

# 03

## Digitales Wohlbefinden und arbeitsbedingter Stress

3.1 Die Clean-Desk-Herausforderung

3.2 Achtsamkeitssitzungen am Mittag

3.3 Virtuelles Team Mittagessen/Kaffeestunde



# Übung 3.1

## Die Clean Desk Challenge

Art der Aktivität:  
Gruppe/Einzel-  
person

### BESCHREIBUNG

Die Clean-Desk-Challenge soll das digitale Wohlbefinden fördern und arbeitsbedingten Stress verringern, indem sie Remote-Mitarbeiter:innen ermutigt, ihren Arbeitsplatz aufgeräumt zu halten. Die Teilnehmer:innen laden Bilder oder kurze Videoclips von ihren aufgeräumten Schreibtischen in einen Online-Kanal oder ein Formular hoch. Ziel der Aktion ist es, den Zusammenhang zwischen einem aufgeräumten Arbeitsplatz, höherer Konzentration und weniger Ablenkungen herzustellen und so zu einem ausgewogenen digitalen Leben beizutragen.

### LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden die folgenden Lernergebnisse erreichen:

- Verstehen Sie, wie wichtig ein sauberer Arbeitsplatz ist, um sich besser konzentrieren zu können und Stress abzubauen.
- Entwickeln Sie Gewohnheiten für eine regelmäßige Schreibtischorganisation.
- Engagieren Sie sich mit Kollegen in einer unterhaltsamen, stressreduzierenden Umgebung.
- Nutzung digitaler Plattformen zum Austausch von Fortschritten und zur Förderung einer Gemeinschaft des Wohlbefindens.

### FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Ein Schreibtisch oder Arbeitsbereich
- Kamera zum Aufnehmen von Fotos/Videoclips
- Ein ausgewähltes Online-Forum zum Hochladen von Inhalten. Eine gute Option könnte Google Forms sein
- Digitale Geschenkgutscheine für Belohnungen (oder eine alternative Belohnung nach Wahl)

### ERFORDERLICHE ZEIT

Vorbereitungszeit: 1 Stunde

Fortlaufend: 5/10 Minuten täglich oder wöchentlich (je nachdem, wie oft Sie es tun wollen!) für das Aufräumen des Schreibtisches und das Hochladen von Inhalten.

# Die Clean Desk Challenge

## Theoretischer Hintergrund

Modul 2, Einheit 1 des PROSPER-Online-Kurses:

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

Ein sauberer Arbeitsplatz kann sich positiv auf das psychische Wohlbefinden auswirken, Stress reduzieren und die Produktivität steigern. Dieser Gedanke wird durch verschiedene psychologische und organisatorische Studien gestützt, die zeigen, dass Umgebungsfaktoren eine entscheidende Rolle bei der Gestaltung des psychischen Zustands eines Menschen spielen, insbesondere bei der Fernarbeit.

## Vorbereitung

Richten Sie den Online-Kanal oder das Forum ein, in dem die Teilnehmer Inhalte hochladen werden.

Erstellen Sie Richtlinien, die erklären, was ein "sauberer Schreibtisch" ist.

Legen Sie die Häufigkeit der Uploads fest (täglich, wöchentlich oder sogar monatlich!).

Legen Sie dann die Belohnungen fest. Kündigen Sie die Herausforderung schließlich Ihren Mitarbeiter:innen an und geben Sie ihnen Anweisungen, wie sie teilnehmen können.

Der/die Trainer/in sollte mit Modul 2, Einheit 1, 2, 3 und 4 des PROSPER-Onlinekurses vertraut sein, da diese Aktivität das Gesamtverständnis des Moduls erfordert:

- <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/>

## Einführung

Stellen Sie die Clean Desk Challenge in einer Teamsitzung oder per Gruppen-E-Mail vor. Erläutern Sie den Zweck, die Richtlinien und die Belohnungen. Ermutigen Sie alle zur Teilnahme, um ihr digitales und geistiges Wohlbefinden zu fördern.

## Beschreibung der Tätigkeit

Theoretische Einführung über die Messung des

Zugehörigkeitsgefühls und der Inklusivität in einem hybriden Arbeitsumfeld.

## Schritt 1: Verstehen der Wichtigkeit

Diskutieren Sie mit den Teilnehmer:innen, warum ein sauberer Arbeitsplatz wichtig ist, um sich besser konzentrieren zu können und Stress zu reduzieren. Bitten Sie die Teilnehmer:innen, die wichtigsten Faktoren, die ihrer Meinung nach zu einem ausgeglichenen digitalen Leben und weniger Stress beitragen, aufzulisten oder Symbole zu zeichnen. Diese können virtuell gesammelt oder auf ein gemeinsames Dokument geschrieben werden.

## Schritt 2: Strategien zur Organisation des Schreibtisches

Teilen Sie die Teilnehmer:innen in kleine Gruppen ein. Jede Gruppe hat die Aufgabe, sich verschiedene Methoden auszudenken, um den Schreibtisch sauber und organisiert zu halten. Die Strategien können sich auf die Art der Unordnung (z. B. Papierunordnung, digitale Unordnung) oder auf die Häufigkeit (z. B. tägliche oder wöchentliche Reinigung) beziehen. Jede Gruppe sollte auch vorschlagen, welche Belohnungen helfen könnten, diese Gewohnheiten beizubehalten.

## Schritt 3: Präsentation der Strategie

Die Gruppen stellen dann ihre Strategien zur Organisation des Schreibtisches vor dem gesamten Team vor und beschreiben die von ihnen gewählten Methoden und Belohnungen. Jede Präsentation kann bis zu 5 Minuten dauern.

## Schritt 4: Abstimmung über bewährte Praktiken

Nachdem alle Gruppen ihre Strategien vorgestellt haben, können die Teilnehmer:innen darüber abstimmen, welche Methoden und Belohnungen sie am effektivsten oder attraktivsten finden. Die Strategien mit den meisten Stimmen werden für den Wettbewerb ausgewählt.

# Die Clean Desk Challenge

## Beschreibung der Tätigkeit

### Schritt 5: Erstellung von Einreichungsrichtlinien

Die Teilnehmer:innen legen gemeinsam die Regeln für die Einreichung von Fotos oder Videoclips ihrer sauberen Schreibtische fest. Dazu könnten Aspekte gehören, wie z. B. aus welchen Winkeln die Fotos aufgenommen werden sollten oder was die Mindestanforderungen sind, damit ein Schreibtisch als "sauber" gilt.

### Schritt 6: Starten Sie die Herausforderung

Sobald die Leitlinien und Strategien feststehen, wird die Clean Desk Challenge gestartet. Die Teilnehmer:innen beginnen mit der Umsetzung der gewählten Methoden und laden Bilder oder Videoclips ihrer sauberen Schreibtische in den dafür vorgesehenen Online-Kanal oder das Formular hoch.

### Schritt 7: Wöchentliche Zusammenfassung und Belohnungen

Am Ende jeder Woche werden die saubersten und am meisten verbesserten Arbeitsplätze in einem Roundup vorgestellt. Die Teilnehmer:innen können auch Tipps und Tricks mitteilen, die sie für hilfreich halten. Belohnungen wie digitale Geschenkgutscheine werden auf der Grundlage der Teilnahme oder anderer Kriterien vergeben.

### Schritt 8: Reflexion über das Ende der Herausforderung

Versammeln Sie die Teilnehmer:innen nach Abschluss der Herausforderung, um die Gesamterfahrung zu besprechen. Fragen Sie sie, was sie gelernt haben, welche Gewohnheiten sie beibehalten werden und wie die Herausforderung in Zukunft verbessert werden könnte.

## Nachbesprechung

Teilen Sie die Erfolge der Challenge am Ende jeder Woche oder am Ende der Challenge mit. Heben Sie bemerkenswerte saubere Schreibtische, durchgeführte Verbesserungen oder Tipps und Tricks hervor, die Sie während der Challenge gelernt haben.

## Anpassung an den Online-Modus

Die Aktivität ist natürlich für die Online-Teilnahme geeignet. Bei Bedarf können regelmäßige Videoanrufe eingerichtet werden, in denen die Teilnehmer:innen ihre aufgeräumten Schreibtische zeigen und gemeinsam über die Vorteile diskutieren, die sie durch einen aufgeräumten Arbeitsplatz erfahren haben.

## Übung 3.2

### Achtsamkeits- sitzungen am Mittag

Art der Aktivität:  
Geeignet für  
Gruppen / Face to  
Face / Online

#### BESCHREIBUNG

Dabei handelt es sich um tägliche 15-minütige Meditationsitzungen und grundlegende Yoga-Übungen, die sich an Mitarbeiter:innen im Außendienst und im Büro richten. Jede Sitzung wird durch einen Alarm ausgelöst und kann entweder von einem teilnehmenden Mitarbeiter:innen oder einem vorher ausgewählten Video geleitet werden. Ziel ist es, den Außendienstmitarbeiter:innen eine strukturierte Möglichkeit zu bieten, sich eine Pause vom Bildschirm zu gönnen und sich mit Aktivitäten zu beschäftigen, die die geistige und körperliche Gesundheit fördern.

#### LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden die folgenden Lernergebnisse erreichen:

- Entwicklung von Achtsamkeitstechniken zur Stressbewältigung.
- Verbessert den Fokus und die Konzentration.
- Fördern Sie Ihre körperliche Gesundheit durch einfache Dehnübungen und Yoga.
- Fördern Sie eine Kultur des Wohlbefindens unter den externen Mitarbeitern.

#### FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Yogamatten (bei persönlicher Anwesenheit)
- Zoom oder ähnliche Videokonferenzsoftware
- Vorausgewählte Meditations- und Yoga-Videos oder ein Mitarbeiter, der bereit ist, sie zu leiten
- Alarmsoftware zur Erinnerung der Mitarbeiter an die Teilnahme an der Sitzung

#### ERFORDERLICHE ZEIT

15 Minuten pro Sitzung, vorzugsweise täglich zur Mittagszeit.

# Achtsamkeitssitzungen am Mittag

## Theoretischer Hintergrund

Modul 2 des PROSPER-Online-Kurses:

- <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/>

Studien haben gezeigt, dass regelmäßige Pausen von der Arbeit und von der Bildschirmarbeit Stress reduzieren, die Produktivität steigern und die negativen Auswirkungen einer längeren Bildschirmnutzung, wie z. B. digitale Abhängigkeit, Angstzustände und Depressionen, verhindern können. Nach Abschluss von Modul 2 werden Manager verstehen, wie wichtig regelmäßige Pausen sind, um Stress zu reduzieren und die Produktivität zu steigern. Sie werden den Wert von Achtsamkeitssitzungen in der Mittagspause für Online-Mitarbeiter:innen erkennen. Diese Sitzungen können die Mitarbeiter:innen glücklicher und konzentrierter machen, was dem gesamten Unternehmen zugute kommt.

## Vorbereitung

Wählen oder erstellen Sie Meditations- und Yoga-Videos. Planen Sie regelmäßige Erinnerungsmails. Informieren Sie die Teammitglieder über die Initiative und wie sie daran teilnehmen können. Der/die Trainer:in sollte mit Modul 2, Einheit 1, 2, 3 und 4 des PROSPER-Onlinekurses vertraut sein, da diese Aktivität das Gesamtverständnis des Moduls voraussetzt.

## Einführung

Nehmen Sie sich zu Beginn jeder Sitzung eine Minute Zeit, um die Teilnehmer:innen an die Bedeutung des digitalen Wohlbefindens und die Inhalte der Sitzung zu erinnern. Ermutigen Sie die Mitarbeiter:innen, alle anderen Aufgaben beiseite zu legen und sich ganz auf die Sitzung einzulassen.

## Beschreibung der Tätigkeit

Theoretische Einführung über die Messung des Zugehörigkeitsgefühls und der Inklusivität in einer hybriden Arbeitsumgebung. Wenn der Alarm ertönt, begeben sich die Teilnehmer:innen in einen dafür vorgesehenen Zoom-Raum oder, wenn sie sich in einem physischen Büro befinden, in einen dafür vorgesehenen offenen Raum. Die Sitzung beginnt mit einer einminütigen Einführung, um die Teilnehmer:innen daran zu erinnern, alle Ablenkungen wie Mobiltelefone und laufende Arbeiten beiseite zu legen und sich ganz auf die Sitzung einzulassen. Der erste Teil der Sitzung besteht aus

einer 7-minütigen geführten Meditation. Die Teilnehmer:innen werden durch Atemübungen angeleitet, die ihnen helfen, sich zu entspannen und jegliche Anspannung loszulassen. Die Anleitung kann entweder durch ein vorher ausgewähltes Video oder durch einen in Meditationstechniken erfahrenen Mitarbeiter:innen erfolgen. Ziel ist es, den Fokus aller Teilnehmer:innen auf den gegenwärtigen Moment zu lenken und ihnen zu helfen, sich von Arbeitsstress und Bildschirmmüdigkeit zu befreien. Das zweite Segment besteht aus 7 Minuten Yoga-Dehnungen und -Haltungen, die Muskelverspannungen lösen und das körperliche Wohlbefinden fördern sollen. Dazu können Grundstellungen wie die Berghaltung, der herabschauende Hund und die sitzende Vorwärtsbeuge gehören. Auch diese Aktivitäten können entweder von einem Lehrvideo oder einem/einer Mitarbeiter:in mit Yoga-Erfahrung angeleitet werden.

Zwischen den beiden Abschnitten gibt es eine einminütige Übergangszeit. In dieser Zeit können die Teilnehmer:innen ihre Position anpassen, einen Schluck Wasser trinken oder einfach tief weiteratmen. Dies dient als Puffer für einen reibungslosen Übergang von der ruhigen, stillen Natur der Meditation zu den aktiveren Yoga-Dehnungen. Die Sitzung endet mit einem kurzen Abschluss, bei dem die Teilnehmer:innen angeleitet werden, tief zu atmen und langsam die Augen zu öffnen, falls sie sie während der Meditation geschlossen hatten, um sich wieder effektiver und achtsamer auf ihre Arbeit konzentrieren zu können.

## Nachbesprechung

Nehmen Sie sich nach der Aktivität einen Moment Zeit, um die Bemühungen zu würdigen und die Teilnehmer:innen zu ermutigen, diese gesunden Gewohnheiten auch nach der Sitzung beizubehalten. Erinnern Sie sie daran, dass kleine, konsequente Maßnahmen einen großen Unterschied für ihr Wohlbefinden machen.

## Anpassung an den Online-Modus

Wenn Sie die Veranstaltung online durchführen, stellen Sie sicher, dass Sie den Teilnehmer:innen im Vorfeld Links zu den erforderlichen Videos und digitalen Räumen zur Verfügung stellen. Die Teilnehmer:innen können auch ermutigt werden, virtuelle Hintergründe zu verwenden, die Ruhe oder Natur hervorrufen, um die Erfahrung weiter zu verbessern.

## Übung 3.3

### Virtuelles Team Mittagessen/ Kaffeepause

### Art der Aktivität: Geeignet für Online- Einstellungen

#### BESCHREIBUNG

Dabei handelt es sich um ein regelmäßig stattfindendes Online-Treffen, bei dem die Teammitglieder gemeinsam eine Mahlzeit oder eine Tasse Kaffee über einen Videoanruf einnehmen. Ziel ist es, den Mitarbeiter:innen einen Raum zu bieten, in dem sie Kontakte knüpfen, sich entspannen und ein Gemeinschaftsgefühl entwickeln können, was zu einem besseren Wohlbefinden und Zusammenhalt im Team beiträgt.

#### LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden die folgenden Lernergebnisse erreichen:

- Stärkung der Teambeziehungen.
- Steigerung der Arbeitsmoral und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter.
- Sie bieten eine mentale Pause von der Arbeit und helfen bei der Stressbewältigung.

#### FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Software für Videokonferenzen (z. B. Zoom, Microsoft Teams)
- Fakultativ: Vorausgewählte Themen oder Fragen zur Auflockerung

#### ERFORDERLICHE ZEIT

30 bis 60 Minuten

# Virtuelles Team Mittagessen/Kaffeepause

## Theoretischer Hintergrund

Modul 2 des PROSPER-Online-Kurses:

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

Das Modul vermittelt ihnen, wie sie das Wohlbefinden ihrer Mitarbeiter:innen beurteilen und arbeitsbedingten Stress in einem hybriden Umfeld angehen können. Mit diesem Wissen wird deutlich, dass die Umsetzung von Achtsamkeitsprogrammen von entscheidender Bedeutung ist, um Mitarbeiter:innen glücklich und produktiv zu halten und die Wahrscheinlichkeit eines Burnouts zu verringern.

## Vorbereitung

Planen Sie die Veranstaltung zu einem Zeitpunkt, der für alle Teammitglieder geeignet ist.

Versenden Sie eine Kalendereinladung mit dem Link zum Videoanruf.

Optional: Bereiten Sie eine Liste von Themen oder Fragen vor, um ein Gespräch zu beginnen.

## Einführung

Beginnen Sie das Treffen, indem Sie alle begrüßen und den Zweck des virtuellen Treffens erläutern. Erklären Sie, dass es sich um einen zwanglosen Raum handelt, in dem sich alle entspannen und Kontakte knüpfen können.

## Beschreibung der Tätigkeit

Die Teammitglieder nehmen zur vereinbarten Zeit an der Videokonferenz teil, während sie ihre Mahlzeit oder ihren Kaffee genießen.

Optional: Der/die Trainer:in kann das Gespräch mit den vorgewählten Themen oder mit Fragen zur Auflockerung beginnen.

Erlauben Sie eine freie Konversation und stellen Sie sicher, dass jeder zu Wort kommen kann.

## Nachbesprechung

Bedanken Sie sich am Ende für die Teilnahme und bitten Sie um Feedback oder Vorschläge für zukünftige Sitzungen. Erwähnen Sie das Datum und die Uhrzeit für das nächste virtuelle Treffen.

## Anpassung an den Online-Modus

Nutzen Sie für größere Teams Gruppenräume, um sicherzustellen, dass jeder zu Wort kommen kann.

Wenn sich die Teammitglieder in verschiedenen Zeitzonen aufhalten, sollten Sie kurze Videobotschaften aufzeichnen, die zu einem günstigen Zeitpunkt ausgetauscht und angesehen werden können.

Nutzen Sie interaktive Funktionen wie Umfragen oder Emojis, um das Gespräch lebendig zu halten.