

03

Digital trivsel og arbejdsrelateret stress

3.1 Clean Desk-udfordringen

3.2 Mindfulness-sessioner midt på dagen

3.3 Frokost/kaffetid for det virtuelle team

Øvelse 3.1

Udfordringen med det rene skrivebord

Aktivitetstype:
**Gruppe/
individuel**

BESKRIVELSE

Clean Desk Challenge er designet til at fremme digital trivsel og mindske arbejdsrelateret stress ved at opfordre fjernansatte til at holde orden på deres arbejdsplads. Deltagerne skal uploade billeder eller korte videoklip af deres organiserede skriveborde til en onlinekanal eller -formular. Aktiviteten har til formål at etablere forbindelsen mellem et rent arbejdsområde, højere fokus og færre forstyrrelser, hvilket bidrager til den overordnede digitale livsbalance.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil deltagerne opnå følgende læringsresultater:

- Forstå vigtigheden af at holde et rent arbejdsområde for at forbedre fokus og reducere stress.
- Udvikl vaner for regelmæssig organisering af skrivebordet.
- Samarbejd med kolleger i et sjovt, stressreducerende miljø.
- Brug af digitale platforme til at dele fremskridt og fremme et fællesskab om trivsel.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Et skrivebord eller en arbejdsplads
- Kamera til at tage billeder/optage videoklip
- Et udvalgt onlineforum til upload af indhold. En god mulighed kunne være Google Forms
- Digitale gavekort til belønninger (eller en alternativ valgt belønning)

PÅKRÆVET TID

Indledende opsætningstid: 1 time

Løbende: 5/10 minutter dagligt eller ugentligt (afhængigt af hvor ofte du vil gøre det!) til oprydning på skrivebordet og upload af indhold.

Udfordringen med det rene skrivebord

Teoretisk baggrund

Modul 2, enhed 1 i PROSPER-onlinekurset:

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

Et rent arbejdsområde kan have en positiv indvirkning på det mentale velbefindende, reducere stress og øge produktiviteten. Denne idé understøttes af forskellige psykologiske og organisatoriske undersøgelser, der viser, at miljøfaktorer spiller en afgørende rolle for ens mentale tilstand, især når man arbejder på afstand.

Forberedelse

Opret en onlinekanal eller et forum, hvor deltagerne kan uploade indhold.

Lav retningslinjer, der forklarer, hvad der er et "rent skrivebord".

Beslut, hvor ofte der skal uploades (det kan være dagligt, ugentligt eller endda månedligt!).

Beslut dig derefter for belønninger. Til sidst annoncerer du udfordringen for dine medarbejdere og giver dem instruktioner om, hvordan de skal deltage.

Underviseren bør have kendskab til modul 2, enhed 1, 2, 3 og 4 i PROSPER-onlinekurset, da denne aktivitet kræver en overordnet forståelse af modulet:

- <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/>

Introduktion

Introducer Clean Desk Challenge på et teammøde eller via en gruppemailed. Forklar formålet, retningslinjerne og belønningerne. Opfordr alle til at deltage af hensyn til både deres digitale og mentale velbefindende.

Beskrivelse af aktivitet

Teoretisk intro om, hvordan man måler følelsen af at høre til og være inkluderet i et hybrid arbejdsmiljø.

Trin 1: Forstå vigtigheden

Diskuter med deltagerne, hvorfor et rent arbejdsområde er afgørende for bedre fokus og mindre stress. Bed deltagerne om at liste eller tegne symboler for de vigtigste faktorer, som de mener bidrager til et afbalanceret digitalt liv og mindre stress. Disse kan indsamles virtuelt eller skrives på et fælles dokument.

Trin 2: Strategier for organisering af skrivebordet

Del deltagerne op i små grupper. Hver gruppe får til opgave at finde på forskellige metoder til at holde skrivebordet rent og organiseret. Strategierne kan være baseret på typer af rod (f.eks. papirrod, digitalt rod) eller baseret på hyppighed (f.eks. daglig eller ugentlig rengøring). Hver gruppe skal også foreslå, hvilke belønninger der kan hjælpe med at fastholde disse vaner.

Trin 3: Præsentation af strategien

Grupperne præsenterer derefter deres strategier for skrivebordsorganisering for det større team og beskriver de metoder og belønninger, de har valgt. Hver præsentation kan vare op til 5 minutter.

Trin 4: Afstemning om bedste praksis

Når alle grupper har præsenteret, kan deltagerne stemme om, hvilke metoder og belønninger de finder mest effektive eller tiltalende. De strategier, der får flest stemmer, bliver valgt til udfordringen.

Udfordringen med det rene skrivebord

Beskrivelse af aktivitet

Trin 5: Udarbejdelse af retningslinjer for indsendelse

Deltagerne beslutter i fællesskab reglerne for indsendelse af fotos eller videoklip af deres rene skriveborde. Det kan f.eks. være, hvilke vinkler billederne skal tages fra, eller hvad minimumskravene er for, at et skrivebord kan betragtes som "rent".

Trin 6: Start udfordringen

Når retningslinjer og strategier er på plads, går Clean Desk Challenge i gang. Deltagerne begynder at implementere de valgte metoder og uploader billeder eller videoklip af deres rene skriveborde til den udpegede onlinekanal eller -formular.

Trin 7: Ugentlig opsamling og belønning

I slutningen af hver uge vil der blive lavet en oversigt over de reneste og mest forbedrede arbejdsområder. Deltagerne kan også dele tips eller tricks, som de har fundet nyttige. Belønninger som digitale gavekort vil blive givet baseret på deltagelse eller andre besluttede kriterier.

Trin 8: Refleksion efter endt udfordring

Når udfordringen er afsluttet, skal du samle deltagerne for at diskutere den samlede oplevelse. Spørg dem, hvad de har lært, hvilke vaner de tror, de vil fortsætte med, og hvordan udfordringen kan forbedres til fremtidige iterationer.

Debriefing

Del udfordringens succeser i slutningen af hver uge eller ved afslutningen af udfordringen. Fremhæv bemærkelsesværdige rene skriveborde, forbedringer eller tips og tricks, som du har lært i løbet af udfordringen.

Tilpasning til online-tilstand

Aktiviteten egner sig naturligt til online-deltagelse. Hvis det er nødvendigt, kan der arrangeres regelmæssige videoopkald, hvor deltagerne kan vise deres rene skriveborde og sammen diskutere de fordele, de har oplevet ved at have et renere arbejdsområde.

Øvelse 3.2

Mindfulness-sessioner midt på dagen

Aktivitetstype:
Velegnet til gruppe/ansigt til ansigt/online-indstillinger

BESKRIVELSE

Denne aktivitet omfatter daglige 15-minutters sessioner med meditation og grundlæggende yogaøvelser rettet mod fjernansatte og dem, der er til stede på kontoret. Hver session udløses af en alarm og er designet til at blive ledet af enten en deltagende medarbejder eller en forudvalgt video. Målet er at give fjernarbejderne en struktureret mulighed for at tage en pause fra skærmene og deltage i aktiviteter, der fremmer den mentale og fysiske sundhed.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil deltagerne opnå følgende læringsresultater:

- Udvikle mindfulness-teknikker til stresshåndtering.
- Forbedrer fokus og koncentration.
- Fremme bedre fysisk sundhed gennem grundlæggende strækøvelser og yoga.
- Fremme en kultur med trivsel blandt fjernansatte.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Yogamåtter (hvis du er til stede)
- Zoom eller lignende videokonferencesoftware
- Forudvalgte meditations- og yogavideoer eller en villig medarbejder til at lede
- Advarselssoftware til at minde medarbejderne om at deltage i sessionen

PÅKRÆVET TID

15 minutter pr. session, helst dagligt ved middagstid.

Mindfulness-sessioner midt på dagen

Teoretisk baggrund

Modul 2 i PROSPER-onlinekurset:

- <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-settings-module-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/>

Undersøgelser har vist, at regelmæssige pauser fra arbejde og skærmtid kan reducere stress, øge produktiviteten og forhindre de negative virkninger af langvarig skærmb brug, såsom digital afhængighed, angst og depression. Efter at have gennemført modul 2 vil ledere forstå vigtigheden af regelmæssige pauser for at reducere stress og øge produktiviteten. De vil se værdien i at tilføje mindfulness-sessioner midt på dagen for online-medarbejdere. Disse sessioner kan gøre medarbejderne gladere og mere fokuserede, hvilket er til gavn for hele virksomheden.

Forberedelse

Vælg eller opret meditations- og yogavideomateriale. Planlæg regelmæssige påmindelser. Informer teammedlemmerne om initiativet, og hvordan de kan deltage. Underviseren bør have kendskab til modul 2, enhed 1, 2, 3 og 4 i PROSPER-onlinekurset, da denne aktivitet kræver en overordnet forståelse af modulet.

Introduktion

I begyndelsen af hver session skal du bruge et minut på at minde deltagerne om vigtigheden af digital trivsel, og hvad sessionen går ud på. Opfordr medarbejderne til at lægge alle andre opgaver til side og engagere sig fuldt ud i sessionen.

Beskrivelse af aktivitet

Teoretisk intro om, hvordan man måler følelsen af at høre til og være inkluderet i et hybrid arbejdsmiljø. Når alarmen går, samles deltagerne i et bestemt Zoom-rum eller, for dem, der sidder på et fysisk kontor, i et bestemt åbent rum. Sessionen begynder med et minuts orientering for at minde deltagerne om at lægge alle distraktioner til side, f.eks. mobiltelefoner og igangværende arbejde, og at engagere sig fuldt ud i sessionen. Den første del af sessionen består af 7 minutters guidet meditation.

Deltagerne ledes gennem åndedrætsøvelser for at hjælpe dem med at slappe af og give slip på eventuelle spændinger. Vejledningen kan komme fra enten en forudvalgt video eller en medarbejder, der er dygtig til meditationsteknikker. Målet er at bringe alles fokus ind i nuet og hjælpe dem med at frigøre sig fra arbejdsstress og skærmtæthed. Det andet segment består af 7 minutters yogastrækninger og -stillinger, der har til formål at lindre muskelspændinger og fremme fysisk velvære. Det kan være grundlæggende stillinger som bjergstillingen, den nedadgående hund og den siddende foroverbøjning. Igen kan disse aktiviteter ledes af enten en instruktionsvideo eller en medarbejder med yogaerfaring.

Mellem de to segmenter vil der være et minuts overgangstid. I denne periode kan deltagerne justere deres position, tage en slurk vand eller blot fortsætte med at trække vejret dybt. Det fungerer som en buffer, så overgangen fra meditationens stille og rolige natur til de mere aktive yogastræk bliver glidende. Sessionen afsluttes med en kort afrunding, hvor deltagerne guides til at tage dybe indåndinger og langsomt åbne øjnene, hvis de har haft dem lukket under meditationen, så de er klar til at genoptage deres arbejde mere effektivt og opmærksomt.

Debriefing

Efter aktiviteten kan du bruge et øjeblik på at anerkende indsatsen og opfordre deltagerne til at tage de sunde vaner med sig videre. Mind dem om, at små, konsekvente handlinger gør en stor forskel for deres velbefindende.

Tilpasning til online-tilstand

Hvis det foregår online, skal du sørge for at give deltagerne links til de nødvendige videoer og digitale rum på forhånd. Deltagerne kan også opfordres til at bruge virtuelle baggrunde, der fremkalder ro eller natur, for at forbedre oplevelsen yderligere.

Øvelse 3.3

Frokost/kaffetid for det virtuelle team

Aktivitetstype:
Velegnet til
online-miljøer

BESKRIVELSE

Dette er et regelmæssigt planlagt online-møde, hvor teammedlemmer deler et måltid eller en kop kaffe over et videoopkald. Målet er at give medarbejderne mulighed for at socialisere, slappe af og skabe en følelse af fællesskab og dermed bidrage til bedre trivsel og samhørighed i teamet.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil deltagerne opnå følgende læringsresultater:

- Styrke teamets relationer.
- Øge medarbejdernes moral og arbejdsglæde.
- Det giver en mental pause fra arbejdet og hjælper med at håndtere stress.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Software til videokonferencer (f.eks. Zoom, Microsoft Teams)
- Valgfrit: Forudvalgte emner eller isbryderspørgsmål

PÅKRÆVET TID

30 til 60 minutter

Frokost/kaffetid for det virtuelle team

Teoretisk baggrund

Modul 2 i PROSPER-onlinekurset:

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

Modulet uddanner dem i, hvordan man vurderer medarbejdernes trivsel og håndterer arbejdsrelateret stress i et hybridmiljø. Denne viden vil gøre det klart, at implementering af mindfulness-programmer er afgørende for at holde medarbejderne glade, produktive og mindre tilbøjelige til at lide af udbrændthed.

Forberedelse

Planlæg begivenheden på et tidspunkt, der passer alle teammedlemmer.

Send en kalenderinvitation med et link til videoopkaldet.

Det er valgfrit: Forbered en liste med emner eller spørgsmål til at starte en samtale.

Introduktion

Start mødet med at byde alle velkommen og skitsere formålet med den virtuelle sammenkomst. Forklar, at det er et afslappet sted, hvor alle kan slappe af og socialisere.

Beskrivelse af aktivitet

Teammedlemmerne deltager i videoopkaldet på det planlagte tidspunkt med deres måltid eller kaffe.

Det er valgfrit: Værten kan indlede en samtale ved hjælp af de forudvalgte emner eller isbryderspørgsmål.

Lad samtalen flyde frit og sørg for, at alle får en chance for at tale.

Debriefing

Mod slutningen takker du alle for at have deltaget og beder om feedback eller forslag til fremtidige sessioner. Nævn dato og tidspunkt for næste virtuelle møde.

Tilpasning til online-tilstand

Brug breakout-rom til større teams for at sikre, at alle får en chance for at tale.

Hvis teammedlemmerne befinder sig i forskellige tidszoner, kan du overveje at optage korte videobeskeder, som kan deles og ses på et passende tidspunkt.

Brug interaktive funktioner som afstemninger eller emojis til at holde samtalen livlig.