



Lernaktivitäten

Unterstützung von Pädagog:innen mit dynamischen und ansprechenden Methoden für das Post Pandemic Empowerment Programme

www.prosper-project.eu



Co-funded by
the European Union

EINFÜHRUNG



Das PROSPER EMPOWERMENT PROGRAMME ist eine auf die berufliche Weiterbildung ausgerichtete Intervention mit besonderem Schwerpunkt auf der beruflichen Weiterbildung, einer multidimensionalen, von mehreren Akteur:innen und auf mehreren Ebenen angelegten Schnittstelle zwischen Lernen und Arbeitsmarkt.

Kontinuierliche beruflichen Weiterbildung (CVET) ist in Bezug auf die Produktivität ist für KMU von großer Bedeutung. Berufliche Weiterbildung ist "Bildung oder Ausbildung nach der Erstausbildung oder dem Eintritt ins Berufsleben, die darauf abzielt, Einzelpersonen dabei zu helfen, ihre Kenntnisse und/oder Fähigkeiten zu verbessern oder zu aktualisieren, neue Fähigkeiten für einen Karrierewechsel oder eine Umschulung zu erwerben oder ihre persönliche oder berufliche Entwicklung fortzusetzen" (Cedefop und Tissot, 2014).

Wem unser PROSPER EMPOWERMENT PROGRAMME nützt

Unser PROGRAMM wurde speziell für Pädagog:innen aus dem Bereich der Wirtschaft entwickelt und richtet sich auch an diejenigen, die mit KMU-Manager:innen und Unterstützungsstrukturen für KMU arbeiten.

- Berufsbildungseinrichtungen. Berufsschulen, technische Institute oder Ausbildungszentren, die auf die Bereitstellung von beruflicher Aus- und Weiterbildung spezialisiert sind, seien es öffentliche oder private Einrichtungen, die Ausbildungsprogramme, Kurse und Zertifizierungen anbieten, die für bestimmte Branchen oder Berufe relevant sind.
- Netzwerke von Berufsbildungseinrichtungen - sei es auf regionaler, nationaler oder EU-Ebene.
- Trainer:innen. Sie können direkt für Berufsbildungseinrichtungen arbeiten oder als unabhängige Fachleute tätig sein. Sie verfügen in der Regel über Fachwissen in einem bestimmten Bereich, z. B. Produktivität, Nachhaltigkeit, Inklusion oder Wohlbefinden - sie haben möglicherweise kein fachübergreifendes Fachwissen.
- Unternehmensberater:innen bieten fachkundige Beratung und Unterstützung für Organisationen bei der Verbesserung ihrer Leistung, Effizienz und Effektivität. Im Kontext der Berufsbildung arbeiten Unternehmensberater:innen sowohl mit Berufsbildungsorganisationen als auch mit einzelnen Unternehmen zusammen, um deren Ausbildungsstrategien, Organisationsentwicklung oder betriebliche Abläufe zu verbessern.
- Unternehmensmentor:innen sind erfahrene Personen, die ihr berufliches Wissen und ihre Erfahrung zur Verfügung stellen, um Mentees bei der Bewältigung von Herausforderungen, der Entwicklung unternehmerischer Fähigkeiten und der Erreichung ihrer Ziele zu unterstützen.
- Unternehmensnetzwerke und Kompetenzorganisationen. In der Regel handelt es sich dabei um Einrichtungen, die die Vernetzung, die Zusammenarbeit und den Wissensaustausch zwischen Unternehmen innerhalb einer bestimmten Branche fördern.
- Handelskammern. Lokale oder regionale Verbände, die Unternehmen in einem bestimmten Gebiet vertreten und unterstützen und ihren Mitgliedern eine Reihe von Dienstleistungen anbieten, darunter Interessenvertretung, Vernetzungsmöglichkeiten, Unternehmensförderung und Schulungen.
- Gründerzentren, darunter auch solche, die hybride Arbeitslösungen für KMU anbieten. Sie bieten in der Regel die Anmietung von physischen Arbeitsplätzen an und bieten zunehmend hybride Arbeitslösungen an, bei denen physische und virtuelle Arbeitsplätze kombiniert werden, um den Bedürfnissen von KMU gerecht zu werden.

STRUKTUR



Das PROSPER EMPOWERMENT PROGRAMME besteht aus einer Reihe offener Bildungsressourcen (OER), die es Berufsbildungsanbieter:innen und einzelnen Trainer:innen in Unternehmen ermöglichen, strukturierte, hochwertige Schulungen für KMU zum Thema gesundes hybrides Arbeiten und neue Managementpraktiken, die das digitale Wohlbefinden fördern, anzubieten.

OER sind

- frei zugängliche Bildungsmaterialien, die von Einzelpersonen und Institutionen für Lehr-, Lern- und Forschungszwecke genutzt, geteilt und verändert werden können. Möglichkeiten für eine offene, integrative und zugängliche Bildung bieten, die den Austausch von Wissen fördern und Lehrende und Lernende befähigen.
- in der Regel unter offenen Lizenzen wie Creative-Commons-Lizenzen veröffentlicht, die über die traditionellen Urheberrechtsbeschränkungen hinausgehende Rechte gewähren.
- nach dem Prinzip der Offenheit und Flexibilität in Bezug auf die Nutzung der Ressourcen entwickelt.
- für alle kostenlos zugänglich. Sie beseitigen finanzielle Hindernisse für die Bildung, indem sie Bildungsmaterialien bereitstellen, die frei erhältlich sind und genutzt werden können.
- offen für Anpassungen und Lokalisierung, da Lehrkräfte OER auf die spezifischen Bedürfnisse ihrer Lernenden zuschneiden und die Inhalte an lokale Kontexte, Sprachen und kulturelle Bezüge anpassen können.
- ein Mix von verschiedenen Arten von Inhalten, wie Präsentationen, Arbeitsbücher für Lernende, Lehrerhandbücher einschließlich Unterrichtsplänen, Videos, interaktive Simulationen im Unterricht und reflektierende Bewertungen.



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or OeAD-GmbH. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.



Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0
International

INHALT



8 Hauptthemenbereiche - Einleitung und Grafik aller Aktivitäten hier

- 01** Digitale Produktivität bei hybrider Arbeit maximieren

- 02** Effizientes Management von hybriden Teams

- 03** Digitales Wohlbefinden und arbeitsbedingter Stress

- 04** Bewertung und Management von Wohlbefinden in hybriden Umgebungen

- 05** Verständnis und Umsetzung der digitalen Inklusion

- 06** Employee Experience am hybriden Arbeitsplatz

- 07** Nachhaltigkeit in den Mittelpunkt hybrider Arbeitspraktiken stellen

- 08** Digitale Nachhaltigkeit umsetzen



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or OeAD-GmbH. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.

01

Digitale Produktivität bei hybrider Arbeit maximieren

- 1.1 Hybrider Produktivitätskopfstand
- 1.2 Meine Produktivitätskiller / Meine Produktivitätshelden
- 1.3 Produktivitätswerkzeuge Pitch

Übung 1.1

Hybrider Produktivitäts- Kopfstand

Art der
Aktivität:
Gruppe

BESCHREIBUNG

In kleinen Gruppen entwickeln die Lernenden zunächst Ideen, um eine hybride Arbeitsumgebung so unproduktiv wie möglich zu gestalten. Dann werden sie aufgefordert, darüber nachzudenken, wie sie die unproduktiven Ideen in produktive umwandeln können.

LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden in der Lage sein zu verstehen, welche Aspekte eine hybride Arbeitsumgebung produktiv oder unproduktiv machen können.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Flipchart, Whiteboard oder ähnliches und Stifte. (alternativ: Online-Whiteboard, z. B. Miro)
- PowerPoint-Präsentation "Hybrider Produktivitäts-Kopfstand"
- Angehängte Vorlage "Hybrider Produktivitätskopfstand"
- Stifte und Papier / PC oder mobile Geräte zur Selbstreflexion.

ERFORDERLICHE ZEIT

60-90 Minuten



Hybrider Produktivitäts-Kopfstand

Theoretischer Hintergrund

Die Lehrenden sollten über Kenntnisse des Moduls 1 des PROSPER-Online-Kurses verfügen:

- <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/>

Vorbereitung

Die Lernenden sollten Kenntnisse über PROSPER Modul 1, Einheit 1: Produktivität im digitalen Zeitalter haben: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-1-productivity-in-the-digital-age/>

Diese Aktivität sollte stattfinden, bevor die Lernenden mit Informationen darüber konfrontiert werden, was die Produktivität in einer hybriden Umgebung erhöht oder verringert, da dies die Antworten verzerren und die Kreativität hemmen würde.

Einführung

Diese Aktivität benötigt nur eine kurze Einführung in die Kopfstandmethode. Die Lehrkräfte können die mitgelieferte PPT-Präsentation verwenden und nach Bedarf anpassen.

Beschreibung der Tätigkeit

- 1) Vorbereitung: 1 Flipchart/Blatt/Whiteboard pro Gruppe (3-5 Personen); Fügen Sie eine vertikale Linie ein, um das Blatt/die Tafel in zwei Spalten zu unterteilen;
- 2) Einleitung: Führen Sie die Aktivität mit Hilfe der bereitgestellten PPT ein.

- 3) Bildung von Gruppen: Bilden Sie mindestens zwei Gruppen. Eine Anzahl von 3-5 Lernenden pro Gruppe ist ideal. Mehr als 4 Gruppen führen zu sich wiederholenden Ergebnissen und einer aufgeblähten Diskussionsphase, daher sollten die Lehrkräfte ein Gleichgewicht zwischen Gruppengröße und Anzahl der Gruppen herstellen.
- 4) Die Gruppen bearbeiten Aufgabe 1: "Wie kann ein hybrides Arbeitsumfeld so unproduktiv wie möglich sein?". Diskutieren Sie in Ihrer Gruppe und schreiben Sie Stichpunkte in die linke Spalte." (Zeitraumen: 10-20 Minuten)
- 5) Die Gruppen geben ihre Ergebnisse an eine andere Gruppe weiter und bearbeiten Aufgabe 2: "Stellt die Ergebnisse eurer Kollegen auf den Kopf!" Diskutieren Sie und schreiben Sie das Gegenteil ihrer Vorschläge in die rechte Spalte. (Zeitraumen: 10-20 Minuten)
- 6) Diskussion: Jede Gruppe stellt ihre Ergebnisse vor (oder nur die interessantesten). Die zweite Aufgabe sollte zu einer Liste von Ratschlägen für die Schaffung eines produktiven hybriden Arbeitsumfelds geführt haben.

Nachbesprechung

Fragen zur Selbstreflexion, die individuell zu beantworten sind:

- ✓ Wie hat Ihnen die Aktivität gefallen?
- ✓ Was haben Sie über die Produktivität in einer hybriden Arbeitsumgebung gelernt?
- ✓ Gab es unterschiedliche Meinungen in Ihrer Gruppe oder zwischen den Gruppen? Wie interpretieren Sie diese Unterschiede?

Anpassung an den Online-Modus

Diese Aktivität kann leicht an einen Online-Modus angepasst werden, indem die physischen Flipcharts/Whiteboards durch ein digitales Äquivalent (z. B. Miro) ersetzt werden. Gruppendiskussionen können durch die Einrichtung von Gruppenräumen in dem verwendeten Konferenztool erleichtert werden.

Hybrider Produktivitäts- Kopfstand

Die Kopfstandmethode ist eine Brainstorming-Technik, die helfen kann, kreative Lösungen für eine Frage zu finden. Das Besondere an der Kopfstand-Methode ist, dass in einem ersten Schritt nicht direkt nach einer Lösung gesucht wird, sondern die Frage in ihr Gegenteil verkehrt wird und die Teilnehmer:innen Lösungen für diese umgekehrte Frage finden. In einem zweiten Schritt werden die Antworten umgedreht. So werden Antworten auf die eigentliche Frage gefunden.

Die Kopfstandmethode funktioniert aus zwei Gründen:

- Die unerwartete Art und Weise, wie die Frage formuliert wurde, ermutigt die Teilnehmer, bei ihren Antworten kreativ zu sein;
- Oft ist es einfacher, Probleme zu sehen als Lösungen.

Wie kann eine hybride Arbeitsumgebung so unproduktiv wie möglich sein?

Diskutieren Sie in Ihrer Gruppe und notieren Sie die Punkte in der linken Spalte.

Stellen Sie die Ergebnisse Ihrer Kolleg:innen auf den Kopf!

Diskutieren Sie und schreiben Sie das Gegenteil ihrer Vorschläge in die rechte Spalte.

Diskutieren Sie Ihre Ergebnisse!

Was sind Ihre interessantesten Ergebnisse?

Selbstreflexion

Beantworten Sie einzeln die folgenden Fragen:

- 1) Wie hat Ihnen die Aktivität gefallen?
- 2) Was haben Sie über die Produktivität in einer hybriden Arbeitsumgebung gelernt?
- 3) Gab es unterschiedliche Meinungen in Ihrer Gruppe oder zwischen den Gruppen? Was sind die Gründe dafür?



Übung 1.2

Meine Produktivitäts-killer / Meine Produktivitäts-helden

Art der Aktivität: Einzel-/Gruppen-diskussion

BESCHREIBUNG

Die Teilnehmer:innen werden gebeten, ihr Arbeitsverhalten sowohl in einer Fernarbeitsumgebung als auch in einer Büroarbeitsumgebung zu reflektieren. Optional kann nach der Reflexion eine Gruppendiskussion stattfinden, in der die Teilnehmer:innen ihre Erkenntnisse austauschen können.

LERNRESULTATE

Dies ist eine Übung zur Selbstreflexion, die den Teilnehmer:innen hilft, besser zu verstehen, wie sie am besten arbeiten.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- Pinnwand, Moderationskarten und Pins;
- Flipchart,
- Haftnotizen; oder ähnliches
- Stifte
- Für die Online-Bereitstellung: digitales Whiteboard, z. B. Miro

ERFORDERLICHE ZEIT

30 - 45 Minuten



Meine Produktivitätskiller / Meine Produktivitätshelden

Theoretischer Hintergrund

Die Lehrenden sollten über Kenntnisse des Moduls 1 des PROSPER-Online-Kurses verfügen:

- <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/>

Vorbereitung

Die Lernenden sollten Kenntnisse über das Modul 1 des PROSPER-Online-Kurses haben und über Erfahrungen im hybriden Arbeiten verfügen.

Einführung

Eine besondere Einführung ist nicht erforderlich.

Beschreibung der Tätigkeit

Der Trainer verteilt Karten und Stifte an die Lernenden. Die Lernenden werden gebeten, ihr Arbeitsverhalten zu reflektieren (Meine Produktivitätskiller / Meine Produktivitätshelden), und zwar sowohl in einer Fernarbeitsumgebung als auch in einer Büroarbeitsumgebung.

- Was wirkt sich positiv/negativ auf meine Produktivität zu Hause oder im Büro aus?
- Gibt es Aufgaben, die ich an dem einen oder anderen Ort produktiver erledigen kann?

Die Lernenden schreiben ihre Antworten auf Karten und heften sie, getrennt nach positiven und negativen

Einflüssen, an die Tafel. Sie lesen ihre Antworten entweder der Gruppe vor, oder der Trainer übernimmt diese Aufgabe. Wenn alle Lernenden ihre Antworten abgegeben haben, moderiert der Trainer eine Gruppendiskussion über die Ergebnisse.

Nachbesprechung

Fragen zur Selbstreflexion, die individuell zu beantworten sind:

- Wie hat Ihnen die Aktivität gefallen?
- Was haben Sie über die Produktivität/den Mangel an Produktivität in einem hybriden Arbeitsumfeld gelernt?
- Arbeiten andere anders als ich?
- Konnten andere von meinen Antworten profitieren?

Anpassung an den Online-Modus

Diese Aktivität kann leicht an einen Online-Modus angepasst werden, indem die physischen Flipcharts/Whiteboards durch ein digitales Äquivalent (z. B. Miro) ersetzt werden.

Übung 1.3

Produktivitäts- werkzeuge Pitch

Art der Aktivität:
Einzelperson/
Gruppe

BESCHREIBUNG

Die Teilnehmer:innen recherchieren Software-Tools zur Verbesserung der Produktivität in einer hybriden Arbeitsumgebung und stellen sie den anderen Teilnehmern vor.

LERNRESULTATE

Die Lernenden erhalten einen Überblick über Produktivitätstools, die ihnen helfen, in einer hybriden Umgebung kreativer zu sein.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- Geräte zur Durchführung von Online-Recherchen
- Präsentationsanwendungen (Google Slides, PowerPoint, etc.)
- Projektor
- Flipcharts/Whiteboards.

ERFORDERLICHE ZEIT

15 Minuten für die Einführung

90-120 Minuten für individuelle Recherche und Vorbereitung

Dauer der Präsentation je nach Anzahl der Teilnehmer:innen, ca. 3-5 Minuten pro Teilnehmer:in plus 20 Minuten für die Diskussion.

Produktivitätswerkzeuge Pitch

Theoretischer Hintergrund

Die Lehrenden sollten über Kenntnisse des Moduls 1 des PROSPER-Online-Kurses verfügen:

- <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/>

Vorbereitung

Die Lernenden sollten Kenntnisse über den PROSPER-Online-Kurs haben.

Einführung

Eine besondere Einführung ist nicht erforderlich.

Beschreibung der Tätigkeit

Einführung: Die Lehrkraft führt die Lernenden in die Aktivität ein. Jede:r Lernende sollte ein Software-Tool recherchieren, das die Produktivität in einer hybriden Arbeitsumgebung verbessern kann, eine kurze (3-minütige) Präsentation der Vorteile des Tools vorbereiten und diese der Lehrkraft und den anderen Lernenden präsentieren. Die Lernenden können sich von den in PROSPER Modul 1 vorgestellten Tools inspirieren lassen oder ihre eigenen Beispiele finden.

Recherche und Vorbereitung: Die Lernenden sollten etwa 1,5 bis 2 Stunden für die Recherche zu dem gewählten Instrument und die Vorbereitung ihrer Präsentation aufwenden. Die Vorbereitung kann während einer Sitzung oder zwischen den Sitzungen (Hausaufgaben) erfolgen, je nach dem Kontext des Kurses.

Präsentationen: Jede:r Lernende hat 3 Minuten Zeit, um seine Präsentation vorzustellen. Die Teilnehmer sollten ihre Kollegen davon überzeugen, warum der Einsatz des gewählten Tools die Produktivität in der KMU-Organisation verbessern wird. Die Aktivität kann entweder auf den Bedürfnissen von realen KMUs oder auf fiktiven/erfundenen Beispielen basieren. Eine Abstimmung unter den Lernenden entscheidet, welcher Vortrag am überzeugendsten war.

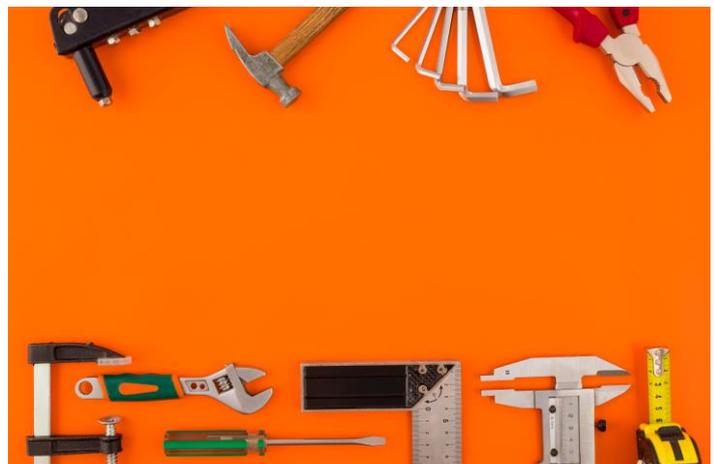
Nachbesprechung

Fragen zur Selbstreflexion, die individuell zu beantworten sind:

- Was haben Sie bei dieser Aktivität gelernt?
- Welche Tools würden Sie in Zukunft wahrscheinlich verwenden?

Anpassung an den Online-Modus

Diese Aktivität kann leicht an einen Online-Modus angepasst werden, indem die physischen Flipcharts/Whiteboards durch ein digitales Äquivalent (z. B. Miro) ersetzt werden.



02

Effizientes Management von hybriden Teams

- 2.1 Das eigene Team besser verstehen
- 2.2 Das beste Tool zur Verwaltung der Arbeitslast
- 2.3 Bedürfnisse kommunizieren
- 2.4 Finden Sie Ihre Handlungsfreiheit

Übung 2.1

Ihr Team besser verstehen

Art der Aktivität: Gruppe

BESCHREIBUNG

In dieser Aktivität wird untersucht, wie das Management eines Unternehmens seine Mitarbeiter:innen, Kund:innen und Partner:innen am besten verstehen kann.

LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden in der Lage sein:

- Besseres Verständnis der Dynamik und der Herausforderungen beim Management hybrider Teams
- Anwendung kundenorientierter Ansätze bei der Leitung hybrider Teams,
- Umsetzung von Techniken zur Förderung des Teamzusammenhalts und des Vertrauens in einem hybriden Arbeitsumfeld.
- Förderung einer Kultur der Inklusivität und Gleichberechtigung innerhalb hybrider Teams
- sich mit potenziellen Herausforderungen und Konflikten auseinandersetzen, die innerhalb hybrider Teams auftreten können, und Strategien zur Lösung anwenden.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Beigefügtes PPT - Das eigene Team besser verstehen
- Projektor
- Flipchart
- Post-its
- Papier
- Stifte

ERFORDERLICHE ZEIT

65 min.

Ihr Team besser verstehen

Theoretischer Hintergrund

Es wird empfohlen, dass Lehrende die folgenden Teile des PROSPER-Online-Kurses durcharbeiten:

- Modul 1. Digitale Produktivität. Einheit 4 Effektives Management von hybriden Teams: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>
- Modul 2. Digitales Wohlbefinden. Einheit 2 Bewertung und Überwachung des Wohlbefindens in hybriden Umgebungen: <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>

Darüber hinaus könnte die folgende Ressource von Nutzen sein:

- 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>

Die Themen digitale Produktivität und digitales Wohlbefinden sind miteinander verknüpft. Herauszufinden, welche Bedürfnisse die Mitarbeiter:innen haben, ist nicht nur der Schlüssel zu ihrer Zufriedenheit mit der Zugehörigkeit zum Team, sondern auch zur Gewährleistung einer effektiven Zusammenarbeit im Team. Deshalb muss sich der Lehrenden bewusst sein, wie die beiden Themen miteinander interagieren.

Vorbereitung

In dieser Aktivität wird untersucht, wie das Management eines Unternehmens seine Mitarbeiter:innen am besten verstehen kann. Die Lernenden sollten das Modul 1 / Einheit 4 Effektives Management hybrider Teams / Thema 1 Schulung der Führungskräfte durcharbeiten. Dies kann entweder als Hausaufgabe vor Beginn des Trainings geschehen oder durch Projektion der PPT für 10 Minuten zu Beginn der Aktivität: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Einführung

Die Teilnehmer:innen machen ein Brainstorming über die Rolle des mittleren Managements (z. B. der Teamleiter) bei der Gewährleistung der Produktivität ihrer Teams. Jede:r Teilnehmer:in schreibt Vorschläge auf Post-its und stellt kurz vor, was er/sie für wichtig hält. Der/die Trainer:in teilt die Antworten in Kategorien ein, je nachdem, was die

Lernenden mitteilen. Mindestens eine Kategorie sollte sich auf die Kommunikation und das bessere Verständnis der Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen konzentrieren. **10 min.**

Beschreibung der Tätigkeit

Der/die Trainer:in stellt die verschiedenen Methoden vor, um die Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen zu verstehen, und verwendet dazu die bereitgestellte PPT. Die Teilnehmer:innen sind eingeladen, weitere Methoden vorzuschlagen, wenn ihnen solche einfallen. **5 min.**

In Paaren gehen die Teilnehmer:innen die verschiedenen Methoden durch. Jedes Paar konzentriert sich auf eine Methode - Online-Quiz, strukturiertes und unstrukturiertes Interview, Fokusgruppe, Rollenspiel und andere von der Gruppe vorgeschlagene Methoden. Die Teilnehmer:innen müssen diese überprüfen:

- die Stärken der Methode;
- ihre Grenzen;
- die Situationen, in denen es am besten anwendbar ist;
- wie sie es im Rahmen eines gemischten Teams durchführen würden - von der Vermittlung der Idee bis zu möglichen Folgemaßnahmen. 20 min.

Jedes Paar stellt die Ergebnisse seiner Diskussion vor. Die anderen Teilnehmer:innen können Fragen stellen und Kommentare abgeben. Auf dem Flipchart fasst der Trainer die Ergebnisse in einer Tabelle mit 4 Spalten zusammen: Methode, Stärken, Grenzen, wo kann man sie einsetzen? 20 min.

Nachbesprechung

Die Teilnehmer:innen überlegen, welche der untersuchten Methoden für sie in der Vergangenheit am besten funktioniert hat und nennen Beispiele dafür. Dann überlegen sie, was sie in Zukunft auf der Grundlage der Diskussionen in dieser Aktivität ändern könnten. 10 min.

Anpassung an den Online-Modus

Die Tätigkeit kann mit geringen Änderungen online durchgeführt werden:

- Für das Brainstorming eignet sich eine Miro-Tafel. Alternativ kann auch ein Mentimeter verwendet werden.
- Die Paare sollten in getrennten Räumen arbeiten.
- Die 7der Lehrende sollte ein Dokument für die Erstellung der Zusammenfassung vorbereiten - auch hier kann Miro hilfreich sein, oder alternativ eine einfache Tabelle in PowerPoint.

Ihr Team besser verstehen

ONLINE-QUIZ

Wenn Sie Details über eine große Anzahl von Teilnehmer:innen herausfinden wollen, ist ein Online-Quiz die Standardoption. Das Ausfüllen erfordert keinen großen Zeitaufwand und liefert strukturierte Antworten, die leicht in einer Datenbank zusammengestellt werden können. Es funktioniert auch recht gut, wenn dieselben Daten über einen längeren Zeitraum hinweg zusammengestellt werden müssen.

Die geschlossene Struktur der Fragen schränkt die Qualität der Ergebnisse ein. Offene Fragen werden oft ignoriert, oberflächlich beantwortet oder führen zu einer Nichtabgabe, wenn sie obligatorisch sind. Das Quiz ist zwar schnell und kostengünstig, sollte aber nicht als Universallösung für alle Probleme angesehen werden.

STRUKTURIERTES INTERVIEW

Ein Interview ist eine Diskussion oder ein Gespräch mit einem:r Mitarbeiter:in oder Kunden:in. Ein strukturiertes Interview folgt einer Reihe von Fragen, die das Gespräch leiten. Dies führt zu einheitlicheren Ergebnissen, wenn mehr als eine Person befragt wird. Außerdem bietet es die Möglichkeit, sich auf mehrere Schlüsselaspekte zu konzentrieren und sich nicht in dem einen zu verlieren, der am dringlichsten zu sein scheint.

Ein strukturiertes Interview ist eine gute Gesprächsanregung für schüchterne Menschen, da es eine klare Richtung für das Gespräch vorgibt. Diese vorgegebene Richtung kann jedoch auch einschränkend sein, da sie bereits einige Antworten vorgibt. Offenere Formate lassen mehr Spontaneität zu.



UNSTRUKTURIERTES INTERVIEW

Wenn Sie mehr als die Standardantworten erhalten und bisher ungesehene Aspekte eines Problems aufdecken möchten, kann ein unstrukturiertes Interview eine gute Lösung sein. Bei einem unstrukturierten Interview findet das Gespräch spontan und zwanglos statt. Dies erfordert einen größeren Aufwand sowohl auf Seiten des Befragten als auch auf Seiten des Interviewers. Der:ie Interviewer:in muss dafür sorgen, dass eine einladende, offene Atmosphäre geschaffen wird, und er muss den Befragten ermutigen, auch unangenehme Ansichten zu äußern. Allerdings muss er/sie auch dafür sorgen, dass das Gespräch konzentriert bleibt und sich nicht in Smalltalk verliert. Ein unstrukturiertes Gespräch eignet sich hervorragend für diejenigen, die sich gerne selbst äußern, kann aber einige Personen abschrecken, die einen strukturierteren Ansatz bevorzugen würden.

FOKUSGRUPPE

Eine Fokusgruppe ist eine Forschungstechnik, bei der Daten durch Gruppeninteraktion gesammelt werden. Die Teilnehmer:innen müssen sorgfältig ausgewählt werden, damit jeder in der Lage ist, das betreffende Thema zu diskutieren und dabei eine andere Perspektive einzubringen. Fokusgruppen sind stark von einer aktiven Moderation abhängig. Eine gleichberechtigte Teilnahme aller Anwesenden wird zwar selten erreicht, aber es muss ein Gleichgewicht zwischen mehr und weniger aktiven Teilnehmer:innen bestehen. Ein weiterer Punkt der Ausgewogenheit ist der zwischen einer vorgegebenen Fragelinie und neuen Aspekten, die sich spontan aus dem Gespräch ergeben. Es ist sehr zu empfehlen, dass man sich Notizen macht oder die gesamte Interaktion aufzeichnet und zu einem späteren Zeitpunkt auswertet.

Rollenspiel

Rollenspiele spielen eine wertvolle Rolle, wenn es darum geht, bisher nicht erwartete Aspekte einer Interaktion aufzudecken. Da sie die Teilnehmer:innen nicht nur auf kognitiver, sondern auch auf emotionaler und handlungsorientierter Ebene ansprechen, können sie eine neue Perspektive auf ein Problem eröffnen und als Gefäß für kreative Ideen dienen. Rollenspiele zeichnen sich dadurch aus, dass sie die Interaktion von Teilnehmer:innen fördern, die relativ wenig voneinander wissen und in einer klassischen Diskussion eine Herausforderung darstellen würden. Rollenspiele können sehr anspruchsvoll für die Teilnehmer:innen sein, sind nicht für jeden sofort geeignet und erfordern eine professionelle Moderation. Wenn sie zu leicht genommen werden, können sie zu einem Gefühl der Unsicherheit führen und Spannungen zwischen den Teilnehmer:innen erzeugen.



Übung 2.2

Das beste Tool für das Workload- Management

Art der Aktivität: Gruppe

BESCHREIBUNG

Dabei handelt es sich um eine Gruppenaktivität, bei der die Teilnehmer:innen gemeinsam die Do's and Don'ts des Workload-Managements festlegen und verschiedene digitale Tools ausprobieren.

LERNRESULTATE

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

- die Fähigkeit, Managementpraktiken anzupassen, um hybride Teams effektiv zu führen und zu motivieren;
- die Fähigkeit, Technologieplattformen zur Unterstützung der Zusammenarbeit zu nutzen, einschließlich der Unterstützung der Fernarbeit, der Zusammenarbeit und des Teammanagements;
- die Motivation, verschiedene Instrumente zu erforschen, um den Bedürfnissen des Unternehmens besser gerecht zu werden.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs.
- Flipcharts
- Post-its
- Marker und Stifte
- Laptops / Smartphones für die Teilnehmer

ERFORDERLICHE ZEIT

60 Minuten. + 20 Min. für Einführung/Besprechung.

Das beste Tool für das Workload-Management

Theoretischer Hintergrund

Es ist ratsam, dass der Lehrenden sich mit dem Thema Workload-Management vertraut macht. Die folgenden Ressourcen können verwendet werden:

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/>

Vorbereitung

Es wird empfohlen, dass die Teilnehmer:innen mit dem Konzept der DIGITALEN PRODUKTIVITÄT vertraut sind, bevor sie sich an dieser Aktivität beteiligen. Da es sich um eine Gruppenkooperation handelt, muss eine Einführung der Teilnehmer:innen und eine Aktivität zur Auflockerung des Kennenlernens (Icebreaker) vorausgehen.

Einführung

Die Lernenden sollten das Modul 1 / Einheit 4 Effektives Management hybrider Teams / Thema 2 Digitale Tools für das Workload-Management: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Dies kann entweder als Hausaufgabe vor Beginn der Schulung erfolgen oder durch eine 10-minütige Projektion der PPT zu Beginn der Aktivität.

Beschreibung der Tätigkeit

1. Die "Do's and Don'ts" des Workload-Managements. Jede:r Teilnehmer:in schreibt auf einem separaten Post-it auf, was ihrer Meinung nach beim Workload-Management ein Muss ist und was vermieden werden sollte. Die Post-its werden dann auf zwei Flipcharts verteilt - eines für die "Do's" und eines für die "Don'ts". Die Gruppe diskutiert die Vorschläge und einigt sich auf die 5 wichtigsten "Do's" und "Don'ts", die auf ein separates Flipchart geschrieben werden. **15 min.**
2. Die Gruppe wird in Paare aufgeteilt. Jedes Paar erhält die Aufgabe, ein Workload-Management-Tool zum Ausprobieren. Sie müssen eine kurze Präsentation für die Gruppe vorbereiten, in der sie versuchen, die Vorzüge des Tools zu "verkaufen", aber auch seine Grenzen aufzuzeigen. Die Paare dürfen auf bestehende Online-Rezensionen, Videos und persönliche Erfahrungen mit den Tools zurückgreifen, müssen die Präsentation aber selbst halten.

3. Die Präsentationen sollten der gleichen Struktur folgen:

1. Kurze Vorstellung des Tools
2. Wer sind die Zielnutzer?
3. Wichtigste Funktionen
4. Stärken
5. Beschränkungen
6. Mögliche Alternativen
7. Warum ist dieses Tool den Alternativen vorzuziehen?

Zu den zu besprechenden Tools können gehören (zusätzlich zu allen anderen, die der Trainer und die Teilnehmer einbeziehen möchten): Asana, ClickUp, Jira, Monday, Open Project, Teamwork, Zoho Projects, Wrike. **30 min.**

Jedes Paar stellt das von ihnen untersuchte Werkzeug vor. Auf einem Flipchart halten sie die wichtigsten Vor- und Nachteile ihres Tools fest. Die Gruppe diskutiert dann die verschiedenen Vorschläge und versucht, einen gemeinsamen Favoriten zu finden. **15 min.**

Nachbesprechung

Die Teilnehmer:innen tauschen sich über ihre bisherigen Erfahrungen mit Workload-Management-Tools aus - wann sie eines kennengelernt haben, warum es ausgewählt wurde und wie sie es wahrgenommen haben. Dann überlegen sie, ob sie jetzt ein besseres Verständnis haben, nachdem sie verschiedene Tools verglichen haben, und ob sie eine Anpassung/einen Wechsel zu einem Tool in Betracht ziehen. **10 min.**

Anpassung an den Online-Modus

Wenn die Schulung online durchgeführt wird, stellen Sie den Teilnehmern die PPT sowie die zusätzlichen Lesematerialien für die Lehrenden zur Verfügung, bevor Sie mit der Aktivität beginnen. **Für Schritt 1** verwenden Sie bitte ein kollaboratives Board, wie z. B. Miro.com. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Abschnitte der Tafel vor Beginn der Aktivität vorbereiten. **Für Schritt 2** müssen sich die Paare in Breakout-Räumen in Zoom oder einer ähnlichen Umgebung aufteilen, während sie weiter an der Miro-Tafel arbeiten. Die Vorbereitung eigener Präsentationen, z. B. auf Canva oder PPT, ist ebenfalls zulässig, aber in diesem Fall muss zusätzliche Zeit eingeplant werden - mindestens 15 Minuten. **Für Schritt 3** und die Nachbesprechung kehren alle Teilnehmer:innen in die gemeinsame Sitzung zurück.

Übung 2.3

Bedürfnisse kommunizieren

Art der Aktivität: Gruppe

BESCHREIBUNG

Dabei handelt es sich um eine Gruppenaktivität, bei der die Teilnehmer:innen üben, ihre Bedürfnisse gegenüber anderen Abteilungen klar und deutlich zu kommunizieren.

LERNRESULTATE

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

- Verstehen Sie die Dynamik und die Herausforderungen bei der Leitung hybrider Teams.
- Sie müssen in der Lage sein, Arbeitsanforderungen klar zu formulieren und zu kommunizieren.
- Entwicklung von Strategien für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit in gemischten Teams.
- Umsetzung von Techniken zur Förderung des Teamzusammenhalts und des Vertrauens in einem hybriden Arbeitsumfeld.
- Sie müssen in der Lage sein, Abteilungsgrenzen zu überwinden und die Bedürfnisse der anderen Abteilungen zu verstehen.
- sich mit potenziellen Herausforderungen und Konflikten auseinandersetzen, die innerhalb hybrider Teams auftreten können, und Strategien zur Lösung anwenden.
- Aufbau von Vertrauen und Abbau von Frustrationen, da Vorurteile und Gerüchte beseitigt werden.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Post-its
- Papier
- Stifte

ERFORDERLICHE ZEIT

65 min.

Bedürfnisse kommunizieren

Theoretischer Hintergrund

Kommunikation ist der Schlüssel zu effektiver Teamarbeit. Sie ist jedoch auch eine Quelle von Missverständnissen, Frustration und vergeblichen Bemühungen. Eine Möglichkeit, dieses Problem anzugehen, besteht darin, Mitarbeiter:innen in verschiedenen Positionen (und aus verschiedenen Abteilungen) die Möglichkeit zu geben, klar zu kommunizieren, was sie voneinander brauchen, um ihre Rolle effektiv zu erfüllen. Indem sie klar formulieren, was zur Erreichung gemeinsamer Ziele erforderlich ist, können Missverständnisse und Vorurteile, die sich im Laufe der Zeit entwickelt haben, ausgeräumt werden. Die Mitarbeiter:innen müssen lernen, ihre Grundbedürfnisse zu artikulieren und auf die Bedürfnisse der anderen einzugehen. Auf diese Weise werden Klarheit, Integrität und Transparenz geschaffen und gleichzeitig der Zusammenhalt und die Koordination über disziplinäre Grenzen hinweg gefördert.

Die Aktivität basiert auf der Aktivität "Was ich von dir brauche" von der Liberating Structures-Website (auf Deutsch):

<https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/what-i-need-from-you-winfy/>

Trainer:innen könnten auch von der Vertrautheit mit den Prinzipien der Gewaltfreien Kommunikation profitieren:

- Grundlagen der Gewaltfreien Kommunikation:
<https://baynvc.org/basics-of-nonviolent-communication/>

- Videos zur gewaltfreien Kommunikation:
<https://www.youtube.com/playlist?list=PL6wEzJfZzqvrcPoOqs0uNdx8dG-LOORJo>

Vorbereitung

Die Lernenden sollten das Modul 1 / Einheit 4 Effektives Management hybrider Teams / Thema 3 Kommunikation und Feedback durcharbeiten: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Dies kann entweder als Hausaufgabe vor Beginn der Schulung erfolgen oder durch eine 10-minütige Projektion der PPT zu Beginn der Aktivität.

Einführung

Erklären Sie den Zweck der Übung. In dieser Übung arbeiten die Lernenden mit realen Beispielen aus ihrem Arbeitsalltag. Wenn die Gruppe aus Teilnehmer:innen aus verschiedenen Unternehmen besteht, müssen ihnen

Rollen zugewiesen werden, die idealerweise ihren realen Rollen entsprechen. Beispiele für Rollen könnten sein (für jede Kleingruppe/Abteilung):

- Humanressourcen
- IT
- Beschaffung und Logistik
- Marketing
- Finanz- und Rechnungswesen
- Verwaltung

Bitten Sie die Lernenden, ihre Bedürfnisse klar und konkret mit dem zu teilen, was sie von anderen brauchen. In ihren Antworten müssen sie auch ehrlich und eindeutig sein (wenn sie also eine Bitte nicht erfüllen können, ist es besser, dies offen zu sagen, als zu sagen: "Wir werden unser Bestes tun" und dann zu versagen).

Beschreibung der Tätigkeit

1. Wenn es Teilnehmer:innen aus denselben Abteilungen (mit ähnlichen Aufgaben) gibt, bilden sie kleine Gruppen. Eine Kleingruppe kann aus 3 oder mehr Mitgliedern bestehen. Alle Gruppen (Abteilungen) und ihre Zuständigkeiten müssen allen Teilnehmer:innen klar sein - falls neuere Mitarbeiter:innen anwesend sind, kann es sinnvoll sein, dass sich jede:r kurz vorstellt.

Bei weniger Teilnehmer:innen kann dieser Schritt übersprungen und der nächste Schritt individuell durchgeführt werden. **5 min.**

2. In den Kleingruppen diskutieren die Teilnehmer:innen, was sie von jeder Gruppe brauchen. Alle Ideen werden auf Post-its gesammelt und zusammengetragen. Dann versucht die Gruppe, sie nach Bereichen zu ordnen, die mit anderen Gruppen/Abteilungen in Verbindung stehen. Nachdem die Ideen geordnet sind, müssen sie auf einer Wünschbarkeits-/Zeitskala bewertet werden:

- wie wichtig der betreffende Punkt für die Erfüllung der Aufgaben des Teams ist;
- wie dringend der Bedarf ist.

Bedürfnisse kommunizieren

Sobald die Ideen bewertet sind, müssen die als wichtig erachteten Ideen klar in der Form formuliert werden: 'Was ich von Ihnen brauche, ist...'. Die Formulierung sollte enthalten:

- um was wird gebeten (A)
- wer es tun sollte (B)
- wann es fertig sein sollte (C)
- warum sie notwendig ist (D)

Der letzte Vorschlag sollte die Form haben: "Was ich von Ihnen brauche (B) ist (A). Ich brauche (C), weil (D). Können Sie das tun?". Die Form lädt zu einer klaren Ja- oder Nein-Antwort ein.

Die Gruppe wählt einen Sprecher aus, der zu den anderen Gruppen spricht. **20 min.**

3. Die Redner:innen versammeln sich in einem kleinen Kreis. Jede:r Redner:in spricht der Reihe nach. Während er/sie spricht, können die anderen keine klärenden Fragen stellen oder in irgendeiner Weise antworten. Sie dürfen sich aber Notizen machen. **10 min.**

4. Die Sprecher:innen der einzelnen Gruppen antworten auf die Anfragen, die sie erhalten haben, indem sie:

- Ja, ich (B) werde (A) bis (C) erledigen.
- Nein, ich kann (A) nicht durch (C) erreichen, weil.
- Ich habe die Anfrage nicht verstanden.

10 min.

5. Wenn es "Ich habe nicht verstanden"-Antworten gab, debattieren die Kleingruppen und formulieren die Anfrage noch einmal um, der/die Sprecher:in wiederholt sie und die andere Seite antwortet erneut. **10 min.**

Nachbesprechung

Die Teilnehmer:innen teilen:

- Wie schwierig war es, bei den Anfragen Prioritäten zu setzen?
- Was hat dazu beigetragen, dass die Forderungen klar und konkret wurden?

- War es schwierig, zuzuhören, ohne Fragen stellen zu können?
- Haben Sie das Gefühl, dass Ihre Anfragen gehört wurden?

10 min

Anpassung an den Online-Modus

Die Aktivität kann ohne größere Änderungen im Online-Modus durchgeführt werden. Die Kleingruppen arbeiten in separaten Räumen. Es wird empfohlen, dass die Nicht-Sprecher:innen während der Diskussion ihre Kameras ausschalten.

Übung 2.4

Finden Sie Ihre Handlungsfreiheit

Art der Aktivität: Gruppe

BESCHREIBUNG

Bei dieser Aktivität ermitteln die Teilnehmer:innen einfache, konkrete Maßnahmen, die sie sofort ergreifen können, um die Arbeit ihres Teams zu verbessern.

LERNRESULTATE

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

- Verstehen Sie die Dynamik und die Herausforderungen bei der Leitung hybrider Teams.
- Entwicklung von Strategien für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit in gemischten Teams.
- Anwendung von Techniken zur Förderung des Teamzusammenhalts und des Vertrauens in einem hybriden Arbeitsumfeld.
- Förderung einer Kultur der Inklusion und Gleichberechtigung in hybriden Teams, die Chancengleichheit und Unterstützung für persönliche und externe Teammitglieder gewährleistet.
- Sie fühlen sich befähigt, auf festgestellte Probleme, die zu Ineffizienzen im Team führen, zu reagieren.
- Nehmen Sie eine proaktive Haltung ein, um Probleme zu entdecken und zu lösen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- Post-its
- Stifte

ERFORDERLICHE ZEIT

65 min.

Finden Sie Ihre Handlungsfreiheit

Theoretischer Hintergrund

Häufig wird davon ausgegangen, dass eine wirkliche Erfüllung der Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen eine drastische Umstrukturierung der Organisation erfordert, bei der die Zusammensetzung des Teams, die Tätigkeiten, die Prozesse usw. erheblich geändert werden müssen. Da dies in den meisten Fällen nicht möglich ist, stagnieren die Teams. Es gibt jedoch eine Alternative - nicht alle Veränderungen müssen von großer Tragweite sein.

Es gibt bestimmte Maßnahmen, die von jedem sofort durchgeführt werden können. Sie lösen vielleicht nicht alle Probleme, aber sie sind eine Möglichkeit, sie zu bewältigen. Kleine Veränderungen, die systematisch durchgeführt werden, können die Situation erheblich verbessern und sind dem Nichtstun weit vorzuziehen.

Ziel dieser Aktivität ist es, zu zeigen, dass es für alle Probleme eine Lösung gibt und man nicht machtlos auf eine Veränderung warten muss - man kann sie herbeiführen. Sie hilft festzustellen, was der Einzelne kontrollieren kann und was nicht. Wenn sich die Teammitglieder auf das konzentrieren, was tatsächlich machbar ist, können sie einfache Lösungen für komplizierte Probleme entdecken und mehrere kleine Schritte zu einer großen Verbesserung zusammenführen. So geschieht Fortschritt

Die Aktivität basiert auf 15% Solutions:

<https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/15-solutions/>

Vorbereitung

Dem/ der Lehrenden sollte mit dem Modul 1 / Einheit 4 Effektives Management hybrider Teams des PROSPER-Online-Kurses vertraut sein: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Die Lernenden benötigen keine Vorbereitung, sondern lediglich ein allgemeines Bewusstsein für die beruflichen Herausforderungen, denen sie gegenüberstehen.

Einführung

Der/die Trainer:in stellt das Prinzip hinter der Aktivität vor. Dann werden die Teilnehmer:innen gebeten, eine Initiative zu nennen, die sie in den letzten Monaten ergriffen haben und die zu einer Verbesserung ihrer Arbeit geführt hat. Dabei muss es sich nicht um eine bedeutende Maßnahme handeln, sondern in jedem Fall um etwas, das von ihnen selbst ausgegangen ist, wie z. B. der Vorschlag, gemeinsam zum Mittagessen zu gehen, die Unterlagen besser aufzubewahren, die Aufgaben effizienter aufzuteilen usw. **10 min.**

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1. Die Teilnehmer:innen schreiben auf Post-its verschiedene Ursachen für Frustration in ihrem Arbeitsleben auf. Diese Ursachen müssen nicht für das gesamte Team gelten, sondern nur für sie persönlich. In dieser Phase sind alle Ideen willkommen, egal wie groß oder klein sie sind. **10 min.**

Schritt 2. Die Teilnehmer:innen werden in Kleingruppen (3-4 Personen) aufgeteilt. Dort müssen sie aus den bereits aufgelisteten Herausforderungen ein paar auswählen und sie anhand der Frage ansprechen:

Wo ist Ihr Handlungsspielraum? Wo sind die Bereiche, in denen Sie tun können, was Sie wollen? Was können Sie tun, ohne um zusätzliche Ressourcen oder Erlaubnis bitten zu müssen? Die Teilnehmer:innen haben einige Minuten Zeit, um für sich selbst nachzudenken, dann diskutieren sie in der Kleingruppe. Die anderen Teilnehmer:innen können Fragen stellen und Anregungen geben. **30 min.**

In der großen Gruppe stellt jeder Teilnehmer:innen kurz eine Maßnahme vor, die er sofort durchführen kann. **10 min.**

Nachbesprechung

Die Teilnehmer:innen diskutieren die folgenden Fragen:

- Haben Sie eine sinnvolle Lösung für ein Problem gefunden, das Sie hatten?
- Was ist jetzt anders? Warum haben Sie nicht früher etwas unternommen, um das Problem zu lösen?
- Wie können Sie Proaktivität in Ihrem Team zur Gewohnheit werden lassen? **5 min.**

Anpassung an den Online-Modus

Im Prinzip muss die Aktivität für eine Online-Durchführung nicht wesentlich angepasst werden, abgesehen von der Arbeit in Gruppenräumen für die kleinen Gruppen. Da sich diese Aktivität jedoch so sehr darauf konzentriert, die Teilnehmer:innen zu befähigen, proaktiv zu sein, funktioniert sie viel besser in einer Live-Umgebung. Der Erfahrungsaustausch ist für die Effektivität der Aktivität von entscheidender Bedeutung, und die Teilnehmer:innen sind weniger geneigt, persönliche Geschichten zu erzählen, wenn sie online arbeiten.

03

Digitales Wohlbefinden und arbeitsbedingter Stress

3.1 Die Clean-Desk-Herausforderung

3.2 Achtsamkeitssitzungen am Mittag

3.3 Virtuelles Team Mittagessen/Kaffeestunde



Übung 3.1

Die Clean Desk Challenge

Art der Aktivität:
Gruppe/Einzel-
person

BESCHREIBUNG

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

LERNRESULTATE

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

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

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

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

ERFORDERLICHE ZEIT

Vorbereitungszeit: 1 Stunde

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

Die Clean Desk Challenge

Theoretischer Hintergrund

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

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

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

Vorbereitung

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

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

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

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

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

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

Einführung

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

Beschreibung der Tätigkeit

Theoretische Einführung über die Messung des

Zugehörigkeitsgefühls und der Inklusivität in einem hybriden Arbeitsumfeld.

Schritt 1: Verstehen der Wichtigkeit

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

Schritt 2: Strategien zur Organisation des Schreibtisches

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

Schritt 3: Präsentation der Strategie

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

Schritt 4: Abstimmung über bewährte Praktiken

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

Die Clean Desk Challenge

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 5: Erstellung von Einreichungsrichtlinien

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

Schritt 6: Starten Sie die Herausforderung

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

Schritt 7: Wöchentliche Zusammenfassung und Belohnungen

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

Schritt 8: Reflexion über das Ende der Herausforderung

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

Nachbesprechung

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

Anpassung an den Online-Modus

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

Übung 3.2

Achtsamkeits- sitzungen am Mittag

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

BESCHREIBUNG

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

LERNRESULTATE

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

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

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

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

ERFORDERLICHE ZEIT

15 Minuten pro Sitzung, vorzugsweise täglich zur Mittagszeit.

Achtsamkeitssitzungen am Mittag

Theoretischer Hintergrund

Modul 2 des PROSPER-Online-Kurses:

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

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

Vorbereitung

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

Einführung

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

Beschreibung der Tätigkeit

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

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

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

Nachbesprechung

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

Anpassung an den Online-Modus

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

Übung 3.3

Virtuelles Team Mittagessen/ Kaffeepause

Art der Aktivität: Geeignet für Online- Einstellungen

BESCHREIBUNG

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

LERNRESULTATE

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

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

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

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

ERFORDERLICHE ZEIT

30 bis 60 Minuten

Virtuelles Team Mittagessen/Kaffeepause

Theoretischer Hintergrund

Modul 2 des PROSPER-Online-Kurses:

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

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

Vorbereitung

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

Versenden Sie eine Kalendereinladung mit dem Link zum Videoanruf.

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

Einführung

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

Beschreibung der Tätigkeit

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

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

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

Nachbesprechung

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

Anpassung an den Online-Modus

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

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

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

04

Bewertung und Management des Wohlbefindens in hybriden Umgebungen

- 4.1 Achten Sie auf Ihre Körperhaltung
- 4.2 Durchführung der Stressrisikobewertung
- 4.3 Tiefes Eintauchen in die Ursachen von Stress bei der Arbeit und mögliche Maßnahmen

Übung 4.1

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung

Art der Aktivität: Gruppe (oder Paar)

BESCHREIBUNG

Dabei handelt es sich um eine Gruppenaktivität, bei der sich die Teilnehmer:innen gegenseitig beobachten und vor allem, wie sie vor ihren Bildschirmen (PC oder Smartphones) sitzen, um die häufigsten Fehler aufzuzeigen, die das Wohlbefinden beeinträchtigen.

LERNRESULTATE

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

- das Bewusstsein für die Folgen einer schlechten Körperhaltung bei längerer Arbeit vor dem Computer zu schärfen.
- sich der eigenen Körperhaltung bewusster werden.
- Verbesserung und Beibehaltung der richtigen Körperhaltung.
- die Fähigkeit, die Körperhaltung eines Menschen kritisch zu betrachten und häufige Fehler zu erkennen.
- ihrem Team vorschlagen können, wie es seine Haltung verbessern kann.
- dazu angeregt werden, in ihrem Unternehmen ein neues Profil zu "testen" und vorzuschlagen, das als "Wohlfahrtspfleger oder Botschafter" fungiert.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Beigefügtes PPT - Achten Sie auf Ihre Körperhaltung
- Handys der Lernenden
- (Stühle, Tische, Computer / Laptops)
- Flipchart mit geeigneten Stiften

ERFORDERLICHE ZEIT

50 Min. + 30 Min. für Einführung/Briefing.

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung

Theoretischer Hintergrund

Es ist ratsam, dass sich der/die Trainer:in mit dem Thema des Zusammenhangs zwischen der Haltung vor dem Bildschirm und dem Wohlbefinden vertraut macht.

Die folgenden Ressourcen können verwendet werden:

- Montare Behavioral Health "How posture influences your physical and mental health"
<https://montarebehavioralhealth.com/posture-and-mental-health/>
- Salman Gurung, 2023, "How long should you sit in front of a computer"
<https://thenaturehero.com/sit-in-front-of-computer/>
- People Magazine Staff, 2020, Average U.S. Adult Will Spend Equivalent of 44 Years of Their Life Staring at Screens: Poll
<https://people.com/human-interest/average-us-adult-screens-study/>
- Southern California Orthopedic Institute (SCOI), FRANK J. D'AMBROSIO
<https://www.scoi.com/services/physical-therapy/importance-good-posture>

Vorbereitung

Es wird empfohlen, dass die Teilnehmer mit dem Konzept des Wohlbefindens vertraut sind und wissen, was dieses aus einer eher "physischen Sicht" beeinflussen kann, bevor sie sich auf diese Aktivität einlassen. Da es sich um eine Gruppenarbeit handelt, müssen die Teilnehmer:innen einander vorgestellt werden, und es muss eine Aktivität zur Auflockerung durchgeführt werden.

Einführung

Die Lernenden sollten die folgenden Teile des PROSPER-Online-Kurses durcharbeiten:

- Modul 2 / Einheit 2 "Beurteilung und Überwachung des Wohlbefindens in hybriden Settings":
<https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
-

- Modul 2 / Einheit 3 "Arbeitsbedingter Stress - Prävention und Maßnahmen":
<https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dies kann entweder als Hausaufgabe vor Beginn der Schulung erfolgen oder durch Projektion der PPT für 15 Minuten zu Beginn der Aktivität.

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1) Der/die Trainer:in teilt die Gruppe in Paare auf (3 bis 5). Er/sie bittet Mitglied A, ein Foto von Mitglied B (Teil des gleichen Paares) zu machen, während es vor dem PC/Smartphone/Notizen mit dem Smartphone von Mitglied B sitzt, um jegliche Bedenken bezüglich der Privatsphäre zu vermeiden (auf diese Weise werden die aufgenommenen Fotos auf dem Handy der fotografierten Person gespeichert).

Im Idealfall wird das Foto gemacht, wenn die Person einen Bildschirm vor sich hat und mit den Händen am PC arbeitet. Es ist ratsam, drei Fotos zu machen: eines von hinten, eines seitlich und eines von vorne. Wenn kein PC zur Verfügung steht, können die Fotos auch gemacht werden, wenn die Person einfach an einem Tisch sitzt.

Dann macht Mitglied B mit seinem Smartphone ein Foto von Mitglied A, um jegliche Bedenken hinsichtlich der Privatsphäre zu vermeiden.

Wenn nur 3 - 4 Lernende anwesend sind, kann eine sehr ähnliche Aktivität in einer Gruppe durchgeführt werden. In diesem Fall werden die Handys unter den Teilnehmer:innen ausgetauscht und jeder macht idealerweise drei Fotos von der Person, die das Handy in den Händen hält. Ziel ist es, dass jede/r einzelne Lernende auf seinem/ihrem Smartphone drei Bilder von sich selbst hat, auf denen er/sie vor einem Bildschirm sitzt. **5 min.**

Schritt 2) Der Trainer präsentiert, was in der unterstützenden PPT für diese Aktivität geschrieben steht, die die wünschenswerte korrekte Körperhaltung beim Sitzen vor einem Bildschirm zeigt. **10 min.**

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung

Schritt 3) Der/die Trainer:in gibt den Lernenden die folgenden Anweisungen.

- Wiederum in Zweiergruppen erklärt ein Mitglied dem anderen, wie man sich richtig hinsetzt, mit mündlichen Anweisungen, wie sie zuvor in der PPT gelernt wurden. Derjenige, der die Anweisungen gibt, macht einige Fotos von der Person, damit er/sie sich in Zukunft, wenn er/sie sie sieht, sofort daran erinnert, was die beste Körperhaltung ist. Dann werden die Rollen getauscht. **10 min.**
- Bei kleineren Gruppen werden die Anweisungen z. B. von zwei Personen gegeben und eine dritte Person macht Fotos von der Person, die unter "Beobachtung" steht, um ihre Haltung zu verbessern. Jeder muss sich hinsetzen und den mündlichen Anweisungen der Partner folgen, wie man richtig sitzt. **15 min.**
- Einer nach dem anderen geht zum Flipchart und schreibt/zeichnet eine Skizze eines großen "Fehlers" in Bezug auf die in der PPT vorgestellten Hinweise. **20 Minuten**

Nachbesprechung

- 1) Die häufigsten Haltungsfehler aufzeigen und mögliche Lösungen vorschlagen (z. B. verstellbarer Tisch und/oder Stuhl - ergonomisch, Bücher unter den Bildschirm/Laptop legen, näher oder weiter weg vom Tisch sitzen, ...)
- 2) Fragen Sie die Lernenden, welcher Hinweis am "schwierigsten" zu befolgen ist und warum
- 3) Ermuntern Sie sie, im Büro oder neben der Kaffeemaschine einige Bilder/Botschaften aufzuhängen, die die Menschen daran erinnern, richtig zu sitzen, um das Wohlbefinden zu fördern.
- 4) Jederzeit kann man sich die Bilder (vor und nach dem Unterricht) auch auf dem eigenen Mobiltelefon ansehen.
- 5) Schlagen Sie vor, einen Kollegen in der Firma als "Wohlbefindensbeauftragten oder -botschafter" auszuwählen / auszuzeichnen / zu benennen. Diese Person kann hin und wieder die gleichen Aktivitäten

wie im Klassenzimmer organisieren oder die Kollegen dazu ermutigen, Pausen einzulegen und Übungen zu machen.

- 6) Informieren Sie die Lernenden darüber, dass es verschiedene Apps für ihr Wohlbefinden gibt. Ein konkretes Beispiel ist: <https://smartposture.net>
- 7) Bringen Sie sie dazu, aufzustehen, und schlagen Sie einige einfache Dehnungsübungen vor, z. B. Cat-Cow im Sitzen **15-20 Minuten**

Richtige und unrichtige Haltung

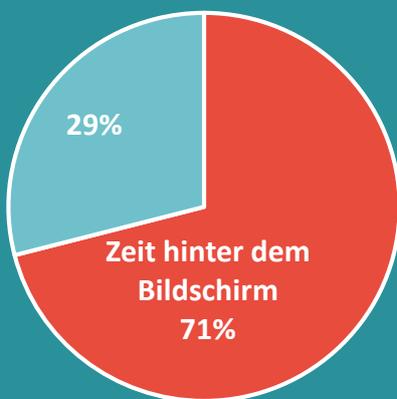


Credits: [Mitindo.it](https://mitindo.it)

Achten Sie auf Ihre Körperhaltung

Wir verbringen immer mehr Zeit sitzend am Schreibtisch vor dem PC oder Smartphone. Ein durchschnittlicher Erwachsener in den USA verbringt umgerechnet 44 Jahre seines Lebens mit dem Starren auf Bildschirme. Die Menschen verbringen im normalen Leben mehr als 17 Stunden pro Tag am Bildschirm!

Eine korrekte Körperhaltung ist daher der Schlüssel zur Vorbeugung und Vermeidung von Augenbelastungen, Nacken-, Schulter- und Rückenschmerzen. Beachten Sie, dass eine korrekte Körperhaltung auch für Ihre Augen und Ihr allgemeines Wohlbefinden (und damit Ihre Produktivität) von Vorteil ist.



7 TIPPS FÜR EINE GUTE KÖRPERHALTUNG

- 1) Halten Sie Ihren Rücken gerade! Beugen Sie sich nicht und bücken Sie sich nicht. Ein ergonomischer Stuhl kann helfen.
- 2) Halten Sie den Kopf hoch, die Schultern entspannt, die Augen auf den PC-Bildschirm gerichtet und die Schultern "offen". Wenn Ihr PC zu niedrig ist und Sie es sich deshalb nicht bequem machen können, nutzen Sie die Vorteile von Büchern oder Laptop-Erhöherungen.
- 3) Stellen Sie Ihre Füße auf den Boden. Die beste Haltung am PC ist, wenn die Füße fest auf dem Boden stehen und die Beine einen 90-Grad-Winkel bilden.
- 4) Wählen Sie den richtigen Stuhl und stellen Sie ihn richtig ein.
- 5) Die Ellenbogen sollten einen Winkel von 90-100 Grad bilden und mit den Handgelenken ausgerichtet sein.
- 6) Halten Sie den richtigen Abstand zwischen Augen und Bildschirm ein.
- 7) Legen Sie regelmäßige Pausen ein und machen Sie Übungen.



Richtige Körperhaltung



Credits: [PostureNet](#)

Übung 4.2

Durchführung von Stressrisikobewertungen

Art der Aktivität:
Individuell
(paarweise - KMU
/ Vorgesetzte:r
und
Mitarbeiter:in)

BESCHREIBUNG

Die Aktivität besteht darin, das Bewusstsein für die Wichtigkeit der Durchführung von Stressrisikobewertungen zu schärfen, um zu bewerten, wie sich die Mitarbeiter:innen innerhalb des KMU fühlen. Der/die Trainer:in liefert einige konkrete Beispiele, die KMU/Linienmanager:innen anpassen und in ihren eigenen Unternehmen verwenden können.

LERNRESULTATE

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

- sich der Konsequenzen bewusst zu sein, die sich für Arbeitnehmer und Arbeitgeber aus einer Notlage/einem Unbehagen im Arbeitsumfeld ergeben.
- sich der Bedeutung der Überwachung von Stress durch Fragebögen bewusst zu sein.
- in der Lage sein, Fragebögen zur Risikobewertung zu erstellen und durchzuführen.
- die Fähigkeit, Daten zu verarbeiten, zu speichern und künftige Maßnahmen zu planen, die überwacht werden sollen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Angehängte PPT: Risikobewertung
- Digitale und/oder gedruckte Kopien der Handouts zu dieser Aktivität (d.h. Musterfragebögen und Musteraktionsplan).

ERFORDERLICHE ZEIT

60-65 min + 15 min für Einführung/Besprechung.

Durchführung von Stressrisikobewertungen

Theoretischer Hintergrund

Es ist ratsam, dass sich der Lehrenden mit dem Thema der Erstellung effektiver Fragebögen, den Ursachen von Stress in hybriden Settings, der Bedeutung und dem Einsatz von Aktionsplänen vertraut macht.

Die folgenden Ressourcen können verwendet werden:

- IMotions, "Wie man einen Fragebogen gestaltet, <https://imotions.com/blog/learning/best-practice/design-a-questionnaire/>
- Pew Research Centre, Schreiben von Umfragefragen, <https://www.pewresearch.org/our-methods/u-s-surveys/writing-survey-questions/>
- Resourceful Scholars Hub, Ein umfassender Leitfaden für die Gestaltung und Verwaltung eines Fragebogens, <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, Arbeitsbedingter Stress, <https://www.betterhealth.vic.gov.au/health/healthy-living/work-related-stress>
- Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Managing stress and psychosocial risks E-guide, https://osha.europa.eu/sites/default/files/Eguide_stress_ENGLISH.pdf
- Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Kampagnen-Toolkit, <https://healthy-workplaces.osha.europa.eu/en/tools-and-publications/campaign-toolkit>
- Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, OiRA: kostenlose und einfache Tools für einen unkomplizierten Prozess der Risikobewertung,

<https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira>

Vorbereitung

Es wird empfohlen, dass die Teilnehmer mit arbeitsbedingtem Stress und dessen Ursachen (und möglichen Lösungen/Aktionen) vertraut sind. Sie sollten auch wissen, wie man einen effektiven Fragebogen erstellt, wie man seine Ergebnisse kommuniziert und wie man einen Aktionsplan schreibt.

Die Lernenden sollten die folgenden Teile des PROSPER-Online-Kurses durcharbeiten:

- Modul 2 / Einheit 1 "Digitales Wohlbefinden und arbeitsbedingter Stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modul 2 / Einheit 2 "Beurteilung und Überwachung des Wohlbefindens in hybriden Settings": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modul 2 / Einheit 3 "Arbeitsbedingter Stress - Prävention und Maßnahmen": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dies kann als Hausaufgabe vor Beginn der Schulung erledigt werden.

Einführung

Der/die Trainer:in könnte eine kurze Zusammenfassung der 3 Einheiten, die die Lernenden als vorbereitende Aufgabe studieren mussten, durchführen. Dies kann in einer Frage-und-Antwort-Runde geschehen oder durch Projektion der PPT für 15 Minuten zu Beginn der Aktivität.

Durchführung von Stressrisikobewertungen

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1) Wenn sich die Lernenden und der/die Trainer:in nicht kennen, ist es ratsam, sich gegenseitig vorzustellen.

Der/die Trainer:in stellt das Thema der Lektionen vor, aber bevor er durch die Projektion und Diskussion der entsprechenden PPT ins Detail geht, fragt er/sie die Teilnehmer:innen, ob sie jemals den Stress ihrer Mitarbeiter:innen bei der Arbeit beobachtet haben, wenn ja, wie und welche Maßnahmen sie ergriffen haben, um ihn zu reduzieren. Dies ist eine Art Eisbrecher-Diskussion zum Wissensaustausch. **25**

Minuten

Schritt 2)

- Der/die Trainer:in präsentiert die PPT und die Beispiele für Fragebogenvorlagen.
- Der/die Trainer:in betont das Thema der Fragen, wie sie aufgebaut sind, wie die Antworten formuliert werden, um einige mögliche Tricks für einen effektiven Fragebogen hervorzuheben.
- Der Lehrenden weist die KMU/Vorgesetzten auch darauf hin, wie wichtig es ist, gut organisierte Aufzeichnungen zu führen, einen Aktionsplan zu erstellen und die möglicherweise auftretenden Veränderungen zu überwachen.

40 min

Nachbesprechung

- 1) Aufzeigen der häufigsten Fehler beim Verfassen und Verwalten von Fragebögen und Vorschlagen möglicher Lösungen (Änderung von Fragetypen und Antworttypen)
- 2) Erinnern Sie daran, wie wichtig es ist, einen Aktionsplan zu haben (und ihn möglicherweise mit dem Team zu teilen).
- 3) Erinnern Sie sich daran, die Fragebögen immer in bestimmten Abständen auszufüllen.

15 min

Anpassung an den Online-Modus

Wenn die Schulung online durchgeführt wird, stellen Sie den Teilnehmer:innen die PPT und erst am Ende die Anhänge zur Verfügung, um die Aufmerksamkeit der Lernenden während der Präsentation nicht zu verlieren.

Es sind keine wesentlichen Änderungen erforderlich.

Durchführung von Stressrisikobewertungen

Es gibt viele Stressquellen (z. B. finanzielle Probleme, Arbeit, persönliche Beziehungen, Elternschaft, Alltag und Geschäftigkeit, Persönlichkeit, Gesundheit), aber die wichtigste ist der Arbeitsplatz.

Stress ist wichtig

- **Für die Arbeitnehmer:innen hat dies** Auswirkungen auf ihre Zufriedenheit, ihre Produktivität, die Art und Weise, wie sie sich verhalten und mit ihren Kollegen kommunizieren, wie viel sie essen (laut einem Randstad-Bericht aus dem Jahr 2029 neigen 46 % der Frauen eher als 27 % der Männer dazu, bei Arbeitsstress zu viel zu essen), das Gefühl der Zugehörigkeit zu einem Unternehmen und vieles mehr
- **Für die Arbeitgeber:innen bedeutet dies** eine hohe Mitarbeiterfluktuation, ein niedriges Kreativitäts- und Produktivitätsniveau und erhöhte Fehlzeiten.

Zu den Stressfaktoren können gehören

1. Arbeitsbelastung
2. mangelnde Unterstützung
3. Veränderungen bei der Arbeit
4. enge Fristen
5. lange Arbeitszeiten
6. zu viel Verantwortung
7. fehlende Unterstützung durch das Management
8. niedrige Löhne
9. Unmöglichkeit, am Arbeitsplatz sie selbst zu sein (insbesondere bei Millenials und Gen Zs)



Kosten von Stress am Arbeitsplatz

- Ein wirksames Stressmanagement senkt die Kosten für krankheitsbedingte Fehlzeiten um bis zu 20 %. (StressManagementSociety, 2016)
- Gestresste Arbeitnehmer:innen verursachen doppelt so hohe Gesundheitskosten wie andere Arbeitnehmer. (HealthAdvocate, 2009)
- Die Folgen von stressbedingten Erkrankungen kosten Unternehmen schätzungsweise 200 bis 300 Milliarden US-Dollar pro Jahr an Produktivitätsverlusten. (HealthAdvocate, 2018)
- Fehlzeiten am Arbeitsplatz aufgrund von Depressionen kosten die Wirtschaft rund 23,3 Milliarden Dollar pro Jahr. (APA, 2015)
- 12,8 Millionen Arbeitstage gehen pro Jahr aufgrund von arbeitsbedingtem Stress, Depressionen oder Angstzuständen verloren. (HSE, 2019)
- 12 % der Befragten haben sich aufgrund von Arbeitsstress krank gemeldet. (Maximize Success Academy, 2020)
- Stress am Arbeitsplatz führt zu einem Anstieg der freiwilligen Fluktuation um 50 %. (HBR, 2015)

Nützliche Definitionen... lassen Sie uns einige Schlüsselbegriffe auffrischen

Eine **Gefahr** ist etwas, das Schaden anrichten kann (z. B. rutschige Böden, Hebevorgänge, Elektrizität, Chemikalien usw.) Ein Hai kann Schaden anrichten! Ein **Risiko** ist die Wahrscheinlichkeit und die Folge, dass dieser Schaden eintritt. Das Risiko eines Hai-Angriffs im Wasser kann hoch sein. Das Risiko eines Hai-Angriffs am Strand kann gering/nicht vorhanden sein.

Eine Stressrisikobewertung ist ein systematisches Verfahren zur Ermittlung potenzieller Stressoren am Arbeitsplatz und zur Bewertung der Risiken, die sie für die Gesundheit und das Wohlbefinden der Arbeitnehmer:innen darstellen. Die Ziele einer Gefährdungsbeurteilung sind:

- um Bereiche im Unternehmen zu ermitteln, die zu einem erhöhten Maß an arbeitsbedingtem Stress beitragen können. Beispiele sind die Arbeitsbelastung, der Arbeitsplan, der Grad der Kontrolle über die Arbeit, die Beziehungen am Arbeitsplatz, die Rolle innerhalb des Unternehmens und die Veränderungen am Arbeitsplatz.
- Entwicklung von Interventionsstrategien zur Begrenzung von arbeitsbedingtem Stress und damit zur Förderung eines sicheren und gesunden Arbeitsumfelds und -klimas.



Durchführung einer Risikobewertung für arbeitsbedingten Stress

- Suchen Sie nach den Gefahren am Arbeitsplatz
- Entscheiden Sie, wer geschädigt werden könnte und wie - bestimmen Sie das Risiko, auf das Sie abzielen, und passen Sie Ihre Bewertung an
- Bewerten Sie das Risiko und entscheiden Sie, ob die bestehenden Vorkehrungen ausreichen oder ob mehr getan werden sollte (halten Sie dies in einem Aktionsplan fest)
- Aufzeichnung und Mitteilung wichtiger Ergebnisse (einschließlich der zu ergreifenden Maßnahmen)
- Überprüfen Sie die Bewertung und überarbeiten Sie sie gegebenenfalls in angemessenen Abständen.

Mögliche psychologische Gefahren

Die folgenden sechs potenziellen psychologischen Gefährdungen sind in den Health and Safety Executive Management Standards des Oxfordshire County Council aufgeführt, die wir als mögliche Grundlage für die Durchführung von Fragebögen zu arbeitsbedingtem Stress vorschlagen (eine Vorlage wird ebenfalls bereitgestellt).

1. Kontrolle

So viel Mitspracherecht hat die Person bei der Art und Weise, wie sie ihre Arbeit verrichtet.

2. Unterstützung

Dazu gehören auch die Ermutigung, Förderung und Ressourcen, die von der Organisation, die Vorgesetzten und den Kolleg:innen bereitgestellt werden.

3. Beziehungen

Dazu gehört die Förderung einer positiven Arbeitsweise zur Vermeidung von Konflikten und der Umgang mit inakzeptablem Verhalten.

4. Rolle

ob die Mitarbeiter:in ihre Rolle innerhalb der Organisation verstehen und ob die Organisation sicherstellt, dass die Person keine Rollenkonflikte hat

5. Ändern Sie

Auf diese Weise werden (große oder kleine) organisatorische Veränderungen verwaltet und im Unternehmen kommuniziert.

6. Nachfragen

Dazu gehören Themen wie Arbeitsüberlastung/Unterbelastung, Arbeitsmuster und das Arbeitsumfeld.



Vorlagen, die Sie anpassen und verwenden können

Die PROSPER-Partner stellen Ihnen zwei Vorlagen zur Verfügung, die Sie an Ihre Organisation und eventuell an die von Ihnen festgestellten spezifischen Stressfaktoren anpassen können.

Denken Sie immer an OiRA: kostenlose und einfache Werkzeuge für eine unkomplizierte Gefährdungsbeurteilung, <https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira>, entwickelt von der Europäischen Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

Es wird empfohlen, die Fragebögen vorzugsweise digital zu verwalten, um das Abrufen der Ergebnisse und ihre Speicherung zu erleichtern. Andernfalls können Sie sie während eines bilateralen Gesprächs mit Ihren Mitarbeiter:innen verwalten oder ihnen die gedruckte Version geben und sie sie ausfüllen lassen.

Sobald Sie die Ergebnisse ausgewertet haben, können Sie einige mögliche Maßnahmen festlegen, die in einem Aktionsplan beschrieben werden (Vorlage ebenfalls verfügbar). Parallel oder als Folge des Aktionsplans können KMU / Vorgesetzte auch eine Stresspolitik entwickeln (siehe Modul 2, Einheit 3 des PROSPER-Online-Kurses).

Vergessen Sie nicht, arbeitsbedingten Stress regelmäßig durchzuführen und mit Ihrem Team zu kommunizieren, um Stressoren zu reduzieren und das allgemeine Wohlbefinden und damit die Produktivität zu verbessern!

Was können wir tun, um arbeitsbedingten Stress zu vermeiden?

Bewerten Sie zunächst den Status quo und handeln Sie dann!



Übung 4.3

Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz und mögliche Maßnahmen

Art der Aktivität:
Gruppe - nur online, zum Beispiel über Gather.Town

BESCHREIBUNG

Dabei handelt es sich um eine Gruppenaktivität, bei der die Teilnehmer:innen beschreiben, was an ihrem Arbeitsplatz in Bezug auf die sechs Ursachen von Stress am Arbeitsplatz geschieht, und gleichzeitig mitteilen, was sie derzeit tun, um diese Ursachen zu bekämpfen und so das Arbeitsumfeld zu verbessern.

LERNRESULTATE

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

- sich der sechs Ursachen von Stress am Arbeitsplatz bewusst zu sein.
- Sie sind sich bewusst, dass ihre Handlungen den Stress am Arbeitsplatz für ihr Team verbessern oder verschlimmern können.
- in der Lage sein, das Geschehen im Sinne einer sicheren und gesunden Arbeitskultur zu beobachten.
- in der Lage zu sein, Maßnahmen zur Verringerung von Stress am Arbeitsplatz auszuarbeiten/zu wählen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Beigefügte PPT: Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz
- PC mit Internetzugang
- Ein in Gather.Town erstellter Avatar

ERFORDERLICHE ZEIT

30 min + 120 min (maximal) + 60 min für die Nachbesprechung.

Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz und mögliche Maßnahmen

Theoretischer Hintergrund

Es ist ratsam, dass sich der Lehrenden mit dem Thema der Ursachen von arbeitsbedingtem Stress (aus psychosozialer Sicht) und mit den möglichen Abhilfemaßnahmen vertraut macht, die Manager:innen umsetzen können.

Der/die Lehrer:in sollte mit Gather.Town (<https://www.gather.town/blog/guide-getting-started>) vertraut sein.

Die folgenden Ressourcen können verwendet werden:

- Universität Cambridge (Humanressourcen), "Ursachen für arbeitsbedingten 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, "Arbeitsstress: Ursachen, Symptome und Lösungen" <https://online.csp.edu/resources/article/work-stress/>

Vorbereitung

Es wird empfohlen, dass die Teilnehmer:innen mit dem Konzept des Wohlbefindens vertraut sind und wissen, was es aus einer eher "physischen Sicht" beeinflussen kann, bevor sie sich an dieser Aktivität beteiligen. Außerdem ist es wichtig, dass sie sich bewusst sind, dass es einige Maßnahmen gibt, die sie ergreifen können.

Da die Aktivität vollständig online durchgeführt wird, sind die Teilnehmer:innen eingeladen, sich vor der Aktivität das Tutorial von Gather.Town anzusehen, um zu erfahren, was sie auf dieser kollaborativen Online-Plattform tun können.

Vor der Aktivität haben die Lernenden eine Einladung des/der Trainer:in zu Gather.Town erhalten und ihre Avatare erstellt.

Die Lernenden sollten die folgenden Teile des PROSPER-Online-Kurses durcharbeiten:

- Modul 2 / Einheit 1 "Digitales Wohlbefinden und arbeitsbedingter Stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modul 2 / Einheit 2 "Beurteilung und Überwachung des Wohlbefindens in hybriden Settings": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modul 2 / Einheit 3 "Arbeitsbedingter Stress - Prävention und Maßnahmen": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dies kann als Hausaufgabe vor Beginn der Schulung erledigt werden.

Einführung

Der/die Trainer:in kann eine kurze Zusammenfassung der 3 Einheiten, die die Lernenden als vorbereitende Aufgabe studieren mussten, durchführen. Dies kann in einer Frage-und-Antwort-Runde geschehen oder durch Projektion der PPT für 15 Minuten zu Beginn der Aktivität.

Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz und mögliche Maßnahmen

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1) Der/die Trainer:in zeigt den Lernenden, was sie in Gather.Town tun können, insbesondere denjenigen, die mit dem Tool nicht vertraut sind, und lässt sie sich selbst vorstellen. 10 min

Schritt 2) Auf Gather.Town präsentiert der/die Trainer:in die PPT dieser Aktivität. 20 min

Schritt 3) Weisen Sie die Teilnehmer:innen wie folgt an:

- Der/die Trainer:in hat 6 Räume eingerichtet (einen pro beschriebener Stressursache). In jedem Raum gibt es eine Tafel, an der die Lernenden aufgefordert werden, ihre aktuellen Situationen in der Arbeitsumgebung bzw. ihre Erfahrungen in Bezug auf die jeweilige Stressursache zu schildern.
- Alle zusammen vereinbaren zwei Termine (jeweils eine Stunde), an denen die Lernenden zu Gather.Town gehen und mit ihren Kolleg:innen über eine bestimmte Stressursache diskutieren. Das Ziel ist, dass jeder seine Gedanken und Geschäftsfälle mit den anderen Lernenden teilen kann. Jeder ist auch eingeladen, Notizen oder Fragen auf die Tafeln zu schreiben, die er/sie in einem bestimmten Raum findet. Es ist eine Art "freier Eintritt". Der/die Trainer:in ist anwesend und fungiert bei Bedarf als Coach und IT-Buddy.
- Der oben erwähnte Austausch muss innerhalb von 2 Wochen erfolgen, um den Schwung nicht zu verlieren.

Nachbesprechung

1. Die Gruppe trifft sich und diskutiert das, was auf allen Tafeln festgehalten wurde, in einem einstündigen Abschluss-/Recapping-Happening in Gather.Town.
2. Der Trainer hinterlässt die Ergebnisse an einem ausgewählten Ort in Gather.Town, wo die Schüler nach X Wochen hingehen, sie sehen und sich mit den anderen Kumpels austauschen können.

Anpassung an den Online-Modus

Wenn das Training von Angesicht zu Angesicht durchgeführt wird, stellen Sie den Teilnehmer:innen sechs Flipcharts zur Verfügung (eines für jede analysierte Stressursache). Der/die Trainer:in fordert die Teilnehmer:innen auf, sich 40 Minuten lang über das Thema der Übung auszutauschen. Das Ziel ist, dass jeder zu allen sechs dargestellten Stressursachen zu Wort kommt. Währenddessen macht der/die Trainer:in Notizen, um die Ergebnisse bei der Nachbesprechung neben der ganzen Klasse präsentieren zu können. Schließlich findet die Nachbesprechung statt, die nicht länger als 40 Minuten dauert. Der/die Trainer:in schickt den Lernenden Fotos der geschriebenen Blätter und einige Notizen, um sie daran zu erinnern, was sie möglicherweise tun können, um Stress bei der Arbeit zu mindern.

Vertiefung der Ursachen von Stress am Arbeitsplatz

Stress am Arbeitsplatz ist sowohl für Arbeitnehmer:innen als auch für Arbeitgeber:innen schädlich! Stress wird nicht gleich wahrgenommen, sondern hängt vom Alter, möglicher Behinderung, dem Verhalten, den Fähigkeiten und den Erfahrungen der Person ab.

Es gibt einige Umstände, die Stress verursachen. Man kann mehrere Listen finden, aber in unserem Online-Kurs folgen wir dem Ansatz der Gesundheits- und Sicherheitsbehörde (Health and Safety Executive), der recht solide ist und viele Bereiche (sechs) umfasst, die zu arbeitsbedingtem Stress führen können, wenn sie nicht richtig gehandhabt werden.

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

Quelle: Anhang 5 der Richtlinie zu Stress am Arbeitsplatz

https://portal.oxfordshire.gov.uk/content/public/corporate/hr/hr_toolkits/policies/StressatWorkOct2010.pdf

Health and Safety Executive ist die nationale britische Aufsichtsbehörde für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Um Ihnen ein weiteres Beispiel zu geben, können Sie auch einen Blick auf die Liste der psychosozialen Risikofaktoren des Canadian Centre for Occupational Health and Safety werfen:

https://www.ccohs.ca/oshanswers/psychosocial/mh/mentalhealth_risk.html

Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Anforderungen

Dazu gehören Themen wie Arbeitsüberlastung/Unterbelastung, Arbeitsmuster und das Arbeitsumfeld.

In dem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation stellt angemessene und erfüllbare Anforderungen an die Mitarbeiter:innen in Bezug auf die vereinbarten Arbeitszeiten
- die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Menschen auf die Arbeitsanforderungen abgestimmt sind
- die Arbeitsplätze so gestaltet sind, dass sie den Fähigkeiten der Mitarbeiter:innen entsprechen
- die Bedenken der Mitarbeiter:innen hinsichtlich ihres Arbeitsumfelds berücksichtigt werden.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Kontrolle

Damit ist gemeint, wie viel Mitspracherecht die Person bei der Erledigung ihrer Arbeit hat. Dazu gehört auch, dass man selbst bestimmen kann, wie, wann und wo die Arbeit erledigt wird.

Den Arbeitnehmer:innen fehlt es an Kontrolle bei der Arbeit, wenn sie das Gefühl haben, wenig oder gar kein Mitspracherecht bei der Erledigung ihrer täglichen Aufgaben zu haben, wenn sie einer übermäßigen Kontrolle oder Überwachung ausgesetzt sind oder wenn sie ihren Zeitplan nicht vernünftig von Woche zu Woche vorhersagen können.

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Arbeitnehmer:innen können, soweit möglich, ihr Arbeitstempo selbst bestimmen
- die Mitarbeiter:innen werden ermutigt, ihre Fähigkeiten und ihre Initiative bei ihrer Arbeit einzusetzen
- wo immer möglich, werden die Mitarbeiter:innen ermutigt, neue Fähigkeiten zu entwickeln, die ihnen helfen, neue und anspruchsvolle Aufgaben zu übernehmen
- die Organisation ermutigt die Mitarbeiter:innen, ihre Fähigkeiten zu entwickeln
- die Arbeitnehmer:innen können mitbestimmen, wann sie Pausen machen können
- die Arbeitnehmer:innen zu ihrem Arbeitsverhalten befragt werden.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Unterstützung

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation verfügt über Strategien und Verfahren zur angemessenen Unterstützung der Mitarbeiter:innen
- Systeme vorhanden sind, die es den Führungskräften ermöglichen und sie ermutigen, ihre Mitarbeiter:innen zu unterstützen
- Systeme vorhanden sind, die es den Mitarbeiter:innen ermöglichen und sie ermutigen, ihre Kolleg:innen zu unterstützen
- die Mitarbeiter:innen wissen, welche Unterstützung verfügbar ist und wie und wann sie diese in Anspruch nehmen können
- die Mitarbeiter:innen wissen, wie sie auf die für ihre Arbeit erforderlichen Ressourcen zugreifen können, und
- die Mitarbeiter:innen regelmäßig und konstruktiv Feedback erhalten.

Dazu gehören die Ermutigung, Förderung und Ressourcen, die von der Organisation, dem Vorgesetzten und den Kolleg:innen bereitgestellt werden. Die Unterstützung hilft den Mitarbeiter:innen, mit dem internen und externen Druck am Arbeitsplatz umzugehen.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Beziehungen

Dazu gehören die Förderung positiver Arbeitsweisen zur Vermeidung von Konflikten und der Umgang mit inakzeptablem Verhalten.

Beziehungen am Arbeitsplatz sind die menschlichen Interaktionen, die in einem Arbeitsumfeld stattfinden. Sie müssen stets auf gegenseitigem Vertrauen und Respekt beruhen.

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation fördert positive Verhaltensweisen am Arbeitsplatz, um Konflikte zu vermeiden und Fairness zu gewährleisten
- Mitarbeiter:innen teilen Informationen, die für ihre Arbeit relevant sind
- die Organisation hat Strategien und Verfahren vereinbart, um inakzeptables Verhalten zu verhindern oder zu beheben
- Systeme vorhanden sind, die es den Führungskräften ermöglichen und sie ermutigen, mit inakzeptablem Verhalten umzugehen, das von den Mitarbeiter:innen gemeldet werden kann.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Rolle

Ob die Mitarbeiter:innen ihre Rolle innerhalb der Organisation verstehen und ob die Organisation sicherstellt, dass die Person keine Rollenkonflikte hat.

Rollen beziehen sich auf die Position einer Person in einem Team. Jedes Teammitglied hat eine durch seine Fähigkeiten und Erfahrungen definierte Rolle zu spielen. Der Punkt ist, dass alle Rollen ihren Wert in der Zusammenarbeit eines Teams haben.

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation stellt sicher, dass die verschiedenen Anforderungen, die sie an die Mitarbeiter:innen stellt, so weit wie möglich miteinander vereinbar sind
- Die Organisation stellt Informationen zur Verfügung, die es den Mitarbeiter:innen ermöglichen, ihre Rolle und Verantwortung zu verstehen.
- die Organisation stellt sicher, dass die Anforderungen, die sie an die Mitarbeiter:innen stellt, so weit wie möglich klar sind
- Es gibt Systeme, die es den Mitarbeitern ermöglichen, Unsicherheiten oder Konflikte, die sie in ihren Aufgaben und Verantwortlichkeiten haben, anzusprechen.



Ursachen für Stress bei der Arbeit:

Psychologische Gefahr - Veränderung

In einem Unternehmen sollte Folgendes geschehen:

- die Organisation die Mitarbeiter:innen rechtzeitig informiert, damit sie die Gründe für die vorgeschlagenen Änderungen verstehen können
- die Organisation eine angemessene Anhörung der Mitarbeiter:innen zu Veränderungen sicherstellt und den Mitarbeiter:innen die Möglichkeit gibt, Vorschläge zu beeinflussen
- die Mitarbeiter:innen über die wahrscheinlichen Auswirkungen von Veränderungen an ihrem Arbeitsplatz informiert sind. Falls erforderlich, werden die Mitarbeiter:innen geschult, um die Änderungen an ihren Arbeitsplätzen zu unterstützen.
- die Mitarbeiter:innen sind über die Zeitpläne für Änderungen informiert
- die Mitarbeiter:innen bei Veränderungen Zugang zu entsprechender Unterstützung haben.

Auf diese Weise werden (große oder kleine) organisatorische Veränderungen verwaltet und im Unternehmen kommuniziert.

Bekämpfung der Ursachen von Stress bei der Arbeit

Nachdem die wichtigsten Kategorien, die Stress am Arbeitsplatz verursachen, bekannt sind, gibt es einige Maßnahmen und Arbeitsstile, die Manager:innen umsetzen können, um die bisher beschriebenen Ursachen so weit wie möglich zu reduzieren.

So könnte zum Beispiel eine Manager:in vorgehen:

- für sein/ihr Team präsent zu sein und es/sie zu Wort kommen zu lassen
- Aufgaben entsprechend den Fähigkeiten und Fertigkeiten der Mitarbeiter:innen zu verteilen, ohne sie zu überlasten
- die Leistung der Menschen anerkennen und versuchen, eine langfristige und fair bezahlte Beschäftigung zu gewährleisten
- lebenslanges Lernen fördern
- eine kollaborative Arbeitskultur zu fördern
- eine solide, effektive und effiziente Kommunikation anregen
- Onboarding priorisieren
- ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Arbeit und Freizeit zu gewährleisten.



05

Verständnis und Umsetzung der digitalen Inklusion

5.1 Die beste und die schlechteste
Erfahrung

5.2 Verstehen Sie Ihre Mitarbeiter:innen

5.3 Messung des Gefühls der Inklusivität in
einer

hybride Arbeitsumgebung

5.4 Ein Szenario für ein Video erstellen

Übung 5.1

Die beste und die schlimmste Erfahrung

Art der Aktivität: Einzelperson oder Gruppe

BESCHREIBUNG

Bei dieser Aktivität werden die TeilnehmerInnen dazu ermutigt:

- ihre eigenen positiven und negativen Arbeitserfahrungen seit Beginn der Online- oder Hybridarbeit zu untersuchen und besonders darauf zu achten, wie eine bestimmte Erfahrung ihr Zugehörigkeitsgefühl zum Team und zur Organisation beeinflusst hat;
- die Faktoren zu ermitteln, die sie am stärksten beeinflusst haben;
- ihre eigenen Schlussfolgerungen darüber zu ziehen, was digitale (hybride) Inklusivität bedeutet und warum sie wichtig ist.

LERNRESULTATE

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

- sich der Vielfalt der Faktoren bewusst sein, die das Zugehörigkeitsgefühl in einem hybriden Umfeld beeinflussen.
- in der Lage sein, Gefühle und Bedürfnisse (insbesondere solche, die nicht erfüllt werden) miteinander in Einklang zu bringen.
- (wenn sie in einer Gruppe arbeiten) in der Lage sein, Ideen auszutauschen und ihr eigenes Verständnis für den Umfang der digitalen Inklusion zu erweitern.
- in der Lage sein, Bereiche für die Weiterbildung und Entwicklung von Mitarbeiter:innen in der Organisation zu verstehen und zu definieren.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- Für die Offline-Sitzung: Flipchart, Marker, Haftnotizen, weißes Papier, Bleistifte, Kugelschreiber, Klebeband
- Für die Online-Sitzung: PROSPER-Online-Kurs, PPT-Präsentation (nicht im Lieferumfang enthalten), Online-Meeting-Plattform, Mikrofon und Headset, Laptop/PC mit Kamera, starke Internetverbindung, Kollaborationsplattform wie Miro.com.

ERFORDERLICHE ZEIT

40 - 50 Min., abhängig von der Anzahl der Teilnehmer:innen.

Die beste und die schlimmste Erfahrung

Theoretischer Hintergrund

PROSPER-Online-Kurs, Modul 3, Einheiten 1 und 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/>
- die Bedeutung des Zugehörigkeitsgefühls in der Organisation
- die Faktoren, die das Gefühl der Zugehörigkeit beeinflussen
- das Risiko eines fehlenden oder schlechten Zugehörigkeitsgefühls
- Die SCARF-Theorie des Mitarbeiter:innen-engagements, die auf den Erkenntnissen der Neurowissenschaften über das Verhalten von Menschen beruht
- Einige Statistiken und Untersuchungen, die im Modul 3 enthalten sind.
- Einige Beispiele aus der Praxis oder Fallstudien (vorzugsweise auf lokaler und internationaler Ebene).

Vorbereitung

Diese Aktivität kann als Einführung in das Modul 3 der Lernplattform durchgeführt werden. Der/die Trainer:in sollte mit Modul 3, Einheit 1 und Einheit 2 vertraut sein.

Eine hilfreiche Ergänzung zur Vorbereitung, um die Teilnehmer:innen bei der Erkundung ihrer Erfahrungen, Gefühle, Bedürfnisse und Handlungsmöglichkeiten unterstützen zu können, wäre die Theorie und Praxis der Gewaltfreien Kommunikation von Marshall Rosenberg.

- Das Zentrum für Gewaltfreie Kommunikation - <https://www.cnvc.org/>

Für die Zusammenfassung der Diskussionsergebnisse kann die Mindmapping-Methode verwendet werden:

- Wie man eine Mind Map erstellt - <https://www.mindmapping.com/>

Einführung

Die Aktivität selbst ist wie eine Aufwärmübung für Modul 3 des PROSPER-Onlinekurses - Digitale Inklusion. Sie ist eine Kombination aus Selbstreflexion, Austausch und Diskussion.

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1. Erinnerungen abrufen

Der Trainer fordert die Teilnehmer:innen auf, über 5 positive und 5 negative Erfahrungen während der Pandemie nachzudenken, die mit ihrem persönlichen Gefühl der Zugehörigkeit zu einem Team oder einer Organisation zusammenhängen.

In dieser Phase arbeiten die Menschen allein, schreiben ihre Erinnerungen auf, verwenden Haftnotizen (wenn sie in Anwesenheit arbeiten) oder die Plattform Miro.com und ihre virtuellen Haftnotizen.

Die Fragen, die gestellt werden können:

- Wenn Sie von hybrider Arbeit sprechen, was fällt Ihnen als erstes ein?
- War es positiv oder negativ für Sie?
- Wie kam es dazu / Was waren die wichtigsten Faktoren?
- Wie verbunden haben Sie sich mit Ihrem Team und Ihrer Organisation gefühlt (auf einer Skala von 0 bis 100)? Warum?
- Fügen Sie weitere positive und negative Beispiele hinzu, die Ihr Gefühl der Zugehörigkeit zum Unternehmen (oder zu Ihrem Team) während der Pandemie und der Hybridarbeit beeinflusst haben!
- Wie haben Sie den negativen Einfluss und den Mangel/Verlust des Zugehörigkeitsgefühls überwunden? Was waren Ihre Strategien?

Schritt 2. In der Gruppe teilen

Bitten Sie die Teilnehmer:innen, die 3 Beispiele auszuwählen, die für sie am wichtigsten sind.

Der/die Trainer:in sollte die Gruppe dabei unterstützen, die Schlüsselfaktoren und die effektivsten Strategien, die die Teilnehmer:innen teilen, herauszufinden und sie aufzuschreiben (auf einem Flipchart oder in einer Online-Plattform).

Die beste und die schlimmste Erfahrung

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 3. Gruppieren und zusammenfassen

Sobald der/die Lehrende die wichtigsten Faktoren und Strategien kennt, kann er/sie sie nach einigen Attributen wie Werten, Zielen usw. gruppieren, die das Unternehmen im Allgemeinen repräsentieren.

Der/die Trainer:in kann die Mindmapping-Methode verwenden, wenn er/sie sie für die Bedürfnisse der Übung für geeignet hält.

Schritt 4. Selbstreflexion und Schlussfolgerungen

Der/die Trainer:in fordert die Teilnehmer:innen auf, einige Erkenntnisse, Schlussfolgerungen und Ideen über die Bedeutung und Wichtigkeit des Zugehörigkeitsgefühls im hybriden Umfeld für die Teameffektivität, das persönliche Wohlbefinden und die allgemeinen Geschäftsergebnisse aufzuschreiben.

Nach dem Austausch der Schlussfolgerungen können die Teilnehmer:innen aufgefordert werden, ihre eigene Definition von digitaler Inklusivität und Zugehörigkeitsgefühl in einer hybriden Arbeitsumgebung zu entwickeln.

Nachbesprechung

Am Ende der Aktivität sollte der/die Trainer:in die Teilnehmer:innen auffordern, über die Erfahrung nachzudenken und zu reflektieren:

- Schreiben Sie zunächst Eindrücke, Erkenntnisse, Ideen, Neues, das Sie verstanden oder gelernt haben, usw. auf.
- zweitens, um sie mit der Gruppe zu teilen.
- Drittens kann der/die Trainer:in die Aussagen nach Ähnlichkeit und Wichtigkeit gruppieren. Dies könnte eine visuelle Datei oder ein Flipchart sein, die im weiteren Verlauf der Schulung verwendet werden können.

Anpassung an den Online-Modus

Die Aktivität ist sowohl für Online- als auch für Offline-Veranstaltungen geeignet. Für die Online-Sitzung wäre es gut, sie zu haben:

- kleine Gruppen - zwischen 5 und 8 Personen, um allen Teilnehmer:innen Raum und Zeit zu geben, sich zu beteiligen und Erfahrungen und Meinungen auszutauschen.
- Online-Plattform für Gruppenarbeit Linie Miro.com.
- Online-Sitzungsplattformen wie Zoom, Google Meet oder andere und die Möglichkeit, längere Sitzungen (nicht nur 40 Minuten) abzuhalten.
- Agenda und Zeitfenster, um die Zeit und die Ergebnisse verfolgen zu können, da diese Aktivität nur ein Teil einer Schulung ist, nicht die Schulung selbst.
- Eine kurze Präsentation mit Anweisungen für jede Phase, damit die Teilnehmer:innen jederzeit wissen, an welchem Thema sie gerade arbeiten.
- Wenige körperliche Aktivitäten / Eisbrecher, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer:innen aufrechtzuerhalten.

Übung 5.2

Verstehen Sie Ihre Mitarbeiter:innen

Art der Aktivität: Gruppe/ Einzelperson

BESCHREIBUNG

Auf der Grundlage der Design Thinking-Methode werden die Teilnehmer:innen aufgefordert, 3 verschiedene Personas ihrer Mitarbeiter:innen und/oder Manage:innen zu erstellen:

- diejenigen, die nur remote arbeiten;
- diejenigen, die hybrid arbeiten.

Ziel ist es, verschiedene Aspekte solcher Personas zu erforschen, ihre Probleme, Bedürfnisse, Möglichkeiten, Chancen und ihr Zugehörigkeitsgefühl zu ihrem Team und Unternehmen zu verstehen. Auf dieser Grundlage werden die Teilnehmer:innen in der Lage sein, Ideen zu entwickeln, wie sie Programme und Aktivitäten entwickeln können, die den Bedürfnissen ihrer Mitarbeiter:innen entsprechen, um das Zugehörigkeitsgefühl im Team und in der Organisation zu verbessern.

LERNRESULTATE

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

- Sie werden verstehen, wie man das Design Thinking-Modell einsetzt, um die Persona und die Bedürfnisse zu erforschen.
- Sie werden in der Lage sein, gezielte und maßgeschneiderte Programme und Maßnahmen zu entwickeln, um ihre eigenen Bedürfnisse in Bezug auf die Entwicklung und Aufrechterhaltung des Zugehörigkeitsgefühls und der digitalen Inklusion zu erfüllen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- Für die Offline-Sitzung: Flipchart, Marker, Haftnotizen, weißes Papier, Bleistifte, Kugelschreiber, Klebeband, Design Thinking Persona Model - <https://www.designabetterbusiness.tools/tools/persona-canvas>
- Für die Online-Sitzung: PROSPER-Online-Kurs, PPT-Präsentation, Online-Meeting-Plattform, Mikrofon und Headset, Laptop/PC mit Kamera, starke Internetverbindung, kollaborative Plattform wie Miro.com, Design Thinking Persona-Modell.

ERFORDERLICHE ZEIT

~ 60 bis 90 Minuten, je nach Anzahl der Teilnehmer:innen.

Verstehen Sie Ihre Mitarbeiter:innen

Theoretischer Hintergrund

PROSPER Online-Kurs:

Modul 3, Einheiten 1 und 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/>
- die Bedeutung des Zugehörigkeitsgefühls in der Organisation
- die Faktoren, die das Gefühl der Zugehörigkeit beeinflussen
- das Risiko eines fehlenden oder schlechten Zugehörigkeitsgefühls
- Die SCARF-Theorie des Mitarbeiter:innen-engagements, die auf den Erkenntnissen der Neurowissenschaften über das Verhalten von Menschen beruht
- Einige Statistiken und Untersuchungen, die im Modul 3 enthalten sind.
- Einige Beispiele aus der Praxis oder Fallstudien (vorzugsweise auf lokaler und internationaler Ebene).

Modul 3, Einheit 3:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-3-developing-a-sense-of-belonging-in-the-hybrid-workplace/>
- Einbindung des Zugehörigkeitsgefühls in die Mitarbeiter:innenerfahrung
- Multikultureller Aspekt und digitale Inklusion in der hybriden Realität

Modul 3, Einheit 4

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

- Kreative Methoden für den Umgang mit Problemen und neuen Situationen - Design Thinking

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

- Personas - eine einfache Einführung, <https://www.interaction-design.org/literature/article/personas-why-and-how-you-should-use-them>

Vorbereitung

Der/die Lehrende sollte mit Modul 3, Einheit 1, 2, 3 und 4 des PRSOPER-Onlinekurses vertraut sein, da diese Aktivität das Gesamtverständnis des Moduls voraussetzt.

Eine hilfreiche Ergänzung zur Vorbereitung könnten zusätzliche Online-Tutorials zur Nutzung und Anwendung der Design Thinking-Methode sein.

Vollständiger Kurs über Design Thinking - <https://www.youtube.com/watch?v=4nTh3AP6knM>

Einführung

Die Aktivität könnte mit einigen Erfolgsgeschichten oder einem inspirierenden Video eingeleitet werden.

Beschreibung der Tätigkeit

Personas sind fiktive Charaktere. Die Teilnehmer:innen erstellen sie, indem sie die verschiedenen Arten von Arbeitsmodellen und die darin involvierten Mitarbeiter recherchieren.

Das Hauptziel besteht darin, zu erkennen, dass unterschiedliche Menschen unterschiedliche Bedürfnisse und Erwartungen haben, so dass man unterschiedliche Lösungen anwenden muss.

Die Hauptfrage lautet: "Was muss diese Person erleben und haben, um ein starkes Gefühl der Zugehörigkeit und Inklusivität in einem entfernten oder hybriden Arbeitsumfeld zu spüren?"

Verstehen Sie Ihre Mitarbeiter:innen

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1: Bilden Sie Gruppen (wenn Sie in Gruppen arbeiten) oder lassen Sie die einzelnen Teilnehmer:innen eine Persona auswählen, auf die sie sich konzentrieren möchten.

Schritt 2: Kurze theoretische Einführung in die Design Thinking-Methode und wie man eine Persona beschreibt.

Schritt 3: Arbeit in kleinen Gruppen / oder der Trainer arbeitet eng mit den einzelnen Teilnehmer:innen zusammen. Folgen Sie dem Persona Canvas und beschreiben Sie alle Felder. Ziehen Sie einige Schlussfolgerungen und teilen Sie diese.

Schritt 4: Ideenfindung: Versuchen Sie, so viele verschiedene Ideen wie möglich zu entwickeln, um die Bedürfnisse der Persona hinsichtlich der Verbesserung ihres Zugehörigkeitsgefühls zum Unternehmen/Team zu erfüllen.

Schritt 5: Teilen Sie die besten Ideen, die einfach und leicht umsetzbar sind, mit anderen und bewerten Sie sie.

Schritt 6: Kommentieren Sie, inwieweit jeder der Teilnehmer an der Umsetzung einiger dieser Maßnahmen beteiligt sein würde.

Nachbesprechung

Am Ende der Aktivität sollte der/die TrainerIn die Teilnehmer:innen auffordern, über die Erfahrung nachzudenken und zu reflektieren:

- Schreiben Sie zunächst Eindrücke, Erkenntnisse, Ideen, Neues, das Sie verstanden oder gelernt haben, usw. auf.
- zweitens, um sie mit der Gruppe zu teilen.
- Drittens kann der Trainer die Aussagen nach Ähnlichkeit und Wichtigkeit gruppieren. Dies könnte eine visuelle Datei oder ein Flipchart sein, die im weiteren Verlauf der Schulung verwendet werden können.

Anpassung an den Online-Modus

Die Aktivität ist sowohl für Online- als auch für Offline-Veranstaltungen geeignet. Für die Online-Sitzung wäre es gut, sie zu haben:

- kleine Gruppen - zwischen 5 und 8 Personen, um allen Teilnehmer:innen Raum und Zeit zu geben, sich zu beteiligen und Erfahrungen und Meinungen auszutauschen.
- eine Online-Plattform für Gruppenarbeit wie Miro.com.
- Online-Meeting-Plattformen wie Zoom, Google Meets oder andere und die Möglichkeit, längere Sitzungen (nicht nur 40 Minuten) abzuhalten.
- Agenda und Zeitfenster, um die Zeit und die Ergebnisse verfolgen zu können, da diese Aktivität nur ein Teil einer Schulung ist, nicht die Schulung selbst.
- Eine kurze Präsentation mit Anweisungen für jede Phase, damit die Teilnehmer:innen jederzeit wissen, an welchem Thema sie gerade arbeiten.
- Wenige körperliche Aktivitäten / Eisbrecher, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer:innen aufrechtzuerhalten.
- Das Persona-Canvas der Design Thinking-Methode als separate Datei, die den Kleingruppen zur weiteren Beschreibung der gewählten Persona zugeschickt werden kann.

Übung 5.3

Messung des Gefühls der Inklusivität in einem hybriden Arbeitsumfeld

Art der Aktivität:
Gruppe/
Einzelperson

BESCHREIBUNG

Die Aktivität zielt darauf ab, ein besseres Verständnis dafür zu entwickeln, wie ein Fragebogen erstellt werden kann, um das Gefühl der Inklusivität und Zugehörigkeit in einem hybriden Arbeitsumfeld zu messen, indem eine Auswahl der wichtigsten Faktoren anhand von wahren Geschichten durchgespielt wird.

LERNRESULTATE

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

- ein besseres Verständnis dafür zu bekommen, welche Faktoren einbezogen und gemessen werden sollen.
- wie sie getestet und verbessert werden können.
- wie man sie durch die Entwicklung einer Kommunikationsstrategie anwendet.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- Für die Offline-Sitzung: Flipchart, Marker, Haftnotizen, weißes Papier, Bleistifte, Stifte, Klebeband, PROSPER-Online-Kurs
- Für die Online-Sitzung: PPT-Präsentation (nicht im Lieferumfang enthalten), Online-Meeting-Plattform, Mikrofon und Headset, Laptop / PC mit Kamera, starke Internetverbindung, kollaborative Plattform wie Miro.com, Design Thinking Persona-Modell.

ERFORDERLICHE ZEIT

~ 60 - 80 Min., je nach Anzahl der Teilnehmer:innen.

Messung des Gefühls der Inklusivität in einem hybriden Arbeitsumfeld

Theoretischer Hintergrund

Modul 3, Einheit 2 des PROSPER-Online-Kurses:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-2-measuring-digital-inclusivity/>
- die Faktoren, die das Gefühl der Zugehörigkeit beeinflussen;
- das Risiko eines fehlenden oder schlechten Zugehörigkeitsgefühls;
- die SCARF-Theorie des Mitarbeiter:innen-engagements, die auf den Erkenntnissen der Neurowissenschaften über das Verhalten von Menschen beruht;
- Mitarbeiter:innenerfahrung (EX) im hybriden Arbeitsumfeld
- Einige Statistiken und Untersuchungen, die im Modul 3 enthalten sind.
- Einige Beispiele aus der Praxis oder Fallstudien (vorzugsweise auf lokaler und internationaler Ebene).
- Bevor Sie mit der Messung der digitalen Inklusion / des Gefühls der Zugehörigkeit beginnen.
- Messung der digitalen Inklusivität / des Zugehörigkeitsgefühls
- Anleitungen zu Methoden und Tools für Online-Umfragen.

Vorbereitung

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

Einführung

Die Aktivität könnte mit einem Brainstorming darüber eingeleitet werden, was die wichtigsten Faktoren für die Teilnehmer:innen sind, um ein starkes Gefühl der Zugehörigkeit zu spüren und positive Geschichten zu sammeln. Vorzugsweise kann der/die Trainer:in die Teilnehmer:innen anleiten, die drei Säulen der hybriden Inklusivität zu untersuchen - technische Konnektivität, das Gefühl, Teil des Teams/des Unternehmens zu sein, die erforderlichen Fähigkeiten der Manager:innen und Mitarbeiter:innen. Oder die Teilnehmer können sich auf die für sie wichtigsten Themen konzentrieren.

Beschreibung der Tätigkeit

Theoretische Einführung über die Messung des Zugehörigkeitsgefühls und der Inklusivität in einem hybriden Arbeitsumfeld.

Schritt 1: Brainstorming zu den wichtigsten Faktoren, die die Teilnehmer dazu bewegen, sich als Teil ihres Teams/Unternehmens zu fühlen und stolz darauf zu sein. Sie können die Teilnehmer:innen bitten, für jeden dieser

Faktoren ein Symbol zu zeichnen und sie virtuell oder auf einem Flipchart zu sammeln.

Schritt 2: Teilen Sie die Teilnehmer:innen in Gruppen ein. Jede Gruppe muss mindestens einen der Faktoren auswählen, um einen Fragebogen zu erstellen.

Schritt 3: Lassen Sie die Gruppen einen Fragebogen und einen Schlüssel dazu verfassen.

Schritt 4: Tauschen Sie die Fragebögen zwischen den Gruppen aus und lassen Sie sie testen und Feedback geben.

Schritt 5: Falls erforderlich, lassen Sie die Gruppen einige Korrekturen vornehmen.

Schritt 6. Jede Gruppe entwickelt ihre eigene Kommunikationsstrategie, um ihre Mitarbeiter:innen zu präsentieren und in den Prozess einzubinden.

Schritt 7: Kommentieren Sie die Ergebnisse.

Nachbesprechung

Am Ende der Aktivität sollte der/die Trainer:in die Teilnehmer:innen auffordern, über die Erfahrung nachzudenken und zu reflektieren:

- Schreiben Sie zunächst Eindrücke, Erkenntnisse, Ideen, Neues, das Sie verstanden oder gelernt haben, usw. auf.
- zweitens, um sie mit der Gruppe zu teilen.
- Drittens kann der Trainer die Aussagen nach Ähnlichkeit und Wichtigkeit gruppieren. Dies könnte eine visuelle Datei oder ein Flipchart sein, die im weiteren Verlauf der Schulung verwendet werden können.

Anpassung an das Online-Modell

Die Aktivität ist sowohl für Online- als auch für Offline-Veranstaltungen geeignet. Für die Online-Sitzung wäre es gut, sie zu haben:

- kleine Gruppen - zwischen 5 und 8 Personen, um allen Teilnehmer:innen Raum und Zeit zu geben, sich zu beteiligen und Erfahrungen und Meinungen auszutauschen.
- Eine Online-Plattform für Gruppenarbeit wie Miro.com.
- Online-Sitzungsplattformen wie Zoom, Google Meet oder andere und die Möglichkeit, längere Sitzungen (nicht nur 40 Minuten) abzuhalten.
- Agenda und Zeitfenster, um die Zeit und die Ergebnisse verfolgen zu können, da diese Aktivität nur ein Teil einer Schulung ist, nicht die Schulung selbst.
- Eine kurze Präsentation mit Anweisungen für jede Phase, damit die Teilnehmer:innen jederzeit wissen, an welchem Thema sie gerade arbeiten.
- Wenige körperliche Aktivitäten / Eisbrecher, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmer aufrechtzuerhalten.
- Einige Vorlagen für Fragebögen.
- Wenn möglich - versuchen Sie mentimeter.com

Übung 5.4

Erstellen Sie ein Szenario für ein Video

Art der Aktivität:
Gruppe/
Einzelperson

BESCHREIBUNG

Basierend auf Modul 3 des PROSPER-Online-Kurses und vorzugsweise auf den anderen Aktivitäten (1, 2 und 3) werden die Teilnehmer:innen aufgefordert, ein Szenario für ein Video zu erstellen, das die hybride Inklusivität im Unternehmen fördert und als Instrument zur Verbesserung der Arbeitgeber:innenmarke - intern und extern - dient.

Im besten Fall basiert das Videoszenario auf den geteilten Geschichten (gute und negative Beispiele), den Schlussfolgerungen, der Persona Canvas aus der Design Thinking Methode und anderen. Während der Übung können einige kreative Methoden und Techniken eingesetzt werden, um mehr und bessere Ideen zu generieren (wenn in einer Gruppe gearbeitet wird).

LERNRESULTATE

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

- in der Lage sein, verschiedene kreative Ansätze anzuwenden, um eine Lösung zur Verbesserung der Arbeitgebermarke zu finden.
- in der Lage sein, ein Videoszenario für den zukünftigen Bedarf zu erstellen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- Für die Offline-Sitzung: Flipchart, Marker, Haftnotizen, weißes Papier, Bleistifte, Kugelschreiber, Klebeband
- Für die Online-Sitzung: PROSPER-Online-Kurs, PPT-Präsentation, Online-Meeting-Plattform, Mikrofon und Headset, Laptop/PC mit Kamera, starke Internetverbindung, Kollaborationsplattform wie Miro.com

ERFORDERLICHE ZEIT

~ 60 - 80 Min., je nach Anzahl der Teilnehmer:innen.

Erstellen Sie ein Szenario für ein Video

Theoretischer Hintergrund

Modul 3, Einheit 4 des PROSPER-Online-Kurses:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-4-creative-approaches-for-better-hybrid-inclusivity/>
- Durchführung kreativer Sitzungen in einer hybriden Umgebung
- Brainstorming-Techniken für eine bessere Hybrid-Erfahrung

Weitere Informationen darüber, wie man beeindruckende Szenarien schreibt, finden Sie hier:

- Wie man ein Video-Drehbuch schreibt [Vorlage + Video], <https://blog.hubspot.com/marketing/how-to-write-a-video-script-ht>

Vorbereitung

Der/die Trainer:in sollte mit Modul 3, Einheit 4 des PROSPER-Online-Kurses vertraut sein. Außerdem wäre es hilfreich, wenn sie während der Interaktion mit ihrem Publikum erfolgreiche oder bedeutungsvolle Geschichten (Storytelling) gesammelt haben.

Einführung

Die Aktivität könnte mit einem inspirierenden Video zum Thema hybride / digitale Inklusion eingeleitet werden. Sie können das Video aus Modul 3, Einheit 2 des PROSPER-Onlinekurses - Inclusion Starts With I, von Accenture, <https://www.youtube.com/watch?v=2g88Ju6nkcg> verwenden.

Oder finden Sie ein ähnliches oder ein anderes geeignetes Video, um die Diskussion darüber zu eröffnen, wie wichtig es ist, Videos zu zeigen und zu nutzen, um in Ihrem Unternehmen ein starkes Gefühl der Zugehörigkeit und Inklusivität zu schaffen.

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1: Eisbrecher mit dem Video + Diskussion über den stärksten Moment im Video und die darin enthaltenen Botschaften.

Schritt 2: Teilen Sie die Teilnehmer:innen in Paare/Gruppen ein. Jede Gruppe wählt bis zu 3 Faktoren aus, auf die sie sich in ihrem Video konzentrieren möchte. Diese Faktoren sollten für die Teilnehmer:innen im Moment bedeutsam und wichtig sein.

Schritt 3: Lassen Sie die Gruppen ein Szenario für ein Video

erstellen, das nicht länger als 2 Minuten ist (oder weniger).

Schritt 4: Wenn möglich, bitten Sie die Teilnehmer:innen, das Spiel zu spielen. Wenn die Schulung persönlich stattfindet, benötigen Sie eventuell zusätzliche Materialien. Wenn die Schulung online stattfindet, bitten Sie die Gruppen, verschiedene Bilder zu zeigen, um eine kurze Präsentation ihres Szenarios zu erstellen.

Schritt 5: Präsentation und Austausch von Eindrücken.

Nachbesprechung

Am Ende der Aktivität sollte der/die TrainerIn die TeilnehmerInnen auffordern, über die Erfahrung nachzudenken und zu reflektieren:

- Schreiben Sie zunächst Eindrücke, Erkenntnisse, Ideen, Neues, das Sie verstanden oder gelernt haben, usw. auf.
- zweitens, um sie mit der Gruppe zu teilen.
- Drittens kann der/die Trainer:in die Aussagen nach Ähnlichkeit und Wichtigkeit gruppieren. Dies könnte eine visuelle Datei oder ein Flipchart sein, die im weiteren Verlauf der Schulung verwendet werden können.
- mehr Ideen für neue Videos sammeln.

Anpassung an das Online-Modell

Die Aktivität ist sowohl für Online- als auch für Offline-Veranstaltungen geeignet. Für die Online-Sitzung wäre es gut, sie zu haben:

- kleine Gruppen - zwischen 5 und 8 Personen, um allen Teilnehmer:innen Raum und Zeit zu geben, sich zu beteiligen und Erfahrungen und Meinungen auszutauschen.
- eine Online-Plattform für Gruppenarbeit wie Miro.com.
- Online-Meeting-Plattformen wie Zoom, Google Meets oder andere und die Möglichkeit, längere Sitzungen (nicht nur 40 Minuten) abzuhalten.
- Agenda und Zeitfenster, um die Zeit und die Ergebnisse verfolgen zu können, da diese Aktivität nur ein Teil einer Schulung ist, nicht die Schulung selbst.
- Eine kurze Präsentation mit Anweisungen für jede Phase, damit die Teilnehmer:innen jederzeit wissen, an welchem Thema sie gerade arbeiten.

06

EX am Hybridarbeitsplatz

6.1 Ideale Gestaltung der
Mitarbeiter:innenerfahrung

6.2 Herausforderungen des hybriden
Arbeitsplatzes und
Rollenspiel

6.3 Bewertung des Zugehörigkeitsgefühls

Übung 6.1

Ideale Gestaltung der Mitarbeiter:innen erfahrung

Art der Aktivität: Gruppe

BESCHREIBUNG

Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter:innen, um Herausforderungen zu identifizieren und Lösungen zu entwickeln, die die Erfahrung der Mitarbeiter in einem hybriden Arbeitsplatz verbessern.

LERNRESULTATE

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

- Verstehen Sie die Schlüsselemente, die zu positiven oder negativen Erfahrungen der Mitarbeiter:innen an einem hybriden Arbeitsplatz beitragen.
- Lernen Sie, wie man gemeinsam an Lösungen arbeitet.
- Verbesserung der Problemlösungs- und Präsentationsfähigkeiten.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER Online-Kurs, Modul 3, Einheiten 1 und 3
- Whiteboard/Flipchart für persönliche Gruppen oder eine Online-Plattform wie Miro für Remote-Teams
- Haftnotizen
- Stifte/Marker

ERFORDERLICHE ZEIT

90 Minuten.

Ideale Gestaltung der Mitarbeitererfahrung

Theoretischer Hintergrund

Die Lehrenden sollten sich mit Modul 3, Einheit 3 des PROSPER-Online-Kurses vertraut machen, der sich auf die wichtigsten Faktoren der Employee Experience (EX) in einem hybriden Arbeitsumfeld konzentriert:

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

Das Verständnis von Elementen wie Vielfalt, Kommunikation im Team und Beziehungen zu Führungskräften wird die Aktivität vertiefen.

Vorbereitung

Gehen Sie den Inhalt des PROSPER-Kurses durch und stellen Sie sicher, dass die Teilnehmer:innen vor der Aktivität Zugang dazu haben. Bereiten Sie das Whiteboard oder die Online-Kollaborationsplattform mit Abschnitten für die Problemerkennung, die Ideenfindung und den Lösungsentwurf vor.

Einführung

Beginnen Sie mit einer Aufwärmübung, bei der alle Teilnehmer:innen ein Wort nennen, das ihnen in den Sinn kommt, wenn sie "Mitarbeiter:innenerfahrung" hören. Stellen Sie die Aktivität vor und teilen Sie die Teilnehmer:innen in Teams ein.

Beschreibung der Tätigkeit

1. Identifizierung von Problemen: Jedes Team identifiziert Herausforderungen, die EX an einem hybriden Arbeitsplatz betreffen. Die Herausforderungen könnten sich beziehen auf:

- Kommunikationslücken,
- Zugang zu Ressourcen,
- Entwicklungsmöglichkeiten.

15 min.

2. Ideenfindung: Die Teams machen ein Brainstorming und schreiben ihre Ideen auf Klebezettel. **20 min.**

3. Lösungsentwurf: Die Teams nutzen das Whiteboard/die Online-Plattform, um ihre beste Lösung aufzuschreiben. **25 min.**

4. Präsentation: Die Teams präsentieren ihre Lösungen der größeren Gruppe anhand von Tafeln. Sie erklären, wie die Lösung das Problem angeht und EX verbessert. **20 min.**

5. Abstimmung und Gewinner-Idee: Nach den Präsentationen stimmen die Teams über die wirkungsvollste Lösung (außer ihrer eigenen) ab. **10 min.**

Nachbesprechung

Bitten Sie die Teilnehmer:innen, über Fragen wie diese nachzudenken:

- Was hat Sie bei dieser Aktivität am meisten überrascht?
- Wie hat sich Ihr Verständnis von EX in einer hybriden Arbeitsumgebung entwickelt?
- Welche Maßnahme werden Sie mitnehmen?

Anpassung an das Online-Modell

Nutzen Sie Breakout-Räume für Teamaktivitäten in Zoom oder ähnlichen Plattformen.

Nutzen Sie kollaborative Online-Boards wie Miro oder MURAL für Brainstorming und Prototyping.

Führen Sie Präsentationen und Abstimmungen im großen Online-Sitzungsraum durch.

Übung 6.2

Herausforderungen am hybriden Arbeitsplatz und Rollenspiele

Art der Aktivität: Gruppe

BESCHREIBUNG

Die Teilnehmer:innen führen Rollenspiele durch, die auf hybriden Arbeitsplatzszenarien basieren, und erforschen Herausforderungen und Strategien im Zusammenhang mit EX und digitaler Inklusion.

LERNRESULTATE

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

- Sammeln Sie praktische Erfahrungen im Umgang mit Szenarien der digitalen Inklusion und EX.
- Entwicklung von Strategien zur Verbesserung der Inklusivität in hybriden Umgebungen.
- die Auswirkungen von Kommunikations- und Kollaborationstechniken auf die Förderung der Inklusivität verstehen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- PPT: Herausforderungen des hybriden Arbeitsplatzes und Rollenspiel (im Anhang)
- Szenariokarten, die hybride Arbeitsplatzsituationen beschreiben.
- Projektor und Leinwand.

ERFORDERLICHE ZEIT

90 Minuten.

Herausforderungen am hybriden Arbeitsplatz und Rollenspiele

Theoretischer Hintergrund

Konzepte der Mitarbeitererfahrung, des Zugehörigkeitsgefühls und der digitalen Inklusivität. Das Konzept der Mitarbeitererfahrung am hybriden Arbeitsplatz.

Die Bedeutung der digitalen Inklusion und ihre Auswirkungen auf EX.

Herausforderungen, mit denen Mitarbeiter und Manager:innen in hybriden Umgebungen konfrontiert sind. Lehrende sollten sich mit Modul 3, Einheit 1 und Modul 3, Einheit 3 des PROSPER-Onlinekurses vertraut machen:

- <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/>

Sie könnten sich auch mit Modul 3, Einheit 2 und Modul 3, Einheit 4 vertraut machen, um alle Aspekte der hybriden Inklusion zu verbessern:

- <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/>

Vorbereitung

Drucken Sie die Szenariokarten aus, auf denen Situationen dargestellt sind, die die Herausforderungen der EX und der digitalen Inklusion verdeutlichen.

Einführung

Beginnen Sie mit einer Frage zum Aufwärmen: Welche Herausforderungen im Zusammenhang mit der Inklusion haben Sie in einem hybriden Arbeitsumfeld erlebt oder beobachtet?

Beschreibung der Tätigkeit

1. Die Teilnehmer:innen werden in Gruppen eingeteilt und erhalten ein Szenario aus der PPT.
2. Die Gruppen können Szenarien auswählen und Rollen zuweisen. Weitere Szenarien können erfunden werden.
3. Die Gruppen haben 20 Minuten Zeit, um sich auf das Rollenspiel vorzubereiten und dabei Schwerpunkte wie die Auswirkungen der digitalen Inklusion, Strategien für die Inklusion und Kommunikationstechniken zu setzen.
4. Die Gruppen haben insgesamt bis zu 40 Minuten Zeit, um ihre Rollenspiele vor den anderen Gruppen aufzuführen.

5. Nach jedem Rollenspiel führt der/die Trainer:in eine Nachbesprechung durch, in der er Feedback gibt und die vorgestellten Lösungen diskutiert.
6. Die Aktivität endet mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse.

Nachbesprechung

Die Teilnehmer:innen sollten darüber nachdenken:

- Was hat sich bei der Bewältigung der Herausforderungen in ihrem Rollenspiel bewährt?
- Inwiefern spiegeln die Rollenspiele die realen Herausforderungen des hybriden Arbeitsplatzes wider?
- Welche Strategien waren am erfolgreichsten?
- Wie haben Sie sich gefühlt, als Sie das Szenario durchlaufen haben?
- Gab es Momente, in denen Sie einen Mangel an Inklusivität empfunden haben?
- Welche konkreten Änderungen würden Sie in einer realen Situation vornehmen?

Ermutigen Sie zum Teilen:

- Es besteht die Möglichkeit zum Austausch von Erfahrungen, Beobachtungen und zukünftigen Strategien.

(Fakultativ) QR-Code:

- Generieren Sie einen QR-Code, der zu einem Google-Formular oder einem anderen Umfragetool führt, in dem die Teilnehmer anonym die Reflexionsfragen beantworten und zusätzliches Feedback geben können.

Anpassung an das Online-Modell

- Nutzen Sie Nebenräume für Gruppendiskussionen und die Vorbereitung von Szenarien.
- Geben Sie Szenariokarten digital weiter.
- Die Gruppen können ihre Rollenspiele per Video präsentieren, um sicherzustellen, dass jedes Mitglied die Möglichkeit hat, einen Beitrag zu leisten. Die Nachbesprechung kann in der Hauptsitzung mit größerer Gruppenbeteiligung stattfinden.

Hybride Arbeitsplatzszenarien und Rollenspiele

Kurzbeschreibung:

Ein interaktives Rollenspiel, um die Herausforderungen und Lösungen in Bezug auf Employee Experience (EX) und Digital Inclusivity in einer hybriden Arbeitsumgebung zu erforschen.

Zielsetzungen

- Verstehen Sie EX und seine Elemente.
- Erforschung der Bedeutung der digitalen Inklusion.
- Gewinnen Sie Einblicke in die Herausforderungen und Strategien der Praxis.

Übersicht der Szenariokarten

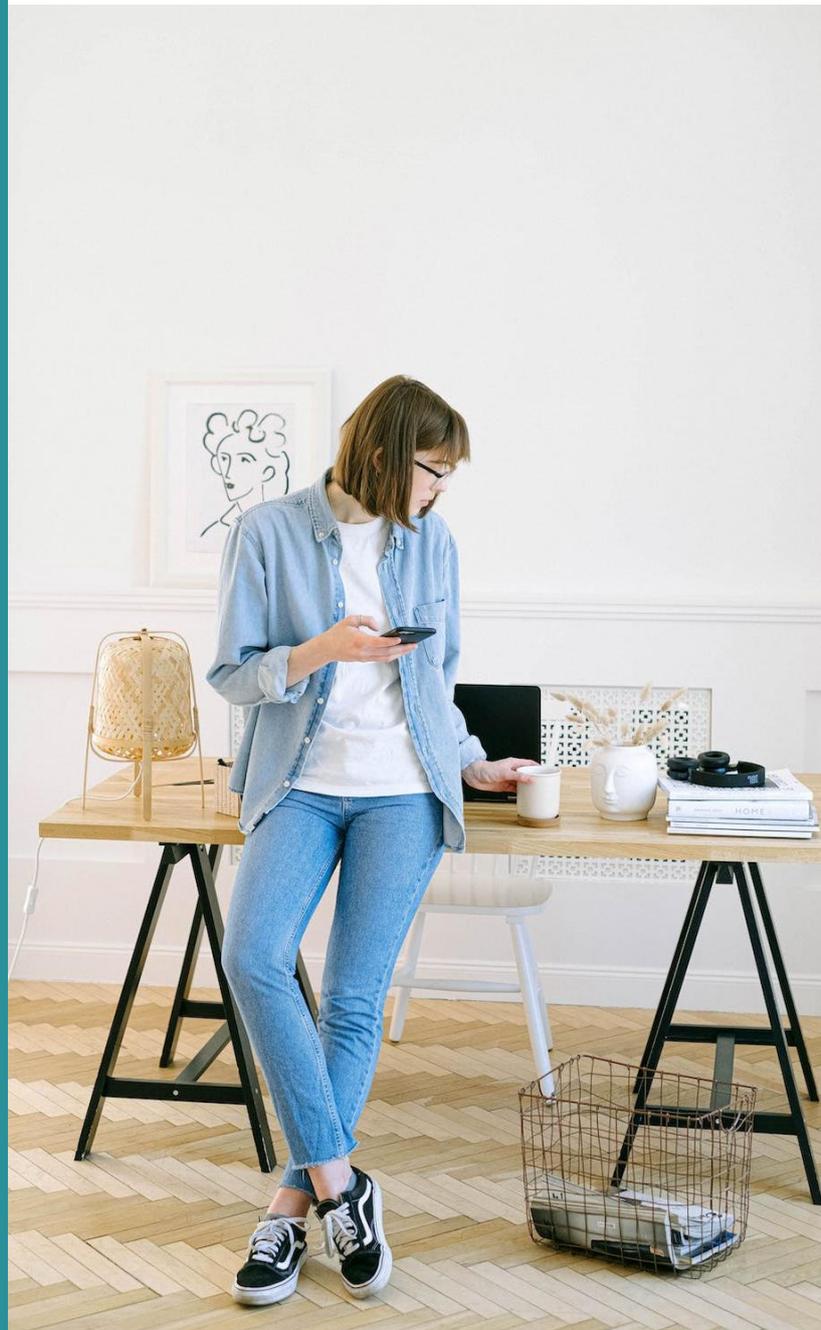
Beispielszenario Kartenanzeigeelemente erklärt

- Situation
- Rollen
- Prozess des Rollenspiels

Szenariokarten (1/3)

Die Herausforderung der Kommunikation

- Die Situation: Ein entferntes Teammitglied fühlt sich bei Teamsitzungen ausgeschlossen. Aufgrund von Zeitverzögerungen und sich überschneidenden Gesprächen hat es Schwierigkeiten, einen Beitrag zu leisten, was zu einem Gefühl der Frustration führt.
- Rollen: a) Remote-Mitarbeiter, b) Teamleiter, c) Teammitglieder
- Prozess: Das Team trifft sich zu einer Besprechung, in der der Remote-Mitarbeiter seine Anliegen vorträgt. Diskutieren Sie, wie die integrative Kommunikation in hybriden Meetings verbessert werden kann. Der Vorgesetzte sollte eine Diskussion moderieren, um Schritte für mehr Inklusion zu identifizieren. Die Mitarbeiter sollten Vorschläge machen und sich zu Verbesserungen in der Kommunikation verpflichten.



Hybride Arbeitsplatzszenarien und Rollenspiele

Szenariokarten (2/3)

Digitale Lücke

- Die Situation: Es gibt eine neue Zusammenarbeit, an der Mitarbeiter:innen aus der Ferne und aus dem Büro beteiligt sind. Die externen Teammitglieder haben mit technischen Problemen zu kämpfen und fühlen sich im Vergleich zu ihren Kolleg:innen im Büro benachteiligt.
- Rollen: a) Remote Team –Vertreter:in, b) In-Office Team Representative, c) Manager:in, d) IT Support Manager:in
- Prozess: Der/die Vertreter:in des Remote-Teams kommuniziert die technischen Probleme. Die Vertreter:innen überlegen sich Lösungen, um diese digitale Lücke zu schließen. Mit der Unterstützung des/der IT-Manager:in finden sie einen Plan, der einen gleichberechtigten Zugang zu den Ressourcen gewährleistet.

Szenariokarten (3/3)

Ausgleich zwischen Flexibilität und Fairness

- Die Situation: Aufgrund der flexiblen Arbeitszeiten dieses Teams haben einige Teammitglieder aus der Ferne das Gefühl, dass ihre Kolleg:innen im Büro mehr Möglichkeiten haben, beruflich voranzukommen und mit den Führungskräften zu interagieren.
- Rollen: a) Remote-Mitarbeiter:in, c) HR-Manager:in
- Verfahren: Der/die Remote-Mitarbeiter:in äußert seine/ihre Bedenken und nennt Beispiele für ungerechte Behandlung. Der/die Personalleiter:in führt eine lösungsorientierte Diskussion, die zu einer Strategie für das berufliche Wachstum aller Mitarbeiter:innen führt.



Hybride Arbeitsplatzszenarien und Rollenspiele

Denkanstöße für das Rollenspiel

Auswirkungen der digitalen Eingliederung auf EX

- Wie wirkt sich das Fehlen digitaler Hilfsmittel auf Telearbeiter aus?
- Welche Art von digitalen Lösungen kann EX verbessern?
- Überlegen Sie z. B. in einer Besprechung, ob alle Teilnehmer gleichermaßen Zugang zu digitalen Plattformen haben und sich bei deren Nutzung wohl fühlen.

Effektive Kommunikationstechniken

- Die Bedeutung von klaren Tagesordnungen und Zusammenfassungen.
- Werkzeuge und Plattformen zur Verbesserung der Kommunikation.
- Achten Sie z. B. auf die für die Kommunikation verwendeten Tools; nicht jeder ist mit einer bestimmten Software vertraut oder kann damit umgehen.

Strategien zur Verbesserung der Inklusivität

- Überlegungen zur Zeitplanung.
- Einsatz von Tools für die Zusammenarbeit.
- Wenn Sie beispielsweise eine Teambesprechung planen, stellen Sie sicher, dass alle Zeitzonen berücksichtigt werden, damit auch Teammitglieder aus anderen Ländern einbezogen werden können.

Leitlinien für Aktivitäten

Zeiteinteilung

- Einweisung und Aufwärmen: 5 Min.
- Szenarioauswahl und Gruppeneinteilung: 10 Minuten
- Vorbereitung des Rollenspiels: 20 Min.
- Rollenspiel Performance: 40 Min.
- Nachbesprechung und Diskussion: 15 Min.

Rollenspiel-Schritte

- Wählen Sie Szenario und Rollen.
- Drehbuch und Aktionen vorbereiten.
- Rollenspiele durchführen.



Übung 6.3

Bewertung des Zugehörigkeitsgefühls

Art der Tätigkeit: Einzelperson

BESCHREIBUNG

In dieser Sitzung geht es darum, Erkenntnisse über die EX einer Person an einem hybriden Arbeitsplatz zu gewinnen.

LERNRESULTATE

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

- Einblicke in die individuellen Kämpfe und Erfahrungen, die Menschen bei der Arbeit in gemischten Umgebungen machen.
- Ermittlung des Potenzials von EX für weitere Verbesserungen.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Fragebogen oder Umfragevorlage,
- Notizblockmaterialien

ERFORDERLICHE ZEIT

60 Minuten.

Herausforderungen am hybriden Arbeitsplatz und Rollenspiele

Theoretischer Hintergrund

Die Lehrenden müssen die Komplexität der Mitarbeiter:innenerfahrung und die Rolle, die das Zugehörigkeitsgefühl dabei spielt, genau kennen. Sie sollten sich der besonderen Schwierigkeiten bewusst sein, die hybride Arbeitsplätze mit sich bringen, sowie der Bedeutung von Feedback im Hinblick auf die Verbesserung der Gesamterfahrung bei der Arbeit für das Unternehmen. Daher sollten sich die Lehrenden mit Modul 3, Einheit 3 des PROSPER-Online-Kurses vertraut machen:

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

Vorbereitung

Vergewissern Sie sich, dass die Teilnehmer:innen vor der Sitzung einen Fragebogen zu ihren allgemeinen Erfahrungen an einem hybriden Arbeitsplatz ausgefüllt haben.

Einführung

Der/die Trainer:in ist dafür verantwortlich, das Ziel der Sitzung zu gewährleisten und die Vertraulichkeit der Sitzung zu wahren.

Beschreibung der Tätigkeit

1. Überblick über die Sitzung. Der/die Trainer:in kann damit beginnen, die Bedeutung dieser Bewertung zu erklären, die Vertraulichkeit sicherzustellen und um ehrliches Feedback zu bitten.
2. Füllen Sie die Umfrage aus. Der/die Trainer:in soll den Teilnehmer:innen die Fragebögen zur Bewertung ihrer Erfahrungen an einem hybriden Arbeitsplatz aushändigen.
3. Offene Diskussion und Feedback. Der/die Trainer:in moderiert eine Diskussion auf der Grundlage der Umfrageergebnisse, die den Teilnehmer:innen die Möglichkeit gibt, sich zu äußern und Einblicke in ihre spezifischen Herausforderungen zu geben.

Nachbesprechung

Fragen zur Selbstreflexion darüber, wie ihre Erfahrungen verbessert werden können.

- Wie wirkt sich Inklusivität auf ihr Zugehörigkeitsgefühl aus?
- Welche wichtigen Aspekte können aus der Diskussion hervorgehen?
- Wie können diese Erkenntnisse Praktiken und Strategien in Organisationen beeinflussen?
- Welche Schritte können unternommen werden, um etwaige Herausforderungen zu bewältigen?

Anpassung an das Online-Modell

- Nutzen Sie digitale Plattformen wie Zoom für die Einzelsitzung.
- Für das Feedback können digitale Umfragen eingesetzt werden.

Herausforderungen am hybriden Arbeitsplatz und Rollenspiele

Fragebogen zur Bewertung

Demografische Daten (fakultativ, kann aber einen Kontext liefern):

Rolle/Position: _____

Jahre in der Organisation: _____

Primäre Arbeitsumgebung (z. B. zu Hause, im Büro, gemischt): _____

1) Wie würden Sie auf einer Skala von 1-10 Ihre Gesamterfahrung mit der Arbeit in einem hybriden Umfeld bewerten?

(1 steht für extrem negativ und 10 für extrem positiv)

2) Wie oft fühlen Sie sich digital in Teamaktivitäten und Diskussionen einbezogen?

Immer
Häufig
Manchmal
Selten
Niemals

3) Haben Sie das Gefühl, dass die Organisation angemessene Instrumente und Plattformen zur Verfügung stellt, um die digitale Inklusion zu unterstützen?

Starke Zustimmung
Zustimmung
Neutral
Ablehnung
Starke Ablehnung

4) Wie einfach ist es für Sie, auf die vom Unternehmen bereitgestellten digitalen Plattformen/Tools zuzugreifen und sie zu nutzen?

Sehr leicht
Einfach
Neutral
Schwierig
Sehr Schwierig

5) Hatten Sie im vergangenen Monat irgendwelche Herausforderungen im Zusammenhang mit der digitalen Inklusion? Wenn ja, beschreiben Sie diese bitte.

Ja (bitte angeben): _____
Nein

6) Haben Sie das Gefühl, dass die Führung in Ihrer Organisation ein integratives und engagiertes Arbeitsumfeld im Rahmen des Hybridmodells fördert?

Starke Zustimmung
Zustimmung
Neutral
Ablehnung
Starke Ablehnung

7) Wie oft haben Sie bei der Arbeit in einem hybriden Umfeld das Gefühl, zum Team oder zur Organisation zu gehören?

Immer
Häufig
Manchmal
Selten
Niemals

8) Wie wichtig ist es Ihrer Meinung nach, multikulturelle Möglichkeiten zu verstehen, um EX in einem hybriden Umfeld zu verbessern?

Äußerst wichtig
Sehr wichtig
Mäßig wichtig
Geringfügig wichtig
Nicht wichtig

9) Hatten Sie jemals das Gefühl, aufgrund Ihres kulturellen Hintergrunds oder Ihres Standorts von Entscheidungen oder Diskussionen im Team ausgeschlossen oder nicht einbezogen zu werden?

Immer
Häufig
Manchmal
Selten
Niemals

10) Was kann Ihrer Meinung nach getan werden, um die digitale Inklusion und das Gesamterlebnis der Mitarbeiter an unserem hybriden Arbeitsplatz zu verbessern?

Offene Frage: _____

07

Nachhaltigkeit in den Mittelpunkt hybrider Arbeitspraktiken stellen

7.1 Eco-Footprint Explorer: Verfolgen Sie
Ihre

Hybride Auswirkungen

7.2 Nachhaltigkeits-Hackathon - wie kann
hybrides Arbeiten zu intelligenter

• Nachhaltigkeit führen?

7.3 Empathie-Mapping für einen grüneren
Hybridarbeitsplatz

Übung 7.1

Öko-Fußabdruck-Explorer: Verfolgen Sie die Auswirkungen Ihres Hybrids

Art der Tätigkeit:
Einzelperson

BESCHREIBUNG

In dieser von einem/einer Mentor:in geleiteten Aktivität erhalten die Lernenden Einblicke in ihre eigenen hybriden Arbeitspraktiken, erkennen Verbesserungsmöglichkeiten in Bezug auf Nachhaltigkeit und erstellen unter Anleitung des/der Mentor:in einen Aktionsplan.

LERNRESULTATE

Nach dieser Aktivität sind die Lernenden in der Lage:

- Analyse persönlicher hybrider Arbeitsgewohnheiten und ihrer Auswirkungen auf die Nachhaltigkeit.
- Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren, um ihre Hybridarbeit nachhaltiger zu gestalten.
- Erstellen Sie einen umsetzbaren Plan, um Nachhaltigkeit in ihre Arbeitsgewohnheiten zu integrieren.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Arbeitsblatt "Einblick"
- Vorlage für einen Aktionsplan

ERFORDERLICHE ZEIT

30 Min. Vorbereitung und 120 Min. Aktivität

Öko-Fußabdruck-Explorer: Verfolgen Sie die Auswirkungen Ihres Hybrids

Ressourcen

Im Zusammenhang mit der Nachhaltigkeit betont die Agenda 2030 für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen die Dringlichkeit, in allen Bereichen unseres Lebens, einschließlich unserer Arbeitsgewohnheiten, nachhaltigere Praktiken einzuführen. Die hybride Arbeitsweise, d. h. die Verschmelzung von Telearbeit und Büroarbeit, bietet in dieser Hinsicht eine einzigartige Gelegenheit. Ihre inhärente Flexibilität kann genutzt werden, um die Umweltauswirkungen zu verringern, aber sie bringt auch Herausforderungen wie digitalen Abfall und Energieverbrauch mit sich.

Die Einbindung dieses Wissens in eine interaktive Aktivität ermöglicht es den Lernenden, die Erfahrung nachhaltiger Entscheidungen in einem hybriden Arbeitsumfeld nicht nur zu verstehen, sondern auch zu "leben". Ziel ist es, die Idee zu verdeutlichen, dass Nachhaltigkeit kein fernes, abstraktes Ziel ist, sondern ein greifbares, erreichbares Bestreben, das in unseren Arbeitsalltag integriert werden kann.

Vorbereitung

Bevor Sie beginnen, sollte der:die Lehrende damit vertraut sein:

- Die Grundsätze nachhaltiger hybrider Arbeitspraktiken.
- Techniken zur Selbstanalyse und Selbsteinschätzung.
- Methoden zur Zielsetzung und Aktionsplanung - verwenden Sie die mitgelieferte Vorlage

Siehe die 3 Nachhaltigkeitseinheiten des PROSPER-Online-Kurses:

- <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/>

Einführung

Erläutern Sie zunächst, wie wichtig es ist, Nachhaltigkeit in hybride Arbeitsweisen zu integrieren. Betonen Sie die persönlichen und organisatorischen Vorteile nachhaltiger Arbeitsgewohnheiten.

Beschreibung der Tätigkeit

1. Selbsteinsicht

Geben Sie den Lernenden das Arbeitsblatt "Einblick". Bitten Sie sie, es auszufüllen und ihre derzeitigen Arbeitsgewohnheiten zu analysieren. **30 Min.**

2. Diskussion und Feedback

Der Lernende teilt seine Erkenntnisse mit dem/der Mentor:in. Der/die Mentor:in gibt Feedback und teilt bewährte Praktiken in Bezug auf die Nachhaltigkeit von Hybridarbeit. **30 min.**

3. Action Mapping

Unter Anleitung des/der Mentor:in erstellt der/die Lernende einen Aktionsplan für nachhaltige Hybridarbeit. Dieser Plan sollte spezifische Schritte, benötigte Ressourcen, mögliche Herausforderungen und Möglichkeiten zur Messung des Fortschritts enthalten. **45 min.**

4. Verbindlichkeit und nächste Schritte

Ermutigen Sie den Lernenden, sich zur Umsetzung des Aktionsplans zu verpflichten. Besprechen Sie mögliche Folgesitzungen, um den Fortschritt zu verfolgen und Herausforderungen anzugehen. **15 min.**

Nachbesprechung

Beenden Sie die Aktivität, indem Sie die wichtigsten Erkenntnisse zusammenfassen und betonen, wie wichtig eine kontinuierliche Analyse und Anpassung ist, um hybride Arbeitsmethoden nachhaltiger zu gestalten. Diese Einzelaktivität ermöglicht ein persönliches Feedback und schafft einen Raum für die Lernenden, um Herausforderungen und Verbesserungsmöglichkeiten offen zu diskutieren. Der/dieMentor:in kann den Ansatz an die spezifischen Bedürfnisse und den Kontext des Lernenden anpassen und individuell gestalten.

Anpassung an das Online-Modell

Der Eco-Footprint Explorer: Tracing Your Hybrid Impact" kann leicht für die Online-Bereitstellung angepasst werden, indem Tools wie Videokonferenzplattformen und digitale Whiteboards verwendet werden.

Öko-Fußabdruck-Explorer: Verfolgen Sie die Auswirkungen Ihres Hybrids

Dieses Arbeitsblatt soll Ihnen dabei helfen, Ihre derzeitigen hybriden Arbeitspraktiken zu analysieren und Bereiche für Verbesserungen im Bereich der Nachhaltigkeit zu ermitteln. Denken Sie über Ihre täglichen Aktivitäten nach und füllen Sie die folgenden Abschnitte aus.

TEIL 1: Selbsteinsicht

- Führen Sie Ihre täglichen Arbeitstätigkeiten auf (sowohl im Büro als auch unterwegs).
- Notieren Sie neben jeder Aktivität die verwendeten Ressourcen (Energie, Papier, Digitaltechnik usw.).
- Schätzen Sie die Umweltauswirkungen dieser Ressourcen (gering, mittel, hoch).

TEIL 2: Verbesserungswürdige Bereiche

Überprüfen Sie Ihre aufgelisteten Aktivitäten und deren Auswirkungen - Ermitteln Sie, welche Aktivitäten die größten Umweltauswirkungen haben - Schlagen Sie Änderungen vor, um die Auswirkungen zu verringern.

TEIL 3: Diskussion und Feedback

Nachdem Sie Teil 1 und 2 abgeschlossen haben, besprechen Sie Ihre Ergebnisse mit einem Kollegen - notieren Sie alle zusätzlichen Erkenntnisse oder Vorschläge, die Ihr Kollege liefert.

Aktionsplan-Vorlage

1. **ZIELFESTLEGUNG:-** Definieren Sie klare und erreichbare Nachhaltigkeitsziele für Ihre hybriden Arbeitsverfahren.
2. **AKTIONSPUNKTE:-** Listen Sie auf der Grundlage der Erkenntnisse aus dem Arbeitsblatt konkrete Maßnahmen auf, die Sie ergreifen können, um Ihre Nachhaltigkeitsziele zu erreichen.
3. **ERFORDERLICHE RESSOURCEN:-** Nennen Sie alle Ressourcen oder Hilfsmittel, die Sie für die Umsetzung Ihrer Aktionspunkte benötigen.
4. **POTENTIELLE HERAUSFORDERUNGEN:-** Stellen Sie sich auf mögliche Herausforderungen ein und planen Sie, wie Sie diese bewältigen können.
5. **FORTSCHRITTSMESSUNG:-** Legen Sie fest, wie Sie die Wirksamkeit Ihrer Maßnahmen messen und Ihre Fortschritte im Laufe der Zeit verfolgen wollen.
6. **VERPFLICHTUNG:-** Schreiben Sie eine Verpflichtungserklärung zur Umsetzung Ihres Aktionsplans.
7. **FOLLOW-UP SESSIONS:-** Vereinbaren Sie Termine für Follow-up-Sitzungen, um die Fortschritte mit Ihrem Mentor zu überprüfen.

Bitte nutzen Sie die Erkenntnisse aus den PROSPER Online-Kurseinheiten zur digitalen Nachhaltigkeit als Leitfaden für diesen Prozess.



Aktivität 1: Arbeitsblatt zur Selbsteinschätzung (Work Activity Log)

Name: _____ Abteilung: _____ Datum: _____

Anweisungen: Denken Sie über Ihre täglichen hybriden Arbeitstätigkeiten nach und berücksichtigen Sie deren Auswirkungen auf die Nachhaltigkeit. Verwenden Sie dieses Arbeitsblatt, um Ihre Ergebnisse zu dokumentieren, die später zur Erstellung eines Aktionsplans für nachhaltigere Arbeitspraktiken verwendet werden. Bitte füllen Sie dieses Arbeitsblatt sorgfältig aus und bringen Sie es zu Ihrer Mentorensitzung mit, um weitere Diskussionen zu führen und Maßnahmen zu planen.

Führen Sie Ihre typischen Arbeitstätigkeiten auf, sowohl im Büro als auch im Homeoffice.	Führen Sie auf, welche digitalen Werkzeuge, Energie und Ressourcen Sie für jede Aufgabe verwenden.	Nachhaltigkeitsprüfung Bewerten Sie die Auswirkungen dieser Aktivitäten auf die Nachhaltigkeit. Berücksichtigen Sie Faktoren wie den Energieverbrauch, die Nutzung digitaler Ressourcen und physischen Abfall.	Möglichkeiten zur Verbesserung Ermitteln Sie, welche Gewohnheiten im Sinne einer besseren Nachhaltigkeit geändert werden könnten. Überlegen Sie, welche Änderungen an Ihrer Routine oder Ihren Arbeitsmitteln Ihren ökologischen Fußabdruck verringern könnten.

AKTIVITÄT 2: Digitale Nachhaltigkeit - Zielsetzung und Aktionsplan für KMU

Diese Vorlage soll KMU dabei helfen, konkrete Ziele zu setzen und einen detaillierten Aktionsplan zur Verbesserung der digitalen Nachhaltigkeit zu erstellen. Sie folgt den SMART-Kriterien - Spezifisch, Messbar, Erreichbar, Relevant, Zeitgebunden. Die Vorlage kann nach Bedarf angepasst werden, um den spezifischen Bedürfnissen und dem Kontext Ihres KMU gerecht zu werden. Denken Sie daran, dass der Weg zur digitalen Nachhaltigkeit nicht abgeschlossen ist und kontinuierliche Anstrengungen und Anpassungen erfordert.

Teil 1: Zielsetzung

1. Spezifische Ziele:

Definieren Sie klar, was Sie im Hinblick auf die digitale Nachhaltigkeit erreichen wollen.

Beispiel Zielsetzung Ihr Ziel

Reduzierung des digitalen Speicherbedarfs um 20

2. Messbarkeit:

Legen Sie Kriterien für die Messung des Fortschritts bei jedem Ziel fest.

Beispielkriterien für die Messung Ihres Ziels

Verfolgen Sie die Menge der monatlich gespeicherten Daten

3. Realisierbarkeit:

Vergewissern Sie sich, dass die Ziele im Rahmen der Kapazitäten Ihres KMU realisierbar sind.

Erreichbarkeit Ihr Ziel

Verwenden Sie Cloud-Speicherlösungen, die Datenkompression bieten

4. Relevanz:

Bestätigen Sie, dass die Ziele mit den allgemeinen Nachhaltigkeitszielen Ihres KMU übereinstimmen.

Erreichbarkeit Ihr Ziel

Anpassung der Reduzierung der digitalen Speicherung an die allgemeinen Strategien zur Verringerung des CO₂-Fußabdrucks

5. Zeitgebunden:

Legen Sie für jedes Ziel eine angemessene, aber ehrgeizige Frist fest.

Deadline Ihr Ziel

Reduzierung des digitalen Speicherbedarfs um 20 % innerhalb eines Jahres

AKTIVITÄT 2: Digitale Nachhaltigkeit - Zielsetzung und Aktionsplan für KMU

Teil 2: Aktionsplanung

1. Aktionspunkte:

Unterteilen Sie jedes Ziel in kleinere, überschaubare Aufgaben.

Aktionen Ihr Ziel

Durchführung eines Audits der aktuellen Datenspeicherung und -nutzung

2. Erforderliche Ressourcen:

Bestimmen Sie, welche Ressourcen oder Änderungen zur Umsetzung der einzelnen Maßnahmen erforderlich sind.

Benötigte Ressourcen Ihr Ziel

Investition in einen Anbieter von Cloud-Diensten mit grünen Referenzen. Zugewiesenes Budget von 5.000 €

3. Potenzielle Herausforderungen:

Ermitteln Sie mögliche Hindernisse und wie Sie diese überwinden wollen.

Herausforderungen und deren Bewältigung Ihr Ziel

Widerstand gegen eine Änderung der Datenspeicherungspraktiken.

Überwindung durch Schulung und Demonstration der Vorteile.

4. Fortschrittsverfolgung:

Legen Sie fest, wie Sie die Fortschritte der einzelnen Maßnahmen im Hinblick auf Ihre Ziele verfolgen wollen.

Verfolgung Ihres Ziels

Monatliche Berichte über Datennutzung und Speichereffizienz.

5. Überprüfen und Anpassen

-Planen Sie regelmäßige Überprüfungspunkte ein, um die Fortschritte zu bewerten und notwendige Anpassungen vorzunehmen.

Erreichbarkeit Ihr Ziel

Planen Sie die erste Überprüfungssitzung drei Monate nach der Einführung des Aktionsplans, um die Fortschritte zu überwachen und eventuelle Probleme zu lösen.

Laufende vierteljährliche Überprüfungssitzungen mit den wichtigsten Interessengruppen, um die Wirksamkeit des Aktionsplans zu bewerten und bei Bedarf anzupassen

COMMIT now!

In unserem Streben nach digitaler Nachhaltigkeit verpflichten wir uns, diesen Aktionsplan zu befolgen, unsere Fortschritte regelmäßig zu überprüfen und unsere Strategien anzupassen, um sicherzustellen, dass wir unsere digitalen Nachhaltigkeitsziele erreichen.

Übung 7.2

Nachhaltigkeits-Hackathon - wie kann hybrides Arbeiten zu intelligenter Nachhaltigkeit führen?

Art der Aktivität: Gruppenaktivität

BESCHREIBUNG

Der Nachhaltigkeits-Hackathon ist eine interaktive und kollaborative Aktivität, bei der die Lernenden innovative Lösungen zur Förderung der Nachhaltigkeit in hybriden Arbeitsumgebungen entwickeln und gestalten. Er fördert die Kreativität, das kritische Denken und die Teamarbeit bei der Bewältigung von Herausforderungen im Bereich der Nachhaltigkeit. Diese Aktivität fördert aktives Lernen, Teamarbeit und kreative Problemlösungsfähigkeiten, während sie gleichzeitig das Verständnis für die Herausforderungen der Nachhaltigkeit im Kontext der hybriden Arbeitswelt fördert. Sie bietet eine Plattform für die Lernenden, um innovative Lösungen zu erforschen und ermutigt sie, proaktiv an der Schaffung nachhaltiger Arbeitsumgebungen mitzuwirken.

Es gibt zwei Lieferoptionen:

1. Kann in einem Team eines einzelnen Unternehmens durchgeführt werden, in dem ein Team aus einem einzelnen Unternehmen seine bestehenden hybriden Arbeitspraktiken erforschen und unter die Lupe nehmen kann, um Verbesserungsmöglichkeiten im Sinne der Nachhaltigkeit zu ermitteln. Indem sie sich auf die einzigartige Dynamik, Struktur und Bedürfnisse ihres Unternehmens konzentrieren, können sie maßgeschneiderte Strategien entwickeln, die sich direkt auf ihren eigenen spezifischen Nachhaltigkeitsfußabdruck auswirken.
2. Mit mehreren Unternehmen, z. B. innerhalb einer Handelskammer, wo mehrere Unternehmen zusammenkommen, ihre individuellen bewährten Verfahren austauschen und gemeinsam Lösungen erarbeiten. Diese gegenseitige Befruchtung von Ideen kann zu innovativem Lernen und Lösungen führen, die branchenübergreifend übernommen werden können. Er kann auch ein kollektives Engagement für Nachhaltigkeit in der Gemeinschaft der Unternehmen fördern und das Engagement der lokalen Wirtschaft für umweltfreundliche und sozial verantwortliche Praktiken stärken.

LERNRESULTATE

- Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden die folgenden Lernergebnisse erreichen:
- die Bedeutung und den Stellenwert von Nachhaltigkeit im Kontext des hybriden Arbeitens zu verstehen.
- Analyse des Beitrags hybrider Arbeitsformen zu den SDGs und ESGs.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- PPT als Hackathon-Leitfaden (beigefügt)

ERFORDERLICHE ZEIT

60 min. Vorbereitung und 180 min. Hackathon Durchführung

Nachhaltigkeits-Hackathon - wie kann hybrides Arbeiten zu intelligenter Nachhaltigkeit führen?

Ressourcen

Es ist wichtig, dass der/die Trainer:in/Hackathon-Moderator:in die Bedeutung hybrider Arbeitspraktiken für die Förderung der Nachhaltigkeit versteht. Die Umstellung auf hybride Arbeitsformen kann den CO₂-Fußabdruck eines Unternehmens erheblich verringern, den Papiermüll durch digitale Prozesse minimieren und ein integratives Arbeitsumfeld schaffen, das die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben respektiert. Aber wie kann das gesamte Team dazu beitragen? Das Verständnis für die Ausrichtung hybrider Arbeitspraktiken auf die SDGs und ESGs wird für den Trainer/Moderator von zentraler Bedeutung sein.

Vorbereitung

Abschluss von 3 Einheiten des PROSPER-Online-Kurses

- <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/>

Lesen Sie den Leitfaden zum Nachhaltigkeits-Hackathon - wie kann hybrides Arbeiten zu intelligenter Nachhaltigkeit führen.

Einführung

Die Aktivität wird den Lernenden mit einer kurzen Einführung in die Bedeutung der Nachhaltigkeit in der heutigen Welt vorgestellt, wobei der Schwerpunkt darauf liegt, wie Unternehmen Schritte unternehmen, um die SDGs zu erreichen. Dann leitet die Hackathon-Formel den Übergang zu einer Diskussion darüber ein, wie hybride Arbeit ein Werkzeug für Nachhaltigkeit sein kann, sowie zu einem kollektiven Brainstorming und der Präsentation von Ideen, wie der Wechsel zu hybrider Arbeit zur Nachhaltigkeit beitragen kann.

Beschreibung der Tätigkeit

1. Einleitung:

- Beginnen Sie die Aktivität, indem Sie einen Überblick über die Herausforderungen der Nachhaltigkeit in hybriden Arbeitsumgebungen geben. Stellen Sie die SDGs und ESGs vor und nennen Sie Beispiele.
- Erklären Sie den Zweck des "Nachhaltigkeits-Hackathons" als Gelegenheit für die Lernenden, kreative und praktische Lösungen zu entwickeln.
- Teilen Sie die Lernenden in kleine Gruppen von 4-6 Teilnehmern ein. **15 min.**

2. Problemidentifizierung (30 Minuten): In ihren Gruppen,

- Weisen Sie die Lernenden an, spezifische Nachhaltigkeitsherausforderungen oder -chancen im Zusammenhang mit hybrider Arbeit zu identifizieren.
- Ermutigen Sie sie, Aspekte wie Energieverbrauch, Abfallmanagement, CO₂-Fußabdruck, Ressourcennutzung und Wohlbefinden der Mitarbeiter zu berücksichtigen.
- Bereitstellung einschlägiger Ressourcen aus dem PROSPER-Programm, einschließlich Fallstudien, um sie bei der Problemerkennung zu unterstützen. **30 min.**

3. Entwicklung von Lösungen: Jede Gruppe wird zusammenarbeiten, um innovative Lösungen für die identifizierten Nachhaltigkeitsherausforderungen zu entwickeln.

- Ermutigen Sie zu unkonventionellem Denken und kreativen Problemlösungsansätzen.
- Erinnern Sie die Lernenden daran, die Machbarkeit, die Effektivität und die möglichen Auswirkungen ihrer Lösungen zu prüfen. **60 min.**

4. Präsentation der Lösung (30 Minuten): Geben Sie jeder Gruppe die Möglichkeit, ihre Lösungen vor der Klasse zu präsentieren.

- Jede Gruppe sollte einen prägnanten Pitch vorbereiten, der das Problem, ihre innovative Lösung und deren potenzielle Vorteile hervorhebt.
- Regen Sie die Verwendung von visuellen Hilfsmitteln, Prototypen oder technologischen Werkzeugen an, um die Präsentation zu verbessern. **30 min.**

5. Gruppendiskussion und Bewertung: Leiten Sie nach jeder Präsentation eine Gruppendiskussion ein, um Feedback, Fragen und die weitere Erforschung der vorgeschlagenen Lösungen zu fördern.

- Ermutigen Sie die Lernenden, konstruktives Feedback und Verbesserungsvorschläge zu geben.
- Betonen Sie, wie wichtig es ist, bei der Bewertung der Lösungen Nachhaltigkeit, Praktikabilität und Skalierbarkeit zu berücksichtigen. **30 min.**

Nachhaltigkeits-Hackathon - wie kann hybrides Arbeiten zu intelligenter Nachhaltigkeit führen?

Nachbesprechung

Reflexion und Kollaboration: Schließen Sie die Aktivität mit einer Reflexionssitzung ab, in der die Lernenden ihre wichtigsten Erkenntnisse und Einsichten aus dem Sustainability Hackathon austauschen.

- Ermutigen Sie sie, darüber zu diskutieren, wie die vorgestellten innovativen Lösungen in realen hybriden Arbeitsumgebungen umgesetzt werden könnten.
- Fördern Sie die Zusammenarbeit, indem Sie die Lernenden dazu ermutigen, ihre Kontaktdaten auszutauschen und die Zusammenarbeit bei Nachhaltigkeitsinitiativen über das Klassenzimmer hinaus fortzusetzen. **15 min.**

Anpassung an das Online-Modell

Der Nachhaltigkeits-Hackathon kann für die Online-Durchführung angepasst werden, wobei Tools wie Videokonferenzplattformen, digitale Whiteboards und Breakout-Räume genutzt werden können:

1. Einführung: Beginnen Sie die Sitzung auf einer Videokonferenzplattform (wie Zoom, Microsoft Teams, etc.). Beginnen Sie mit einem kurzen Überblick über die Nachhaltigkeitsherausforderungen, die durch hybride Arbeitsumgebungen entstehen. Erklären Sie das Ziel des "Sustainability Hackathon". Nutzen Sie die Breakout-Room-Funktion, um die Teilnehmer in kleinere Gruppen von 4-6 Mitgliedern aufzuteilen. **15 min.**
2. Problemidentifizierung (30 Minuten): In Breakout-Räumen: Bitten Sie die Gruppen, spezifische Nachhaltigkeitsprobleme im Zusammenhang mit hybrider Arbeit zu benennen. Regen Sie dazu an, Bereiche wie Energieverbrauch, Abfallmanagement, CO2-Bilanz, Ressourceneffizienz und Wohlbefinden der Mitarbeiter zu berücksichtigen. Nutzen Sie gemeinsame Links oder eine Online-Plattform, um den Teilnehmern relevante Ressourcen und Fallstudien zur Verfügung zu stellen, die sie bei ihren Überlegungen unterstützen. **30 min.**
3. Lösungsentwicklung (60 Minuten): In Breakout-Räumen:
 - Leiten Sie Gruppen zum Brainstorming und zur Erarbeitung innovativer Lösungen an.

- Fordern Sie die Gruppen auf, kreativ zu denken und lösungsorientiert zu sein.
- Fördern Sie die Überprüfung der Machbarkeit ihrer Lösungen.

60 Minuten.

4. Lösung Pitch: Rückkehr zum Hauptvideoanruf: Jede Gruppe stellt ihre Lösung per Bildschirmfreigabe vor. Bitten Sie sie, sich kurz zu fassen und das Problem, die vorgeschlagene Lösung und ihre Vorteile zu erläutern. Fördern Sie die Verwendung digitaler Tools (wie PowerPoint, Google Slides usw.), um Präsentationen ansprechend zu gestalten. **30 min.**

5. Gruppendiskussion und Auswertung: Im Hauptraum: Führen Sie nach jedem Pitch eine offene Diskussion, in der Sie Fragen stellen, Vorschläge machen und Lösungen vertiefen können. Fordern Sie die Lernenden auf, konstruktives Feedback zu geben. Betonen Sie die Bedeutung von Nachhaltigkeit, Praktikabilität und Skalierbarkeit für die Bewertung. **30 min.**

6. Reflexion und Zusammenarbeit (15 Minuten): Beenden Sie die Veranstaltung mit einer Reflexionsrunde, in der Sie Ihre Erkenntnisse und die wichtigsten Schlussfolgerungen austauschen. Ermutigen Sie die Teilnehmer, die Umsetzung der vorgeschlagenen Lösungen in der Praxis zu diskutieren. Da es sich um eine Online-Sitzung handelt, sollten Sie die Teilnehmer auffordern, ihre Kontaktinformationen im Chat oder über ein gemeinsames Google Doc zu teilen, um die Zusammenarbeit über die Sitzung hinaus zu fördern. **15 min.**

Was ist ein Hackathon?

Eine Kooperationsveranstaltung, bei der Einzelpersonen ihre Fähigkeiten bündeln, um in kurzer Zeit Probleme zu lösen oder Prototypen zu entwickeln.

Warum sind sie für die Nachhaltigkeit relevant?

Hackathons bringen Innovation, Schnelligkeit und Kooperationsgeist mit sich und sind damit ideal für die Bewältigung von Nachhaltigkeitsherausforderungen im Rahmen des hybriden Arbeitsmodells.

Grundprinzipien:

- **Innovation:** Ermutigung zu unkonventionellem Denken, um neue Lösungen zu entwickeln.
- **Kollaboration:** Zusammenführung verschiedener Köpfe und Fähigkeiten für ein gemeinsames Ziel.
- **Intensität:** Arbeiten unter Zeitdruck, um schnelle Lösungen zu finden.
- **Offenheit:** Freies Teilen von Ideen, Ermöglichen von Feedback und iterativen Verbesserungen.

Das hybride Arbeitsmodell ist von Dauer. Durch die Integration von Nachhaltigkeit gehen wir die Herausforderungen der Zukunft direkt an. Durch die Fokussierung auf Nachhaltigkeit im hybriden Arbeitsbereich steht der Hackathon im Einklang mit den UN-Zielen für nachhaltige Entwicklung, und der offensichtliche Nutzen für das Unternehmen ist sowohl wirtschaftlich als auch in Bezug auf das Wohlbefinden, da sich das Team stärker engagiert und in zweckgerichtete Initiativen wie Nachhaltigkeit investiert.

Wie kann unser Team also von diesem Sustainability Hackathon Challenge profitieren?

Das Format des Hackathons

- fördert funktionsübergreifende Teamarbeit, gemeinsames Brainstorming und eine Kultur der offenen Kommunikation.
- führt zu Lösungen für Kosteneinsparungen, Prozessverbesserungen und sogar zu neuen Einnahmequellen. Dies kann sich direkt auf das Ergebnis auswirken und das Unternehmen widerstandsfähiger und zukunftssicherer machen.
- ebnet den Weg für neue Nachhaltigkeitslösungen, die am Arbeitsplatz umgesetzt werden können und Unternehmen einen Wettbewerbsvorteil verschaffen.
- bietet dem Unternehmen eine greifbare Gelegenheit, ein klares Bekenntnis zu globalen Nachhaltigkeitsinitiativen abzugeben.



5 Top-Tipps für eine wertvolle Hackathon-Teilnahme

Bei Hackathons geht es nicht nur darum, eine Lösung zu finden, sondern auch um den Weg der Zusammenarbeit, der Innovation und des kontinuierlichen Lernens, was sie zu idealen Plattformen für Nachhaltigkeitsherausforderungen in der sich entwickelnden Welt der Hybridarbeit macht.

1. Umfassen Sie eine kollaborative Denkweise: Ein Hackathon lebt davon, dass unterschiedliche Gedanken und Fähigkeiten zusammenkommen. Wir wollen den Beitrag aller Teammitglieder und respektieren unterschiedliche Standpunkte. Ihre kollektive Intelligenz ist wirkungsvoller als die Arbeit in Silos.

2. Recherchieren und vorbereiten: Bei Hackathons geht es zwar um Innovation, aber ein Grundwissen über das Thema wird unseren Ideenfindungsprozess leiten. Beschäftigen Sie sich vor der Veranstaltung mit den Feinheiten der Nachhaltigkeit in hybrider Arbeitsweise. Machen Sie sich mit dem PROSPER Online-Kurs Nachhaltigkeit vertraut

- Modul 4 / Unit 1 Digitale Nachhaltigkeit im Kontext von hybridem Arbeiten | course.prosper-project
- Modul 4 / Einheit 2 Digitale Nachhaltigkeit - Maßnahmen ergreifen | course.prosper-project
- Modul 4 / Einheit 3 Digitale Nachhaltigkeitswerkzeuge für KMU | course.prosper-project

3. Bleiben Sie flexibel: Flexibilität ist das A und O bei einem Hackathon. Es kommt häufig vor, dass man auf halbem Weg merkt, dass es einen besseren Ansatz oder eine bessere Lösung gibt. Unser wichtigster Tipp lautet also: Bleiben Sie nicht zu sehr an einer Idee hängen. Wenn Sie überzeugende Beweise oder Feedback von einem anderen Teammitglied finden, scheuen Sie sich nicht, eine Richtungsänderung vorzuschlagen, seien Sie flexibel und passen Sie sich an.

4. Zeitmanagement ist entscheidend: Hackathons haben einen engen Zeitrahmen, weshalb es wichtig ist, die Zeit effektiv einzuteilen. Wir haben diesen Hackathon in 5 Abschnitte unterteilt - Brainstorming, Forschung, Lösungsentwicklung, Vorbereitung der Präsentation und Feedback. Für jedes Segment haben wir klare Zeitlimits festgelegt, um Hektik in letzter Minute zu vermeiden.

5. Die Macht der Pausen: Hackathons können sehr anstrengend sein, daher ist es wichtig, dass Sie Ihre Gesundheit und Ihr geistiges Wohlbefinden aufrechterhalten. Unser Zeitplan sieht kurze Pausen vor, um sich zu dehnen, zu trinken und den Kopf frei zu bekommen. Das beugt nicht nur einem Burnout vor, sondern führt oft auch zu einem klareren und kreativeren Denken.



Der Schlüssel zu einer wertvollen Hackathon-Erfahrung liegt in der Vorbereitung, Zusammenarbeit, Anpassungsfähigkeit und Selbstfürsorge. Behalten Sie diese Punkte im Hinterkopf, und Sie sind bereit für eine produktive und bereichernde Reise!

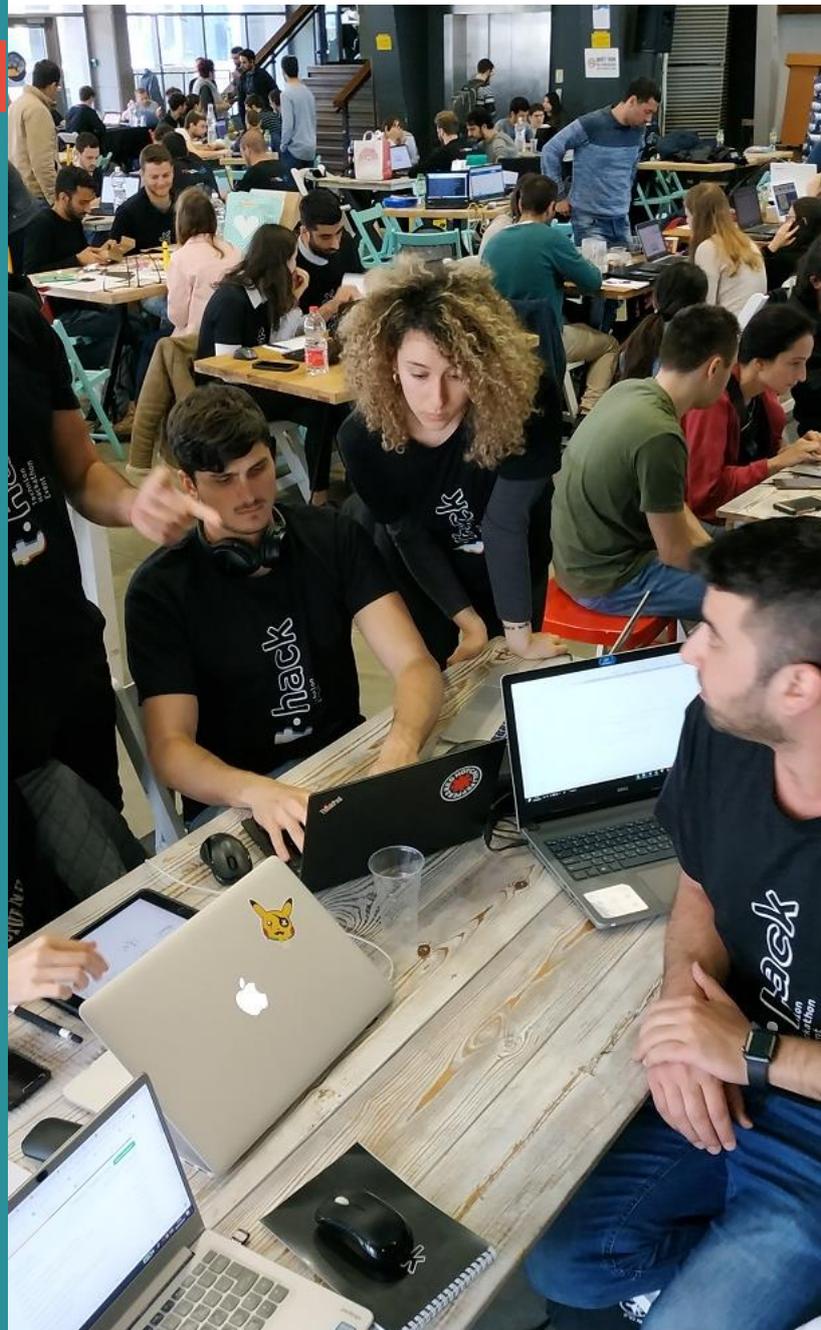
Beispiel für gute Praxis - Hackathon zur Umgestaltung des grünen Büros

Der Kontext: Eine mittelständische Agentur für digitales Marketing mit einer Mischung aus Büro- und Remote-Mitarbeiter:innen erkannte die zunehmende Bedeutung nachhaltiger Praktiken in Büroräumen. Mit dem hybriden Arbeitsmodell wollte sie sowohl ihr physisches Büro als auch ihre digitalen Praktiken optimieren, um den Nachhaltigkeitszielen gerecht zu werden.

Ziel: Ziel des Hackathons war es, umsetzbare Strategien und Initiativen zu entwickeln, um die hybride Arbeit in der Agentur nachhaltiger zu gestalten. Dies könnte sowohl greifbare Veränderungen in den Büroräumen als auch Anpassungen der digitalen Arbeitsgewohnheiten beinhalten, um den ökologischen Fußabdruck zu verringern.

Wie es funktionierte:

- **Engagement:** Das Unternehmen lud alle Mitarbeiter:innen zur Teilnahme ein und betonte die gemeinsame Verantwortung und die Vorteile eines nachhaltigen Arbeitsplatzes sowie die Notwendigkeit, umsetzbare Strategien und Initiativen zu entwickeln. Es wurden Teams gebildet
- **Forschungsphase: Die** Teams hatten die Aufgabe, die aktuellen Umweltauswirkungen ihrer Arbeitsgewohnheiten zu erforschen und zu analysieren, vom Papierverbrauch bis zum digitalen Kohlenstoff-Fußabdruck.
- **Hackathon-Veranstaltung:** An einem speziellen "grünen Tag" erarbeiteten die Teams Ideen und schlugen Initiativen vor



Beispiel für gute Praxis - Hackathon zur grünen Umgestaltung des Büros

Dazu gehören:

- Einführung von Lösungen für digitale Unterschriften, um den Papierverbrauch zu reduzieren.
- Einführung von Cloud-Lösungen, die mit grüner Energie betriebene Rechenzentren nutzen
- Einrichtung von Bürogärten oder Grünflächen zur Verbesserung der Luftqualität und des Wohlbefindens der Mitarbeiter.
- Vorschlag von "reisefreien Tagen", an denen alle Sitzungen virtuell abgehalten werden, um verkehrsbedingte Emissionen zu reduzieren.
- Einführung eines "Digital Cleanup Day" zur Entrümpelung und Löschung nicht benötigter Dateien, um so Speicher- und Energiekosten zu senken.

Die Ideen wurden anhand ihrer Durchführbarkeit, ihrer Umweltauswirkungen, ihrer Kosten und ihres Potenzials für das Engagement der Mitarbeiter bewertet.

Die preisgekrönte Initiative war der "Digital Cleanup Day", der durch Schulungen über effiziente digitale Speicherverfahren und die Umweltauswirkungen massiver digitaler Speicherung ergänzt wurde.

Dieses Beispiel zeigt, dass ein Nachhaltigkeits-Hackathon nicht immer ein neues Produkt oder eine neue Technologie hervorbringen muss. Stattdessen kann er wirksame Strategien hervorbringen, um nachhaltige Gewohnheiten und Praktiken in den Arbeitsalltag einzubringen.



Willkommen

Helfen Sie uns, den nachhaltigen Wandel in unserer hybriden Arbeitswelt voranzutreiben!

Warum sind wir hier?

Wir wollen das Hackathon-Format nutzen, um innovative Lösungen zu entwickeln, die die Nachhaltigkeit in unseren hybriden Arbeitsumgebungen verbessern.

Wie wollen wir das machen?

3 Themen, 48 Stunden vom Brainstorming bis zum endgültigen Pitch mit Kontrollpunkten auf dem Weg.

Zielsetzung:

Entwicklung umsetzbarer Lösungen, um unser hybrides Arbeitsmodell nachhaltiger zu gestalten.

3 Vorgeschlagene Themen

- Energie-Effizienz: Lösungen zur Senkung des Energieverbrauchs in Haushalten und Büros.
- Abfallmanagement: Strategien zur Minimierung von Abfällen aus hybriden Arbeitsverfahren.
- Grünes Pendeln: Ideen zur Förderung umweltfreundlicher Pendloptionen

Teambuilding

Bilden Sie Ihr Team mit einer vielfältigen Mischung von Fähigkeiten aus dem gesamten Unternehmen

Richten Sie einen eigenen Online-Kanal für die Kommunikation ein (z. B. über Teams oder ein gemeinsames Google Drive), und nehmen Sie sich im Büro Zeit, um sich mit Ihrem Team zu treffen und zusammenzuarbeiten. Nutzen Sie Tools zur gemeinsamen Bearbeitung wie Google Docs und Sheets für gleichzeitiges Arbeiten.

Vereinbaren Sie Arbeitszeiten, die den unterschiedlichen Zeitzonen für globale Teams Rechnung tragen. Halten Sie das gesamte Team über die Fortschritte auf dem Laufenden, um den gemeinsamen Fokus aufrechtzuerhalten.

Weisen Sie klare Rollen zu, um eine effiziente Teamarbeit zu gewährleisten, mit einem/einer Teamleiter:in, der die Bemühungen koordiniert.

fungiert als Kontaktstelle zwischen dem Team

Moderation von Teamsitzungen und Entscheidungsprozessen



Entwicklung von Ideen

Erforschen:

Tauchen Sie ein in die tägliche Routine von Hybridarbeitern. Wo entsteht die Verschwendung? Was verbraucht die meiste Energie?

Brainstorming:

Machen Sie ein Brainstorming zum Thema Nachhaltigkeit, um Verbesserungsmöglichkeiten zu finden. Denken Sie an energiesparende Apps, abfallreduzierte Prozesse oder umweltfreundliche Pendleroptionen.

Entscheiden Sie:

Bewerten Sie Ideen anhand ihrer potenziellen Auswirkungen auf die Nachhaltigkeit in hybriden Umgebungen und ihrer Durchführbarkeit. Nutzen Sie Instrumente wie Auswirkungs-Aufwand-Matrizen, um die beste Idee auszuwählen.

Wirkungs-Aufwands-Matrix

Anhand dieser visuellen Darstellung können Teams schnell erkennen, welche Ideen sie priorisieren und zuerst in Angriff nehmen sollten. Listen Sie alle Ideen auf und ordnen Sie sie dann dem Quadranten zu, der ihre Auswirkungen und ihren Aufwand am besten beschreibt.

1. Hohe Wirkung, geringer Aufwand (Quick Wins):

Diese Aufgaben oder Ideen werden eine erhebliche positive Wirkung haben und sind relativ leicht umzusetzen. Beispiel: Einführung einer Richtlinie zum Ausschalten aller elektronischen Geräte, wenn sie nicht benutzt werden, um Energie zu sparen

2. Hohe Auswirkungen, hoher Aufwand (Großprojekte):

Dabei handelt es sich um Aufgaben oder Ideen, die eine erhebliche positive Wirkung haben werden, deren Umsetzung aber viel Zeit und Ressourcen erfordert. Beispiel: Entwicklung eines umfassenden Recyclingprogramms, das auch Kompostierung und Elektroschrott umfasst.

3. Geringe Auswirkungen, geringer Aufwand (Fill-Ins):

Diese Aufgaben oder Ideen haben vielleicht keine große Wirkung, sind aber leicht zu erledigen und können Lücken in Ihrem Nachhaltigkeitsplan schließen. Beispiel: Umstellung auf umweltfreundliches Büromaterial

4. Geringe Auswirkungen, hoher Aufwand (undankbare Aufgaben):

Das sind Aufgaben oder Ideen, die viel Aufwand erfordern, aber nicht wesentlich zu Ihren Zielen beitragen. Beispiel: Die Überholung einer kompletten Heizungsanlage mit minimalen Energieeinsparungen.



Nachhaltiges Prototyping

Nachhaltiges Prototyping ist ein entscheidender Schritt im Entwicklungsprozess, denn es ermöglicht den Teams, ihre Ideen unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit zu erforschen und zu testen. Verwenden Sie eines der folgenden Werkzeuge

- Visualisieren Sie Ihre Idee mit schnellen Skizzen/Karten, die die nachhaltigen Merkmale Ihrer Lösung skizzieren.
- Erstellen Sie ein Basismodell aus nachhaltigen Materialien oder entwerfen Sie eine digitale Schnittstelle, die nachhaltige Gewohnheiten bei Hybridarbeitern fördert.
- Testen ist in dieser Phase wichtig. Holen Sie sich Feedback von Hybridarbeiter:innen, verfeinern Sie Ihr Modell, um die Nachhaltigkeit zu erhöhen, und stellen Sie sicher, dass es sowohl zu Hause als auch im Büro praktikabel ist.

Überprüfen Sie Ihren Fortschritt

Erster Meilenstein: Stellen Sie Ihr Konzept vor und erhalten Sie in einer kurzen Präsentation ein Feedback zu dessen Realisierbarkeit und Nachhaltigkeit.

Mid-Hackathon Überprüfung: Demonstrieren Sie Ihr Arbeitsmodell. Macht es die Hybridarbeit umweltfreundlicher? Sammeln Sie Feedback und verfeinern Sie Ihren Ansatz.

Pre-Final Pitch: Üben Sie Ihren Pitch und konzentrieren Sie sich dabei auf die Nachhaltigkeit der Lösung in der hybriden Arbeit und seien Sie bereit, auf der Grundlage des endgültigen Feedbacks zu iterieren.

Einige Tipps zur Durchführung eines nachhaltigen Hackathons

1. **VERANSTALTUNGSORT:** Wählen Sie einen virtuellen oder umweltfreundlichen Veranstaltungsort, um den ökologischen Fußabdruck zu minimieren.
2. **TECHNOLOGIE:** Nutzung von Tools für die digitale Zusammenarbeit zur Erleichterung der Teilnahme aus der Ferne, um reisebedingte Emissionen zu reduzieren.
3. **MATERIALIEN:** Ziehen Sie digitale Materialien gedruckten vor. Wenn physische Materialien notwendig sind, wählen Sie recycelte oder nachhaltige Optionen.
4. **ENERGIE:** Wenn Sie persönlich anwesend sind, ermutigen Sie die Teilnehmer:innen, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen oder Fahrgemeinschaften zu bilden.
5. **VERPFLEGUNG:** Bieten Sie lokal bezogene, biologische oder pflanzliche Lebensmittel an.
6. **ABFALL:** Umsetzung einer Politik zur Abfallverringerung einschließlich Recyclingstationen und minimaler Verwendung von Einwegartikeln.
7. **LERNEN:** Integrieren Sie Informationsveranstaltungen zum Thema Nachhaltigkeit in die Veranstaltung.
8. **TEILEN:** Teilen Sie nach der Veranstaltung die Ergebnisse und setzen Sie den Dialog mit den Teilnehmern:innen über das Thema Nachhaltigkeit fort.



Der Hackathon-Ansatz

Sicherstellen, dass die Teams genügend Zeit haben, um ihre Lösungen für die Abschlusspräsentation/Pitch zu verfeinern

Informieren Sie die Teams über den Prozess der Präsentation ihrer entwickelten Lösung vor der Jury und dem gesamten Team.

Die Juror:innen sollten die endgültigen Pitches anhand der vorgegebenen Kriterien bewerten, z. B.

- Innovation: Originalität der Lösung und ihr Ansatz zur Nachhaltigkeit.
- Auswirkungen: Das Potenzial der Lösung, die Nachhaltigkeit in hybriden Arbeitsumgebungen deutlich zu verbessern.
- Durchführbarkeit: Die Durchführbarkeit der Lösung in der realen Welt.
- Skalierbarkeit: Die Fähigkeit, die Lösung für eine breitere Anwendung zu erweitern.
- Benutzer:innenerfahrung: Die Benutzerfreundlichkeit und die Designqualität der Lösung aus der Sicht des Benutzers.

Die Juror:innen wählen die Gewinner:innen aus. Den Teams mit den besten Lösungen sollten dann Umweltpreise oder Auszeichnungen verliehen werden.

Nachbesprechung, in der die Teilnehmer:innen das Gelernte reflektieren und das Potenzial für die Umsetzung der Nachhaltigkeitslösungen in realen hybriden Arbeitsszenarien diskutieren können. Bei vielversprechenden Lösungen könnte dies Diskussionen über die weitere Entwicklung, mögliche Finanzierungen oder Pilotprojekte zur Erprobung der Lösung in einer realen Umgebung beinhalten.



Übung 7.3

Empathie-Mapping für einen grüneren Hybrid-Arbeitsplatz

Art der Aktivität:
Gruppe (kann für Einzelpersonen angepasst werden)

BESCHREIBUNG

Durch diese Aktivität werden die Lernenden ein Empathie-Mapping durchführen, um besser zu verstehen, wie nachhaltige Praktiken die Gefühle, Gedanken und Handlungen der Mitarbeiter in einem hybriden Arbeitsumfeld beeinflussen. Ziel ist es, Erkenntnisse über die menschenzentrierte Seite der Nachhaltigkeit zu gewinnen.

LERNRESULTATE

Nach dieser Aktivität sind die Lernenden in der Lage:

- Vertiefung des Verständnisses für die Sichtweise der Mitarbeiter:innen auf Nachhaltigkeit in hybriden Arbeitsumgebungen.
- Identifizieren Sie Verbesserungsmöglichkeiten für die Integration nachhaltiger Praktiken, die den Bedürfnissen und Wünschen der Mitarbeiter entsprechen.
- die emotionalen und praktischen Auswirkungen von Nachhaltigkeit im hybriden Arbeitsalltag zu verstehen

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Empathie-Mapping-Vorlage (Papier oder digital)
- Haftnotizen (physisch oder digital für Online-Sitzungen)

ERFORDERLICHE ZEIT

30 min. Vorbereitung und 150 min. Lieferung

Empathie-Mapping für einen grüneren Hybrid-Arbeitsplatz

Ressourcen

Empathie-Mapping, abgeleitet von den Prinzipien des Design Thinking, ist ein Werkzeug, das einen tiefen Einblick in die Bedürfnisse, Wünsche und Gefühle der Nutzer:innen bietet. Es bietet ein umfassenderes Verständnis dafür, wie sich bestimmte Handlungen oder Bedingungen auf den Einzelnen auswirken. Durch die Integration dieses Werkzeugs mit Nachhaltigkeit in hybrider Arbeit können wir sowohl die menschlichen als auch die ökologischen Komponenten nachhaltiger Praktiken berücksichtigen.

Vorbereitung

Bevor Sie beginnen, sollte der/die Lehrende damit vertraut sein:

- Die Grundsätze nachhaltiger hybrider Arbeitspraktiken.
- Techniken zur Selbstanalyse und Selbsteinschätzung.
- Falls gewünscht, können Sie die Vorlage für die Empathiekarte individuell anpassen.

Siehe die 3 Nachhaltigkeitseinheiten des PROSPER-Online-Kurses

- <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/>

Einführung

Diese Aktivität konzentriert sich auf einen anderen Aspekt der Nachhaltigkeit und überbrückt die Kluft zwischen dem Verständnis der menschlichen Seite und der Umsetzung wirksamer Nachhaltigkeitspraktiken.

- Erläutern Sie die Bedeutung der Integration von Nachhaltigkeit in hybride Arbeitspraktiken.
- Hervorhebung der persönlichen und organisatorischen Vorteile nachhaltiger Arbeitsgewohnheiten.

Beschreibung der Tätigkeit

1. Einleitung:

Einführung in das Konzept des Empathie-Mappings und seine Bedeutung für das Verständnis von Nachhaltigkeit aus einer menschenzentrierten Perspektive in hybriden Arbeitskontexten. **10 min.**

2. Die Empathie-Landkarte verstehen:

- Gehen Sie mit den Teilnehmer:innen jeden Abschnitt der Empathiekarte durch (d.h. Denken & Fühlen, Hören, Sehen, Sagen & Tun, Schmerzen und Gewinne).
- Diskutieren Sie den Kontext: Wie denken die Mitarbeiter über Nachhaltigkeit in ihrem hybriden Arbeitsbereich? **20 min.**

3. Gruppen-Mapping-Sitzung:

- Teilen Sie die Teilnehmer:innen in kleine Gruppen ein.
- Jede Gruppe wählt eine hypothetische Mitarbeiter:innenpersona oder verwendet Erfahrungen aus dem wirklichen Leben.
- Die Gruppen füllen die Empathiekarte auf der Grundlage ihres Verständnisses oder ihrer Erfahrungen in Bezug auf Nachhaltigkeitspraktiken im hybriden Arbeitskontext aus.

60 Minuten.

4. Einblicke teilen:

- Die Gruppen tauschen ihre Empathiekarten aus.
- Erörtern Sie Gemeinsamkeiten, Unterschiede und herausragende Erkenntnisse.

30 min.

5. Umsetzbare Empfehlungen:

- Auf der Grundlage der Ergebnisse des Empathie-Mappings gibt jede Gruppe drei umsetzbare Empfehlungen zur Verbesserung der Nachhaltigkeit unter Berücksichtigung des menschlichen Aspekts.
- Teilen Sie Ihre Empfehlungen mit der gesamten Gruppe.

30 min.

Empathie-Mapping für einen grüneren Hybrid-Arbeitsplatz

Nachbesprechung

- Überlegen Sie, wie wichtig es ist, die menschliche Komponente bei der Integration von Nachhaltigkeit in die Hybridarbeit zu verstehen.
- Förderung eines kontinuierlichen Dialogs zwischen Management und Mitarbeiter:innen, um sicherzustellen, dass nachhaltige Praktiken ganzheitlich sind und sowohl die Bedürfnisse der Umwelt als auch der Menschen berücksichtigen.

Anpassung an den Online-Modus

Ja, aber die Durchführung von Online-Aktivitäten bietet eine Reihe von Herausforderungen und Vorteilen. Achten Sie darauf, dass

- Lassen Sie die Videokameras laufen (wenn möglich), um das Engagement aufrechtzuerhalten und das Gefühl der Verbundenheit zu fördern.
- Nutzen Sie die interaktiven Funktionen des Videokonferenz-Tools, wie z. B. Umfragen oder Reaktionen, um die Stimmung aufrechtzuerhalten.
- Ermutigen Sie die Teilnehmer:innen, die Chat-Funktion für Fragen oder Kommentare zu nutzen, wenn sie nicht unterbrechen wollen.
- Setzen Sie eine:n Co-Moderator:in ein, der/die sich um technische Fragen kümmert, damit sich der/die Hauptmoderator:in auf die Aktivität konzentrieren kann.
- Planen Sie kurze Pausen ein, um der Online-Müdigkeit vorzubeugen.
- Denken Sie daran, dass die Durchführung von Online-Aktivitäten eine Reihe von Herausforderungen und Vorteilen mit sich bringt. Es ist wichtig, dass sich alle Teilnehmer während der gesamten Sitzung wohl und engagiert fühlen.

Empathie-Mapping für einen grüneren hybriden Arbeitsplatz (Online-Anpassung)

Erforderliche Materialien für die Durchführung (Online):

- Digitales Empathie-Mapping-Tool oder -Plattform (z. B. Miro, MURAL).
- Videokonferenz-Tool (z. B. Zoom, Microsoft Teams) für Live-Diskussionen.

Vorbereitung:

- Richten Sie die digitalen Empathiekartenvorlagen auf der gewählten Plattform ein.
- Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer:innen Zugang zur Plattform haben und wissen, wie sie die grundlegenden Funktionen nutzen können. Ein kurzes Tutorium könnte hilfreich sein.
- Versenden Sie Einladungen für die Videokonferenzsitzung zusammen mit vorgelesenen Anweisungen.

Einleitung:

- Starten Sie den Videoanruf und stellen Sie sicher, dass alle

Teilnehmer:innen miteinander verbunden sind und sich gegenseitig sehen und hören können.

- Einführung in das Konzept des Empathie-Mappings und dessen Online-Anpassung. **15 min.**

Beschreibung der Aktivität (Online):

1. Die Karte der digitalen Empathie verstehen:

- Geben Sie Ihren Bildschirm frei und führen Sie die Teilnehmer:innen durch jeden Abschnitt der digitalen Empathiekarte.
- Diskutieren Sie den Online-Kontext: Wie könnten Mitarbeiter:innen über Nachhaltigkeit in ihrem hybriden Arbeitsbereich denken, wenn sie aus der Ferne arbeiten?

2. Gruppen-Mapping-Sitzung:

- Richten Sie Gruppenräume ein, um die Teilnehmer:innen in kleinere Gruppen aufzuteilen.
- Jede Gruppe wählt eine Persona aus realen Erfahrungen aus
- Die Gruppen füllen die Online-Empathiekarte mit digitalen Haftnotizen, Texten oder anderen Elementen aus, die die Plattform bietet.

3. Einblicke teilen:

- Kommen Sie im Hauptvideokonferenzraum wieder zusammen.
- Gruppen können ihre Bildschirme mit anderen teilen oder andere dazu anleiten, ihre digitale Empathiekarte auf der Plattform zu betrachten.
- Leiten Sie eine Diskussion über die Erkenntnisse ein, in der Sie Gemeinsamkeiten, Unterschiede und interessante Ergebnisse festhalten.

4. Umsetzbare Empfehlungen:

- Mithilfe der digitalen Plattform erstellt jede Gruppe eine Liste mit drei umsetzbaren Empfehlungen, die sie mit der gesamten Gruppe bespricht.
- Diese können zu einer gemeinsamen digitalen Tafel oder einer Folie hinzugefügt werden.
- Teilen Sie die Empfehlungen mit der gesamten Gruppe und diskutieren Sie sie mit ihr.

5. Schlussfolgerung:

- Überlegen Sie, welche Vorteile und Herausforderungen die Durchführung dieser Aktivität im Internet mit sich bringt.
- Hervorhebung der Bedeutung der Integration von auf den Menschen ausgerichteten Konzepten für die Nachhaltigkeit, selbst in entlegenen Gebieten.
- Förderung des Einsatzes digitaler Werkzeuge für die kontinuierliche Zusammenarbeit bei Nachhaltigkeitsinitiativen.

08

Digitale Nachhaltigkeit - Maßnahmen ergreifen

8.1 Strategische Szenarien für
Nachhaltigkeit

8.2 Kenne dein Warum, um es zu einem
Realität

8.3 Übereinstimmung von
Nachhaltigkeitszielen und
digitale Werkzeuge

Übung 8.1

Strategische Szenarien für Nachhaltigkeit

Art der Aktivität: Gruppe

BESCHREIBUNG

In dieser Aktivität denken die Teilnehmer über mögliche zukünftige Strategien nach, um auf mögliche Herausforderungen im Zusammenhang mit den Nachhaltigkeitszielen des Unternehmens zu reagieren.

LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden in der Lage sein:

- die Bedeutung der Einbeziehung der Nachhaltigkeit in die Unternehmensstrategien und die Verantwortung der Unternehmen für die Umwelt im Rahmen des hybriden Arbeitens zu verstehen.
- Wissen, wie man Nachhaltigkeitsziele mit Unternehmenszielen und ethischen Überlegungen im Zusammenhang mit der Umweltverantwortung in Einklang bringt.
- die Rolle der Führung bei der Umsetzung von Nachhaltigkeitsinitiativen und der Förderung einer Kultur der Umweltverantwortung zu verstehen.
- in der Lage sein, die Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens flexibel an unvorhergesehene Herausforderungen anzupassen
- in der Lage sein, verschiedene Strategien und Szenarien zu entwickeln, um die gesetzten Nachhaltigkeitsziele zu erreichen
- ihr Repertoire an strategischen Optionen zu erweitern.
- ihr Vertrauen in den Umgang mit unvorhersehbaren Entwicklungen zu stärken

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Papier
- Stifte
- Post-its
- Flipchart
- Markierungen

ERFORDERLICHE ZEIT

75 min.

Strategische Szenarien für Nachhaltigkeit

Theoretischer Hintergrund

Strategien und Pläne für künftige Maßnahmen - sie wurden unter bestimmten Annahmen für die Zukunft erstellt. Die Umstände ändern sich jedoch häufig, und neue, unvorhergesehene Faktoren müssen berücksichtigt werden. Deshalb müssen Manager:innen in der Lage sein die Tragfähigkeit der derzeitigen Strategien zu prüfen und sie als Reaktion auf künftige Herausforderungen rasch anzupassen.

Die Prüfung verschiedener möglicher Szenarien soll nicht dazu dienen, einen detaillierten Plan für die Umsetzung zu erstellen, sondern vielmehr die Widerstandsfähigkeit zu erhöhen: die Fähigkeit, das System aktiv zu gestalten und auf Überraschungen zu reagieren. Dies bedeutet, dass man in der Lage ist, die Gesamtsituation zu überprüfen, die wichtigsten Einflussfaktoren zu ermitteln, mögliche Ergebnisse zu definieren und adaptiv auf veränderte Umstände zu reagieren. Dabei wird das Ziel im Auge behalten, während die Mittel entsprechend angepasst werden.

Die Aktivität basiert auf der befreienden Struktur "Kritische Ungewissheiten":

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

Vorbereitung

Die Aktivität setzt voraus, dass das Thema Nachhaltigkeit den Lernenden bereits bekannt ist und sein Zweck nicht erklärt werden muss. Es wird auch davon ausgegangen, dass das Unternehmen bereits Nachhaltigkeitsziele definiert hat.

Der/die Trainer:in sollte mit dem PROSPER Online-Kurs, Modul 4, Einheit 1, vertraut sein. Digitale Nachhaltigkeit im Kontext des hybriden Arbeitens

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

und Modul 4, Einheit 2. Digitale Nachhaltigkeit - Maßnahmen ergreifen: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>

Die Lernenden sollten auch mit der Einheit 2 vertraut sein, die sie als Hausaufgabe vor der Durchführung der Aktivität erhalten haben.

Darüber hinaus liefern die folgenden Artikel den Kontext, warum und wie Nachhaltigkeit mit der Unternehmensstrategie zusammenhängt, falls der Trainer es für notwendig hält, die Lernenden weiter zu informieren:

- Warum Nachhaltigkeit nicht nur für grüne Unternehmen wichtig ist

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

- Betriebsorientierte Nachhaltigkeit:

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

Einführung

Die Gruppe beginnt damit, die wichtigsten Nachhaltigkeitssäulen des Unternehmens zu benennen: welche Ziele wurden definiert und welche Strategien wurden festgelegt, um diese zu erreichen. Die wichtigsten Punkte werden auf einem Flipchart festgehalten und bilden einen weiteren Inhalt der Aktivität. 10 min.

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1. Teilen Sie die Gruppe in 4 Kleingruppen auf (je nach Anzahl der Teilnehmer:innen müssen Sie vielleicht mit weniger auskommen und die Vorhangsszenarien priorisieren). In den Kleingruppen versuchen die Teilnehmer, die folgende Frage zu beantworten, indem sie auf Post-its schreiben:

Welche Faktoren beeinflussen die Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens, die nicht vorhergesagt oder kontrolliert werden können? 5 min.

Schritt 2. Anschließend beantworten die Teilnehmer auf Post-its die Frage:

Welche Faktoren gefährden die Fähigkeit des Unternehmens, seine Nachhaltigkeitsstrategie zu verwirklichen? 5 min.

Strategische Szenarien für Nachhaltigkeit

Schritt 3. Die Gruppen bewerten dann die von ihnen ermittelten Faktoren und wählen den Faktor aus, der die größte Unsicherheit (Frage 1) und das größte Risiko (Frage 2) mit sich bringt.

Erstellen Sie auf einem Flipchart ein Raster mit zwei Achsen, die beide das Vorhandensein/Nichtvorhandensein eines Faktors darstellen. Die horizontale Achse steht für die Ungewissheit (Frage 1): auf der linken Seite ist der Faktor vorhanden, auf der rechten Seite ist er weitgehend abwesend. Wenn der unsichere Faktor zum Beispiel das aktive Engagement des Teams ist, ist das Engagement auf der linken Seite gering, während es auf der rechten Seite hoch ist.

Die vertikale Achse stellt das Risiko dar. Auf der oberen Seite ist der Faktor nicht vorhanden, und auf der unteren Seite ist der Faktor weitgehend nicht vorhanden. Wenn der Risikofaktor beispielsweise die Abhängigkeit von einem öffentlichen Finanzierungsprogramm ist, ist die Finanzierung im oberen Quadranten ohne Unterbrechung verfügbar, während im unteren Quadranten das Finanzierungsprogramm gestrichen wird.

Es gibt vier Quadranten:

hohe Unsicherheit, geringes Risiko geringe Unsicherheit, geringes Risiko

hohe Unsicherheit, hohes Risiko geringe Unsicherheit, hohes Risiko

5 min.

Schritt 4. Jede Gruppe wird einem Quadranten zugeordnet und entwickelt ein geeignetes Beispielszenario - was unter den gegebenen Umständen mit der Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens geschehen wird. Wenn weniger als vier Gruppen anwesend sind, werden Szenarien mit einem einzigen Risiko-/Ungewissheitsfaktor (geringe Ungewissheit, hohes Risiko oder hohe Ungewissheit, geringes Risiko) bevorzugt behandelt. **10 min.**

Schritt 5. Nachdem das Szenario entwickelt wurde, entwickeln die Gruppen drei Strategien, die zur Bewältigung der identifizierten Herausforderungen

beitragen können. **10 min.**

Schritt 6. Die Gruppen tauschen ihre Szenarien und Strategien in der größeren Gruppe aus. Gemeinsam versuchen sie herauszufinden, welche Strategien für mehr als nur ein Szenario wirksam sein können. Einige Strategien können für ein einziges Szenario geeignet sein, spielen aber dennoch eine wichtige Rolle bei der Verhinderung des Scheiterns der Nachhaltigkeitspolitik des Unternehmens.

10 min.

Schritt 7. Auf der Grundlage der ausgewählten Strategien kann die Gruppe mögliche nächste Schritte und Verantwortlichkeiten planen. **10 min.**

Nachbesprechung

Die Teilnehmer teilen ihre Antworten auf die folgenden Fragen mit:

- Fühlen Sie sich jetzt besser in der Lage, mit unsicheren Zukunftsszenarien umzugehen?
- Welche der definierten Strategien war für Sie als Lernerfahrung am nützlichsten?
- Wenn Sie andere Unsicherheits-/Risikofaktoren definieren müssten, welche wären das?

Anpassung an den Online-Modus

Die Aktivität kann mit geringfügigen Änderungen auch in einer Online-Umgebung durchgeführt werden. Kleine Gruppen müssen in Gruppenräumen arbeiten. Der Schreibeil in jedem Schritt wäre am effektivsten, wenn ein Miroboard im Voraus eingerichtet wird, aber wenn keine Vorbereitungszeit zur Verfügung steht, können die Vorschläge einfach in Padlet gesammelt werden.

Übung 8.2

**Kenne dein
Warum, um es zu
verwirklichen**

**Art der Aktivität:
Gruppe**

BESCHREIBUNG

In dieser Aktivität beginnen die Lernenden mit dem Verständnis des übergeordneten Ziels der Nachhaltigkeit in den Aktivitäten des Unternehmens, erarbeiten ihr eigenes Ziel und entwickeln konkrete Schritte, um dieses Ziel in die Tat umzusetzen.

LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden in der Lage sein:

- Nachweis ethischer Überlegungen bei nachhaltigen Entscheidungen, Berücksichtigung der Auswirkungen von Geschäftspraktiken auf die Umwelt und Bewertung der ethischen Implikationen von Nachhaltigkeitsinitiativen.
- Verstehen Sie, wie Sie Mitarbeiter:innen für Nachhaltigkeitsziele gewinnen, eine Kultur der Umweltverantwortung fördern und den/die Einzelne:n befähigen können, zu nachhaltigen Praktiken am Arbeitsplatz beizutragen.
- Entwickeln Sie die Fähigkeit, geeignete Kommunikationskanäle auszuwählen, ansprechende Nachhaltigkeitserzählungen zu verfassen und die Bedeutung der Nachhaltigkeit verschiedenen Interessengruppen zu vermitteln.
- Visualisieren Sie eine gemeinsame Zukunft für das Team.
- Sie fühlen sich motiviert und gestärkt, weil sie den größeren Sinn ihrer Arbeit verstehen.
- Beteiligung an einem partizipativen und dezentralisierten Prozess der Umsetzung einer strategischen Vision.
- Entwicklung aller Elemente, die für eine systematische Umsetzung eines strategischen Ziels erforderlich sind.

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- PROSPER-Online-Kurs
- Papier
- Stifte
- Post-its
- Flipchart
- Markierungen

ERFORDERLICHE ZEIT

145 min.

Kenne dein Warum, um es zu verwirklichen

Theoretischer Hintergrund

Es ist sehr wichtig, dass Nachhaltigkeit nicht als eine von oben verordnete Initiative oder als Reaktion auf politische oder administrative Anforderungen gesehen wird, sondern dass sie für alle beteiligten Mitarbeiter:innen eine Bedeutung hat.

Die Definition einer gemeinsamen Bedeutung ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg zu einem praktischen Aktionsplan und der beste Weg, um die Bedeutung des Themas zu vermitteln. Wenn die Lernenden aktiv an der Mitgestaltung der verschiedenen Elemente des Prozesses beteiligt sind, wird ihnen der Zusammenhang zwischen ihrem Handeln und dem übergeordneten Ziel deutlich, und sie bleiben motiviert, sich den verschiedenen Herausforderungen zu stellen.

Der Gesamtzweck der Aktivität orientiert sich eng an der von Simon Sinek in Start with Why: How Great Leaders Inspire Everyone to Take Action beschriebenen Philosophie:

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

Die Aktivität basiert auf der befreienden Struktur "Purpose-to-practice":

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

Vorbereitung

Es wird erwartet, dass der/die Trainer:in mit Modul 4, Einheit 2 des PROSPER-Online-Kurses vertraut ist. Digitale Nachhaltigkeit - aktiv werden: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>

Der folgende TED-Vortrag könnte hilfreich sein, um zu erklären, warum es wichtig ist, mit dem Zweck zu beginnen:

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

Die Lernenden sollten auch mit der Einheit 2 vertraut sein, die sie als Hausaufgabe vor der Durchführung der Aktivität erhalten haben.

Einführung

Stellen Sie die Idee hinter der Aktivität und die fünf Elemente vor, die überprüft werden sollen:

- Zweck
- Grundsätze
- Teilnehmer
- Struktur
- Praktiken

Die Gruppe beginnt mit einem Überblick über die wichtigsten Nachhaltigkeitsziele des Unternehmens: Die wichtigsten Punkte werden auf einem Flipchart festgehalten und bilden den weiteren Inhalt der Aktivität.

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1. Zweck. Die Teilnehmer:innen werden in kleine Gruppen (3-5 Teilnehmer:innen) aufgeteilt. Eine/r von ihnen hat die Aufgabe, Notizen aus der Gruppendiskussion auf einem Flipchart festzuhalten. Die Teilnehmer überlegen sich einzeln die Fragen und schreiben die wichtigsten Elemente ihrer Antwort auf:

- Warum ist es für Sie wichtig, dass das Unternehmen nachhaltig wirtschaftet? Warum ist es für die Allgemeinheit wichtig? **5 min.**

Schritt 2. Anschließend tauschen alle in der Kleingruppe ihre Ideen aus und versuchen, ein gemeinsames Verständnis zu formulieren. Sie vertiefen die Idee, die sie ausgewählt haben. **10 min.**

Schritt 3. Alle Gruppen tauschen ihre Ideen aus und versuchen, sie zu einer gemeinsamen Vision zusammenzufassen. Es ist wichtig, dass die endgültige Erklärung von allen Teilnehmern akzeptiert wird. **10 min.**

Schritt 4. Grundsätze. Nach dem gleichen Interaktionsmodell wie zuvor (5 Minuten Einzelberatung, 10 Minuten Diskussion in der Kleingruppe, 10 Minuten Diskussion in der Großgruppe) versuchen die Teilnehmer, die folgende Frage zu beantworten:

Welche Regeln müssen wir befolgen, um unser Ziel zu erreichen? **25 min.**

Kenne dein Warum, um es zu verwirklichen

An dieser Stelle ist eine kurze Pause ratsam. Wenn die Aktivität in zwei Sitzungen durchgeführt wird, sollte die erste an dieser Stelle enden.

Schritt 5. Teilnehmer:innen. Unter Verwendung des gleichen Interaktionsmodells wie zuvor versuchen die Teilnehmer:innen, die folgende Frage zu beantworten:

Wer muss beteiligt sein, damit wir unser Ziel erreichen können? Wie sollen sie motiviert werden? **25 min.**

Schritt 6. Aufbau. Unter Verwendung des gleichen Interaktionsmodells wie zuvor versuchen die Teilnehmer:innen, die folgende Frage zu beantworten:

Wie müssen wir unser Team und unsere Aktivitäten organisieren, und wie würden wir die Verantwortlichkeiten verteilen, um unser Ziel zu erreichen? **25 min.**

Schritt 7. Praktiken. Unter Verwendung des gleichen Interaktionsmodells wie zuvor versuchen die Teilnehmer, die folgenden Fragen zu beantworten:

Was werden unsere nächsten Schritte sein? Welche Aktivitäten werden wir durchführen, welche Ressourcen brauchen wir dafür, und wie sieht der Zeitplan aus? **25 min.**

Nachbesprechung

Die Teilnehmer:innen teilen ihre Antworten auf die folgenden Fragen mit:

- Fühlen Sie sich jetzt mehr mit der Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens verbunden? Warum?
- Hat einer der Schritte neue Elemente offenbart, die Ihnen vorher nicht aufgefallen sind?
- Brauchen Sie noch etwas anderes, um Ihre im letzten Schritt definierte Rolle zu erfüllen?

10 min.

Anpassung an den Online-Modus

Die Aktivität kann ohne größere Anpassungen online durchgeführt werden, wobei die Teilnehmer:innen in Gruppenräumen arbeiten. Es wird empfohlen, ein Miroboard oder Padlet für die Notizen zu verwenden. Das Endprodukt der Diskussionen kann in Canva grafisch weiterentwickelt und als Kommunikationsmaterial für die Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens verwendet werden.

Übung 8.3

Abstimmung von Nachhaltigkeitszielen und digitalen Tools

Art der Aktivität: Gruppe/Online

BESCHREIBUNG

In dieser Aktivität prüfen die Teilnehmer:innen die digitalen Werkzeuge zur Förderung der digitalen Nachhaltigkeit in einem KMU und versuchen, sie an die Ziele des Unternehmens anzupassen.

LERNRESULTATE

Nach Abschluss dieser Aktivität werden die Lernenden in der Lage sein:

- Nutzung digitaler Nachhaltigkeitstools für KMU, Verständnis der Funktionen und Vorteile von Tools für Recycling, ethische Suchpraktiken, Vermeidung von Lebensmittelabfällen, Reduzierung von Papierabfällen, ESG- und CO₂-Fußabdruckmanagement, Umwelt- und Gebäudemanagementsysteme, Überwachung des CO₂-Fußabdrucks und Förderung von nachhaltigen Verhaltensweisen.
- Verstehen Sie, wie Sie Mitarbeiter:innen für Nachhaltigkeitsziele gewinnen, eine Kultur der Umweltverantwortung fördern und den Einzelnen befähigen können, zu nachhaltigen Praktiken am Arbeitsplatz beizutragen.
- Entwickeln Sie die Fähigkeit, geeignete Kommunikationskanäle auszuwählen, ansprechende Nachhaltigkeitserzählungen zu verfassen und die Bedeutung der Nachhaltigkeit verschiedenen Interessengruppen zu vermitteln.
- Austausch konkreter praktischer Erfahrungen und Antworten auf drängende Fragen
- Ausrichtung der digitalen Tools auf strategische Nachhaltigkeitsziele

FÜR DIE DURCHFÜHRUNG BENÖTIGTE MATERIALIEN

- Computer/Laptops
- Projektor
- Weißer Bildschirm

ERFORDERLICHE ZEIT

80 min.

Abstimmung von Nachhaltigkeitszielen und digitalen Tools

Theoretischer Hintergrund

Dabei handelt es sich um eine praktische Tätigkeit, bei der die Instrumente entsprechend den jeweiligen Zielen ausgewählt werden. Deshalb ist es wichtig, dass zuerst die strategischen Aspekte erforscht werden und diese Aktivität im Anschluss daran durchgeführt wird. Sie sollte auf keinen Fall als eigenständige Aktivität betrachtet werden - wenn die Teilnehmer:innen lediglich Instrumente prüfen, deren Zweck sie nicht kennen, werden sie keinen wesentlichen Nutzen aus dem Prozess ziehen können.

Vorbereitung

Der/die Trainer:in sollte den PROSPER-Online-Kurs, Modul 4 / Einheit 3 Digitale Nachhaltigkeitswerkzeuge für KMU: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/>

Es wird davon ausgegangen, dass die Teilnehmer:innen bereits mit der Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens, seinen Zielen und ihrer persönlichen Rolle darin vertraut sind. Diese Themen werden in den anderen Aktivitäten zu diesem Lernthema behandelt.

Einführung

Die Aktivität beginnt damit, dass die Teilnehmer:innen die folgende Frage diskutieren:

- Kommt die Digitalisierung der allgemeinen Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens zugute?
- Die Gruppe versucht, sich auf einige gemeinsame Punkte zu einigen, warum die Digitalisierung hilfreich sein kann. **5 min.**

Beschreibung der Tätigkeit

Schritt 1. Die Gruppe wird in Paare aufgeteilt. Jedes Paar erhält die Aufgabe, einige digitale Tools zu einem der folgenden Aspekte der Nachhaltigkeit zu überprüfen:

- Recycling,
- ethische Suche,
- Vermeidung von Lebensmittelabfällen,
- Reduzierung des Papierabfalls,
- Umwelt-, Sozial- und Governance-Management (ESG) und Carbon Footprint Management,
- Umwelt- und Gebäudemanagementsysteme
- die Förderung nachhaltiger Verhaltensweisen.

Die Teilnehmer:innen können die im PROSPER-Online-Kurs enthaltenen Tools prüfen. Modul 4 / Einheit 3 Digitale Nachhaltigkeitswerkzeuge für KMU. <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/>

Alternativ können sie auch andere ihnen bekannte oder online gefundene Werkzeuge einbeziehen. **30 min.**

Schritt 2. Nach der Prüfung der verfügbaren Tools müssen die Paare eine kurze Präsentation für die Gruppe vorbereiten, in der sie versuchen, die Vorzüge des Tools zu "verkaufen", aber auch seine Grenzen aufzuzeigen. Die Paare können auf bestehende Online-Rezensionen, Videos und persönliche Erfahrungen mit den Tools zurückgreifen, müssen die Präsentation aber selbst halten.

- Die Präsentationen sollten die gleiche Struktur aufweisen:
- Kurze Vorstellung des Tools.
- Wer sind die Zielnutzer?
- Wichtigste Funktionen
- Stärken
- Beschränkungen
- Mögliche Alternativen
- Warum ist dieses Tool den Alternativen vorzuziehen?

Die Präsentation kann in jeder Form erfolgen, die das Paar für angemessen hält, wobei PowerPoint die Standardoption ist. **20 min.**

Schritt 3. Jedes Paar stellt das ausgewählte Instrument mit Hilfe des Projektors und der weißen Leinwand vor. Die große Gruppe diskutiert, ob das Werkzeug für die allgemeinen Unternehmensziele und -strategie geeignet ist. **15 min.**

Nachbesprechung

Die Teilnehmer:innen teilen ihre Antworten auf die folgenden Fragen mit:

- Hat sich Ihre Meinung über den Nutzen der Digitalisierung für die allgemeine Nachhaltigkeitsstrategie des Unternehmens geändert?
- Welches ist das für Sie nützlichste Instrument?
- Für welchen Zweck könnte eine zusätzliche Suche nach einem Werkzeug Ihrer Meinung nach bessere Ergebnisse liefern?

Anpassung an den Online-Modus

Wenn die Schulung online stattfindet, müssen die Paare in Gruppenräumen arbeiten. Einer von ihnen muss sich den Bildschirm mit dem, was sie besprechen, teilen. Präsentationen können in Canva oder Powerpoint vorbereitet werden, aber es muss zusätzliche Zeit eingeplant werden, um die Schwierigkeiten bei der Koordination auszugleichen.