглед и награди

В края на всяка седмица (или друг уговорен времеви период) ще се прави обобщение, за да се покажат най-чистите и подобрени работни пространства. Участниците могат също така да споделят съвети или трикове, които са намерили за полезни. Награди (напр. дигитални подаръчни карти) ще се дават въз основа на участието или други избрани критерии.

Стъпка 8: Отразяване на края на предизвикателството

След приключване на предизвикателството съберете участниците, за да обсъдите цялостното преживяване. Попитайте ги какво са научили, какви навици смятат, че ще запазят, и как предизвикателството може да бъде подобро.

Дебриф / Анализ на резултатите

Споделяйте успехите на предизвикателството периодично или при приключване на предизвикателството. Подчертайте забележителни чисти бюра, направени подобрения или съвети и трикове, научени по време на предизвикателството.

Адаптиране на упражнението към онлайн среда

Дейността е естествено подходяща и за онлайн участие. Ако е необходимо, могат да се организират периодични видеоразговори, в които участниците да покажат своите бюра и да обсъдят заедно ползите, които са забелязали от поддържането на по-чисто работно пространство.

Упражнение 3.2

Следобедни сесии за грижа и осъзнатост

Вид дейност:

Групова/
Присъствена/
Онлайн

ОПИСАНИЕ

Тази дейност включва ежедневни 15-минутни сесии по медитация и основни йога упражнения, насочени към служителите, работещи и в офиса, и дистанционно. Началото на всяка сесия се отбелязва със специфичен звуков сигнал, избран предварително, и следва да бъде водена от участващ служител или видео. Целта е да се предостави структурирана възможност на отдалечените служители да си починат от екраните и да се включат в дейности, които насърчават психичното и физическото здраве.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

След като завършат тази дейност, обучаемите ще постигнат следните резултати от ученето:

- Разработени на техники на осъзнатост за управление на стреса.
- Повишени фокус и концентрация.
- Насърчено по-добро физическо здраве чрез основни упражнения за разтягане и йога.
- Насърчена култура на благополучие сред служителите, работещи дистанционно.

НЕОБХОДИМИ МАТЕРИАЛИ

- Онлайн курс PROSPER
- Килимчета за йога (ако сте на място)
- Zoom или подобен софтуер за видеоконференции
- Предварително подбрани видеоклипове за медитация и йога или служител, който желае да ги води
- Софтуер за сигнализиране, който напомня на служителите да се включат в сесията.

ВРЕМЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

~ 15 минути на сеанс, за предпочитане всеки ден по обяд.

Следобедни сесии за грижа и осъзнатост

Теоретична основа

Модул 2 от онлайн курса PROSPER:

- <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-4-on-the-spot-interventions/>

Проучванията показват, че редовните почивки по време на работа и пред екрана могат да намалят стреса, да повишат производителността и да предотвратят негативните последици от времето, прекарано пред екрана, например пристрастяването към цифровите технологии, тревожността и депресията.

След като завършат Модул 2, мениджърите ще разберат значението на редовните почивки за намаляване на стреса и повишаване на производителността. Те ще видят ползата от добавянето на йога или медитативни сесии в средата на деня за своите служители. Тези сесии могат да повишат щастието и концентрацията им, което е от полза за целия бизнес.

Подготовка

Изберете или създайте видео материали за медитация и йога. Напомняйте редовно за инициативата и как да участват в нея.

Обучителят трябва да е запознат с Модул 2, Части 1, 2, 3 и 4 от онлайн курса на PROSPER, тъй като тази дейност се нуждае от цялостното разбиране на модула.

Въведение

В началото на всяка сесия отделете минута, за да напомните на участниците за значението на цифровото благосъстояние и за това какво ще включва сесията. Насърчете служителите да оставят настрана всички други задачи и да се посветят изцяло на сесията.

Описание на дейността

Теоретично въведение за това как да се измери чувството за принадлежност и приобщаване в хибридна работна среда.

Сесията започва с едноминутно указание да бъдат оставени настрана всички разсейващи фактори, като мобилни телефони и текуща работа.

Първият сегмент е 7-минутна водена медитация. Участниците ще бъдат преведени през дихателни упражнения, които ще им помогнат да се отпуснат и да се освободят от напрежението. Това може да се случи или с предварително избран видеоклип, или от служител, владеещ техники за медитация. Целта е фокусът на всички да се насочи към настоящия момент, като им се помогне да се откъснат от умората и стреса на работното място.

Вторият сегмент се състои от 7 минути йога разтягания и пози, насочени към облекчаване на мускулното напрежение и насърчаване на физическото благополучие. Това може да включва основни пози като планинско плато, куче, гледащо надолу и навеждането напред в седнало положение. Отново, тези дейности могат да бъдат водени от видео с инструкции или от служител с опит в йога.

Между двата сегмента ще има едноминутно **преходно време** за промяна на позицията, пиене на вода или просто да дълбокото дишане. Това служи като буфер между тихия, спокоен характер на медитацията към по-активните йога разтягания.

Сесията **завършва с кратко закриване**, при което участниците се насочват да поемат дълбоко въздух и бавно да отворят очите си, ако са ги затворили по време на медитацията, готови да се включат отново в работата си по-ефективно и осъзнателно.

Дебрифинг / Анализ на резултатите

След приключване на дейността отделете малко време, за да отбележите положените усилия и да насърчите участниците да продължат да прилагат тези здравословни навици и отвъд тази сесия. Напомнете им, че малките, последователни действия са от голямо значение за тяхното благосъстояние.

Адаптиране на упражнението към онлайн среда

Ако обучението се провежда онлайн, не забравяйте предварително да предоставите на участниците линкове към необходимите видеоклипове. Насърчавайте използването на виртуални фонове, които предизвикват спокойствие.

Упражнение 3.3

Виртуален обяд на екипа/кафе пауза

Вид активност:
Онлайн

ОПИСАНИЕ

Това е редовно планирано онлайн събиране, на което членовете на екипа споделят храна или чаша кафе онлайн. Целта е да се осигури място, където служителите да общуват, да се отпуснат и да насърчат чувството си за принадлежност, като по този начин допринесат за подобряване на благосъстоянието и сплотеността на екипа.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

След приключване на тази дейност учащите ще постигнат следните резултати от ученето:

- Укрепване на взаимоотношенията в екипа.
- Повишаване на морала и удовлетвореността от работата на служителите.
- Осигуряване на психическа почивка от работата, подпомагайки управлението на стреса.

НЕОБХОДИМИ МАТЕРИАЛИ

- Онлайн курс PROSPER
- Софтуер за видеоконференции (напр. Zoom, Microsoft Teams)
- По избор: Предварително избрани теми или въпроси за разчупване на леда.

ВРЕМЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Между 30 и 60 мин.

Виртуален обяд на екипа/кафе пауза

Теоретична основа

Модул 2 от онлайн курса PROSPER:

<https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>

Модулът учи участниците как да оценяват благосъстоянието на служителите и да се справят със стреса, свързан с работата, в хибридна среда. Благодарение на тези знания ще стане ясно, че прилагането на техники за повишаване на осъзнатостта е от съществено значение за поддържане на служителите щастливи, продуктивни и с по-малка вероятност да стигнат до прегаряне.

Подготовка

Насрочете събитието във време, подходящо за всички членове на екипа.

Изпратете покана от календара с линка за срещата.

По избор: Подгответе списък с теми или въпроси за започване на разговор

Въведение

Започнете срещата, като приветствате всички и очертаете целта на виртуалното събиране. Обяснете, че това не е официално събитие всеки може да се отпусне да общува.

Описание на дейността

Членовете на екипа се присъединяват към видео разговора в уговореното време по време на хранене или пиене на кафе.

По избор: Водещият може да започне разговора, като използва предварително избраните теми или въпроси за разчупване на леда.

Дайте възможност за свободен разговор, като гарантирате, че всеки има възможност да се изкаже.

Дебриф / Анализ на резултатите

Накрая благодарете на всички за участието и поискайте обратна връзка или предложения за бъдещи сесии. Споменете датата и часа на следващата виртуална среща.

Адаптиране на упражнението към онлайн среда

Използвайте стаи за групова работа за по-големите екипи, за да осигурите възможност на всеки да се изкаже.

Ако членовете на екипа се намират в различни часови зони, помислете за запис на кратки видеосъобщения, които могат да бъдат споделяни и гледани в удобно време.

Използвайте интерактивни функции като анкети или емотикони, с които да поддържате разговора жив.