

# 03

## Benessere digitale e stress da lavoro

- 3.1 The Clean Desk Challenge
- 3.2 Sessioni di mindfulness a mezzogiorno
- 3.3 Pranzo/ora di caffè del team virtuale

## Esercizio 3.1

# The Clean Desk Challenge

Tipo di attività:  
Gruppo/  
Individuale

### DESCRIZIONE

La “Clean Desk Challenge” è stata ideata per promuovere il benessere digitale e ridurre lo stress legato al lavoro, incoraggiando i dipendenti da remoto a tenere in ordine i loro spazi di lavoro. I partecipanti caricheranno su un canale o un modulo online immagini o brevi filmati delle loro scrivanie ordinate. L'attività mira a stabilire un legame tra uno spazio di lavoro pulito, una maggiore concentrazione e una riduzione delle distrazioni, contribuendo all'equilibrio generale della vita “digitale”.

### RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento:

- Capire l'importanza di mantenere uno spazio di lavoro ordinato per migliorare la concentrazione e ridurre lo stress.
- Sviluppare abitudini per tenere la propria scrivania ordinata regolarmente.
- Partecipare ad un ambiente divertente e rilassante con i propri colleghi.
- Utilizzo di piattaforme digitali per condividere i progressi e incoraggiare una comunità incentrata sul benessere.

### MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- Una scrivania o uno spazio di lavoro
- Fotocamera per scattare foto/registrarne filmati
- Un forum online selezionato per caricare i contenuti. Una buona opzione potrebbe essere Google Forms
- Giftcard digitali per i premi (o un premio alternativo)

### TEMPO NECESSARIO

Tempo di configurazione iniziale: 1 ora

# La Clean Desk Challenge

## Background teorico

Modulo 2, Unità 1 del corso online PROSPER:  
<https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>

Mantenere uno spazio di lavoro ordinato può avere un impatto positivo sul benessere mentale, ridurre lo stress e aumentare la produttività. Questa idea è supportata da diversi studi psicologici e organizzativi che dimostrano come i fattori ambientali giochino un ruolo cruciale nel plasmare lo stato mentale di una persona, soprattutto in un contesto di lavoro a distanza.

## Preparazione

Impostare il canale o il forum online dove i partecipanti caricheranno i contenuti.

Creare linee guida che spieghino cosa si intende per "scrivania ordinata".

Decidete la frequenza dei caricamenti (che può essere giornaliera, settimanale o addirittura mensile!). Poi decidete le ricompense.

Infine, annunciate la sfida ai vostri dipendenti e fornite loro le istruzioni su come partecipare.

Il formatore deve conoscere il Modulo 2, le Unità 1, 2, 3 e 4 del corso online PROSPER, poiché quest'attività richiede la comprensione generale del modulo:

- <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/>

## Introduzione

Introducete la "Clean Desk Challenge" in una riunione del team o tramite un' e-mail di gruppo. Spiegate lo scopo, le linee guida e i premi. Incoraggiate tutti a partecipare per il bene del loro benessere digitale e

mentale.

## Descrizione dell'attività

Introduzione teorica su come misurare il senso di appartenenza e di inclusività in un ambiente di lavoro ibrido.

Step 1: Capire l'importanza di uno spazio di lavoro ordinato

Discutete con i partecipanti perché uno spazio di lavoro ordinato è essenziale per una migliore concentrazione e una riduzione dello stress. Chiedete ai partecipanti di elencare o disegnare i principali fattori che secondo loro contribuiscono a una vita digitale equilibrata e a una riduzione dello stress. Questi possono essere raccolti virtualmente o scritti su un documento condiviso.

Step 2: Strategie di organizzazione della scrivania

Dividete i partecipanti in piccoli gruppi. Ogni gruppo ha il compito di proporre diversi metodi per mantenere pulita e ordinata la propria scrivania. Le strategie potrebbero essere basate sui tipi di disordine (ad esempio, disordine cartaceo, disordine digitale) o sulla frequenza (ad esempio, pulizia quotidiana, settimanale). Ogni gruppo dovrebbe anche suggerire quali ricompense potrebbero aiutare a mantenere queste abitudini.

# La Clean Desk Challenge

## Descrizione dell'attività

### Step 3: Presentazione della strategia

I gruppi presenteranno poi le loro strategie su come ordinare la scrivania al gruppo più numeroso, descrivendo i metodi e le ricompense che hanno scelto. Ogni presentazione può durare al massimo 5 minuti.

### Step 4: Votazione delle pratiche migliori

Dopo la presentazione di tutti i gruppi, i partecipanti possono votare i metodi e le ricompense che ritengono più efficaci o attraenti. Le strategie con il maggior numero di voti saranno adottate per la sfida.

### Step 5: Creazione di linee guida per la presentazione

I partecipanti decidono collettivamente le regole per l'invio di foto o video delle loro scrivanie ordinate. Queste potrebbero includere aspetti come le angolazioni da cui devono essere scattate le foto o i requisiti minimi perché una scrivania sia considerata "pulita".

### Step 6: Lanciare la sfida

Una volta definite le linee guida e le strategie, viene lanciata la "Clean Desk Challenge". I partecipanti inizieranno a mettere in pratica i metodi scelti e caricheranno le foto o i video delle loro scrivanie ordinate sul canale o sul modulo online designato.

### Step 7: Riepilogo settimanale e premi

Alla fine di ogni settimana, verrà fatta una classifica per mostrare gli spazi di lavoro più ordinati e migliorati. I partecipanti possono anche condividere i consigli e i trucchi che hanno trovato utili. In base alla partecipazione o ad altri criteri stabiliti, verranno assegnati premi come gift card digitali.

### Step 8: Riflessione alla fine della sfida

Al termine della sfida, riunite i partecipanti per discutere dell'esperienza complessiva. Chiedete loro che cosa hanno imparato, quali abitudini pensano di mantenere e come la sfida potrebbe essere migliorata per le iterazioni future.

## Debriefing

Condividete i successi della sfida alla fine di ogni settimana o alla conclusione della sfida. Evidenziate le scrivanie ordinate più significative, i miglioramenti apportati o i suggerimenti e i trucchi appresi durante la sfida.

## Adattamento alla modalità online

L'attività è naturalmente adatta alla partecipazione online. Se necessario, si possono organizzare videochiamate periodiche per consentire ai partecipanti di mostrare le loro scrivanie pulite e di discutere collettivamente dei benefici che hanno ottenuto mantenendo uno spazio di lavoro più pulito.

## Esercizio 3.2

### Sessioni di mindfulness a mezzogiorno

Tipo di attività:  
gruppi / faccia a faccia/ Online

#### DESCRIZIONE

Questa attività prevede sessioni quotidiane di 15 minuti di meditazione ed esercizi di yoga di base rivolte ai dipendenti da remoto e a quelli presenti in ufficio. Ogni sessione, sollecitata da un avviso, è progettata per essere guidata da un dipendente partecipante o da un video preselezionato. L'obiettivo è di fornire ai lavoratori da remoto un'opportunità strutturata per prendersi una pausa dagli schermi e dedicarsi ad attività che promuovono la salute fisica e mentale.

#### RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento:

- Sviluppare tecniche di mindfulness per la gestione dello stress.
- Migliorare l'attenzione e la concentrazione.
- Promuovere una migliore salute fisica attraverso gli allungamenti di base e lo yoga.
- Promuovere una cultura del benessere tra i dipendenti da remoto.

#### MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- Tappetini di yoga (se di persona)
- Zoom o un software di videoconferenza simile
- Video di meditazione e yoga pre-selezionati o un dipendente disposto a guidarli
- Software di avviso per ricordare ai dipendenti di partecipare alla sessione

#### TEMPO NECESSARIO

15 minuti per sessione, preferibilmente ogni giorno a mezzogiorno.

# Sessioni di mindfulness a mezzogiorno

## Background teorico

Modulo 2 del corso online 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/>

Gli studi hanno dimostrato che pause regolari dal lavoro e dallo schermo possono ridurre lo stress, aumentare la produttività e prevenire gli effetti negativi dell'uso prolungato dello schermo, come la dipendenza digitale, l'ansia e la depressione.

Dopo aver completato il Modulo 2, i manager capiranno l'importanza delle pause regolari per ridurre lo stress e aumentare la produttività. Vedranno inoltre il valore dell'aggiungere sessioni di mindfulness a metà giornata per i lavoratori online. Queste sessioni possono rendere i dipendenti più felici e concentrati, a beneficio dell'intera azienda.

## Preparazione

Selezionare o creare materiali video di meditazione e yoga. Programmare promemoria regolari per gli avvisi. Informare i membri del team sull'iniziativa e sulle modalità di partecipazione.

Il formatore deve conoscere il Modulo 2, le Unità 1, 2, 3 e 4 del corso online PROSPER, poiché quest'attività richiede la comprensione generale del modulo.

## Introduzione

All'inizio di ogni sessione, prendetevi un minuto per ricordare ai partecipanti l'importanza del benessere digitale e cosa implicherà la sessione. Incoraggiate i dipendenti a mettere da parte tutti gli altri compiti e a dedicarsi completamente alla sessione.

## Descrizione dell'attività

Introduzione teorica su come misurare il senso di appartenenza e di inclusività in un ambiente di lavoro ibrido.

Quando scatta l'avviso, i partecipanti si riuniscono in una stanza Zoom designata o, per chi si trova in un ufficio fisico, in uno spazio aperto designato. La sessione inizia con un'attività di orientamento di un minuto per ricordare ai partecipanti di mettere da parte tutte le distrazioni, come i telefoni cellulari e il lavoro in corso, e di impegnarsi completamente nella sessione.

Il primo segmento della sessione è costituito da 7 minuti di meditazione guidata. I partecipanti saranno guidati attraverso esercizi di respirazione che li aiuteranno a rilassarsi e a scaricare le tensioni. Si può essere guidati da un video preselezionato o da un dipendente esperto in tecniche di meditazione. L'obiettivo è quello di portare la concentrazione sul momento presente, aiutando i partecipanti a liberarsi dallo stress lavorativo e dall'affaticamento dovuto allo schermo.

Il secondo segmento consiste in 7 minuti di allungamenti e posizioni yoga volte ad alleviare la tensione muscolare e a promuovere il benessere fisico. Si tratta di posizioni di base come la posizione della montagna, il cane che scende e il piegamento in avanti da seduti.

Anche in questo caso, queste attività possono essere guidate da un video didattico o da un dipendente con esperienza di yoga.

Tra i due segmenti è previsto un tempo di transizione di un minuto. Durante questo periodo, i partecipanti possono aggiustare la propria posizione, bere un sorso d'acqua o semplicemente continuare a respirare profondamente. Questo serve per passare senza problemi dalla natura tranquilla e immobile della meditazione ai tratti più attivi dello yoga.

# Sessioni di mindfulness a mezzogiorno

## Descrizione dell'attività

La sessione si conclude con una breve chiusura, in cui i partecipanti sono guidati a fare respiri profondi e ad aprire lentamente gli occhi se li avevano chiusi durante la meditazione, pronti a riprendere il lavoro in modo più efficace e consapevole.

## Debriefing

Al termine dell'attività, prendete un momento per riconoscere gli sforzi compiuti e incoraggiate i partecipanti a portare avanti queste sane abitudini anche dopo la sessione. Ricordate loro che piccole azioni costanti fanno una grande differenza per il loro benessere.

## Adattamento all'online

Se svolto online, assicurarsi di fornire in anticipo ai partecipanti i link ai video e alle stanze virtuali necessarie. I partecipanti possono anche essere incoraggiati a utilizzare sfondi che evocano la calma o la natura per migliorare ulteriormente l'esperienza.

## Esercizio 3.3

### Pranzo/ora di caffè del team virtuale

### Tipo di attività: online

#### DESCRIZIONE

Si tratta di un incontro online programmato regolarmente in cui i membri del team condividono un pasto o una tazza di caffè attraverso una videochiamata. L'obiettivo è fornire ai dipendenti uno spazio per socializzare, rilassarsi e promuovere un senso di comunità, contribuendo così a migliorare il benessere e la coesione del team.

#### RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento:

- Rafforzare le relazioni di squadra.
- Aumentare il morale e la soddisfazione dei dipendenti.
- Concedersi una pausa mentale dal lavoro, favorendo la gestione dello stress.

#### MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- Software per videoconferenze (ad esempio, Zoom, Microsoft Teams)
- Facoltativo: Argomenti preselezionati o domande per rompere il ghiaccio

#### TEMPO NECESSARIO

Da 30 a 60 minuti



# Pranzo/ora di caffè del team virtuale

## Background teorico

Modulo 2 del corso online PROSPER: <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>  
Il modulo istruisce su come valutare il benessere dei dipendenti e affrontare lo stress legato al lavoro in un contesto ibrido. Queste conoscenze renderanno chiaro che l'implementazione di esercizi di mindfulness è essenziale per mantenere i dipendenti felici, produttivi e con minori probabilità di soffrire di burnout.

## Preparazione

Programmare l'evento in un momento adatto a tutti i membri del team.

Inviare un invito sul calendario con il link per la videochiamata.

Facoltativo: Preparare un elenco di argomenti o domande per avviare la conversazione.

## Introduzione

Iniziate la riunione dando il benvenuto a tutti e illustrando lo scopo dell'incontro virtuale. Spiegate che si tratta di uno spazio informale in cui tutti possono rilassarsi e socializzare.

## Descrizione dell'attività

I membri del team si uniscono alla videochiamata all'ora prevista con il loro pasto o caffè.

Facoltativo: Il conduttore può avviare la conversazione utilizzando gli argomenti preselezionati o le domande per rompere il ghiaccio.

Consentire una conversazione libera, assicurandosi che tutti abbiano la possibilità di parlare.

## Debriefing

Verso la fine, ringraziate tutti per la partecipazione e chiedete eventuali feedback o suggerimenti per le sessioni future. Indicate la data e l'ora del prossimo incontro virtuale.

## Adattamento alla modalità online

Per i team più numerosi, utilizzate delle stanze di discussione separate in cui tutti abbiano la possibilità di parlare.

Se i membri del team si trovano in fusi orari diversi, considerate la possibilità di registrare brevi messaggi video che possano essere condivisi e guardati in un momento opportuno.