

01

Massimizzare la produttività digitale nel Lavoro Ibrido

- 1.1 Headstand di Produttività Ibrida
- 1.2 Killer della Produttività/
Eroi della Produttività
- 1.3 Presentazione degli strumenti della
produttività

Esercizio 1.1

Headstand della produttività ibrida

Tipo di attività:
Gruppo

DESCRIZIONE

In piccoli gruppi, i partecipanti sviluppano innanzitutto idee per rendere un ambiente di lavoro ibrido il meno produttivo possibile. Poi, sono invitati a riflettere su come trasformare le idee improduttive in idee produttive.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Al termine di questa attività, i partecipanti saranno in grado di capire quali aspetti possono rendere produttivo o improduttivo un ambiente di lavoro ibrido.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- Lavagna a fogli mobili, lavagna bianca o simile con pennarelli (in alternativa, lavagna online ad es. Miro).
- Presentazione in PowerPoint "Presentazione in PowerPoint "Headstand della produttività ibrida"
- Modello allegato "Headstand della produttività ibrida".
- Penne e carta / PC o dispositivi mobili per l'autoriflessione

TEMPO NECESSARIO

60-90 minuti



Headstand della produttività ibrida

Background teorico

I formatori devono conoscere il Modulo 1 del corso online PROSPER

- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-1-productivity-in-the-digital-age/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-2-optimisation-of-organisational-processes/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-3-maximisation-of-high-quality-outputs-in-hybrid-work/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-5-digital-cybersecurity/>

Preparazione

Gli studenti devono conoscere il Modulo 1 di PROSPER, Unità 1: Produttività nell'era digitale: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-1-productivity-in-the-digital-age/>.

Questa attività dovrebbe svolgersi prima che gli studenti ricevano informazioni riguardo ciò che aumenta e ciò che diminuisce la produttività in un ambiente ibrido, in quanto ciò influenzerebbe le risposte e inibirebbe la creatività.

Introduzione

Questa attività richiede soltanto una breve introduzione al metodo "Headstand". Gli istruttori possono utilizzare la presentazione PPT fornita e adattarla a seconda delle necessità.

Descrizione dell'attività

- 1) Preparazione: una lavagna a fogli mobili/un foglio/una lavagna per gruppo (3-5 persone); aggiungere una linea verticale per separare il foglio/la lavagna in due colonne;
- 2) Introduzione: Introdurre l'attività utilizzando il PPT fornito.
- 3) Formazione dei gruppi: Formare almeno due gruppi. L'ideale è un numero di 3-5 studenti per gruppo. La presenza di più di 4 gruppi porterà a risultati ripetitivi e a una fase di discussione

eccesiva, perciò gli insegnanti dovrebbero bilanciare le dimensioni del gruppo e il numero di gruppi.

- 4) I gruppi completano la task 1: "In che modo un ambiente di lavoro ibrido può essere il meno produttivo possibile? Discutete nel vostro gruppo e scrivete i diversi punti nella colonna di sinistra". (tempo: 10-20 minuti)
- 5) I gruppi consegnano i loro risultati a un altro gruppo e completano il compito 2: "Capovolgete i risultati dei vostri colleghi!". Discutete e scrivete il contrario dei loro suggerimenti nella colonna di destra. (tempo: 10-20 minuti)
- 6) Discussione: Ogni gruppo presenta i propri risultati (o solo quelli più interessanti). Il secondo compito dovrebbe portare a un elenco di consigli per creare un ambiente di lavoro ibrido produttivo.

Debriefing

Domande di autoriflessione a cui rispondere individualmente:

- Ti è piaciuta l'attività?
- Che cosa hai imparato sulla produttività in un ambiente di lavoro ibrido?
- Ci sono state opinioni diverse nel tuo gruppo o tra i gruppi? Come interpretate queste differenze?

Adattamento alla modalità online

Questa attività può essere facilmente adattata alla modalità online sostituendo le lavagne a fogli mobili fisiche con un equivalente digitale (ad esempio, Miro). Le discussioni di gruppo possono essere facilitate attraverso la creazione di sale d'attesa nello strumento di videoconferenza utilizzato.

Headstand di produttività ibrida

Il metodo Headstand è una tecnica di brainstorming che può aiutare a trovare soluzioni creative a una domanda.

La particolarità del metodo Headstand è che, invece di cercare direttamente una soluzione, in una prima fase la domanda viene capovolta nel suo opposto e i partecipanti devono trovare soluzioni a questa domanda invertita. In una seconda fase, le risposte vengono invertite. In questo modo si possono trovare risposte alla domanda vera e propria.

Il metodo Headstand funziona per due motivi:

- Il modo inaspettato di formulare la domanda incoraggia i partecipanti a essere creativi con le loro risposte;
- Spesso, è più facile vedere i problemi anziché le soluzioni.

Come può un ambiente di lavoro ibrido essere il più improduttivo possibile?

Discutete in gruppo e scrivete i punti nella colonna di sinistra.

Capovolgete i risultati dei colleghi!

Discutete e scrivete il contrario dei loro suggerimenti nella colonna di destra.

Discutete i vostri risultati!

Quali sono, tra questi, i risultati più interessanti?

Autoriflessione

Rispondete individualmente alle seguenti domande:

- Ti è piaciuta l'attività?
- Che cosa hai imparato sulla produttività in un ambiente di lavoro ibrido?
- Ci sono state opinioni diverse nel tuo gruppo o tra i gruppi? Quali sono le ragioni di questa situazione?
- Quali sono i risultati più interessanti?



Esercizio 1.2

I miei “nemici”
della
produttività / I
miei “alleati”
della
produttività

Tipo di Azione:
Individuale /
discussioni di
gruppo

DESCRIZIONE

Ai partecipanti sarà chiesto di riflettere sul loro modo di lavorare sia in un ambiente di lavoro da remoto che in un ambiente di lavoro in ufficio. A scelta, dopo la riflessione si può svolgere una discussione di gruppo in cui i partecipanti possono condividere i loro risultati.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Questo è un esercizio di autoriflessione che aiuterà i partecipanti a comprendere meglio il proprio modo di lavorare.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Bachecca, cartoncini e puntine;
- Lavagna a fogli mobile;
- Foglietti adesivi; o simili
- Penne;
- Per la consegna online: lavagna digitale, ad esempio Miro.

TEMPO NECESSARIO

30 – 45 minuti



Gli assassini della produttività / Gli eroi della produttività

Background teorico

I formatori devono conoscere il Modulo 1 del corso online PROSPER

- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-1-productivity-in-the-digital-age/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-2-optimisation-of-organisational-processes/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-3-maximisation-of-high-quality-outputs-in-hybrid-work/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-5-digital-cybersecurity/>

Preparazione

Gli studenti devono conoscere il Modulo 1 di PROSPER, Unità 1: Produttività nell'era digitale: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-1-productivity-in-the-digital-age/>.

Introduzione

Non è necessaria alcuna introduzione particolare.

Descrizione dell'attività

Il formatore distribuisce ai partecipanti cartoncini e penne. Ai partecipanti viene chiesto di riflettere sul loro modo di lavorare (i miei "nemici" della produttività / i miei "alleati" della produttività) sia in un contesto di lavoro a distanza che in un contesto di lavoro in ufficio.

- Cosa influisce positivamente/negativamente sulla mia produttività a casa o in ufficio?
- Ci sono attività che posso svolgere in modo più produttivo in un luogo o nell'altro?

I partecipanti scrivono le loro risposte su cartoncini e li appendono alla lavagna, suddivisi in influenze positive e influenze negative. Possono leggere le loro risposte

direttamente al gruppo oppure il formatore si può occupare di questo compito. Quando tutti i partecipanti hanno presentato le loro risposte, il formatore facilita una discussione di gruppo sui risultati.

Debriefing

Domande di auto-riflessione a cui rispondere individualmente:

- Ti è piaciuta l'attività?
- Cosa hai imparato sulla produttività/mancanza di produttività in un ambiente di lavoro ibrido?
- Gli altri lavorano in modo diverso da me?
- Gli altri hanno trovato beneficio nella mia risposta?

Adattamento alla modalità online

Questa attività può essere facilmente adattata alla modalità online sostituendo le lavagne a fogli mobili fisiche con un equivalente digitale (ad es. Miro).

Esercizio 1.3

Presentazione degli strumenti per la produttività

Tipo di Attività:
Individuale/
Gruppo

DESCRIZIONE

I partecipanti ricercano strumenti software per migliorare la loro produttività in un ambiente di lavoro ibrido e li presentano agli altri partecipanti.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Gli studenti avranno una panoramica degli strumenti per la produttività che aiutano a essere più creativi in un ambiente ibrido.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Dispositivi per condurre ricerche online;
- Applicazioni per presentazioni (Google Slides, PowerPoint, etc.);
- Proiettore;
- Lavagne a fogli mobili /lavagna bianca

TEMPO NECESSARIO

15 minuti per l' introduzione.

90-120 minuti per la ricerca e la preparazione individuale.

Il tempo per la presentazione dipende dal numero di partecipanti, circa 3-5 minuti per partecipante più 20 minuti per la discussione.

Productivity Tools Pitch

Background teorico

I formatori devono conoscere il Modulo 1 del corso online PROSPER

- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-1-productivity-in-the-digital-age/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-2-optimisation-of-organisational-processes/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-3-maximisation-of-high-quality-outputs-in-hybrid-work/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-5-digital-cybersecurity/>

Preparazione

Gli studenti devono conoscere il corso online PROSPER.

Introduzione

Non è necessaria alcuna introduzione particolare.

Descrizione dell'attività

Introduzione: Il formatore introduce i partecipanti all'attività. Ogni partecipante deve ricercare uno strumento software che possa migliorare la produttività in un ambiente di lavoro ibrido, preparare una breve presentazione (3 minuti) sui vantaggi dell'utilizzo dello strumento e presentarla al formatore e agli altri partecipanti. Gli studenti possono ispirarsi agli strumenti presentati nel Modulo 1 di PROSPER o trovare i propri esempi.

Ricerca e preparazione: Gli studenti devono dedicare circa 1,5-2 ore alla ricerca dello strumento scelto e alla preparazione della presentazione. La preparazione può avvenire durante una sessione o tra le sessioni (compiti a casa), a seconda del contesto particolare del corso.

Presentazioni: Ogni partecipante ha a disposizione 3 minuti per presentare la propria proposta. I partecipanti devono convincere i loro colleghi che l'uso dello strumento scelto migliorerà la produttività dell'organizzazione della PMI. L'attività può essere basata sulle esigenze di aziende reali o su esempi fittizi o inventati. Tramite una votazione tra i partecipanti si deciderà qual è la proposta più convincente.

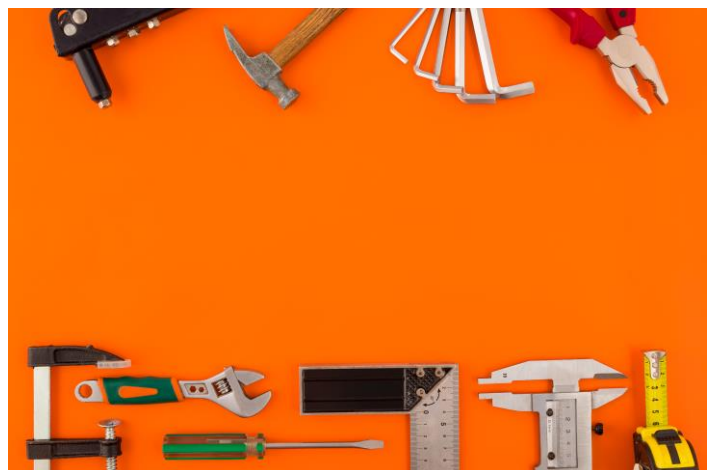
Debriefing

Domande di autoriflessione a cui rispondere individualmente:

- Cosa hai imparato dall'attività?
- Quali strumenti utilizzeresti in futuro?

Adattamento alla modalità online

Questa attività può essere facilmente adattata alla modalità online sostituendo le lavagne a fogli mobili fisiche con un equivalente digitale (ad es. Miro).



02

Gestione efficace di team ibridi

- 2.1 Comprendere meglio il proprio team
- 2.2 Il migliore strumento per gestire il carico di lavoro
- 2.3 Necessità comunicative
- 2.4 Trovate la vostra libertà d'azione

Esercizio 2.1

Capire meglio il tuo team

Tipo di attività:
Gruppo

DESCRIZIONE

Questa attività esplora i modi in cui la gestione di un'azienda può comprendere meglio i propri dipendenti, clienti e partner.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere meglio le dinamiche e le sfide della gestione dei team ibridi
- Applicare approcci incentrati sul cliente nella gestione dei team ibridi
- Implementare tecniche per promuovere la coesione e la fiducia del team in un ambiente di lavoro ibrido
- Promuovere una cultura di inclusione e di equità all'interno dei team ibridi
- Affrontare le potenziali sfide e i conflitti che possono sorgere all'interno dei team ibridi e applicare strategie di risoluzione

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- PPT in allegato – Comprendere meglio il proprio team
- proiettore
- lavagna a fogli mobili
- post-it
- carta
- penne

TEMPO NECESSARIO

65 min.

Capire meglio il tuo team

Background teorico

Si raccomanda al formatore di rivedere le seguenti parti del corso online PROSPER:

- Module 1. Digital Productivity. Unit 4 Effective management of hybrid teams: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>
- Module 2. Digital Wellbeing. Unit 2 Assessing & Monitoring well-being in hybrid settings: <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>

Inoltre, potrebbero essere utile la seguente risorsa:

- Steve Todd. The Importance of Understanding Employee Needs: How it Impacts Your Business: <https://opensourceworkplace.com/news/the-importance-of-understanding-employee-needs-how-it-impacts-your-business>

I temi della produttività e del benessere digitali sono interconnessi. Scoprire quali sono le esigenze dei dipendenti è fondamentale non solo per la loro soddisfazione nell'essere parte del team, ma anche per garantire una collaborazione efficace all'interno del team. Per questo motivo, il formatore deve essere consapevole del modo in cui i due argomenti interagiscono l'uno con l'altro.

Preparazione

Questa attività esplora i modi in cui la direzione di un'azienda può comprendere al meglio i propri dipendenti. I partecipanti devono rivedere il Modulo 1 / Unità 4 Gestione efficace di team ibridi / Argomento 1 Formazione dei manager. Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione, oppure proiettando il PPT per 10 minuti all'inizio dell'attività:

<https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Introduction

I partecipanti fanno un brainstorming sul ruolo del middle management (ad esempio i team leader) nel garantire la produttività dei loro team. Ogni partecipante scrive i propri suggerimenti su dei post-it e presenta brevemente ciò che ritiene importante. Il formatore raggruppa le risposte in categorie in base a ciò che i partecipanti condividono. Almeno una categoria dovrebbe essere incentrata sulla

comunicazione e sulla comprensione delle esigenze dei dipendenti (10 minuti).

Descrizione dell'attività

Il formatore presenta i diversi metodi per comprendere le esigenze dei dipendenti, utilizzando il PPT fornito. I partecipanti sono invitati a suggerire altri metodi, se gliene vengono in mente altri. (5 minuti)

A coppie, i partecipanti esaminano i diversi metodi. Ogni coppia si concentra su un metodo: quiz online, intervista strutturata e non strutturata, focus group, gioco di ruolo e altri metodi suggeriti dal gruppo. I partecipanti devono esaminare:

- i punti di forza del metodo
- i suoi limiti
- le situazioni in cui è meglio applicabile
- come lo realizzerebbero nel contesto di un team ibrido, dalla comunicazione dell'idea ai possibili follow-up.

(20 minuti)

Ogni coppia presenta i risultati della propria discussione. Gli altri partecipanti possono fare domande e commenti. Sulla lavagna a fogli mobili, il formatore riassume i risultati in una tabella con 4 colonne: metodo, punti di forza, limiti, dove utilizzarlo?

(20 minuti)

Debriefing

I partecipanti riflettono su quale dei metodi esaminati ha funzionato meglio per loro in passato e forniscono esempi del perché. Poi, considerano cosa potrebbero cambiare in futuro, sulla base delle discussioni di questa attività.

(10 minuti)

Adattamento alle modalità online

L'attività può essere svolta online con piccole modifiche:

- Per il brainstorming, una lavagna Miro può andare bene. In alternativa, è possibile utilizzare Mentimeter.
- Le coppie di lavoro dovrebbero lavorare in stanze virtual separate.
- Il formatore dovrebbe preparare un documento per scrivere il riassunto dei risultati. Ancora una volta, Miro può essere efficace o, in alternativa, una semplice tabella in PowerPoint.

Understanding Your Team Better

QUIZ ONLINE

Se si vogliono scoprire i dettagli di un gran numero di partecipanti, un quiz online è l'opzione ideale. Non richiede un investimento di tempo significativo per essere completato e fornisce risposte strutturate che possono essere facilmente compilate in un database. Funziona ragionevolmente bene anche quando è necessario raccogliere gli stessi dati in un arco di tempo più ampio. La struttura chiusa delle domande limita la qualità dei risultati. Le domande aperte sono spesso ignorate, vengono risposte in maniera superficiale o, se rese obbligatorie, portano ad una mancata risposta. Pur essendo veloce e conveniente, il quiz non dovrebbe essere considerato una soluzione universale a tutti i problemi.

INTERVISTA STRUTTURATA

Un'intervista è una discussione o una conversazione con un dipendente o un cliente. Un'intervista strutturata segue una serie di domande che guidano la conversazione. Ciò consente di ottenere risultati più coerenti quando vengono intervistate più persone. Inoltre, essa offre l'opportunità di concentrarsi su diversi aspetti chiave e di non perdersi solo in quello che sembra essere più urgente. Un'intervista strutturata è un ottimo spunto di conversazione per gli individui più timidi, in quanto fornisce una chiara direzione della discussione. Questa direzione preimpostata, tuttavia, può anche essere limitante, in quanto suggerisce già alcune risposte. Formati più aperti consentono una maggiore spontaneità.



INTERVISTA NON STRUTTURATA

Se volete ottenere qualcosa di più delle risposte standard e rivelare aspetti inediti di un problema, un'intervista non strutturata può essere la soluzione migliore. Nelle interviste non strutturate, la conversazione avviene in modo spontaneo. Ciò richiede uno sforzo maggiore sia da parte dell'intervistato che dell'intervistatore. L'intervistatore deve garantire la creazione di un'atmosfera accogliente e aperta e incoraggiare l'espressione di qualsiasi punto di vista non condiviso. Tuttavia, deve anche mantenere la conversazione concentrata sugli obiettivi ed evitare che si perda in chiacchiere. Un'intervista non strutturata è ottima per chi ama esprimersi liberamente, ma può scoraggiare alcune persone che preferirebbero un approccio più strutturato.

FOCUS GROUP

Il focus group è una tecnica di ricerca utilizzata per raccogliere dati attraverso l'interazione di gruppo. I partecipanti devono essere selezionati con cura, in modo che tutti siano in grado di discutere dell'argomento in questione, aggiungendo una prospettiva diversa. I focus group dipendono fortemente da un tipo di facilitazione attiva. Sebbene raramente si riesca a ottenere una partecipazione paritaria di tutti i presenti, deve esserci un equilibrio tra partecipanti più attivi e partecipanti meno attivi. Un altro punto di equilibrio è quello tra una serie predefinita di domande e una serie di aspetti nuovi rivelati spontaneamente nella conversazione. Si raccomanda vivamente di utilizzare un registratore di note designato, oppure di registrare l'intera interazione e analizzarla in una fase successiva.

ROLE-PLAY

I giochi di ruolo hanno una funzione preziosa nel rivelare aspetti precedentemente non previsti di un'interazione. Poiché coinvolgono i partecipanti non solo a livello cognitivo, ma anche emotivo e operativo, possono fornire una nuova prospettiva su un problema e fungere da veicoli per generare idee creative. I giochi di ruolo eccellono quando favoriscono l'interazione tra partecipanti che si conoscono relativamente poco e che non sarebbero in grado di interagire in una discussione classica. I giochi di ruolo possono essere molto impegnativi per i partecipanti, non sono immediatamente adatti a tutti e richiedono una facilitazione di tipo professionale. Se presi con troppa leggerezza, possono generare un senso di insicurezza e creare tensioni tra i partecipanti.



Esercizio 2.2

Il migliore strumento per gestire il carico di lavoro

Tipo do Attività: Gruppo

DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività di gruppo in cui i partecipanti definiscono insieme le cose da fare e da non fare nella gestione del carico di lavoro ed esaminano diversi strumenti digitali.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- essere in grado di adattare le pratiche di gestione per guidare e motivare efficacemente i team ibridi
- essere in grado di sfruttare le piattaforme tecnologiche per supportare il lavoro collaborativo, compreso il supporto a distanza, la collaborazione e la gestione del team
- essere motivati a esplorare diversi strumenti per soddisfare al meglio le esigenze dell'azienda.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- corso online PROSPER
- lavagne a fogli mobili
- post-it
- penne e pennarelli
- Pc/ Smartphone per i partecipanti

TEMPO NECESSARIO

60 min. + 20 min per intro.

Il migliore strumento per gestire il carico di lavoro

Background teorico

È consigliabile che il formatore acquisisca familiarità con il tema della gestione del carico di lavoro. Si possono utilizzare le seguenti risorse:

Runn, 2022 “Everything You Need to Know About Workload Management”:

<https://www.runn.io/blog/workload-management>

Epilogue Systems, 2022 “How Can You Choose Your Best Workload Management Tools?”:

<https://www.epiloguesystems.com/blog/how-can-you-choose-your-best-workload-management-tools/>

Preparazione

Si raccomanda ai partecipanti di acquisire familiarità con il concetto di PRODUTTIVITÀ DIGITALE prima di intraprendere questa attività. Inoltre, poiché questa attività prevede una collaborazione di gruppo, deve essere preceduta da una presentazione personale dei partecipanti e da un'attività iniziale per rompere il ghiaccio.

Introduzione

I partecipanti devono visionare il Modulo 1 / Unità 4 Gestione efficace dei team ibridi / Argomento 2 Strumenti digitali per la gestione del carico di lavoro: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>.

Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione, oppure proiettando il PPT per 10 minuti all'inizio dell'attività.

Descrizione dell'attività

1. Le cose da fare e da non fare nella gestione del carico di lavoro. Su un post-it separato, ogni partecipante scrive ciò che considera indispensabile quando si tratta di gestire il carico di lavoro e ciò che è da evitare. I post-it vengono poi raggruppati su due lavagne a fogli mobili: una per le cose da fare e un'altra per le cose da non fare. Il gruppo discute quanto proposto e si accorda sulle 5 cose da fare e da non fare, che vengono scritte su una lavagna separata. (15 minuti)

2. Il gruppo viene diviso in coppie. Ogni coppia riceve il compito di esaminare uno strumento di gestione del carico di lavoro e deve preparare una breve presentazione per il gruppo, cercando di promuovere i meriti dello strumento, presentandone anche i limiti. Le coppie possono avvalersi di recensioni online, video e qualsiasi esperienza personale che hanno con gli strumenti, ma la presentazione deve

essere frutto della loro stessa produzione.

Le presentazioni devono seguire la stessa struttura:

1. Breve presentazione dello strumento
2. Chi sono gli utenti target
3. Le funzioni principali
4. I punti di forza
5. Le limitazioni
6. Le possibili alternative
7. Perché scegliere questo strumento rispetto alle alternative?

Gli strumenti da esaminare possono includere (oltre a qualsiasi altro strumento che il formatore e i partecipanti vogliono includere):

Asana, ClickUp, Jira, Wonday, Open Project, Teamwork, Zoho Projects, Wrike

30 minuti

3. Ogni coppia presenta lo strumento che ha esaminato. Su una lavagna a fogli mobili, ogni coppia scrive i principali vantaggi e svantaggi del loro strumento. Il gruppo discute poi le diverse proposte e cerca di arrivare a una preferenza comune.

15 minuti

Debriefing

I partecipanti condividono la loro precedente esperienza con gli strumenti di gestione del carico di lavoro: quando si trovano confrontati con uno di questi, perché è stato scelto e come lo hanno percepito. Poi valutano se, dopo aver confrontato i diversi strumenti, hanno una migliore comprensione e se pensano di adattarsi o di cambiare strumento.

10 minuti

Adattamento alle modalità online

Se la formazione viene erogata online, fornire ai partecipanti il PPT e le letture aggiuntive fornite ai formatori prima di iniziare l'attività.

Per la fase 1, utilizzare una lavagna collaborativa, ad esempio Miro.com. Assicuratevi di preparare le sezioni della lavagna prima di iniziare l'attività.

Per la fase 2, le coppie devono dividersi in stanze di lavoro separate su Zoom, o su piattaforma simile, continuando a lavorare sulla lavagna Miro. È ammessa anche la preparazione di presentazioni dedicate, ad esempio su Canva o PPT, ma in questo caso è necessario prevedere del tempo aggiuntivo, almeno 15 minuti.

Per la fase 3 e il debriefing, tutti i partecipanti tornano alla sessione comune.

Esercizio 2.3

Necessità comunicative

Tipo di attività: Gruppo

DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività di gruppo in cui i partecipanti si esercitano a comunicare le proprie esigenze agli altri reparti in modo chiaro e senza alcuna ambiguità.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- Comprendere le dinamiche e le sfide della gestione di team ibridi.
- Essere in grado di formulare e comunicare chiaramente le esigenze di lavoro.
- Sviluppare strategie per una comunicazione e una collaborazione efficaci all'interno di team ibridi.
- Implementare tecniche per favorire la coesione e la fiducia del team in un ambiente di lavoro ibrido.
- Essere in grado di superare i confini dei vari reparti e comprendere le esigenze degli altri reparti.
- Affrontare le potenziali sfide e i conflitti che possono sorgere all'interno di team ibridi e applicare strategie di risoluzione.
- Costruire fiducia e ridurre i livelli di frustrazione eliminando pregiudizi e indiscrezioni.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- post-it
- carta
- penne

TEMPO NECESSARIO

65 min.

Necessità comunicative

Background teorico

La comunicazione è la chiave per un lavoro di squadra efficace. Tuttavia, è anche fonte di incomprensioni, frustrazioni e sforzi inutili. Un modo per affrontare questo problema è consentire ai dipendenti di posizioni diverse (e di reparti diversi) di comunicare chiaramente ciò di cui hanno bisogno gli uni dagli altri per svolgere efficacemente il proprio lavoro a seconda del proprio ruolo. Articolando chiaramente ciò che è necessario per raggiungere gli obiettivi comuni, è possibile risolvere le incomprensioni e i pregiudizi che si sono sviluppati nel tempo. I dipendenti devono imparare ad articolare i propri bisogni e a rispondere alle esigenze degli altri. In questo modo si creano chiarezza, integrità e trasparenza, favorendo al contempo la coesione e il coordinamento al di là dei confini disciplinari.

L'attività si basa sull'attività "Cosa mi serve da te" del sito web Liberating Structures (in tedesco): <https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/what-i-need-from-you-winfy/>

Il formatore potrebbe anche trarre vantaggio dalla familiarità con i principi della Comunicazione Nonviolenta:

- Fondamenti di Comunicazione Nonviolenta: <https://baynvc.org/basics-of-nonviolent-communication/>
- Video sulla comunicazione non violenta: <https://www.youtube.com/playlist?list=PL6wEzJfZzqvrC-PoOqsOuNdx8dG-LOORJo>

Preparazione

I discenti devono rivedere il Modulo 1 / Unità 4 Gestione efficace di team ibridi / Argomento 3 Comunicazione e feedback: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione, oppure proiettando il PPT per 10 minuti all'inizio dell'attività.

Introduzione

Spiegare lo scopo dell'attività. In quest'attività i partecipanti lavoreranno con esempi reali tratti dalla loro esperienza lavorativa. Se il gruppo è composto da

partecipanti provenienti da aziende diverse, è necessario assegnare loro dei ruoli, idealmente vicini a quelli reali. Alcuni esempi di ruoli potrebbero essere (per ogni piccolo gruppo/reparto):

- Risorse umane
- IT
- Approvvigionamento e logistica
- Marketing
- Finanza e contabilità
- Amministrazione

Chiedere ai discenti di condividere le loro esigenze in modo chiaro

e concreto con ciò di cui hanno bisogno dagli altri. Nelle loro risposte, devono anche essere onesti e privi di ambiguità (quindi se non sono in grado di soddisfare una richiesta, è meglio farlo apertamente, piuttosto che dire "Faremo del nostro meglio" e non riuscire a soddisfarla).

Descrizione dell'attività

1. Se i partecipanti provengono dagli stessi reparti (con ruoli simili), formano piccoli gruppi. Un piccolo gruppo può essere composto da 3 o più membri. Tutti i gruppi (reparti) e le loro responsabilità devono essere chiari a tutti i partecipanti - nel caso in cui siano presenti nuovi dipendenti, può essere utile che tutti si presentino brevemente.

Con un numero inferiore di partecipanti, questa fase può essere saltata e quella successiva può essere svolta individualmente.

5 min.

2. Nei piccoli gruppi, i partecipanti discutono di cosa hanno bisogno da ciascun gruppo. Tutte le idee vengono raccolte su post-it e riunite. Poi il gruppo cerca di organizzarle in aree, in relazione ad altri gruppi/dipartimenti. Una volta organizzate, le idee devono essere valutate su una scala di desiderabilità/tempo:

- quanto è importante il punto in questione perché il team svolga il suo ruolo;
- quanto è urgente la necessità.

Una volta valutate le idee, quelle ritenute vitali devono essere formulate chiaramente nella forma: "Quello che mi serve da te è...". La formulazione deve contenere:

Necessità comunicative

- cosa viene richiesto (A)
- chi dovrebbe farlo (B)
- quando dovrebbe essere pronto (C)
- perché è necessario (D)

Il suggerimento finale dovrebbe avere la forma: 'Quello che mi serve da te (B) è (A). Ho bisogno di (C), a causa di (D). Può farlo?'. Questa forma invita a rispondere chiaramente con un sì o con un no.

Il gruppo sceglie un oratore che si rivolge agli altri gruppi.

20 min.

3. Gli oratori si riuniscono in un piccolo cerchio. Ogni oratore si rivolge agli altri a turno. Mentre parla, gli altri non possono fare domande di chiarimento o rispondere in alcun modo. Possono prendere appunti.

10 min.

4. Gli oratori di ciascun gruppo rispondono alle richieste ricevute:

- Sì, io (B) farò (A) entro (C).
- No, non posso fare (A) con (C), perché.
- Non ho capito la richiesta.

10 min.

5. Se ci sono risposte "non ho capito", i piccoli gruppi discutono e riformulano di nuovo la richiesta, l'oratore la ripete e l'altra parte risponde di nuovo.

10 min.

Debriefing

I partecipanti condividono:

- Quanto è stato difficile stabilire le priorità delle richieste?
- Cosa ha contribuito a rendere le richieste chiare e concrete?
- È stato difficile ascoltare senza poter fare domande?
- Ritenete che le vostre richieste siano state ascoltate?

10 min.

Adattamento alla modalità online

L'attività può essere svolta in modalità online senza grandi modifiche. I piccoli gruppi lavorano in stanze separate. Durante la discussione con il mediatore, si raccomanda a chi non parla di spegnere la videocamera.

Esercizio 2.4

Trova la tua libertà di azione

Tipo attività:
Gruppo

DESCRIZIONE

In questa attività, i partecipanti identificano azioni semplici e concrete che possono intraprendere immediatamente per migliorare il lavoro del loro team.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- Comprendere le dinamiche e le sfide della gestione di team ibridi.
- Sviluppare strategie per una comunicazione e una collaborazione efficaci all'interno di team ibridi.
- Implementare tecniche per favorire la coesione e la fiducia del team in un ambiente di lavoro ibrido.
- Promuovere una cultura dell'inclusività e dell'equità all'interno dei team ibridi, garantendo pari opportunità e supporto sia ai membri dei team in presenza che a quelli da remoto.
- Sentirsi autorizzati ad agire sui problemi identificati che creano inefficienze all'interno del team.
- Adottare un atteggiamento proattivo per scoprire quali sono i problemi e risolverli.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- post-it
- penne

TEMPO NECESSARIO

65 min.

Trova la tua libertà d'azione

Background teorico

Spesso si pensa che per soddisfare davvero le esigenze dei dipendenti sia necessaria una drastica ristrutturazione dell'organizzazione, con cambiamenti significativi nella composizione del team, nelle attività, nei processi, ecc. Poiché il più delle volte ciò non è possibile, i team ristagnano. Esiste però un'alternativa: non tutti i cambiamenti devono essere importanti.

Ci sono alcune azioni che possono essere eseguite immediatamente da chiunque. Forse non risolveranno tutti i Ci sono alcune azioni che possono essere eseguite immediatamente da chiunque. Forse non risolveranno tutti i problemi, ma sono un modo per affrontarli. Piccoli cambiamenti, eseguiti sistematicamente, possono migliorare notevolmente la situazione e sono di gran lunga preferibili al non fare nulla.

L'obiettivo di questa attività è dimostrare che tutti i problemi hanno una soluzione e che non si deve aspettare impotenti che il cambiamento avvenga, ma che lo si può realizzare. Aiuta a determinare ciò che un individuo può controllare e ciò che non può controllare. Quando si concentrano su ciò che è effettivamente possibile fare, i membri del team possono scoprire soluzioni semplici a problemi complicati e riunire diversi piccoli passi in un grande miglioramento. In questo modo, i progressi avvengono

L'attività si basa sulla struttura liberatoria denominata 15% Solutions: <https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menu/15-solutions/>.

Preparazione

Il formatore deve conoscere il Modulo 1 / Unità 4 Gestione efficace dei team ibridi del corso online PROSPER: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>.

Gli studenti non necessitano di alcuna preparazione, a parte una consapevolezza generale delle sfide lavorative che devono affrontare.

Introduzione

Fase 1. I partecipanti scrivono su dei post-it per definire diverse cause di frustrazione nella loro vita lavorativa. Queste cause non devono necessariamente riguardare l'intero team, ma solo loro stessi. In questa fase, qualsiasi

idea è ben accolta, sia essa grande o piccola.
10 min.

Fase 2. I partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi (di 3-4 persone). Qui devono selezionare alcune sfide tra quelle già elencate e affrontarle attraverso la domanda: Dov'è la vostra libertà d'azione? Dove sono le aree in cui fate quello che decidete? Cosa potete fare senza dover chiedere ulteriori risorse o permessi?

I partecipanti hanno qualche minuto per pensare da soli, poi discutono nel piccolo gruppo. Gli altri partecipanti possono fare domande e fornire suggerimenti.
30 min.

Nel gruppo più grande, ogni partecipante condivide brevemente un'azione che ha identificato e che può intraprendere immediatamente.
10 min.

Debriefing

I partecipanti discutono le seguenti domande:

- Avete individuato una soluzione significativa a un problema che avevate?
- Cosa c'è di diverso ora? Perché non avete fatto qualcosa prima per risolvere il problema?
- Come potete rendere la proattività un'abitudine all'interno del vostro team?

5 min.

Adattamento alla modalità online

In linea di principio, l'attività non richiede adattamenti significativi per un'attività svolta online, a parte il lavoro in sale di suddivisione per i piccoli gruppi. Tuttavia, poiché questa attività si concentra molto sulla capacità dei partecipanti di essere proattivi, funziona molto meglio in un contesto dal vivo. La condivisione delle esperienze è fondamentale per la sua efficacia e i partecipanti sono meno propensi a condividere storie personali quando lavorano online.

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.

04

Valutare e gestire il benessere in contesti ibridi

- 4.1 Fai attenzione alla tua postura
- 4.2 Valutazione del rischio di stress
- 4.3 Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro e sulle possibili azioni da intraprendere

Esercizio 4.1

Fai attenzione alla tua postura

Tipo di attività:

Di gruppo (o in coppia)

DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività di gruppo in cui i partecipanti si osservano l'un l'altro e, più specificamente, come sono seduti davanti ai loro schermi (PC o smartphone) per evidenziare gli errori più comuni che influiscono sul loro benessere.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- Diventare più consapevoli delle conseguenze di una postura scorretta davanti a un PC per lungo tempo durante il lavoro
- Diventare più consapevoli della propria postura.
- Migliorare e mantenere una postura corretta.
- Essere in grado di osservare criticamente la postura di una persona, individuando gli errori più comuni.
- Essere in grado di suggerire alla propria squadra come migliorare la postura
- Essere stimolati a "testare" e proporre all'interno della propria impresa un nuovo profilo, agendo come "custodi o ambasciatori del benessere"

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- PPT allegato - Attenzione alla postura
- Cellulari dei discenti
- (sedie, tavolo, personal computer/laptop)
- Lavagna a fogli mobili con pennarelli adatti

TEMPO NECESSARIO

50 min. + 30 min per intro/debriefing

Fai attenzione alla tua postura

Background teorico

È consigliabile che il formatore conosca il tema della relazione tra la postura davanti a uno schermo e il benessere.

Si possono utilizzare le seguenti risorse:

- Montare Behavioral Health "Come la postura influenza la salute fisica e mentale" <https://montarebehavioralhealth.com/posture-and-mental-health/>
- Salman Gurung, 2023, "Per quanto tempo si dovrebbe stare seduti davanti a un computer" <https://thenaturehero.com/sit-in-front-of-computer/>
- People Magazine Staff, 2020, L'adulto medio degli Stati Uniti trascorrerà l'equivalente di 44 anni della propria vita fissando gli schermi: Sondaggio <https://people.com/human-interest/average-us-adult-screens-study/>
- Istituto ortopedico della California meridionale (SCOI), FRANK J. D'AMBROSIO <https://www.scoi.com/services/physical-therapy/importance-good-posture>

Preparazione

Si raccomanda ai partecipanti di prendere familiarità con il concetto di benessere e con ciò che può influenzarlo da un punto di vista più "fisico" prima di impegnarsi in questa attività. Inoltre, poiché è prevista una collaborazione di gruppo, l'attività deve essere preceduta da una presentazione dei partecipanti e da un'attività per rompere il ghiaccio.

Introduzione

I discenti devono rivedere le seguenti parti del corso online PROSPER:

- Modulo 2 / Unità 2 "Valutazione e monitoraggio del benessere in contesti ibridi": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modulo 2 / Unità 3 "Prevenzione e azioni per lo stress lavoro-correlato": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione, oppure proiettando il PPT per 15 minuti all'inizio dell'attività.

Descrizione dell'attività

Fase 1) Il formatore divide il gruppo in coppie (da 3 a 5). Chiede al membro A di scattare una foto al membro B (che fa parte della stessa coppia) mentre è seduto davanti al PC/allo smartphone/agli appunti con lo smartphone del membro B per evitare qualsiasi problema di privacy (in questo modo le foto scattate vengono salvate sul cellulare della persona ripresa). L'ideale sarebbe scattare la foto quando la persona ha uno schermo davanti a sé e usa le mani per lavorare al PC. È consigliabile scattare tre foto: una da dietro alla persona, una laterale e una frontale. Se non è disponibile un PC, le foto possono essere fatte con la persona semplicemente seduta ad un tavolo.

Poi, il membro B scatta una foto al membro A usando il suo smartphone per evitare qualsiasi problema di privacy.

Se ci sono solo 3 o 4 allievi, un'attività molto simile può essere svolta in gruppo. In questo caso i cellulari vengono scambiati tra i partecipanti e ognuno scatta idealmente tre foto della persona che ha il cellulare in mano. L'obiettivo è che ogni singolo studente abbia sul proprio smartphone tre foto di se stesso seduto davanti a uno schermo.

5 min.

Fase 2) Il formatore presenta quanto scritto nel PPT di supporto a questa attività, mostrando la postura corretta auspicabile mentre si è seduti davanti a uno schermo.

10 min.

Fai attenzione alla tua postura

Fase 3) Il formatore dà le seguenti istruzioni agli allievi. Ancora una volta a coppie, un membro spiega al compagno come sedersi correttamente con istruzioni a voce, come precedentemente appreso dal PPT. Colui che sta dando le istruzioni scatta alcune foto della persona in modo che, in futuro, quando la vedrà, si ricordi immediatamente qual è la postura migliore. Dopodiché, i ruoli vengono invertiti.

10 min.

In caso di gruppi più piccoli, le istruzioni vengono impartite, ad esempio, da due persone e una terza scatta delle foto alla persona che è sotto "osservazione" per migliorare la sua postura.

Tutti devono sedersi e seguire le istruzioni orali dei compagni su come sedersi correttamente.

15 min.

Uno alla volta, tutti vanno alla lavagna a fogli mobili e scrivono/disegnano un abbozzo di un grande "errore" rispetto ai suggerimenti presentati nel PPT.

20 min.

Debriefing

- 1) Evidenziare gli errori di postura più comuni e suggerire possibili soluzioni (ad esempio tavolo e/o sedia regolabili - ergonomici, mettere libri sotto lo schermo/laptop, sedersi più vicino o lontano dal tavolo, ...)
- 2) Chiedere agli studenti qual è il suggerimento più "difficile" da seguire e perché.
- 3) Incoraggiarli ad appendere in ufficio o accanto alla macchina del caffè alcune immagini/messaggi che ricordino alle persone di sedersi correttamente per promuovere il benessere.
- 4) In qualsiasi momento le persone possono dare un'occhiata alle immagini (prima e dopo la lezione) sul proprio cellulare.
- 5) Proporre di selezionare / premiare / nominare un collega dell'azienda come "custode o ambasciatore del benessere". La persona può organizzare di tanto in tanto la stessa attività svolta in classe o incoraggiare i colleghi a fare pause ed esercizi.
- 6) Informare gli alunni che sono disponibili diverse app per il loro benessere. Un esempio specifico è: <https://smartposture.net>

- 7) Farli alzare e proporre alcuni facili esercizi di stretching come la posizione del gatto.
- 8) 15-20 min.

Posture giuste e sbagliate

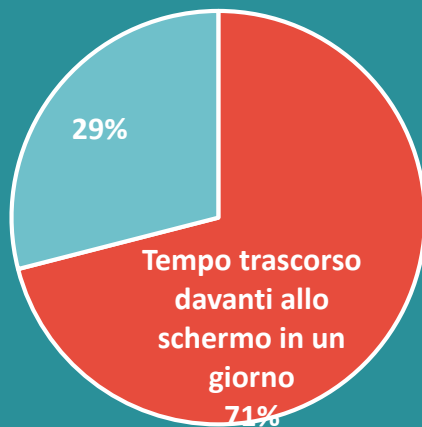


Credits: [Mitindo.it](https://www.mitindo.it)

Fai attenzione alla tua postura

Passiamo sempre più tempo seduti alla scrivania davanti al PC o allo smartphone. La media degli adulti statunitensi trascorre l'equivalente di 44 anni della propria vita fissando gli schermi. Le persone passano più di 17 ore al giorno davanti agli schermi durante la loro vita normale!

Una postura corretta è quindi fondamentale per prevenire ed evitare sia l'affaticamento degli occhi che il dolore al collo, alle spalle e alla schiena. Attenzione: una postura corretta è anche benefica per gli occhi e, in generale, per il benessere (e quindi per la produttività).

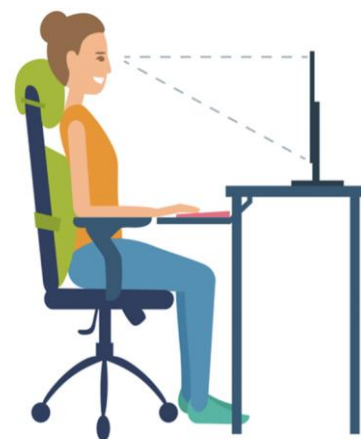


7 consigli per una postura corretta

- 1) Mantenete la schiena dritta! Non piegatevi e non inginocchiatevi. Una sedia ergonomica può essere d'aiuto.
- 2) Tenete la testa alta, le spalle rilassate, gli occhi in linea con lo schermo del PC e le spalle bene "aperte". Se il vostro PC è troppo basso e questo non vi permette di stare comodi, approfittate dei libri o del rialzo per laptop.
- 3) Appoggiare i piedi a terra. La posizione migliore da mantenere quando si è al PC è quella con i piedi ben appoggiati a terra, con le gambe che formano un angolo di 90 gradi.
- 4) Scegliete la sedia giusta e regolatela correttamente
- 5) I gomiti devono formare un angolo di 90-100 gradi ed essere allineati con i polsi.
- 6) Mantenete la giusta distanza tra occhi e schermo
- 7) Prendetevi delle pause regolarmente e fate gli esercizi



Postura Giusta



Credits: [PostureNet](#)

Esercizio 4.2

Valutazione del rischio di stress

**Tipo di attività:
Individuale (a
coppie – PMI /
manager di linea
e dipendente)**

DESCRIZIONE

L'attività consiste nel sensibilizzare sull'importanza di effettuare una valutazione del rischio di stress in modo da valutare come si sentono i dipendenti all'interno della PMI. Il formatore fornisce alcuni esempi concreti che i responsabili di linea e le PMI possono adattare e utilizzare nelle loro aziende.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- essere consapevoli delle conseguenze, sia per i dipendenti che per i datori di lavoro, di una situazione di disagio nell'ambiente di lavoro
- essere consapevoli dell'importanza di monitorare lo stress, attraverso la somministrazione di questionari.
- Essere in grado di creare ed eseguire questionari di valutazione dei rischi.
- Essere in grado di elaborare i dati, memorizzarli e pianificare le azioni future da monitorare.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- PPT in allegato : valutazione del rischio
- Copie digitali e/o stampate delle dispense di questa attività (ad es. modello di questionario e modello di piano d'azione)

TEMPO NECESSARIO

60-65 min + 15 min per intro/debriefing.

Valutazione del rischio di stress

Background teorico

È consigliabile che il formatore prenda consapevolezza del tema della creazione di questionari efficaci, le cause dello stress nei contesti ibridi, il significato e l'uso dei piani d'azione.

Le seguenti risorse possono essere usate:

- IMotions, "How to design a questionnaire", <https://imotions.com/blog/learning/best-practice/design-a-questionnaire/>
- Pew Research Centre, Writing survey questions, <https://www.pewresearch.org/our-methods/u-s-surveys/writing-survey-questions/>
- Resourceful Scholars Hub, A comprehensive guide for designing and administering a questionnaire, <https://resourcefulscholarshub.com/comprehensive-guide-for-designing-and-administering-questionnaire/>
- Condeco, The link between hybrid working and positive mental health, <https://www.condecosoftware.com/blog/positive-mental-health/>
- Better Health Channel, Work-related stress, <https://www.betterhealth.vic.gov.au/health/healthyliving/work-related-stress>
- European Agency for Safety and Health at Work, Managing stress and psychosocial risks E-guide, https://osha.europa.eu/sites/default/files/Eguide_stress_ENGLISH.pdf
- European Agency for Safety and Health at Work, Campaign toolkit, <https://healthy-workplaces.osha.europa.eu/en/tools-and-publications/campaign-toolkit>
- European Agency for Safety and Health at Work, OiRA: free and simple tools for a straightforward risk assessment process, <https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira>

Preparazione

Ai partecipanti è consigliabile avere familiarità con lo stress da lavoro e con le sue cause (e le possibili soluzioni/azioni da attuare). Dovranno inoltre avere una certa conoscenza di come creare un questionario efficace, come comunicare i risultati e come scrivere un piano d'azione.

I discenti devono rivedere le seguenti parti del corso online PROSPER:

- Modulo 2 / Unità 1 "Digital Wellbeing and Work Related Stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modulo 2 / Unità 2 "Assessing & Monitoring well-being in hybrid settings": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modulo 2 / Unità 3 "Work related stress prevention and actions": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione.

Introduzione

Il formatore potrebbe fare un rapido riepilogo delle 3 unità che i partecipanti hanno dovuto studiare come compito preparatorio. Questo può essere fatto in una sessione di "domande e risposte" o proiettando il PPT per 15 minuti all'inizio dell'attività.

Valutazione del rischio di stress

Descrizione dell'attività

Step 1) Se i partecipanti e il formatore non si conoscono, è consigliabile presentarsi.

Il formatore presenta l'argomento della lezione ma, prima di entrare nei dettagli proiettando e discutendo il PPT dedicato, chiede ai partecipanti se hanno mai monitorato lo stress dei dipendenti sul lavoro, se sì come e quali sono le misure adottate per ridurlo. Si tratta di una sorta di discussione per rompere il ghiaccio e condividere le proprie conoscenze.

25 min.

Step 2)

- Il formatore presenta il PPT e gli esempi di modelli di questionari.

- Il formatore sottolinea l'argomento delle domande, come vengono costruite, come vengono formulate le risposte per sottolineare alcuni possibili trucchi per un questionario efficace.

- Il formatore richiama inoltre l'attenzione delle PMI e dei manager di linea sull'importanza di tenere registri ben organizzati, di redigere un piano d'azione e di monitorare i cambiamenti potenzialmente in corso.

40 min.

Debriefing

- 1) Evidenziare gli errori più comuni nella stesura e nella somministrazione dei questionari e suggerire possibili soluzioni (cambiare il tipo di domande e il tipo di risposte).
- 2) Ricordare l'importanza di avere (e possibilmente condividere con il team) un piano d'azione.
- 3) Ricordare di somministrare sempre i questionari a intervalli prestabiliti.

15 min

Adattamento alla modalità online

Se la formazione viene erogata online, fornite ai partecipanti il PPT e, solo alla fine, gli allegati, per non

perdere l'attenzione dei discenti durante la presentazione.

Non sono necessarie modifiche sostanziali.

Valutazione del rischio di stress

Le fonti di stress sono molteplici (ad esempio problemi finanziari, lavoro, relazioni personali, genitorialità, vita quotidiana e impegni, personalità, salute), ma la più importante è il luogo di lavoro.

Lo stress è importante

- Per i dipendenti, influisce sulla loro felicità, sulla produttività, sul modo in cui si comportano e comunicano con i colleghi, su quanto mangiano (il 46% delle donne è più incline degli uomini - il 27% - a mangiare troppo durante lo stress lavorativo - secondo un rapporto di Randstad del 2019), sul senso di appartenenza all'azienda e molto altro ancora.
- Per i datori di lavoro: elevato ricambio dei dipendenti, bassi livelli di creatività e produttività, aumento dell'assenteismo.

I fattori di stress possono includere

1. Il carico di lavoro
2. La mancanza di supporto
3. Cambiamenti sul luogo di lavoro
4. Deadline stringenti
5. Lunghi orari di lavoro
6. Troppe responsabilità
7. Mancanza di supporto manageriale
8. Salari bassi
9. Inabilità a sentirsi sé stessi sul luogo di lavoro (specialmente la generazione Millennial e Z)



Costo dello stress sul posto di lavoro

- Una gestione efficace dello stress riduce i costi delle assenze per malattia fino al 20%. (StressManagementSociety, 2016)
- I lavoratori stressati sostengono costi sanitari doppi rispetto agli altri dipendenti. (HealthAdvocate, 2009)
- Le conseguenze delle malattie legate allo stress costano alle aziende una perdita di produttività stimata tra i 200 e i 300 miliardi di dollari all'anno. (HealthAdvocate, 2018)
- L'assenteismo sul posto di lavoro dovuto alla depressione costa all'economia circa 23,3 miliardi di dollari all'anno. (APA, 2015)
- 12,8 milioni di giorni lavorativi vengono persi in un anno a causa di stress, depressione o ansia, legati al lavoro. (HSE, 2019)
- Il 12% degli intervistati si è dato malato a causa dello stress lavorativo. (Maximize Success Academy, 2020)
- Lo stress sul posto di lavoro porta a un aumento del 50% del turnover volontario. (HBR, 2015)

Definizioni utili... Rinfreschiamo alcune idee chiave

Un pericolo è qualcosa che ha il potenziale di causare danni (ad esempio pavimenti scivolosi, attività di sollevamento, elettricità, sostanze chimiche, ecc.). Uno squalo ha il potenziale di causare danni! Un rischio è la probabilità e la conseguenza del verificarsi di tale danno. Il rischio di essere attaccati da uno squalo in acqua potrebbe essere elevato. Il rischio di essere attaccati da uno squalo sulla spiaggia potrebbe essere basso/inesistente.

Una valutazione del rischio da stress è una procedura sistematica per identificare potenziali fattori stressanti sul luogo di lavoro e valutare i rischi che essi comportano per la salute e il benessere dei dipendenti.

Gli scopi di una valutazione del rischio da stress sono i seguenti:

- Identificare le aree all'interno dell'azienda che potrebbero contribuire a livelli elevati di stress correlato al lavoro. Ad esempio il carico di lavoro, l'orario lavorativo, il livello di controllo sul lavoro, le relazioni sul luogo di lavoro, il ruolo all'interno dell'organizzazione e i cambiamenti sul posto di lavoro.
- Implementare strategie di intervento per limitare lo stress correlato al lavoro, favorendo così un ambiente e un clima lavorativo sicuro e salutare.



Valutazione del rischio di stress legato al lavoro

- Cercare i pericoli nel lavoro
- Decidere chi potrebbe essere danneggiato e in che modo - determinare il rischio da prendere in considerazione e personalizzare la valutazione.
- Valutare il rischio e decidere se le precauzioni esistenti sono adeguate o se è necessario fare di più (tenere traccia in un piano d'azione).
- Registrare e comunicare i risultati significativi (comprese le azioni da intraprendere).
- Rivedere la valutazione e rivederla, se necessario, a intervalli appropriati.

Potenziati rischi psicologici

I seguenti sei potenziali rischi psicologici sono dettagliati negli Standard di Gestione dell'Health and Safety Executive del Consiglio della Contea di Oxfordshire, che proponiamo come possibile punto di riferimento per la compilazione dei questionari sullo stress correlato al lavoro (è fornito anche un modello).

Controllo

Questa è la modalità in cui la persona affronta il proprio lavoro.

Supporto

Comprende l'incoraggiamento, il patrocinio e le risorse fornite dall'organizzazione, dalla direzione ai colleghi.

Relazioni

Comprende promuovere un ambiente di lavoro positivo per evitare conflitti e gestire comportamenti inaccettabili.

Ruolo

Riguarda la comprensione del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione e l'assicurarsi che la persona non abbia ruoli in contrasto l'uno con l'altro.

Cambiamento

Si riferisce a come il cambiamento organizzativo (grande o piccolo) viene gestito e comunicato all'interno dell'organizzazione.

Richieste

Comprende questioni come sovraccarico o carico insufficiente di lavoro, modelli di lavoro e ambiente lavorativo.



Modelli che puoi adottare e utilizzare

I partner di PROSPER forniscono due modelli che puoi adattare alla tua organizzazione e, eventualmente, a specifici fattori di stress individuati.

Ricorda sempre OIRA: strumenti gratuiti e semplici per un processo di valutazione diretta dei rischi, <https://osha.europa.eu/it/tools-and-resources/oira>, sviluppati dall'Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro.

La raccomandazione è di somministrare i questionari in formato digitale per facilitare il recupero dei risultati e la loro memorizzazione; in alternativa, è possibile somministrarli durante una chiamata bilaterale con i dipendenti o fornire loro la versione stampata e permettere loro di compilare i questionari.

Una volta valutati i risultati, è possibile determinare alcune possibili azioni da implementare, descritte in un piano d'azione (è disponibile anche un modello). In parallelo o come conseguenza del piano d'azione, le PMI/il responsabile possono optare per una politica sullo stress (vedi Modulo 2, Unità 3 del corso online PROSPER).

Non dimenticare di effettuare regolarmente la valutazione dello stress correlato al lavoro e mantenere la comunicazione con il tuo team per ridurre i fattori di stress e migliorare il benessere complessivo, e di conseguenza la produttività!

Cosa possiamo fare per evitare lo stress correlato al lavoro?

Prima di tutto, VALUTA la situazione attuale e poi AGISCI!



Esercizio 4.3

Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro e sulle possibili azioni da intraprendere

Tipo di attività:

Di gruppo – solo online, per esempio tramite Gather.Town

DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività di gruppo in cui i partecipanti descrivono ciò che accade nel proprio luogo di lavoro per quanto riguarda sei cause di stress sul lavoro e, allo stesso tempo, condividono ciò che stanno facendo attualmente per affrontare queste cause, migliorando così l'ambiente di lavoro.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- Essere consapevoli delle sei cause di stress sul lavoro.
- Essere consapevoli che le loro azioni possono migliorare o peggiorare lo stress sul lavoro per il loro team.
- Essere in grado di osservare ciò che accade secondo una cultura lavorativa sana e sicura.
- essere in grado di elaborare/scegliere le azioni da attuare per ridurre lo stress sul lavoro.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- PPT in allegato : Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro
- PC connesso ad internet
- Un avatar creato in Gather.Town

TEMPO NECESSARIO

30 min + 120 min (max) + 60 min per il debriefing.

Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro e sulle possibili azioni da intraprendere

Background Teorico

È consigliabile che il trainer si informi sulle cause dello stress lavoro-correlato (da un punto di vista più psico-sociale) e sulle possibili azioni di mitigazione che il manager può mettere in atto

Il formatore deve conoscere Gather.Town <https://www.gather.town/blog/guide-getting-started>.

E' possibile utilizzare le seguenti risorse:

- University of Cambridge (Human resources), "Causes of work related stress", <https://www.hr.admin.cam.ac.uk/policies-procedures/managing-stress-and-promoting-wellbeing-work-policy/policy-statement/causes-work>

- Concordia University, St. Paul, "Work Stress: Causes, Symptoms, and Solutions" <https://online.csp.edu/resources/article/work-stress/>

Preparazione

Si raccomanda ai partecipanti di avere familiarità con il concetto di benessere e con ciò che può influenzarlo da un punto di vista più "fisico", prima di impegnarsi in questa attività. Inoltre, è importante che siano consapevoli che ci sono alcune azioni che si possono fare.

Poiché l'attività si svolge totalmente online, i partecipanti sono invitati a guardare prima il tutorial di Gather.Town per sapere cosa possono fare in questa piattaforma collaborativa online.

Prima dell'attività, i partecipanti avranno ricevuto un invito dal formatore a Gather.Town e potranno creare i loro avatar.

I discenti devono esaminare le seguenti parti del corso online PROSPER:

- Module 2 / Unit 1 "Digital Wellbeing and Work Related Stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Module 2 / Unit 2 "Assessing & Monitoring well-being in hybrid settings": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Module 2 / Unit 3 "Work related stress prevention and actions": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Introduzione

Il formatore potrebbe voler fare un rapido riepilogo delle 3 unità che i partecipanti hanno dovuto studiare come compito preparatorio. Questo può essere fatto in una sessione di "domande e risposte" o proiettando il PPT per 15 minuti all'inizio dell'attività.

Approfondimento sulle cause dello stress sul lavoro e sulle possibili azioni da intraprendere

Descrizione dell'attività

Step 1) Il formatore mostra cosa possono fare i discenti all'interno di Gather.Town, soprattutto a coloro che non hanno familiarità con lo strumento, e permette loro di presentarsi.

10 min.

Step 2) Su Gather.Town il formatore presenta il PPT di questa attività.

20 min.

Step 3) Istruire i partecipanti come segue:

- Il formatore crea 6 stanze virtuali (una per ogni causa di stress descritta). In ogni stanza c'è una lavagna virtuale dove i partecipanti sono invitati a condividere le loro situazioni attuali nell'ambiente di lavoro / ciò che hanno sperimentato in relazione alla causa di stress indicata.

- I partecipanti concorderanno insieme due appuntamenti (ciascuno di 1 ora) in cui i partecipanti andranno a Gather.Town e discuteranno con i compagni in relazione a una determinata causa di stress. L'obiettivo da raggiungere è che ognuno possa condividere i propri pensieri e casi aziendali con gli altri discenti. Ognuno è inoltre invitato a scrivere alcune note o domande sulle lavagne virtuali che si trovano in una determinata stanza. È una sorta di "ingresso libero". Il formatore è presente e funge da coach e da compagno informatico, se necessario.

- Gli scambi di cui sopra devono avvenire entro 2 settimane per non perdere lo slancio.

Debriefing

1. Il gruppo si riunisce e discute ciò che è stato scritto in tutte le schede in un evento di chiusura/di riepilogo della durata di un'ora a Gather.Town.
2. Il formatore mette i risultati in un luogo scelto all'interno di Gather.Town, dove gli alunni possono andare, vedere e scambiare con gli altri compagni per X settimane.

Adattamento all'attività in presenza

Se la formazione viene erogata faccia a faccia, fornire ai partecipanti sei lavagne a fogli mobili (una per ogni causa di stress analizzata).

Il formatore invita i partecipanti ad andare alla lavagna e discutere per 40 minuti sul tema dell'esercizio.

L'obiettivo da raggiungere è che tutti abbiano voce in capitolo su tutte e sei le cause di stress rappresentate.

Nel frattempo il formatore prende appunti per poter presentare i risultati davanti all'intera classe durante il debriefing.

Alla fine, si svolge il debriefing che dura non più di 40 minuti.

Il formatore invierà ai partecipanti le foto dei fogli scritti e alcune note per ricordare loro cosa possono fare per ridurre lo stress sul lavoro.

Le cause dello stress a Lavoro

Lo stress sul lavoro è dannoso sia per i dipendenti che per i datori di lavoro!

Lo stress non è percepito in modo uguale, ma dipende dall'età, dalla disabilità, dai comportamenti, dalle capacità e dalle esperienze della persona.

Ci sono alcune circostanze che causano stress. Si possono trovare diversi elenchi, ma nel nostro corso online seguiamo l'approccio dell'Health and Safety Executive, che è abbastanza solido e comprende molte aree (sei) che possono portare allo stress da lavoro se non gestite correttamente.

<https://www.hse.gov.uk/stress/causes.htm>

Fonte: Appendice 5 della politica sullo stress sul lavoro (https://portal.oxfordshire.gov.uk/content/public/corporate/hr/hr_toolkits/policies/StressatWorkOct2010.pdf).

L'Health and Safety Executive è l'ente regolatore nazionale britannico per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Per fornire un altro esempio, si può anche dare un'occhiata a ciò che il Centro canadese per la salute e la sicurezza sul lavoro elenca come fattori di rischio psicosociale: https://www.ccohs.ca/oshanswers/psychosocial/mh/mentalhealth_risk.html.

Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Esigenze

Include questioni come il sovraccarico/sottocarico di lavoro, i modelli di lavoro e l'ambiente di lavoro.

Ciò che dovrebbe accadere in azienda è quanto segue:

- l'organizzazione fornisce ai dipendenti richieste adeguate e realizzabili in relazione alle ore di lavoro concordate
- le competenze e le capacità delle persone sono adeguate alle esigenze lavorative
- le mansioni sono concepite in modo da rientrare nelle capacità dei dipendenti
- le preoccupazioni dei dipendenti in merito all'ambiente di lavoro vengono affrontate.



Cause di stress al lavoro:

Rischio psicologico - Controllo

È il modo in cui la persona ha voce in capitolo nel modo in cui svolge il proprio lavoro. Si tratta di avere una discrezionalità significativa su come, quando e dove viene svolto il lavoro.

I lavoratori mancano di controllo sul lavoro quando sentono di avere poca o nessuna voce in capitolo su come svolgere le loro mansioni quotidiane, sono soggetti a livelli eccessivi di supervisione o sorveglianza, o non possono ragionevolmente prevedere i loro orari di settimana in settimana.

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

ove possibile, i dipendenti hanno il controllo del proprio ritmo di lavoro

i dipendenti sono incoraggiati a utilizzare le loro capacità e la loro iniziativa per svolgere il loro lavoro

ove possibile, i dipendenti sono incoraggiati a sviluppare nuove competenze che li aiutino a intraprendere lavori nuovi e impegnativi

l'organizzazione incoraggia i dipendenti a sviluppare le proprie competenze

i dipendenti hanno la possibilità di decidere quando fare pausa

i dipendenti sono consultati sui loro modelli di lavoro.



Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Supporto

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

- l'organizzazione dispone di politiche e procedure per supportare adeguatamente i dipendenti
- sono in atto sistemi per consentire e incoraggiare i manager a sostenere il proprio personale
- sono in atto sistemi per consentire e incoraggiare i dipendenti a sostenere i loro colleghi
- i dipendenti conoscono il supporto disponibile e sanno come e quando accedervi
- i dipendenti sanno come accedere alle risorse necessarie per svolgere il loro lavoro; e
- i dipendenti ricevono un feedback regolare e costruttivo.

Include l'incoraggiamento, la sponsorizzazione e le risorse fornite dall'organizzazione, dalla direzione e dai colleghi. Il sostegno aiuta i dipendenti a gestire le pressioni interne ed esterne sul posto di lavoro.



Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Relazioni

Includere la promozione di un lavoro positivo per evitare conflitti e la gestione di comportamenti inaccettabili.

Le relazioni sul posto di lavoro sono le interazioni umane che hanno luogo in un ambiente di lavoro. Devono sempre basarsi sulla fiducia e sul rispetto reciproci.

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

- l'organizzazione promuove comportamenti positivi sul lavoro per evitare i conflitti e assicurare l'equità
- i dipendenti condividono le informazioni rilevanti per il loro lavoro
- l'organizzazione ha concordato politiche e procedure per prevenire o risolvere comportamenti inaccettabili
- sono in atto sistemi per consentire e incoraggiare i dirigenti a gestire i comportamenti inaccettabili che possono essere segnalati dai dipendenti.



Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Ruolo

Se le persone comprendono il loro ruolo all'interno dell'organizzazione e se l'organizzazione garantisce che la persona non abbia ruoli in conflitto.

I ruoli si riferiscono alla posizione di una persona all'interno di un team. Ogni membro del team ha un ruolo da svolgere, definito in base alle competenze e all'esperienza. Il punto è che tutti i ruoli hanno il loro valore nella collaborazione di un team.

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

- l'organizzazione si assicura che, per quanto possibile, i diversi requisiti che pone ai dipendenti siano compatibili tra loro
- l'organizzazione fornisce informazioni per consentire ai dipendenti di comprendere il proprio ruolo e le proprie responsabilità
- l'organizzazione si assicura che, per quanto possibile, i requisiti che impone ai dipendenti siano chiari
- sono in atto sistemi che consentono ai dipendenti di segnalare eventuali incertezze o conflitti nel loro ruolo e nelle loro responsabilità.



Le cause dello stress a lavoro:

Rischio Psicologico – Cambiamento

Ciò che dovrebbe accadere in un'azienda è quanto segue:

- l'organizzazione fornisce ai dipendenti informazioni tempestive per consentire loro di comprendere le ragioni dei cambiamenti proposti
- l'organizzazione assicura un'adeguata consultazione dei dipendenti sui cambiamenti e offre loro l'opportunità di influenzare le proposte
- i dipendenti sono consapevoli del probabile impatto di qualsiasi modifica alle loro mansioni. Se necessario, i dipendenti ricevono una formazione per supportare qualsiasi cambiamento nelle loro mansioni.
- i dipendenti sono a conoscenza delle tempistiche per le modifiche
- i dipendenti hanno accesso al supporto necessario durante i cambiamenti.

È il modo in cui i cambiamenti organizzativi (grandi o piccoli) vengono gestiti e comunicati all'interno dell'organizzazione.

Affrontare le cause dello stress sul lavoro

Dopo aver capito quali sono le principali categorie che causano stress sul lavoro, ci sono alcune azioni e "stili" di lavoro che i manager possono attuare per ridurre il più possibile le cause descritte finora.

Ecco cosa potrebbe fare, ad esempio, un manager:

- essere presente per il proprio team e lasciarlo parlare
- assegnare i compiti in base alle competenze e alle capacità delle persone senza sovraccaricarle
- riconoscere i risultati ottenuti dalle persone e cercare di garantire un lavoro duraturo ed equamente retribuito
- incoraggiare l'apprendimento permanente
- promuovere una cultura del lavoro collaborativa
- stimolare una comunicazione sana, efficace ed efficiente
- dare priorità all'onboarding
- garantire un buon equilibrio tra lavoro e vita privata.



05

Comprendere e implementare l'inclusività digitale

- 5.1 La migliore e la peggiore esperienza
- 5.2 Capire le persone
- 5.3 Misurare il senso di inclusività in ambiente di lavoro ibrido
- 5.4 Creare uno scenario per un video

Esercizio 5.1

La migliore e la peggiore esperienza

Tipo di attività: Individuale o di gruppo

DESCRIZIONE

In questa attività i partecipanti sono incoraggiati a:

- esplorare le proprie esperienze lavorative positive e negative dall'inizio del lavoro online o ibrido e prestare particolare attenzione a come un'esperienza specifica abbia influenzato il senso di appartenenza al team e all'organizzazione;
- determinare i fattori che li hanno maggiormente influenzati;
- trarre le proprie conclusioni su cosa significhi inclusività digitale (ibrida) e perché sia importante.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- essere consapevoli della varietà di fattori che influenzano il senso di appartenenza in un ambiente ibrido.
- essere in grado di far coincidere sentimenti e bisogni (soprattutto quelli che non vengono soddisfatti).
- (se si lavora in gruppo) saranno in grado di scambiare idee e di arricchire la propria comprensione della portata dell'inclusività digitale.
- essere in grado di comprendere e definire le aree di ulteriore formazione e sviluppo delle persone nell'organizzazione.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

Per la sessione offline:

- lavagna a fogli mobili, segnapunti, note adesive, libri bianchi, matite, penne, nastro adesivo

Per la sessione online:

- Corso online PROSPER, piattaforma per riunioni online, microfono e cuffie, laptop / PC con fotocamera, una forte connessione a Internet, piattaforma collaborativa come Miro.com.

TEMPO NECESSARIO

40 - 50 minuti, a seconda del numero di partecipanti.

La migliore e la peggiore esperienza

Background teorico

Corso online PROSPER, Modulo 3, Unità 1 e 2:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-1-understanding-the-digital-inclusivity/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-2-measuring-digital-inclusivity/>
- l'importanza del senso di appartenenza all'organizzazione
- i fattori che influenzano il senso di appartenenza
- il rischio di mancanza o scarso senso di appartenenza
- La teoria SCARF dell'impegno dei dipendenti, basata sulle scoperte delle neuroscienze per il comportamento delle persone
- Alcune statistiche e ricerche, incluse nel Modulo 3.
- Alcuni esempi di vita reale o casi di studio (preferibilmente locali e internazionali).

Preparazione

Questa attività può essere condotta come introduzione al Modulo 3 della piattaforma di apprendimento. Il formatore deve conoscere il Modulo 3, l'Unità 1 e l'Unità 2.

Un'utile aggiunta alla preparazione, per poter sostenere i partecipanti nell'esplorazione della loro esperienza, dei loro sentimenti, dei loro bisogni e delle loro possibili azioni, sarebbe la teoria e la pratica della comunicazione non violenta di Marshall Rosenberg.

- Il Centro per la Comunicazione Nonviolenta - <https://www.cnvc.org/>

Il metodo delle mappe mentali può essere utilizzato per riassumere i risultati della discussione:

- Come creare una mappa mentale - <https://www.mindmapping.com/>

Introduzione

L'attività in sé è come un riscaldamento per il Modulo 3 del corso online PROSPER - Inclusività digitale. Si tratta di una combinazione di auto-riflessione, condivisione e discussione.

Descrizione dell'attività

Fase 1. Rievocare dei ricordi

Il formatore inviterà i partecipanti a pensare a 5 esperienze positive e 5 negative durante la pandemia, relative al loro personale senso di appartenenza a una

squadra o a un'organizzazione.

In questa fase le persone lavorano da sole, annotando i loro ricordi, utilizzando note adesive (se lavorano in presenza) o la piattaforma Miro.com e le sue note adesive virtuali.

Le domande che si possono porre:

- Quando si parla di lavoro ibrido, cosa le viene in mente per prima cosa?
- È stato positivo o negativo per voi?
- Cosa lo ha reso tale / Quali sono stati i fattori principali?
- Quanto vi siete sentiti in sintonia con il vostro team e la vostra organizzazione su una scala da 0 a 100? Perché?
- Aggiungete altri esempi positivi e negativi che hanno influenzato il vostro senso di appartenenza all'azienda (o al vostro team) durante la pandemia e il lavoro ibrido!
- Come avete superato l'influenza negativa e la mancanza/perdita di senso di appartenenza? Quali sono state le vostre strategie?

Fase 2. Condividere nel gruppo

Invitate le persone a scegliere i 3 esempi più importanti per loro.

Il formatore dovrebbe aiutare il gruppo a trovare i fattori chiave e le strategie più efficaci che le persone condividono e scriverle (su una lavagna a fogli mobili o su una piattaforma online).

Fase 3. Raggruppare e riassumere

Una volta che il formatore ha individuato i fattori e le strategie principali, può raggrupparli in base ad alcuni attributi come valori, obiettivi, ecc. che rappresentano l'azienda in generale.

Il formatore può utilizzare il metodo delle mappe mentali, se lo ritiene adatto alle esigenze dell'esercizio.

Fase 4. Auto-riflessione e conclusioni

Il formatore invita i partecipanti a scrivere alcune intuizioni, conclusioni, idee, sul significato e l'importanza del senso di appartenenza nell'ambiente ibrido per l'efficacia del team, il benessere personale e i risultati aziendali complessivi.

Dopo aver condiviso le conclusioni, i partecipanti possono essere invitati a sviluppare la propria definizione di inclusività digitale e il senso di appartenenza in un ambiente di lavoro ibrido.

La migliore e la peggiore esperienza

Debriefing

Al termine dell'attività il formatore dovrebbe invitare i partecipanti a riflettere sull'esperienza vissuta e a..:

- scrivere prima impressioni, intuizioni, idee, cose nuove che si sono capite o imparate, ecc.
- secondo, condividerle con il gruppo.
- in terzo luogo, il formatore può raggruppare le affermazioni per somiglianza e importanza. Questo potrebbe essere un file visivo o una lavagna a fogli mobili, che può essere utilizzata nel corso della formazione.

Adattamento alle modalità online

L'attività è adatta sia per eventi online che offline. Per la sessione online sarebbe opportuno avere:

- piccoli gruppi - tra le 5 e le 8 persone, per garantire a tutti spazio e tempo per partecipare e condividere esperienze e opinioni.
- piattaforma online per il lavoro di gruppo Miro.com.
- piattaforme di incontro online come Zoom, Google Meet o altre, e un'opzione per sessioni più lunghe (non solo 40 minuti).
- Agenda e fasce orarie per poter tenere traccia dei tempi e dei risultati, dato che questa attività è solo una parte della formazione, non la formazione stessa.
- Una breve presentazione con le istruzioni per ogni fase, in modo che i partecipanti sappiano in ogni momento su quale argomento stanno lavorando.
- Qualche attività fisica / rompighiaccio per mantenere l'attenzione delle persone.

Esercizio 5.2

Capire le persone

Tipo di attività:
Gruppo /
Individuale

DESCRIZIONE

Sulla base del metodo Design Thinking, i partecipanti saranno invitati a creare 3 diverse personaggi dei loro dipendenti e/o manager:

- quelli che lavorano solo a distanza;
- quelli che lavorano in modo ibrido.

L'obiettivo è quello di esplorare i diversi aspetti di queste persone, per comprenderne i problemi, le esigenze, le possibilità, le opportunità, il senso di appartenenza al team e all'azienda. Su questa base i partecipanti saranno in grado di generare idee su come sviluppare programmi e attività che corrispondano alle esigenze delle loro persone per migliorare il senso di appartenenza al team e all'organizzazione.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- capiranno come utilizzare il modello del Design Thinking per esplorare la persona e le esigenze.
- saranno in grado di creare programmi e misure mirate e personalizzate per rispondere alle proprie esigenze di sviluppo e mantenimento del senso di appartenenza e dell'inclusività digitale.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

Per la sessione offline:

- lavagna a fogli mobili, pennarelli per lavagne bianche, note adesive, libri bianchi, matite, penne, nastro adesivo, Modello di persona del Design Thinking
<https://www.designabetterbusiness.tools/tools/persona-canvas>

Per la sessione online:

- Corso online PROSPER, Presentazione PPT (non inclusa) piattaforma per riunioni online, microfono e cuffie, laptop / PC con fotocamera, una forte connessione a Internet, piattaforma collaborativa come Miro.com, Modello di persona del Design Thinking.

TEMPO NECESSARIO

~ Da 60 a 90 minuti, a seconda del numero di partecipanti.

Capire le persone

Background teorico

Corso online PROSPER:

Modulo 3, Unità 1 e 2:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-1-understanding-the-digital-inclusivity/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-2-measuring-digital-inclusivity/>
- l'importanza del senso di appartenenza all'organizzazione
- i fattori che influenzano il senso di appartenenza
- il rischio di mancanza o scarso senso di appartenenza
- La teoria SCARF dell'impegno dei dipendenti, basata sulle scoperte delle neuroscienze per il comportamento delle persone
- Alcune statistiche e ricerche, incluse nel Modulo 3.
- Alcuni esempi di vita reale o casi di studio (preferibilmente locali e internazionali).

Modulo 3, Unità 3:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-3-developing-a-sense-of-belonging-in-the-hybrid-workplace/>
- Implementare il senso di appartenenza all'interno dell'esperienza dei dipendenti
- Aspetto multiculturale e inclusività digitale nella realtà ibrida

Modulo 3, Unità 4

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-4-creative-approaches-for-better-hybrid-inclusivity/>
- Metodi creativi per affrontare problemi e nuove situazioni - Design Thinking

Ulteriori informazioni sono disponibili qui:

- Personaggi - Una semplice introduzione, <https://www.interaction-design.org/literature/article/personas-why-and-how-you-should-use-them>

Preparazione

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

Un'utile aggiunta alla preparazione potrebbe essere rappresentata da ulteriori tutorial online su come utilizzare e applicare il metodo del Design Thinking.

- Corso completo di Design Thinking - <https://www.youtube.com/watch?v=4nTh3AP6knM>

Introduzione

L'attività potrebbe essere introdotta da alcune storie di successo o da un video ispiratore.

Descrizione dell'attività

I personaggi devono essere di fantasia. I partecipanti li creeranno ricercando i diversi tipi di modelli di lavoro e i dipendenti che vi sono coinvolti.

L'obiettivo principale è riconoscere che persone diverse hanno esigenze e aspettative diverse, quindi è necessario applicare soluzioni diverse.

La domanda principale è: "Cosa deve sperimentare e avere questa persona per sentire un forte senso di appartenenza e di inclusione in un ambiente di lavoro distante o ibrido?".

Step 1: Formare dei gruppi (se si lavora in gruppo) o semplicemente lasciare che il singolo partecipante scelga una persona su cui concentrarsi.

Step 2: Breve introduzione teorica sulla metodologia del Design Thinking e su come descrivere una persona.

Step 3: Lavorare in piccoli gruppi / o il formatore lavora a stretto contatto con il singolo partecipante. Seguite i canva dei personaggi e descrivete tutti i campi. Formulare alcune conclusioni e condividerle.

Step 4: Ideare: cercare di generare il maggior numero possibile di idee diverse per rispondere alle esigenze della persona in merito al miglioramento del suo senso di appartenenza all'azienda/squadra.

Step 5: Condividere e classificare le idee migliori, semplici e facili da realizzare.

Step 6. Commentate in che modo ciascuno dei partecipanti sarebbe coinvolto nell'attuazione di alcuni di essi.

Capire le persone

Debriefing

Al termine dell'attività il formatore dovrebbe invitare i partecipanti a riflettere sull'esperienza vissuta e a..:

- scrivere prima impressioni, intuizioni, idee, cose nuove che si sono capite o imparate, ecc.
- secondo, condividerle con il gruppo.
- In terzo luogo, il formatore può raggruppare le affermazioni per somiglianza e importanza. Questo potrebbe essere un file visivo o una lavagna a fogli mobili, che può essere utilizzata nel corso della formazione.

Adattamento alla modalità online

L'attività è adatta sia per eventi online che offline. Per la sessione online sarebbe opportuno avere:

- piccoli gruppi - tra le 5 e le 8 persone, per garantire a tutti spazio e tempo per partecipare e condividere esperienze e opinioni.
- una piattaforma online per la linea di lavoro di gruppo Miro.com.
- piattaforme di incontro online come Zoom, Google Meets o altre, e un'opzione per sessioni più lunghe (non solo 40 minuti).
- Agenda e fasce orarie per poter tenere traccia dei tempi e dei risultati, dato che questa attività è solo una parte della formazione, non la formazione stessa.
- Una breve presentazione con le istruzioni per ogni fase, in modo che i partecipanti sappiano in ogni momento su quale argomento stanno lavorando.
- Qualche attività fisica / rompighiaccio per mantenere l'attenzione delle persone.
- I canva dei personaggi del metodo Design Thinking come file separato che può essere inviato ai piccoli gruppi per un'ulteriore descrizione della persona scelta.

Esercizio 5.3

Misurare il senso di inclusività in un ambiente di lavoro ibrido

Tipo di Attività:

Di gruppo /
individuale

DESCRIZIONE

L'attività mira a sviluppare una migliore comprensione di come creare un questionario per misurare il senso di inclusività e appartenenza in un ambiente di lavoro ibrido, passando attraverso una selezione dei fattori principali e basandosi su storie vere.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- capire meglio come scegliere i fattori da includere e misurare.
- come testarli e migliorarli.
- come applicarle sviluppando una strategia di comunicazione.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

Per la sessione offline:

- lavagna a fogli mobili, segnapunti, note adesive, libri bianchi, matite, penne, nastro adesivo Corso online PROSPER

Per la sessione online:

- piattaforma per riunioni online, microfono e cuffie, laptop / PC con fotocamera, una forte connessione a Internet, piattaforma collaborativa come Miro.com, Modello di persona del Design Thinking.

TEMPO NECESSARIO

~ 60 - 80 minuti, a seconda del numero di partecipanti.

Misurare il senso di inclusività in un ambiente di lavoro ibrido

Background teorico

Modulo 3, Unità 2 del corso online PROSPER:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-2-measuring-digital-inclusivity/>
- i fattori che influenzano il senso di appartenenza;
- il rischio di mancanza o scarso senso di appartenenza;
- la teoria SCARF del coinvolgimento dei dipendenti, basata sulle scoperte delle neuroscienze sul comportamento delle persone;
- L'esperienza dei dipendenti (EX) nell'ambiente di lavoro ibrido
- Alcune statistiche e ricerche, incluse nel Modulo 3.
- Alcuni esempi di vita reale o casi di studio (preferibilmente locali e internazionali).
- Prima di iniziare Misurare l'inclusività digitale / il senso di appartenenza.
- Misurare l'inclusività digitale / il senso di appartenenza
- Metodi e strumenti per i sondaggi online.

Preparazione

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

Introduzione

L'attività potrebbe essere introdotta con un brainstorming su quali sono i fattori più importanti per i partecipanti per sentire un forte senso di appartenenza e per raccogliere storie positive.

Preferibilmente, il formatore può guidare i partecipanti a esaminare i 3 pilastri dell'inclusività ibrida: connettività tecnica, sensazione di far parte del team/dell'azienda, set di competenze necessarie per i manager e i dipendenti. Oppure lasciare che i partecipanti si concentrino sugli argomenti più importanti per loro.

Descrizione dell'attività

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

Step 1: Brainstorming sui principali fattori che permettono ai partecipanti di sentirsi inclusi e orgogliosi di far parte del proprio team o della propria azienda. Potete chiedere ai partecipanti di disegnare un simbolo per ciascuno di essi e di raccogliarli virtualmente o su una lavagna a fogli mobili.

Step 2: Dividere i partecipanti in gruppi. Ogni gruppo

deve scegliere almeno uno dei fattori per formare un questionario.

Step 3: Lasciare che i gruppi compongano un questionario e una chiave di lettura.

Step 4: Scambiate i questionari tra i gruppi e lasciate che siano loro a testare e a dare un feedback.

Step 5: Se necessario, lasciate che i gruppi apportino alcune correzioni.

Step 6: Ogni gruppo creerà la propria strategia di comunicazione per presentare e coinvolgere i propri dipendenti nel processo.

Step 7: Commentare i risultati.

Debriefing

Alla fine dell'attività il formatore dovrebbe invitare i partecipanti a riflettere sull'esperienza vissuta e a..:

- scrivere prima le impressioni, le intuizioni, le idee, le cose nuove che si sono capite o imparate, ecc.
- secondo, condividerle con il gruppo.
- In terzo luogo, il formatore può raggruppare le affermazioni per somiglianza e importanza. Questo potrebbe essere un file visivo o una lavagna a fogli mobili, che può essere utilizzata nel corso della formazione.

Adattamento alle modalità online

L'attività è adatta sia per eventi online che offline. Per la sessione online sarebbe opportuno avere:

- piccoli gruppi - tra le 5 e le 8 persone, per garantire a tutti spazio e tempo per partecipare e condividere esperienze e opinioni.
- Una piattaforma online per la linea di lavoro di gruppo Miro.com.
- piattaforme di incontro online come Zoom, Google Meet o altre, e un'opzione per sessioni più lunghe (non solo 40 minuti).
- Agenda e fasce orarie per poter tenere traccia dei tempi e dei risultati, dato che questa attività è solo una parte della formazione, non la formazione stessa.
- Una breve presentazione con le istruzioni per ogni fase, in modo che i partecipanti sappiano in ogni momento su quale argomento stanno lavorando.
- Qualche attività fisica / rompighiaccio per mantenere l'attenzione delle persone.
- Alcuni modelli di questionari.
- Se possibile, provare mentimeter.com

Esercizio 5.4

Creare uno scenario per un video

Tipo di Attività:

Di gruppo / Individuale

DESCRIZIONE

Sulla base del Modulo 3 del corso online PROSPER, e preferibilmente delle altre attività (1, 2 e 3), i partecipanti saranno invitati a creare uno scenario per un video che promuova l'inclusività ibrida in azienda e serva come strumento per migliorare il marchio del datore di lavoro - internamente ed esternamente.

Nel migliore dei casi lo scenario video si baserà sulle storie condivise (esempi positivi e negativi), sulle conclusioni, sul Persona canvas del metodo Design Thinking e su altri elementi.

Durante l'esercizio si possono utilizzare alcuni metodi e tecniche creative per generare più idee e migliori (se si lavora in gruppo).

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- essere in grado di applicare diversi approcci creativi per trovare una soluzione che migliori l'employer brand.
- essere in grado di scrivere uno scenario video per esigenze future.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

Per la sessione offline:

- lavagna a fogli mobili, segnapunti, note adesive, libri bianchi, matite, penne, nastro adesivo

Per la sessione online:

- Corso online PROSPER, piattaforma per riunioni online, microfono e cuffie, laptop / PC con fotocamera, un'ottima connessione a Internet, piattaforma collaborativa come Miro.com.

TEMPO NECESSARIO

~ 60 - 80 minuti, a seconda del numero di partecipanti.

Creare uno scenario per un video

Background Teorico

Modulo 3, Unità 4 del corso online PROSPER:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-4-creative-approaches-for-better-hybrid-inclusivity/>
- Sessioni creative in ambiente ibrido
- Tecniche di brainstorming per una migliore esperienza ibrida

Ulteriori informazioni su come scrivere scenari di grande effetto sono disponibili qui:

- Come scrivere una sceneggiatura video [modello + video], <https://blog.hubspot.com/marketing/how-to-write-a-video-script-ht>

Preparazione

Il formatore deve conoscere il Modulo 3, Unità 4 del corso online PROSPER.

Inoltre, sarebbe di grande aiuto se avessero raccolto storie di successo o significative (story telling) durante le interazioni con il pubblico.

Introduzione

L'attività potrebbe essere introdotta da un video ispiratore sul tema dell'inclusività ibrida/digitale.

Si può utilizzare quello del Modulo 3, Unità 2 del corso online PROSPER - Inclusion Starts With I, di Accenture, <https://www.youtube.com/watch?v=2g88Ju6nkcq>.

Oppure trovate un video simile o un altro video appropriato per aprire la discussione sull'importanza di mostrare e utilizzare i video nei vostri sforzi per creare un forte senso di appartenenza e di inclusione nella vostra azienda.

Descrizione dell'attività

Step 1: Rompere il ghiaccio con il video + discussione sul momento più forte del video e sui messaggi in esso contenuti.

Step 2: Dividere i partecipanti in coppie/gruppi. Ogni gruppo deve selezionare fino a 3 fattori su cui vuole concentrarsi nel proprio video. Questi fattori devono essere significativi e importanti per i partecipanti in questo momento.

Step 3: Lasciare che i gruppi compongano uno scenario per un video di non più di 2 minuti (o meno).

Step 4: Se possibile, chiedete ai partecipanti di giocare.

Se la formazione avviene di persona, potrebbe essere necessario del materiale aggiuntivo. Se è online, chiedete ai gruppi di mostrare diverse immagini per fare una breve presentazione del loro scenario.

Step 5: Presentare e condividere le impressioni.

Debriefing

Al termine dell'attività il formatore dovrebbe invitare i partecipanti a riflettere sull'esperienza vissuta e a..:

- scrivere prima impressioni, intuizioni, idee, cose nuove che si sono capite o imparate, ecc.
- secondo, condividerle con il gruppo.
- In terzo luogo, il formatore può raggruppare le affermazioni per somiglianza e importanza. Questo potrebbe essere un file visivo o una lavagna a fogli mobili, che può essere utilizzata nel corso della formazione.
- attingere altre idee per nuovi video.

Adattamento alle modalità online

L'attività è adatta sia per eventi online che offline. Per la sessione online sarebbe opportuno avere:

- Piccoli gruppi - tra le 5 e le 8 persone, per garantire a tutti spazio e tempo per partecipare e condividere esperienze e opinioni.
- Una piattaforma online per la linea di lavoro di gruppo Miro.com.
- Piattaforme di incontro online come Zoom, Google Meet o altre, e un'opzione per sessioni più lunghe (non solo 40 minuti).
- Agenda e fasce orarie per poter tenere traccia dei tempi e dei risultati, dato che questa attività è solo una parte della formazione, non la formazione stessa.
- Una breve presentazione con le istruzioni per ogni step, in modo che i partecipanti sappiano in ogni momento su quale argomento stanno lavorando.

06

Employee experience nel luogo di lavoro ibrido

- 6.1 Progettazione dell'esperienza ideale per i dipendenti
- 6.2 Sfide del luogo di lavoro ibrido e gioco di ruolo
- 6.3 Valutazione del senso di appartenenza

Esercizio 6.1

Progettazione dell'esperienza ideale per i dipendenti

Tipo di attività:
Di gruppo

DESCRIZIONE

Collaborazione con i dipendenti per identificare le sfide e progettare soluzioni volte a migliorare l'esperienza dei dipendenti in un luogo di lavoro ibrido.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- Comprendere gli elementi chiave che contribuiscono alle esperienze positive o negative dei dipendenti in un ambiente di lavoro ibrido.
- Imparare a lavorare in modo collaborativo per progettare soluzioni.
- Migliorare le capacità di risoluzione dei problemi e di presentazione.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER, Modulo 3, Unità 1 e 3
- Lavagna bianca/flip chart per i gruppi in presenza o una piattaforma online come Miro per i team remoti
- Note adesive
- Penne/segnapunti

TEMPO NECESSARIO

90 min.

Progettazione dell'esperienza ideale per i dipendenti

Background Teorico

I formatori dovrebbero familiarizzare con il Modulo 3, Unità 3 del corso online PROSPER, incentrato sui fattori chiave dell'esperienza dei dipendenti (EX) in un ambiente di lavoro ibrido:

<https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-3-developing-a-sense-of-belonging-in-the-hybrid-workplace/>

La comprensione di elementi come la diversità, la comunicazione di squadra e le relazioni con i manager aggiungerà profondità durante l'attività.

Preparazione

Rivedere i contenuti del corso PROSPER e assicurarsi che i partecipanti vi abbiano accesso prima dell'attività. Preparate la lavagna o la piattaforma collaborativa online con le sezioni per l'identificazione del problema, la generazione dell'idea e la progettazione della soluzione.

Introduzione

L'attività potrebbe essere introdotta da un video ispiratore sul tema dell'inclusività ibrida/digitale.

Si può utilizzare quello del Modulo 3, Unità 2 del corso online PROSPER - Inclusion Starts With I, di Accenture, <https://www.youtube.com/watch?v=2g88Ju6nkcq>.

Oppure trovate un video simile o un altro video appropriato per aprire la discussione sull'importanza di mostrare e utilizzare i video nei vostri sforzi per creare un forte senso di appartenenza e di inclusione nella vostra azienda.

Descrizione dell'attività

1. Identificazione dei problemi: Ogni gruppo identifica le sfide che riguardano l'EX in un luogo di lavoro ibrido. Le sfide potrebbero riguardare:

- Lacune nella comunicazione,
- Accesso alle risorse,
- Opportunità di sviluppo.

15 min.

2. Generazione di idee: I team fanno un brainstorming di soluzioni e scrivono le loro idee su foglietti adesivi.

20 min.

3. Progettazione della soluzione: I team utilizzano la lavagna/piattaforma online per scrivere la loro soluzione migliore.

25 min.

4. Presentazione: I team presentano le loro soluzioni al gruppo più ampio utilizzando delle lavagne. Spiegano come la soluzione affronta il problema e migliora l'EX.

20 min.

5. Votazione e idea vincente: Dopo le presentazioni, i team votano la soluzione di maggior impatto (oltre alla propria).

10 min.

Debriefing

Chiedete ai partecipanti di riflettere su domande come:

- Cosa vi ha sorpreso di più di questa attività?
- Come si è evoluta la sua concezione di EX in un ambiente di lavoro ibrido?
- Qual è l'azione che porterete via?

Adattamento alla modalità online

- Utilizzate le sale riunioni per le attività di gruppo in Zoom o piattaforme simili.
- Utilizzate lavagne collaborative online come Miro o MURAL per il brainstorming e la prototipazione.
- Effettuare presentazioni e votazioni nella sala riunioni online principale.

Esercizio 6.2

Sfide del luogo di lavoro ibrido e gioco di ruolo

Tipo di attività:
Di gruppo

DESCRIZIONE

I partecipanti si cimentano in un gioco di ruolo basato su scenari ibridi del luogo di lavoro, esplorando le sfide e le strategie legate all'inclusività EX e digitale.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- Acquisire esperienza pratica nella gestione di scenari di inclusività digitale e di EX.
- Sviluppare strategie per migliorare l'inclusività in contesti ibridi.
- Comprendere l'impatto delle tecniche di comunicazione e collaborazione sulla promozione dell'inclusività.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- Carte degli scenari che descrivono situazioni ibride sul posto di lavoro.
- Proiettore e schermo.

TEMPO NECESSARIO

90 min.

Sfide del luogo di lavoro ibrido e gioco di ruolo

Background Teorico

Concetti di esperienza dei dipendenti, senso di appartenenza e inclusività digitale. Il concetto di esperienza dei dipendenti nel luogo di lavoro ibrido.

Importanza dell'inclusività digitale e del suo impatto sugli EX.

Sfide affrontate da dipendenti e manager in contesti ibridi. I formatori devono familiarizzarsi con il Modulo 3, Unità 1 e il Modulo 3, Unità 3 del corso online PROSPER:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-1-understanding-the-digital-inclusivity/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-3-developing-a-sense-of-belonging-in-the-hybrid-workplace/>

Potrebbero anche familiarizzarsi con il Modulo 3, Unità 2 e il Modulo 3, Unità 4 per migliorare tutti gli aspetti dell'inclusività ibrida:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-2-measuring-digital-inclusivity/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-4-creative-approaches-for-better-hybrid-inclusivity/>

Preparazione

Stampate le schede di scenario che raffigurano situazioni che evidenziano le sfide dell'inclusività EX e digitale.

Introduzione

Iniziate con una domanda di riscaldamento: Quali sfide relative all'inclusività avete affrontato o osservato in un ambiente di lavoro ibrido?

Descrizione dell'attività

1. I partecipanti vengono divisi in gruppi e viene loro distribuito uno scenario dal PPT.
2. I gruppi possono scegliere gli scenari e assegnare i ruoli. È possibile inventare altri scenari.
3. Ai gruppi vengono concessi 20 minuti per prepararsi al gioco di ruolo, sottolineando aree di interesse come l'impatto dell'inclusività digitale, le strategie per l'inclusività e le tecniche di comunicazione.
4. I gruppi hanno a disposizione fino a 40 minuti in totale per eseguire i loro scenari di gioco di ruolo di fronte agli altri gruppi.

5. Il formatore facilita un debriefing dopo ogni gioco di ruolo, fornendo un feedback e discutendo le soluzioni presentate.

6. L'attività si conclude con una sintesi dei risultati principali.

Debriefing

I partecipanti devono riflettere su:

- Che cosa è stato efficace per affrontare le sfide nel loro gioco di ruolo?
- In che modo i giochi di ruolo riflettono le sfide della vita reale sul luogo di lavoro ibrido?
- Quali strategie hanno avuto più successo?
- Come vi siete sentiti mentre navigavate nello scenario?
- Ci sono stati momenti in cui ha avvertito una mancanza di inclusività?
- Quali cambiamenti specifici apporreste in una situazione reale?

Incoraggiare la condivisione:

- Apertura per la condivisione di esperienze, osservazioni e strategie future.

(Opzionale) Codice QR:

- Generare un codice QR che porta a un modulo Google o a un altro strumento di indagine in cui i partecipanti possono rispondere in modo anonimo alle domande di riflessione e fornire ulteriori feedback.

Adattamento alla modalità online

- Utilizzate le sale riunioni per le discussioni di gruppo e la preparazione degli scenari.
- Condividere le schede di scenario in formato digitale.
- I gruppi possono presentare i loro giochi di ruolo utilizzando le funzioni video, assicurando che ogni membro abbia la possibilità di contribuire. Il debriefing può avvenire nella sessione principale con la partecipazione di un gruppo più ampio.

Scenari possibili del luogo di lavoro ibrido e gioco di ruolo

Breve descrizione

Un'attività interattiva di role-play per approfondire le sfide e le soluzioni relative all'esperienza dei dipendenti (EX) e all'inclusività digitale in un ambiente di lavoro ibrido.

Obiettivi

Comprendere l'EX e i suoi elementi.
Esplorare l'importanza dell'inclusività digitale.
Approfondite le sfide e le strategie del mondo reale.

Panoramica delle carte scenario

Esempio di visualizzazione della scheda di scenario
Elementi spiegati

Situazione

Ruoli

Processo di gioco di ruolo

Carte scenario (1/3)

1) La sfida della comunicazione

Situazione: Un membro del team remoto si sente escluso durante le riunioni del team. Fatica a contribuire a causa di ritardi e sovrapposizioni di conversazioni, con conseguente senso di frustrazione.

Ruoli: a) Dipendente remoto, b) Team Manager, c) Membri del team

Processo: Il team organizza una riunione in cui il dipendente remoto esprime le proprie preoccupazioni. Discutere come migliorare la comunicazione inclusiva nelle riunioni ibride. Il manager deve facilitare la discussione per identificare i passi da compiere per l'inclusività. I dipendenti devono offrire suggerimenti e impegnarsi a migliorare la comunicazione.



Scenari possibili del luogo di lavoro ibrido e gioco di ruolo

Carte scenario (2/3)

2) Divario digitale

Situazione: C'è una nuova collaborazione che richiede dipendenti remoti e in ufficio. I membri del team remoto devono affrontare problemi tecnici e si sentono svantaggiati rispetto ai colleghi in ufficio.

Ruoli: a) Rappresentante del team remoto, b) Rappresentante del team in ufficio, c) Manager, d) Responsabile del supporto IT

Processo: Il rappresentante del team remoto comunica i problemi tecnici. I rappresentanti elaborano soluzioni per colmare il divario digitale. Con il supporto del responsabile IT, trovano un piano che garantisca un accesso equo alle risorse.

Carte scenario (3/3)

3) Bilanciare flessibilità ed equità

Situazione: A causa dell'orario di lavoro flessibile di questo team, alcuni membri del team remoto ritengono che i loro colleghi in ufficio abbiano maggiori opportunità di avanzamento professionale e di interazione con la leadership.

Ruoli: a) Dipendente remoto, c) Responsabile delle risorse umane

Processo: Il dipendente remoto esprime le proprie preoccupazioni evidenziando esempi di trattamento ingiusto. Il responsabile delle risorse umane conduce una discussione orientata alla soluzione che porta a una strategia per la crescita professionale di tutti i dipendenti.



Scenari possibili del luogo di lavoro ibrido e gioco di ruolo

Punti di considerazione per il gioco di ruolo

Impatto dell'inclusività digitale sull' EX

In che modo la mancanza di strumenti digitali influisce sui lavoratori a distanza?

Che tipo di soluzioni digitali possono migliorare l'EX?

Per esempio, in una riunione, valutate se tutti hanno uguale accesso alle piattaforme digitali e se si sentono a proprio agio nell'usarle.

Tecniche di comunicazione efficace

L'importanza di agende e resoconti chiari.

Strumenti e piattaforme che migliorano la comunicazione.

Per esempio, fate attenzione agli strumenti utilizzati per la comunicazione; non tutti possono sentirsi a proprio agio o avere familiarità con un software specifico.

Strategie per migliorare l'inclusività

Considerazioni sulla programmazione.

Utilizzo di strumenti collaborativi.

Ad esempio, quando si pianifica una riunione di team, assicurarsi che tutti i fusi orari siano presi in considerazione per includere i membri remoti del team.

Linee guida per le attività

Assegnazione del tempo

1. Briefing e riscaldamento: 5 minuti
2. Selezione dello scenario e divisione in gruppi: 10 min.
3. Preparazione del gioco di ruolo: 20 minuti
4. Gioco di ruolo: 40 minuti
5. Debriefing e discussione: 15 min.

Fasi del gioco di ruolo

- Scegliere lo scenario e i ruoli.
- Preparare il copione e le azioni.
- Eseguire un gioco di ruolo.



Esercizio 6.3

Valutazione del senso di appartenenza

Tipo di attività:
Individuale

DESCRIZIONE

Si tratta di una sessione per raccogliere informazioni sull'EX di un individuo in un luogo di lavoro ibrido.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

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

- Approfondimento delle lotte e delle esperienze individuali delle persone che lavorano in contesti misti.
- Definizione del potenziale di EX per ulteriori miglioramenti.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- Modello di questionario o sondaggio,
- materiale per prendere appunti

TEMPO NECESSARIO

60 min.

Le sfide dell'ambiente di lavoro ibrido e gioco di ruolo

Background Teorico

I formatori devono avere una conoscenza approfondita delle complessità dell'esperienza dei dipendenti (EX) e del ruolo che il senso di appartenenza svolge nell'influenzare tale esperienza. Devono essere consapevoli delle particolari difficoltà poste dai luoghi di lavoro ibridi e dell'importanza del feedback in termini di miglioramento dell'esperienza complessiva di lavoro in azienda. Pertanto, i formatori dovrebbero familiarizzare con il Modulo 3, Unità 3 del corso online PROSPER: <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-3-developing-a-sense-of-belonging-in-the-hybrid-workplace/>

Preparazione

Assicurarsi che i partecipanti abbiano compilato un questionario pre-sessione sulle loro esperienze generali in un luogo di lavoro ibrido.

Introduzione

Il formatore è responsabile di garantire l'obiettivo della sessione e di mantenerne la riservatezza.

Descrizione dell'Attività

1. Panoramica della sessione. Il formatore può iniziare spiegando il significato di questa valutazione, garantendo la riservatezza e chiedendo un feedback onesto.
2. Completare il sondaggio. Il formatore deve consegnare ai partecipanti i questionari che valutano le loro esperienze in un luogo di lavoro ibrido.
3. Discussione aperta e feedback. Il formatore facilita una discussione basata sui risultati dell'indagine, consentendo ai partecipanti di elaborare e offrire approfondimenti sulle loro sfide specifiche.

Debriefing

Domande di auto-riflessione su come migliorare la loro esperienza.

- In che modo l'inclusività influisce sul loro senso di appartenenza?
- Quali aspetti chiave possono emergere dalla discussione?
- Come possono questi risultati influenzare le pratiche e le politiche all'interno delle organizzazioni?
- Quali azioni possono essere intraprese per affrontare

le sfide?

Adattamento alle modalità online

- Utilizzate piattaforme digitali come Zoom per la sessione individuale.
- Per il feedback si possono utilizzare strumenti di indagine digitale.

Le sfide dell'ambiente di lavoro ibrido e gioco di ruolo

Questionario di valutazione

Dati demografici (facoltativi, ma possono fornire un contesto):

Ruolo/Posizione: _____

Anni nell'organizzazione: _____

Ambiente di lavoro primario (es. casa, ufficio, misto):

1) Su una scala da 1 a 10, come valuterebbe la sua esperienza complessiva di lavoro in un ambiente ibrido?

(1 è estremamente negativo e 10 è estremamente positivo)

2) Quanto spesso si sente inclus* digitalmente nelle attività e nelle discussioni del team?

Sempre

Spesso

A volte

Raramente

Mai

3) Ritieni che l'organizzazione fornisca strumenti e piattaforme adeguate per supportare l'inclusività digitale?

Fortemente d'accordo

D'accordo

Neutro

Non sono d'accordo

Fortemente in disaccordo

4) Quanto è facile per Lei accedere e utilizzare le piattaforme/gli strumenti digitali forniti dall'azienda?

Molto facile

Facile

Neutro

Difficile

Molto difficile

5) Nell'ultimo mese, ha affrontato qualche sfida legata all'inclusività digitale? Se sì, descrivetele.

Sì (specificare): _____

No

6) Ritieni che la leadership della vostra organizzazione promuova un ambiente di lavoro inclusivo e coinvolgente nel modello ibrido?

Fortemente d'accordo

Accordati

Neutro

Non sono d'accordo

Fortemente in disaccordo

7) Quanto spesso sente un senso di appartenenza al team o all'organizzazione mentre lavorate in un ambiente ibrido?

Sempre

Spesso

A volte

Raramente

Mai

8) Quanto ritiene importante la comprensione delle opportunità multiculturali per migliorare l'EX in un ambiente ibrido?

Estremamente importante

Molto importante

Moderatamente importante

Leggermente importante

Non importante

9) Si è mai sentit* esclus* o non inclus* nelle decisioni o nelle discussioni del team a causa del Suo background culturale o del luogo in cui si trova?

Sempre

Spesso

A volte

Raramente

Mai

10) Secondo Lei, cosa si può fare di meglio per migliorare l'inclusività digitale e l'esperienza complessiva dei dipendenti nel nostro ambiente di lavoro ibrido?

Risposta aperta: _____

07

Mettere la sostenibilità al centro delle pratiche di lavoro ibride

7.1 Eco-Footprint Explorer: Traccia il tuo impatto ibrido

7.2 Hackathon sulla sostenibilità: come il lavoro ibrido può garantire una sostenibilità intelligente

7.3 Mappatura empatica per un luogo di lavoro ibrido più verde

Esercizio 7.1

Eco-Footprint Explorer: Traccia il tuo impatto ibrido

Tipo di Attività:
Individuale

DESCRIZIONE

In questa attività guidata da un mentore, il discente acquisirà informazioni sulle proprie pratiche di lavoro ibride, comprenderà le aree di miglioramento relative alla sostenibilità e tratterà un piano d'azione con la guida del mentore.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo questa attività, il discente sarà in grado di:

- Analizzare le abitudini personali di lavoro ibrido e le loro implicazioni sulla sostenibilità.
- Identificare le aree di miglioramento per rendere il lavoro ibrido più sostenibile.
- Creare un piano d'azione per incorporare la sostenibilità nelle loro abitudini di lavoro.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- Foglio di lavoro di approfondimento (pagina 4)
- Foglio di lavoro per l'autoanalisi (pagina 5)
- Modello di piano d'azione (pagina 6)

TEMPO NECESSARIO

30 minuti di preparazione e 120 minuti di consegna

Eco-Footprint Explorer: traccia il tuo impatto ibrido

Risorse

Nel contesto della sostenibilità, l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite sottolinea l'urgenza di adottare pratiche più sostenibili in tutte le sfere della nostra vita, comprese le nostre abitudini lavorative. Il lavoro ibrido, ovvero la fusione di lavoro a distanza e in ufficio, offre un'opportunità unica in questo senso. La sua natura intrinsecamente flessibile può essere sfruttata per ridurre l'impatto ambientale, ma comporta anche sfide come i rifiuti digitali e il consumo energetico.

L'integrazione di queste conoscenze in un'attività interattiva permette al discente non solo di capire, ma anche di "vivere" l'esperienza di fare scelte sostenibili in un ambiente di lavoro ibrido. L'obiettivo è quello di far capire che la sostenibilità non è un obiettivo lontano e astratto, ma un'aspirazione tangibile e realizzabile che può essere integrata nella nostra vita lavorativa quotidiana.

Preparazione

Prima di iniziare, il formatore deve avere familiarità con:

- I principi delle pratiche di lavoro ibride sostenibili.
- Tecniche di autoanalisi e autovalutazione.
- Metodologie di definizione degli obiettivi e di pianificazione delle azioni - utilizzare il modello fornito

Fare riferimento alle 3 unità di sostenibilità del corso online PROSPER:

- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-1-digital-sustainability-in-context-of-hybrid-working/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/>

Introduzione

Iniziare spiegando l'importanza di integrare la sostenibilità nelle pratiche di lavoro ibride. Sottolineate i vantaggi personali e organizzativi delle abitudini di lavoro sostenibili.

Descrizione dell'attività

1. Auto-visione

Consegnate al discente il foglio di lavoro sull'insight. Chiedete loro di compilarlo, analizzando le loro attuali abitudini di lavoro.

30 min.

2. Discussione e feedback

Il discente condivide le proprie intuizioni con il mentore. Il mentore fornisce un feedback e condivide le migliori pratiche relative alla sostenibilità nel lavoro ibrido.

30 min.

3. Mappatura delle azioni

Con la guida del tutor, il discente crea un piano d'azione per il lavoro ibrido sostenibile. Il piano deve descrivere in dettaglio le fasi specifiche, le risorse necessarie, le potenziali sfide e i modi per misurare i progressi.

45 min.

4. Impegno e passi successivi

Incoraggiare il discente a impegnarsi nell'attuazione del piano d'azione. Discutere le possibili sessioni di follow-up per monitorare i progressi e affrontare le sfide.

15 min.

Debriefing

Concludere l'attività riassumendo le principali indicazioni e sottolineando l'importanza di un'analisi e di un adattamento continui per rendere più sostenibili le pratiche di lavoro ibride. Questa attività individuale consente un feedback personalizzato e crea uno spazio per il discente per discutere apertamente le sfide e le aree di miglioramento. Il formatore/mentore può adattare e personalizzare l'approccio in base alle esigenze specifiche e al contesto del discente.

Adattamento alla modalità online

L'Eco-Footprint Explorer: traccia il tuo impatto ibrido può essere facilmente adattato per la modalità online, utilizzando strumenti come piattaforme di videoconferenza e lavagne digitali.

Eco-Footprint Explorer: Traccia il tuo impatto ibrido

Questo foglio di lavoro è stato concepito per aiutarvi ad analizzare le vostre attuali pratiche di lavoro ibrido e a identificare le aree di miglioramento della sostenibilità.

Riflettete sulle vostre attività quotidiane e compilate le sezioni sottostanti.

PARTE 1: Autoanalisi

Elencate le vostre attività lavorative quotidiane (sia a distanza che in ufficio).

Accanto a ogni attività, annotate le risorse utilizzate (energia, carta, digitale, ecc.).

Stimare l'impatto ambientale di queste risorse (basso, medio, alto).

PARTE 2: Aree di miglioramento

Rivedere le attività elencate e il loro impatto -
Identificare le attività con il maggiore impatto ambientale -
Suggerire cambiamenti per ridurre l'impatto.

PARTE 3:

Dopo aver completato le parti 1 e 2, discutete i risultati con un collega -
Annotate eventuali approfondimenti o suggerimenti forniti dal collega.

MODELLO DI PIANO D'AZIONE

1. **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI:** definire obiettivi di sostenibilità chiari e raggiungibili per le vostre pratiche di lavoro ibride.
2. **PUNTI D'AZIONE:-** In base alle informazioni ricavate dal foglio di lavoro, elencate le azioni specifiche che potete intraprendere per raggiungere i vostri obiettivi di sostenibilità.
3. **RISORSE NECESSARIE:-** Identificate tutte le risorse o gli strumenti di cui avrete bisogno per implementare i vostri punti d'azione.
4. **POTENZIALI SFIDE:-** Prevedete le sfide che potreste affrontare e pianificate come affrontarle.
5. **MISURAZIONE DEI PROGRESSI:-** Decidete come misurare l'efficacia delle vostre azioni e seguite i vostri progressi nel tempo.
6. **IMPEGNO:-** Scrivete una dichiarazione di impegno ad attuare il vostro piano d'azione.
7. **SESSIONI DI FOLLOW-UP:-** Programmare le date delle sessioni di follow-up per verificare i progressi con il mentore.

Utilizzate gli spunti tratti dalle unità del corso online PROSPER sulla sostenibilità digitale come guida in questo processo.



Attività 1: Foglio di lavoro per l'autoanalisi (registro delle attività di lavoro)

Nome: _____

Dipartimento: _____

Data: _____

Istruzioni: Riflettete sulle vostre attività quotidiane di lavoro ibrido e considerate il loro impatto sulla sostenibilità. Utilizzate questo foglio di lavoro per documentare le vostre scoperte, che saranno poi utilizzate per creare un piano d'azione per pratiche di lavoro più sostenibili. Completate questo foglio di lavoro con attenzione e portatelo alla sessione guidata dal vostro tutor per ulteriori discussioni e per la pianificazione delle azioni.

Elencate le vostre attività lavorative tipiche, sia a distanza che in ufficio.	Elencate gli strumenti digitali, l'energia e le risorse che utilizzate per ogni compito.	Valutazione dell'impatto sulla sostenibilità Valutare l'impatto sulla sostenibilità di queste attività. Considerate fattori come il consumo di energia, l'uso di risorse digitali e i rifiuti fisici.	Opportunità di miglioramento Individuare le abitudini che potrebbero essere modificate per migliorare la sostenibilità. Considerate le possibili modifiche alla vostra routine o agli strumenti che potrebbero ridurre la vostra impronta ecologica.

ATTIVITÀ 2: Definizione di obiettivi di sostenibilità digitale e piano d'azione per le PMI

Questo modello è stato concepito per aiutare le PMI a stabilire obiettivi concreti e a creare un piano d'azione dettagliato per migliorare la sostenibilità digitale. Segue i criteri SMART - Specifico, Misurabile, Raggiungibile, Rilevante, limitato nel Tempo. Il modello può essere adattato in base alle esigenze specifiche e al contesto della vostra PMI. Ricordate che il viaggio verso la sostenibilità digitale è continuo e richiede sforzi e adattamenti continui.

Parte 1: Definizione degli obiettivi

1. Obiettivi specifici (definite chiaramente cosa volete ottenere in termini di sostenibilità digitale).

Esempio di obiettivo: Riduzione del 20% delle esigenze di archiviazione digitale

2. Misurabilità (stabilite i criteri per misurare i progressi verso ogni obiettivo)

Esempi di criteri di misurazione: tracciare la quantità di dati archiviati mensilmente

3. Realizzabilità (assicuratevi che gli obiettivi siano raggiungibili nell'ambito delle capacità della vostra PMI)

Attuabilità: utilizzare soluzioni di cloud storage che offrono la compressione dei dati

4. Rilevanza (confermate che gli obiettivi sono in linea con i più ampi obiettivi di sostenibilità della vostra PMI)

Attuabilità: allineare la riduzione dello storage digitale con le strategie di riduzione dell'impronta di carbonio complessiva

5. Legato al tempo (stabilite una scadenza ragionevole ma ambiziosa per il raggiungimento di ogni obiettivo)

Scadenza: ridurre del 20% le esigenze di archiviazione digitale entro un anno.

ATTIVITÀ 2: Definizione di obiettivi di sostenibilità digitale e piano d'azione per le PMI

Parte 2: Pianificazione dell'azione

1. Punti d'azione (suddividete ogni obiettivo in compiti più piccoli e gestibili)

Azioni: effettuare una verifica dell'attuale archiviazione e utilizzo dei dati.

2. Risorse necessarie (determinate quali risorse o cambiamenti sono necessari per implementare ogni voce d'azione)

Risorse necessarie: investire in un fornitore di servizi cloud con credenziali verdi. Budget assegnato di 5.000 euro

3. Sfide potenziali (identificate i potenziali ostacoli e il modo in cui li supererete)

Sfida: resistenza al cambiamento delle pratiche di archiviazione dei dati.

Superamento con la formazione e la dimostrazione dei vantaggi.

4. Monitoraggio dei progressi (decidete come monitorare i progressi di ogni azione verso gli obiettivi)

Tracciamento: rapporti mensili sull'utilizzo dei dati e sull'efficienza dello storage.

5. Revisione e regolazione

-Pianificare punti di revisione regolari per valutare i progressi e apportare le modifiche necessarie.

Attuabilità: programmare la prima sessione di revisione a tre mesi dalla data di avvio del piano d'azione per monitorare i progressi e affrontare eventuali problemi.

Riunioni di revisione trimestrali in corso con le principali parti interessate per valutare l'efficacia del piano d'azione e adattarlo se necessario.

Ora IMPEGNATEVI:

Nel nostro impegno per la sostenibilità digitale, ci impegniamo a seguire questo piano d'azione, a verificare regolarmente i nostri progressi e ad adattare le nostre strategie per garantire il raggiungimento dei nostri obiettivi di sostenibilità digitale.

Esercizio 7.2

Hackathon sulla sostenibilità: come il lavoro ibrido può garantire una sostenibilità intelligente

Tipo di attività: Attività di gruppo

DESCRIZIONE

Il Sustainability Hackathon è un'attività interattiva e collaborativa che coinvolge gli studenti nel brainstorming e nella progettazione di soluzioni innovative per promuovere la sostenibilità negli ambienti di lavoro ibridi. Incoraggia la creatività, il pensiero critico e il lavoro di squadra, affrontando le sfide della sostenibilità. Questa attività promuove l'apprendimento attivo, il lavoro di squadra e la capacità di risolvere i problemi in modo creativo, favorendo la comprensione delle sfide della sostenibilità nel contesto del lavoro ibrido. Fornisce ai partecipanti una piattaforma per esplorare soluzioni innovative e li incoraggia a essere agenti proattivi del cambiamento nella creazione di ambienti di lavoro sostenibili.

Esistono due modalità:

1. Può essere erogato in un contesto di team di una singola azienda, dove un team di una singola azienda può esplorare e mettere sotto i riflettori le proprie pratiche di lavoro ibride esistenti e identificare le aree di miglioramento allineate alla sostenibilità. Concentrandosi sulla dinamica, sulla struttura e sulle esigenze uniche della loro azienda, possono elaborare strategie su misura che abbiano un impatto diretto sulla loro specifica impronta di sostenibilità.

Oppure

2. Con più aziende, ad esempio all'interno di una Camera di Commercio, dove più aziende si riuniscono, condividono le proprie best practice e collaborano per trovare soluzioni. Questo scambio di idee può portare a un apprendimento e a soluzioni innovative che possono essere adottate in tutti i settori. Può anche promuovere un impegno collettivo per la sostenibilità tra la comunità di imprese, rafforzando la dedizione dell'economia locale a pratiche ecologiche e socialmente responsabili.

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

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

- Comprendere il significato e l'importanza della sostenibilità nel contesto del lavoro ibrido.
- Analizzare il contributo del lavoro ibrido agli SDG e agli ESG.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

- Corso online PROSPER
- istruzioni per l'hackathon nelle pagine seguenti

TEMPO NECESSARIO

60 min. di preparazione e 180 min. Consegna dell'hackathon

Hackathon sulla sostenibilità: come il lavoro ibrido può garantire una sostenibilità intelligente

Risorse

È essenziale che il formatore/facilitatore dell'hackathon comprenda l'importanza delle pratiche di lavoro ibride nella promozione della sostenibilità. Il passaggio al lavoro ibrido può ridurre in modo significativo l'impronta di carbonio di un'azienda, minimizzare lo spreco di carta con processi digitali e creare un ambiente di lavoro inclusivo che rispetti l'equilibrio tra lavoro e vita privata. Ma come può contribuire tutto il team? La comprensione dell'allineamento delle pratiche di lavoro ibrido con gli SDG e gli ESG sarà fondamentale per il formatore/facilitatore.

Preparazione

Completare 3 unità del corso online PROSPER

- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-1-digital-sustainability-in-context-of-hybrid-working/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/>

Leggete la guida all'Hackathon della sostenibilità: come il lavoro ibrido può garantire una sostenibilità intelligente.

Introduzione

L'attività sarà introdotta ai discenti con una breve introduzione sull'importanza della sostenibilità nel mondo di oggi, concentrandosi su come le aziende stanno adottando misure per garantire il rispetto degli SDGs. Successivamente, la formula dell'Hackathon guiderà la transizione verso una discussione su come il lavoro ibrido possa essere uno strumento per la sostenibilità, un brainstorming collettivo e la presentazione di idee su come il passaggio al lavoro ibrido possa contribuire alla sostenibilità.

Descrizione dell'attività

1. Introduzione:

- Iniziate l'attività fornendo una panoramica delle sfide della sostenibilità negli ambienti di lavoro ibridi. Introdurre gli SDG e gli ESG e fornire esempi.

- Spiegare lo scopo del "Sustainability Hackathon" come opportunità per gli studenti di sviluppare soluzioni creative e pratiche.

- Dividete gli studenti in piccoli gruppi di 4-6 partecipanti.
15 min.

2. Identificazione del problema (30 minuti): Nei loro gruppi,

- Istruire i partecipanti a identificare le sfide o le opportunità specifiche di sostenibilità legate al lavoro ibrido.

- Incoraggiateli a considerare aspetti quali il consumo energetico, la gestione dei rifiuti, l'impronta di carbonio, l'utilizzo delle risorse e il benessere dei dipendenti.

- Fornire le risorse pertinenti del programma PROSPER, compresi i casi di studio, per aiutarli nel processo di identificazione dei problemi.
30 min.

3. Sviluppo di soluzioni: Ogni gruppo lavorerà insieme per fare brainstorming e progettare soluzioni innovative per affrontare le sfide di sostenibilità identificate.

- Incoraggiare il pensiero fuori dagli schemi e gli approcci creativi alla risoluzione dei problemi.

- Ricordate agli studenti di considerare la fattibilità, l'efficacia e l'impatto potenziale delle loro soluzioni.
60 min.

4. Presentazione della soluzione (30 minuti): Ogni gruppo ha l'opportunità di presentare le proprie soluzioni alla classe.

- Ogni gruppo deve preparare una presentazione concisa che metta in evidenza il problema, la soluzione innovativa e i suoi potenziali vantaggi.

- Incoraggiare l'uso di supporti visivi, prototipi o strumenti tecnologici per migliorare la presentazione.
30 min.

Hackathon sulla sostenibilità: come il lavoro ibrido può garantire una sostenibilità intelligente

Descrizione dell'Attività

5. Discussione e valutazione di gruppo: Facilitare una discussione di gruppo dopo ogni presentazione per incoraggiare il feedback, le domande e l'ulteriore esplorazione delle soluzioni proposte.

- Incoraggiare gli studenti a fornire feedback costruttivi e suggerimenti per il miglioramento.
- Sottolineare l'importanza di considerare la sostenibilità, la praticità e la scalabilità nella valutazione delle soluzioni.

30 min.

Debriefing

Riflessione e collaborazione: Concludere l'attività facilitando una sessione di riflessione in cui gli studenti condividono i loro punti di forza e le loro intuizioni dall'Hackathon della sostenibilità.

- Incoraggiateli a discutere su come le soluzioni innovative presentate potrebbero essere implementate in ambienti di lavoro ibridi nella vita reale.

- Promuovere la collaborazione incoraggiando i discenti a scambiarsi le informazioni di contatto e a continuare a collaborare su iniziative di sostenibilità al di là della classe.

15 min.

Adattamento alle modalità online

L'hackathon sulla sostenibilità può essere adattato per la consegna online, utilizzando strumenti come piattaforme di videoconferenza, lavagne digitali e sale riunioni:

1. Introduzione: Iniziare la sessione su una piattaforma di videoconferenza (come Zoom, Microsoft Teams, ecc.). Iniziare con una breve panoramica delle sfide di sostenibilità poste dagli ambienti di lavoro ibridi. Spiegare l'obiettivo del "Sustainability Hackathon". Utilizzate la funzione di breakout room per dividere i partecipanti in gruppi più piccoli di 4-6 membri.
15 min.

2. Identificazione dei problemi (30 minuti): Nelle sale riunioni: Chiedere ai gruppi di individuare le sfide specifiche della sostenibilità legate al lavoro ibrido. Incoraggiare a considerare aree come l'uso dell'energia,

la gestione dei rifiuti, l'impronta di carbonio, l'efficienza delle risorse e il benessere dei lavoratori. Utilizzate link condivisi o una piattaforma online per fornire ai partecipanti risorse e casi di studio pertinenti per guidare la loro riflessione.

30 min.

3. Sviluppo di soluzioni (60 minuti): In sale riunioni:

- Dirigere i gruppi per fare brainstorming e creare soluzioni innovative.
- Sollecitare i gruppi a pensare in modo creativo e a concentrarsi sulle soluzioni.
- Incoraggiare le verifiche di fattibilità delle loro soluzioni.

60 min.

4. Soluzione Pitch: Ritorno alla videochiamata principale: Ogni gruppo presenta la propria soluzione attraverso la condivisione dello schermo. Chiedete loro di essere concisi, descrivendo il problema, la soluzione proposta e i suoi vantaggi. Promuovere l'uso di strumenti digitali (come PowerPoint, Google Slides, ecc.) per rendere le presentazioni coinvolgenti.

30 min.

5. Discussione e valutazione di gruppo: Nella sala principale: Dopo ogni presentazione, tenere una discussione aperta che consenta domande, suggerimenti e approfondimenti sulle soluzioni. Stimolare i partecipanti a offrire un feedback costruttivo. Evidenziare l'importanza della sostenibilità, della praticità e della scalabilità per la valutazione.

30 min.

6. Riflessione e collaborazione (15 minuti): Concludete con una sessione di riflessione, condividendo le intuizioni e i punti chiave. Incoraggiare i partecipanti a discutere l'implementazione nel mondo reale delle soluzioni suggerite. Poiché si tratta di un ambiente online, esortate i partecipanti a condividere le loro informazioni di contatto nella chat o attraverso un Google Doc condiviso per favorire la collaborazione oltre la sessione.

15 min.

Cos'è un hackathon?

Un evento collaborativo in cui gli individui mettono in comune le proprie competenze per risolvere problemi o creare prototipi in tempi brevi.

Perché sono rilevanti per la sostenibilità?

Gli hackathon apportano innovazione, velocità e spirito collaborativo, rendendoli ideali per affrontare le sfide della sostenibilità nel modello di lavoro ibrido.

Principi fondamentali:

- **Innovazione:** Incoraggiare il pensiero fuori dagli schemi per sviluppare nuove soluzioni.
- **Collaborazione:** Riunire menti e competenze diverse per uno scopo comune.
- **Intensità:** Lavorare in tempi ristretti per produrre soluzioni rapide.
- **Apertura:** Condividere liberamente le idee, consentendo un feedback e miglioramenti iterativi.

Il modello di lavoro ibrido è destinato a rimanere. Integrando la sostenibilità, affrontiamo di petto le sfide del futuro. Concentrandosi sulla sostenibilità nello spazio di lavoro ibrido, l'hackathon si allinea ai più ampi Obiettivi di Sviluppo Sostenibile delle Nazioni Unite e l'ovvio vantaggio per l'azienda è sia economico che di benessere, poiché il team si sentirà più impegnato e investito in iniziative mirate come la sostenibilità.

In che modo il nostro team può trarre vantaggio da questo Sustainability Hackathon Challenge?

Il formato hackathon

- incoraggia il lavoro di squadra interfunzionale, il brainstorming collaborativo e promuove una cultura di comunicazione aperta.
- porta a soluzioni per la riduzione dei costi, il miglioramento dei processi e persino nuovi flussi di reddito. In questo modo può avere un impatto diretto sui profitti, rendendo l'azienda più resiliente e pronta per il futuro.
- apre la strada a nuove soluzioni di sostenibilità che possono essere implementate sul posto di lavoro, offrendo alle aziende un vantaggio competitivo.
- offre un'opportunità tangibile all'azienda per ottenere un chiaro impegno nelle iniziative di sostenibilità globale.



5 consigli per partecipare a un hackathon

Gli hackathon non riguardano solo la ricerca di una soluzione, ma anche il percorso di collaborazione, innovazione e apprendimento continuo, che li rende piattaforme ideali per le sfide della sostenibilità nel mondo in evoluzione del lavoro ibrido.

1. **Abbracciare la mentalità collaborativa:** Un hackathon prospera grazie all'incontro di pensieri e competenze diverse. Vogliamo il contributo di tutti i membri del team e rispettiamo i diversi punti di vista. L'intelligenza collettiva è più potente del lavoro in modo isolato.

2. **Ricerca e preparazione:** Sebbene gli hackathon riguardino l'innovazione, avere una conoscenza di base del tema guiderà il nostro processo di ideazione. Prima dell'evento, approfondite le sfumature della sostenibilità nel lavoro ibrido. Familiarizzate con le unità di sostenibilità del corso online PROSPER.

- Modulo 4 / Unità 1 Sostenibilità digitale nel contesto del lavoro ibrido | course.prosper-project
- Modulo 4 / Unità 2 Sostenibilità digitale - agire | course.prosper-project
- Modulo 4 / Unità 3 Strumenti di sostenibilità digitale per le PMI | course.prosper-project

3. **Rimanere flessibili:** La flessibilità è fondamentale in un hackathon. È molto comune rendersi conto a metà strada che c'è un approccio o una soluzione migliore. Quindi, il nostro consiglio principale è: Non siate troppo attaccati a un'idea. Se trovate prove o feedback convincenti da parte di un altro membro del team, non abbiate paura di suggerire un cambiamento di direzione, siate agili e adattatevi.

4. **La gestione del tempo è fondamentale:** Gli hackathon hanno tempi stretti e quindi è fondamentale assegnare e il tempo in modo efficace. Abbiamo suddiviso questo hackathon in 5 segmenti: brainstorming, ricerca, sviluppo della soluzione, preparazione della presentazione e feedback. Abbiamo fissato limiti di tempo chiari per ciascuno di essi, per evitare le corse dell'ultimo minuto.

5. **Il potere delle pause:** Gli hackathon possono essere intensi, è fondamentale mantenere la salute e il benessere mentale, quindi il nostro programma prevede brevi pause per sgranchirsi, idratarsi e liberare la mente. Questo non solo previene il burnout, ma spesso porta a un pensiero più chiaro e creativo.



La chiave per un'esperienza di hackathon di valore sta nella preparazione, nella collaborazione, nell'adattabilità e nella cura di sé. Teneteli a mente e sarete pronti per un viaggio produttivo e arricchente!

Esempio di buona pratica - Hackathon per la trasformazione degli uffici verdi

Contesto: Un'agenzia di marketing digitale di medie dimensioni con un mix di lavoratori in ufficio e da remoto ha riconosciuto la crescente importanza delle pratiche sostenibili negli uffici. Con l'introduzione di un modello di lavoro ibrido, voleva ottimizzare sia l'ufficio fisico che le pratiche digitali per allinearsi agli obiettivi di sostenibilità.

Obiettivo: lo scopo dell'hackathon era quello di sviluppare strategie e iniziative attuabili per rendere più sostenibile il lavoro ibrido dell'agenzia. Ciò potrebbe comportare sia modifiche tangibili allo spazio dell'ufficio sia aggiustamenti alle abitudini di lavoro digitali per ridurre l'impronta ambientale.

Come ha funzionato:

Coinvolgimento: L'azienda ha invitato tutti i dipendenti a partecipare, sottolineando la responsabilità condivisa e i vantaggi di uno spazio di lavoro sostenibile e la necessità di sviluppare strategie e iniziative attuabili. Sono stati formati dei team

Fase di ricerca: I team sono stati incaricati di ricercare e analizzare l'attuale impatto ambientale delle loro abitudini lavorative, dall'utilizzo della carta all'impronta di carbonio digitale.

Evento Hackathon: Nel corso di una "Giornata verde" dedicata, i team hanno fatto brainstorming e proposto iniziative.



Esempio di buona pratica - Hackathon per la trasformazione degli uffici verdi

Tra questi vi sono:

Implementare soluzioni di firma digitale per ridurre l'uso della carta.

- Adozione di soluzioni cloud che utilizzano data center alimentati da energia verde
- Creare giardini o spazi verdi in ufficio per migliorare la qualità dell'aria e il benessere dei dipendenti.
- Proporre "giornate senza viaggio" in cui tutte le riunioni si svolgono virtualmente per ridurre le emissioni legate al trasporto.
- Lancio di una "Giornata della pulizia digitale" per ridurre i costi di archiviazione e di energia, eliminando i file non necessari.
- Le idee sono state valutate in base alla fattibilità, all'impatto ambientale, ai costi e al potenziale di coinvolgimento dei dipendenti.

L'iniziativa vincente è stata la "Giornata della pulizia digitale", integrata da sessioni di formazione sulle pratiche di archiviazione digitale efficiente e sull'impatto ambientale dell'archiviazione digitale massiva.

Questo esempio dimostra che un hackathon sulla sostenibilità non deve sempre produrre un nuovo prodotto o una nuova tecnologia. Può invece produrre strategie efficaci per instillare abitudini e pratiche sostenibili nel lavoro quotidiano.



Benvenuti

Unisciti a noi nel promuovere un cambiamento sostenibile nel nostro luogo di lavoro ibrido!

Perché siamo qui?

Vogliamo utilizzare il formato dell'hackathon per generare soluzioni innovative che migliorino la sostenibilità nei nostri ambienti di lavoro ibridi.

Come possiamo farlo?

3 temi

48 ore dal brainstorming al lancio finale, con punti di controllo lungo il percorso.

Obiettivo:

Sviluppare soluzioni attuabili per rendere più sostenibile il nostro modello di lavoro ibrido.

3 Temi suggeriti:

Efficienza energetica: Soluzioni per ridurre il consumo energetico in casa e in ufficio.

Gestione dei rifiuti: Strategie per ridurre al minimo i rifiuti delle operazioni di lavoro ibride.

Pendolarismo verde: Idee per promuovere opzioni di pendolarismo eco-compatibili

Fate squadra

Formate il vostro team con un mix eterogeneo di competenze provenienti da tutta l'azienda
Create un canale online dedicato per comunicare (ad esempio, tramite Teams o Google Drive condiviso) e, quando siete in ufficio, dedicate del tempo per incontrarvi e collaborare con il vostro team. Utilizzate strumenti di editing collaborativo come Google Docs e Sheets per lavorare simultaneamente.

Concordare orari di lavoro che tengano conto dei diversi fusi orari dei team globali. Tenere aggiornato l'intero team sui progressi compiuti per mantenere la concentrazione collettiva.

Assegnate ruoli chiari per garantire un lavoro di squadra efficiente, con un caposquadra che coordini gli sforzi.

Agisce come punto di contatto tra il team

Facilita le riunioni del team e i processi decisionali.



Sviluppo di idee

Esplora:

Immergetevi nella routine quotidiana dei lavoratori ibridi. Dove avvengono gli sprechi? Cosa consuma più energia?

Brainstorm:

Con la sostenibilità come guida, fate un brainstorming per trovare aree di miglioramento. Pensate alle applicazioni per il risparmio energetico, ai processi per la riduzione dei rifiuti o alle opzioni di pendolarismo ecologico.

Decidere:

Valutare le idee in base all'impatto potenziale sulla sostenibilità in ambienti ibridi e alla fattibilità. Utilizzare strumenti come le matrici impatto-sforzo per selezionare la migliore.

Matrice impatto-sforzo :

Questa rappresentazione visiva aiuta i team a capire rapidamente a quali idee dare priorità e quali affrontare per prime. Elencate tutte le idee e poi posizionatele nel quadrante che meglio ne descrive l'impatto e l'impegno.

Alto impatto, basso sforzo (vittorie rapide):

Questi compiti o idee avranno un effetto positivo significativo e sono relativamente facili da realizzare.

Esempio: Implementare una politica di spegnimento di tutti i dispositivi elettronici quando non vengono utilizzati per risparmiare energia.

Basso impatto, basso sforzo (Fill-Ins):

Questi compiti o idee possono non avere un effetto enorme, ma sono facili da realizzare e possono colmare le lacune del vostro piano di sostenibilità. Esempio: Passare a forniture per ufficio ecologiche



Alto impatto, alto sforzo (grandi progetti):

Si tratta di attività o idee che avranno un effetto positivo significativo, ma che richiederanno molte risorse e tempo per essere realizzate.

Esempio: Sviluppo di un programma di riciclaggio completo che includa il compostaggio e i rifiuti elettronici.

Basso impatto, alto sforzo (compiti non gratificanti):

Si tratta di compiti o idee che richiedono molto impegno, ma che non contribuiscono in modo significativo al raggiungimento dei vostri obiettivi. Esempio: Revisione di un intero impianto di riscaldamento con un risparmio energetico minimo.

Prototipazione sostenibile

La prototipazione sostenibile è una fase cruciale del processo di sviluppo perché consente ai team di esplorare e testare le idee con particolare attenzione alla sostenibilità. Usate uno dei seguenti strumenti:

Visualizzate l'idea con rapidi schizzi/mappe che delineino le proprietà sostenibili della vostra soluzione.

- Create un modello di base con materiali sostenibili o un'interfaccia digitale che incoraggi le abitudini sostenibili dei lavoratori ibridi.
- In questa fase è importante effettuare dei test. Ottenete il feedback dei lavoratori ibridi, perfezionate il modello per aumentare la sostenibilità e assicurate la praticità sia in casa che in ufficio.

Controllo dei progressi

Prima tappa: Condividete il concetto e ricevete un feedback sulla sua fattibilità e sostenibilità in una breve presentazione.

Revisione a metà hackathon: Dimostrate il vostro modello di lavoro. Sta rendendo il lavoro ibrido più ecologico? Raccogliete feedback e perfezionate l'approccio.

Presentazione pre-finale: Provate la vostra presentazione, concentrandovi sulla sostenibilità della soluzione nel lavoro ibrido e siate pronti a iterare in base al feedback finale.

Alcuni consigli per gestire un hackathon sostenibile

1. SEDE: sede virtuale per ridurre al minimo l'impronta ambientale.
2. TECNOLOGIA: strumenti di collaborazione digitale per facilitare la partecipazione a distanza.
3. MATERIALI: Preferite materiali digitali a quelli stampati.
4. ENERGIA: se di persona, incoraggiare i partecipanti a usare i mezzi pubblici o il car-pooling.
5. CATERING: Fornire opzioni alimentari di provenienza locale, biologiche o a base vegetale.
6. RIFIUTI: implementare una politica di riduzione dei rifiuti che preveda stazioni di riciclaggio e l'uso minimo di materiali monouso.
7. APPRENDIMENTO: incorporare nell'evento sessioni educative sulla sostenibilità.
8. CONDIVISIONE: Dopo l'evento, condividere i risultati e continuare a coinvolgere i partecipanti sul tema della sostenibilità.



L'approccio dell'Hackathon

Assicurarsi che i team abbiano il tempo di perfezionare le loro soluzioni in vista della presentazione finale.

Istruire i team sul processo di presentazione della soluzione sviluppata alla giuria e al team complessivo.

I giudici devono valutare le proposte finali in base ai criteri prestabiliti, ad esempio

- **Innovazione:** Originalità della soluzione e del suo approccio alla sostenibilità.
- **Impatto:** Il potenziale della soluzione è di migliorare significativamente la sostenibilità negli ambienti di lavoro ibridi.
- **Viabilità:** La fattibilità dell'implementazione della soluzione in contesti reali.
- **Scalabilità:** La capacità di espandere la soluzione per un'applicazione più ampia.
- **Esperienza dell'utente:** La facilità d'uso e la qualità del design della soluzione dal punto di vista dell'utente.

I giudici selezionano i vincitori. I premi o gli eco-premi devono essere consegnati alle squadre con le soluzioni migliori.

Sessione di debriefing in cui i partecipanti possono riflettere su ciò che hanno imparato e discutere il potenziale di implementazione delle soluzioni di sostenibilità in scenari lavorativi ibridi e reali. Per le soluzioni promettenti, ciò potrebbe comportare discussioni su ulteriori sviluppi, potenziali finanziamenti o progetti pilota per testare la soluzione in un ambiente reale.



Esercizio 7.3

Mappatura empatica per un luogo di lavoro ibrido più verde

Tipo d'attività:
Gruppo (può essere adattato a singoli individui)

DESCRIZIONE

Attraverso questa attività, i partecipanti si cimenteranno nella mappatura dell'empatia per comprendere meglio come le pratiche sostenibili influenzino i sentimenti, i pensieri e le azioni dei dipendenti in un ambiente di lavoro ibrido. L'obiettivo è quello di scoprire l'aspetto centrato sull'essere umano della sostenibilità.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo questa attività, il discente sarà in grado di:

- Comprendere più a fondo le prospettive dei dipendenti sulla sostenibilità in contesti lavorativi ibridi.
- Identificare le aree di miglioramento per l'integrazione di pratiche sostenibili in linea con le esigenze e le aspirazioni dei dipendenti.
- Comprendere le implicazioni emotive e pratiche della sostenibilità nella vita lavorativa ibrida di tutti i giorni

MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- Modello di mappatura dell'empatia (cartaceo o digitale)
- Appunti (fisici o digitali per le sessioni online)

TEMPO NECESSARIO

30 min. di preparazione e 150 min. di consegna

Mappatura empatica per un luogo di lavoro ibrido più verde

Risorse

La mappatura dell'empatia, derivata dai principi del Design Thinking, è uno strumento che offre un'immersione profonda nei bisogni, nei desideri e nei sentimenti degli utenti. Fornisce una comprensione più completa di come determinate azioni o condizioni influenzino gli individui. Integrando questo strumento con la sostenibilità nel lavoro ibrido, possiamo affrontare sia la componente umana che quella ambientale delle pratiche sostenibili.

Preparazione

Prima di iniziare, il formatore deve avere familiarità con:

- I principi delle pratiche di lavoro ibride sostenibili.
- Tecniche di autoanalisi e autovalutazione.
- Se lo si desidera, personalizzare il modello di mappa empatica.

Fare riferimento alle 3 unità di sostenibilità del corso online PROSPER.

- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-1-digital-sustainability-in-context-of-hybrid-working/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>
- <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/>

Introduzione

Questa attività si concentra su un aspetto diverso della sostenibilità, colmando il divario tra la comprensione del lato umano e l'attuazione di pratiche di sostenibilità efficaci.

- Spiegare l'importanza di integrare la sostenibilità nelle pratiche di lavoro ibride.
- Sottolineare i vantaggi personali e organizzativi di abitudini di lavoro sostenibili.

Descrizione dell'Attività

1. Introduzione:

- Introdurre il concetto di mappatura dell'empatia e la sua importanza per comprendere la sostenibilità da una

prospettiva centrata sull'umano in contesti lavorativi ibridi.

10 min.

2. Comprendere la mappa dell'empatia:

- Guidare i partecipanti attraverso ogni sezione della mappa dell'empatia (ad esempio, Pensare e sentire, Sentire, Vedere, Dire e fare, Dolori e Guadagni).
- Discutere il contesto: Cosa pensano i dipendenti della sostenibilità nel loro spazio di lavoro ibrido?

20 min.

3. Sessione di mappatura di gruppo:

- Dividete i partecipanti in piccoli gruppi.
- Ogni gruppo sceglie un ipotetico dipendente o utilizza esperienze reali.
- I gruppi compilano la mappa dell'empatia in base alla loro comprensione o alle loro esperienze relative alle pratiche di sostenibilità nel contesto lavorativo ibrido.

60 min.

4. Condividere le intuizioni:

- I gruppi condividono le loro mappe di empatia.
- Discutete le somiglianze, le differenze e le intuizioni più evidenti.

30 min.

5. Raccomandazioni attuabili:

- Sulla base dei risultati della mappatura empatica, ogni gruppo elenca tre raccomandazioni attuabili per migliorare la sostenibilità tenendo conto dell'aspetto umano.
- Condividere le raccomandazioni con il gruppo più ampio.

30 min.

Debriefing

Relazione:

- Riflettere sull'importanza di comprendere l'elemento umano quando si integra la sostenibilità nel lavoro ibrido.
- Incoraggiare il dialogo continuo tra la direzione e i dipendenti per garantire che le pratiche sostenibili siano olistiche e che affrontino sia le esigenze ambientali che quelle umane.

Mappatura empatica per un luogo di lavoro ibrido più verde

Adattamento alle modalità online

Lo svolgimento dell'attività online offre una serie di sfide e vantaggi unici. Ricordatevi di

- Tenere accese le videocamere (se possibile) per mantenere il coinvolgimento e favorire il senso di connessione.
- Utilizzare le funzioni interattive dello strumento di videoconferenza, come i sondaggi o le reazioni, per mantenere alta l'energia.
- Incoraggiare i partecipanti a usare la funzione di chat per domande o commenti se non vogliono interrompere la conversazione.
- Avere un co-facilitatore per gestire eventuali problemi tecnici in modo che il facilitatore principale possa concentrarsi sull'attività.
- Programmare brevi pause per evitare la stanchezza online.
- Ricordare che la conduzione di attività online offre una serie di sfide e vantaggi unici. È fondamentale garantire che tutti i partecipanti si sentano a proprio agio e impegnati durante la sessione.

Mappatura dell'empatia per un luogo di lavoro ibrido più verde (adattamento online)

Materiale necessario per l'implementazione (online):

- Strumento o piattaforma di mappatura dell'empatia digitale (ad esempio, Miro, MURAL).
- Strumento di videoconferenza (ad esempio, Zoom, Microsoft Teams) per le discussioni dal vivo.

Preparazione:

- Impostare i modelli di mappa empatica digitale sulla piattaforma scelta.
- Assicurarsi che tutti i partecipanti abbiano accesso alla piattaforma e sappiano come utilizzare le sue funzioni di base. Potrebbe essere utile un breve tutorial.
- Inviare gli inviti per la sessione di videoconferenza, insieme a istruzioni già lette.

Introduzione:

- Avviate la videochiamata, assicurandovi che tutti siano connessi e possano vedersi e sentirsi.
- Introdurre il concetto di mappatura dell'empatia e il suo adattamento online.
15 min.

Descrizione dell'attività (online):

1. Comprendere la mappa dell'empatia digitale:

- Condividete il vostro schermo e guidate i partecipanti attraverso ogni sezione della mappa digitale dell'empatia.

- Discutere il contesto online: Come potrebbero sentirsi i dipendenti riguardo alla sostenibilità del loro spazio di lavoro ibrido quando lavorano da remoto?
20 min.

2. Sessione di mappatura di gruppo:

- Creare delle sale di suddivisione per i partecipanti, in modo da dividerli in gruppi più piccoli.
- Ogni gruppo sceglie un personaggio da esperienze di vita reale.
- I gruppi compilano la mappa dell'empatia online utilizzando note adesive digitali, testi o altri elementi offerti dalla piattaforma.
60 min.

3. Condividere le intuizioni:

- Riunirsi nella sala principale per le videoconferenze.
- I gruppi possono presentare condividendo le loro schermate o guidando gli altri a visualizzare la loro mappa empatica digitale sulla piattaforma.
- Facilitare una discussione sulle intuizioni, notando le somiglianze, le differenze e le scoperte interessanti.
30 min.

4. Raccomandazioni attuabili:

- Utilizzando la piattaforma digitale, ogni gruppo elenca tre raccomandazioni attuabili.
- Questi possono essere aggiunti a una lavagna digitale condivisa o a una diapositiva.
- Condividere e discutere le raccomandazioni con il gruppo più ampio.
30 min.

Conclusione:

- Riflettere sui vantaggi e le sfide dello svolgimento di questa attività online.
- Evidenziare l'importanza di integrare approcci alla sostenibilità incentrati sull'uomo, anche in contesti remoti.
- Incoraggiare l'uso di strumenti digitali per una collaborazione continua sulle iniziative di sostenibilità.
15 min.

08

Sostenibilità digitale – agiamo

- 8.1 Scenari strategici per la sostenibilità
- 8.2 Conoscere il proprio perché per trasformarlo in realtà
- 8.3 Abbinare obiettivi di sostenibilità e strumenti digitali

Esercizio 8.1

Scenari strategici per la sostenibilità

Tipo di attività:
Di gruppo

DESCRIZIONE

In questa attività, i partecipanti valutano le possibili strategie future per rispondere alle possibili sfide legate agli obiettivi di sostenibilità dell'azienda.

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

After Dopo aver completato questa attività, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere l'importanza di incorporare la sostenibilità nelle strategie aziendali e le responsabilità ambientali che le imprese hanno nel contesto del lavoro ibrido.
- Conoscere l'allineamento degli obiettivi di sostenibilità con gli obiettivi aziendali e le considerazioni etiche relative alle responsabilità ambientali.
- Comprendere il ruolo della leadership nel guidare le iniziative di sostenibilità e promuovere una cultura della responsabilità ambientale.
- Essere in grado di adattare in modo resiliente la strategia di sostenibilità dell'azienda a sfide impreviste.
- Essere in grado di elaborare diverse strategie e scenari per raggiungere gli obiettivi di sostenibilità prefissati.
- Ampliare il loro repertorio di opzioni strategiche.
- Aumentare la loro fiducia nell'affrontare sviluppi imprevedibili.

MATERIALI NECESSARI PER L'IMPLEMENTAZIONE

- PROSPER online course
- carta
- penne
- post-it
- flipchart
- pennarelli

TEMPO RICHIESO

75 min.

Scenari strategici per la sostenibilità

Background tecnico

Strategie e piani per azioni future - sono stati creati sulla base di determinate ipotesi sul futuro. Tuttavia, le circostanze cambiano spesso e occorre tenere conto di nuovi fattori imprevedibili. Per questo, i manager devono essere in grado di

verificare la fattibilità delle strategie attuali e adottarle rapidamente in risposta alle sfide future.

L'esame di diversi scenari possibili non ha lo scopo di produrre un piano dettagliato per l'attuazione, ma piuttosto di aumentare la resilienza: la capacità di modellare attivamente il sistema e di essere pronti a rispondere alle sorprese. Ciò significa essere in grado di rivedere la situazione generale, identificare i fattori chiave che la influenzano, definire i possibili risultati e agire in modo adattivo in risposta al cambiamento delle circostanze. In questo modo si mantiene l'attenzione generale sull'obiettivo, adattando di conseguenza i mezzi.

L'attività si basa sulla struttura liberatoria denominata "Incertezze critiche":

<https://liberatingstructures.de/critical-uncertainties/>

Preparazione

L'attività presuppone che il tema della sostenibilità sia già noto ai partecipanti e che il suo scopo non debba essere spiegato. Presuppone inoltre che l'azienda abbia già definito gli obiettivi di sostenibilità.

Il formatore deve avere familiarità con il corso online PROSPER, Modulo 4, Unità 1. Sostenibilità digitale nel contesto del lavoro ibrido

<https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-1-digital-sustainability-in-context-of-hybrid-working/>

e Modulo 4, Unità 2. Sostenibilità digitale - agire: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>

Gli studenti devono anche conoscere l'Unità 2 - condivisa come compito a casa prima della consegna dell'attività.

Inoltre, i seguenti articoli forniscono il contesto sul perché e sul come la sostenibilità è legata alla strategia aziendale, se il formatore lo ritiene necessario per informare ulteriormente i partecipanti:

- Perché la sostenibilità non è solo per le imprese verdi

<https://www.weforum.org/agenda/2020/01/sustainability-green-companies-business-partnership/>

- Sostenibilità guidata dalle operazioni:

<https://www.mckinsey.com/capabilities/operations/our-insights/operations-driven-sustainability>

Introduzione

Il gruppo inizia con l'enunciazione dei principali pilastri della sostenibilità dell'azienda: quali obiettivi sono stati definiti e quali strategie sono state messe in atto per raggiungerli. I punti principali vengono riportati su una lavagna a fogli mobili e forniscono un contenuto più ampio dell'attività.

10 min.

Descrizione dell'attività

Step 1. Dividete il gruppo in 4 piccoli gruppi (a seconda del numero di partecipanti, potreste doverne scegliere di meno e dare priorità agli scenari a tendina). In piccoli gruppi, i partecipanti cercano di rispondere alla seguente domanda scrivendo su dei post-it:

Quali sono i fattori che influenzano la strategia di sostenibilità dell'azienda e che non possono essere previsti o controllati?

5 min.

Step 2. Successivamente, i partecipanti rispondono su dei post-it alla domanda:

Quali fattori minacciano la capacità dell'azienda di realizzare la propria strategia di sostenibilità?

5 min.

Scenari strategici per la sostenibilità

Step 3. I gruppi valutano quindi i fattori identificati e selezionano quello che comporta la maggiore incertezza (domanda 1) e quello che comporta il rischio maggiore (domanda 2).

Su una lavagna a fogli mobili, create una griglia con due assi, entrambi rappresentanti la presenza/assenza di un fattore. L'asse orizzontale rappresenta l'incertezza (domanda 1): sul lato sinistro, il fattore è presente e sul lato destro, il fattore è in gran parte assente. Ad esempio, se il fattore di incertezza è l'impegno attivo del team, sul lato sinistro l'impegno è basso, mentre sul lato destro è alto.

L'asse verticale rappresenta il rischio. Sul lato superiore, il fattore è assente, mentre sul lato inferiore il fattore è in gran parte assente. Ad esempio, se il fattore di rischio è la dipendenza da un programma di finanziamento pubblico, nel quadrante superiore il finanziamento è disponibile senza interruzioni, mentre in quello inferiore il programma di finanziamento viene cancellato.

Ci sono quattro quadranti:

Elevata incertezza, basso rischio
Bassa incertezza, basso rischio
Elevata incertezza, alto rischio
Bassa incertezza, alto rischio

5 min.

Fase 4. A ogni gruppo viene assegnato un quadrante e sviluppa uno scenario esemplificativo adeguato, ovvero cosa accadrà alla strategia di sostenibilità dell'azienda in queste circostanze. Se sono presenti meno di quattro gruppi, vengono privilegiati gli scenari con un unico fattore di rischio/incertezza (bassa incertezza, alto rischio o alta incertezza, basso rischio).

10 min.

Fase 5. Dopo aver elaborato lo scenario, i gruppi sviluppano tre strategie che possono aiutare ad affrontare le sfide identificate.

10 min.

Fase 6. I gruppi condividono gli scenari e le strategie nel gruppo più grande. Insieme, cercano di identificare le strategie che possono essere efficaci per più di un

singolo scenario. Alcune strategie possono essere adatte a un solo scenario, ma svolgono comunque un ruolo fondamentale nel prevenire la rottura della politica di sostenibilità dell'azienda.

10 min.

Fase 7. Sulla base delle strategie selezionate, il gruppo può pianificare i passi successivi e le responsabilità.

10 min.

Debriefing

I partecipanti condividono le loro risposte alle seguenti domande:

- Vi sentite più forti nell'affrontare scenari futuri incerti?
- Quale delle strategie definite è stata più utile per voi come esperienza di apprendimento?
- Se doveste definire altri fattori di incertezza/rischio, quali sarebbero?

Adattamento alla modalità online

L'attività può essere svolta online con piccole modifiche. I piccoli gruppi devono lavorare in stanze separate. La parte di scrittura in ogni fase sarebbe più efficace se si preparasse in anticipo una lavagna Miroboard, ma in mancanza di tempo per la preparazione, i suggerimenti possono essere facilmente raccolti su Padlet.

Esercizio 8.2

Conoscere il proprio perché per trasformarlo in realtà

Tipo di attività: Di gruppo

DESCRIZIONE

In questa attività, gli studenti partono dalla comprensione dello scopo più ampio della sostenibilità nelle attività dell'azienda, elaborano il proprio scopo e sviluppano passi concreti per rendere tale scopo una realtà.

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti saranno in grado di:

- Dimostrare considerazioni etiche nel prendere decisioni sostenibili, considerare l'impatto delle pratiche commerciali sull'ambiente e valutare le implicazioni etiche delle iniziative di sostenibilità.
- Capire come coinvolgere i dipendenti negli obiettivi di sostenibilità, promuovere una cultura della responsabilità ambientale e responsabilizzare gli individui a contribuire alle pratiche sostenibili sul posto di lavoro.
- Sviluppare le capacità di selezionare i canali di comunicazione appropriati, creare narrazioni coinvolgenti sulla sostenibilità e trasmettere l'importanza della sostenibilità ai vari stakeholder.
- Visualizzare un futuro comune per il team.
- Si sentono motivati e responsabilizzati, comprendendo lo scopo più ampio di ciò che fanno.
- Partecipare a un processo partecipativo e decentrato di attuazione di una visione strategica.
- Sviluppare tutti gli elementi necessari per un impianto sistematico di un obiettivo strategico.

MATERIALI NECESSARI PER L'IMPLEMENTAZIONE

- PROSPER online course
- carta
- penne
- post-it
- flipchart
- pennarelli

TEMPO RICHIESTO

145 min.

Conoscere il proprio perché per trasformarlo in realtà

Background teorico

È molto importante che la sostenibilità non sia vista come un'iniziativa adottata dall'alto o come una risposta a requisiti politici o amministrativi, ma che abbia un significato per tutti i dipendenti coinvolti.

La definizione di un significato comune è un passo fondamentale per qualsiasi piano d'azione pratico e il modo migliore per comunicare l'importanza dell'argomento. Quando i discenti partecipano attivamente alla co-creazione dei diversi elementi del processo, non perdono di vista il collegamento tra la loro azione e lo scopo più ampio e rimangono motivati ad affrontare le diverse sfide.

Lo scopo generale dell'attività è strettamente allineato alla filosofia descritta da Simon Sinek in Start with Why: How Great Leaders Inspire Everyone to Take Action:

<https://simonsinek.com/books/start-with-why/>

L'attività si basa sulla struttura di Liberazione chiamata Scopo-pratica:

<https://liberatingstructures.de/purpose-to-practice-p2p/>

Preparazione

Il formatore deve conoscere il Modulo 4, Unità 2 del corso online PROSPER. Sostenibilità digitale - agire: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>

Il seguente discorso TED può essere utile per spiegare perché è importante partire dallo scopo:

https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action?language=en

Gli studenti devono anche conoscere l'Unità 2 - condivisa come compito a casa prima della consegna dell'attività.

Introduzione

Introducete l'idea alla base dell'attività e i cinque

elementi che verranno esaminati:

- Scopo
- Principi
- Partecipanti
- Struttura
- Pratiche

Il gruppo inizia con una revisione dei principali obiettivi di sostenibilità dell'azienda: I punti principali vengono riportati su una lavagna a fogli mobili e forniscono un contenuto più ampio dell'attività.

Descrizione delle attività

Fase 1. **Scopo.** I partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi (3-5 partecipanti). Uno di loro è incaricato di prendere appunti dalla discussione di gruppo su una lavagna a fogli mobili. I partecipanti deliberano individualmente sulle domande e scrivono gli elementi chiave della loro risposta:

Perché per voi è importante che l'azienda sia sostenibile? Perché è importante per la comunità?

5 min.

Fase 2. Poi, nel piccolo gruppo, tutti condividono le loro idee e cercano di formulare una comprensione comune. Approfondiscono l'idea che hanno selezionato.

10 min.

Fase 3. Tutti i gruppi condividono le loro idee e cercano di combinarle in una visione comune. È importante che la dichiarazione finale sia accettata da tutti i partecipanti.

10 min.

Fase 4. Principi. Utilizzando lo stesso modello di interazione precedente (5 minuti di riflessione individuale, 10 minuti di discussione in piccolo gruppo, 10 minuti di discussione in grande gruppo), i partecipanti cercano di rispondere alla seguente domanda:

Quali regole dobbiamo seguire per raggiungere il nostro scopo?

25 min.

Conoscere il proprio perché per trasformarlo in realtà

Questo è il punto in cui è consigliabile fare una breve pausa. Se l'attività viene svolta in due sessioni, questo è il punto in cui dovrebbe terminare la prima.

Fase 5. Partecipanti. Utilizzando lo stesso modello di interazione di prima, i partecipanti cercano di rispondere alla seguente domanda:

Chi deve essere coinvolto per raggiungere il nostro scopo? Come saranno motivati?

25 min.

Fase 6. **Struttura.** Utilizzando lo stesso modello di interazione di prima, i partecipanti cercano di rispondere alla seguente domanda:

Come dobbiamo organizzare il nostro team e le nostre attività e come dobbiamo distribuire le responsabilità per raggiungere il nostro scopo?

25 min.

Fase 7. Pratiche. Utilizzando lo stesso modello di interazione di prima, i partecipanti cercano di rispondere alle seguenti domande:

Quali saranno i nostri prossimi passi? Quali attività svolgeremo, di quali risorse abbiamo bisogno e come sarà la tempistica?

25 min.

Debriefing

I partecipanti condividono le loro risposte alle seguenti domande:

- Vi sentite più legati alla strategia di sostenibilità dell'azienda? Perché?
- Qualcuno dei passaggi ha rivelato nuovi elementi che prima non vi erano venuti in mente?
- Avete bisogno di qualcos'altro per svolgere il ruolo definito nell'ultima fase?

10 min.

10 min.

Adattamento alla modalità online

L'attività può essere svolta online senza grandi adattamenti, con i partecipanti che lavorano in stanze separate. Si consiglia di utilizzare una Miroboard o un Padlet per prendere appunti. Il prodotto finale delle discussioni può essere ulteriormente sviluppato graficamente con Canva e utilizzato come materiale di comunicazione della strategia di sostenibilità dell'azienda.

Esercizio 8.3

Abbinare obiettivi di sostenibilità e strumenti digitali

Tipo di attività: Di gruppo / Online

DESCRIZIONE

In questa attività, i partecipanti esaminano gli strumenti digitali per abilitare la sostenibilità digitale in una PMI e cercano di adattarli per raggiungere gli obiettivi dell'azienda.

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti saranno in grado di:

- Utilizzare gli strumenti digitali di sostenibilità per le PMI, comprendendo le funzioni e i vantaggi degli strumenti per il riciclaggio, le pratiche di ricerca etica, la prevenzione dei rifiuti alimentari, la riduzione dei rifiuti cartacei, la gestione ESG e dell'impronta di carbonio, i sistemi di gestione ambientale e degli edifici, il monitoraggio dell'impronta di carbonio e l'incoraggiamento di comportamenti sostenibili.
- Capire come coinvolgere i dipendenti negli obiettivi di sostenibilità, promuovere una cultura della responsabilità ambientale e mettere gli individui in condizione di contribuire alle pratiche sostenibili sul posto di lavoro.
- Sviluppare le capacità di selezionare i canali di comunicazione appropriati, creare narrazioni coinvolgenti sulla sostenibilità e trasmettere l'importanza della sostenibilità ai vari stakeholder.
- Scambio di esperienze pratiche tangibili e risposte a domande pressanti
- Allineare gli strumenti digitali agli obiettivi strategici di sostenibilità

MATERIALI NECESSARI PER L'IMPLEMENTAZIONE

- Computers/Laptops
- Proiettore
- Schermo bianco

TEMPO RICHIESTO

80 min.

Abbinare obiettivi di sostenibilità e strumenti digitali

Background teorico

Si tratta di un'attività pratica in cui gli strumenti vengono selezionati per adattarsi a determinati obiettivi. Per questo motivo è importante che prima vengano esplorati gli aspetti strategici e che questa attività venga svolta come follow-up. Non va assolutamente considerata come un'attività a sé stante: se i partecipanti si limitano a esaminare gli strumenti, di cui non conoscono lo scopo, non saranno in grado di trarre benefici significativi dal processo.

Preparazione

Il formatore dovrebbe rivedere il corso online PROSPER, Modulo 4 / Unità 3 Strumenti di sostenibilità digitale per le PMI: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/>.

Si presume che i partecipanti abbiano già familiarità con la strategia di sostenibilità dell'azienda, con gli obiettivi e con il loro ruolo personale in essa. Questi temi sono esplorati nelle altre attività di questo argomento di apprendimento.

Introduzione

L'attività inizia con la discussione da parte dei partecipanti della seguente domanda: «La digitalizzazione va a vantaggio della strategia di sostenibilità complessiva dell'organizzazione?»

Il gruppo cerca di concordare alcuni punti comuni sul perché la digitalizzazione può essere utile.

5 min.

Descrizione dell'attività

Step 1. Il gruppo viene diviso in coppie. Ogni coppia riceve il compito di esaminare alcuni strumenti digitali incentrati su uno dei seguenti aspetti della sostenibilità:

- riciclaggio,
- ricerca etica,
- prevenzione dei rifiuti alimentari,
- riduzione dei rifiuti cartacei,
- Gestione ambientale, sociale e di governance (ESG) e impronta di carbonio,
- Sistemi di gestione ambientale e degli edifici
- incoraggiare comportamenti sostenibili.

I partecipanti possono esaminare gli strumenti inclusi nel corso online PROSPER. Modulo 4 / Unità 3 Strumenti di sostenibilità digitale per le PMI. <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/>

In alternativa, possono anche includere altri strumenti conosciuti o trovati online.

30 min.

Step 2. Dopo aver esaminato gli strumenti disponibili, la coppia deve preparare una breve presentazione per il gruppo, cercando di "vendere" i meriti dello strumento, presentandone anche i limiti. Le coppie possono avvalersi delle recensioni online, dei video e di qualsiasi esperienza personale con gli strumenti, ma la presentazione deve essere fatta da loro stessi.

- Le presentazioni devono seguire la stessa struttura:
- Breve presentazione dello strumento.
- Chi sono gli utenti target
- Funzioni principali
- Punti di forza
- Limitazioni
- Possibili alternative
- Perché scegliere questo strumento rispetto alle alternative?

La presentazione può assumere qualsiasi forma che la coppia ritenga opportuna, con PowerPoint come opzione predefinita.

20 min.

Step 3. Ogni coppia presenta lo strumento selezionato utilizzando il proiettore e lo schermo bianco. Il grande gruppo discute se lo strumento è applicabile agli obiettivi e alla strategia aziendale complessiva.

15 min.

Debriefing

I partecipanti condividono le loro risposte alle seguenti domande:

- È cambiata la vostra opinione su come la digitalizzazione sia utile alla strategia di sostenibilità complessiva dell'organizzazione?
- Qual è lo strumento che avete trovato più utile?
- Per quale scopo ritiene che un'ulteriore ricerca di strumenti possa dare risultati migliori?

10 min.

Adattamento alla modalità online

Se la formazione viene impartita online, le coppie devono lavorare in aule separate. Uno di loro deve condividere lo schermo su ciò che rivede.

Le presentazioni possono essere preparate su Canva o Powerpoint, ma è necessario prevedere del tempo aggiuntivo per compensare la difficoltà di coordinamento.