



Læringsaktiviteter

Hjælpe undervisere med dynamiske og engagerende metoder til at undervise i Post Pandemic Empowerment Programme

www.prosper-project.eu

INDLEDNING



PROSPER EMPOWERMENT PROGRAMME er en erhvervsuddannelsesfokuseret intervention med særligt fokus på efter- og videreuddannelse (CVET), en flerdimensionel grænseflade mellem læring og arbejdsmarked med flere interessenter og flere niveauer. CVET's unikke betydning for produktiviteten er af stor relevans for SMV'er.

Efter- og videreuddannelse (CVET) er "uddannelse efter grunduddannelsen eller indtræden i arbejdslivet, der har til formål at hjælpe enkeltpersoner med at forbedre eller opdatere deres viden og/eller færdigheder; tilegne sig nye færdigheder til et karriereskift eller omskoling; fortsætte deres personlige eller professionelle udvikling" (Cedefop og Tissot, 2014).

Modtagere af vores PROSPER EMPOWERMENT PROGRAMME

Vores PROGRAM er specielt udviklet til undervisere inden for erhvervslivet og vil omfatte dem, der arbejder med SMV-ledere og støttestrukturer for SMV'er.

- Erhvervsuddannelsesinstitutioner. Erhvervsskoler, tekniske institutter eller uddannelsescentre, der specialiserer sig i at tilbyde erhvervsuddannelse, hvad enten det er offentlige eller private enheder, der leverer uddannelsesprogrammer, kurser og certificeringer, der er relevante for specifikke brancher eller erhverv.
- Netværk af erhvervsuddannelsesinstitutioner - det være sig på regionalt, nationalt eller EU-niveau.
- Undervisere. Kan arbejde direkte for erhvervsuddannelsesorganisationer eller fungere som uafhængige fagfolk. Har typisk ekspertise inden for et bestemt område, f.eks. produktivitet, bæredygtighed, inklusion eller trivsel - har måske ikke tværfaglig ekspertise.
- Managementkonsulenter giver ekspertrådgivning og hjælp til organisationer med at forbedre deres præstationer og effektivitet. I forbindelse med erhvervsuddannelser arbejder managementkonsulenter med både erhvervsuddannelsesorganisationer og individuelle virksomheder for at forbedre deres uddannelsesstrategier, organisatoriske udvikling eller operationelle processer.
- Erhvervsmentorer er erfarne personer, som deler ud af deres professionelle viden og erfaring for at hjælpe mentees med at overvinde udfordringer, udvikle forretningsevner og nå deres mål.
- Erhvervsnetværk og kompetenceorganisationer. Typisk enheder, der faciliterer netværk, samarbejde og videndeling mellem virksomheder inden for en bestemt branche eller et bestemt geografisk område.
- Handelskamre. Lokale eller regionale sammenslutninger, der repræsenterer og støtter virksomheder i et bestemt område, og som tilbyder en række tjenester til deres medlemmer, herunder fortalervirksomhed, netværksmuligheder, forretningsstøtte og uddannelse.
- Virksomhedsinkubatorer omfatter dem, der tilbyder hybride arbejdsløsninger til SMV'er. De tilbyder typisk leje af fysisk arbejdsplads, og i stigende grad tilbyder de hybride arbejdsløsninger, der kombinerer fysisk og virtuel arbejdsplads, for at imødekomme SMV'ernes behov.

STRUKTUR



PROSPER EMPOWERMENT PROGRAMME er realiseret som et sæt **åbne uddannelsesressourcer (OER'er)**, der gør det muligt for erhvervsuddannelsesudbydere og individuelle virksomhedsundervisere at introducere struktureret uddannelse af høj kvalitet til SMV'er om emnet sundt hybridarbejde og nye ledelsespraksisser, der fremmer digital trivsel. Lad os minde os selv om, at OER'er er...

- frit tilgængelige undervisningsmaterialer, der kan bruges, deles og ændres af enkeltpersoner og institutioner til undervisnings-, lærings- og forskningsformål. tilbyde muligheder for åben, inkluderende og tilgængelig uddannelse, fremme deling af viden og styrke undervisere og elever.
- typisk udgivet under åbne licenser, såsom Creative Commons-licenser, der giver tilladelser ud over traditionelle copyright-begrænsninger.
- udviklet i princippet om åbenhed og fleksibilitet i forhold til, hvordan ressourcerne kan udnyttes.
- tilgængelig for alle uden omkostninger. De fjerner økonomiske barrierer for uddannelse ved at stille undervisningsmateriale til rådighed, som frit kan hentes og bruges.
- åbne for tilpasning og lokalisering, idet undervisere kan skræddersy OER'er til at opfylde deres elevers specifikke behov og tilpasse indholdet til lokale kontekster, sprog og kulturelle referencer.
- Inklusive forskellige typer indhold, f.eks. præsentationer, arbejdsbøger til eleverne, lærervejledninger med lektionsplaner, videoer, interaktive simuleringer i klassen og reflekterende vurderinger.



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.
[Project Number: 2021-1-AT01-KA220-VET-000034633]*



Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0
International

INDHOLD



Læringsaktiviteterne i PROSPER EMPOWERMENT PROGRAMME er fokuseret på 8 centrale emneområder

- 01** Maksimering af digital produktivitet i hybridarbejde

- 02** Effektiv ledelse af hybride teams

- 03** Digital trivsel og arbejdsrelateret stress

- 04** Vurdering og håndtering af trivsel i hybride omgivelser

- 05** Forståelse og implementering af digital inklusion

- 06** EX på den hybride arbejdsplads

- 07** Sæt bæredygtighed i centrum for hybride arbejdsmetoder

- 08** Digital bæredygtighed - handling



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.
[Project Number: 2021-1-AT01-KA220-VET-000034633]*

01

Maksimering af digital produktivitet i hybridarbejde

- 1.1 Hybrid produktivitetshovedstand
- 1.2 Mine produktivetsdræbere / mine produktivitetshelte
- 1.3 Produktivetsværktøjer Pitch

Øvelse 1.1

Hybrid produktivitet i hovedstilling

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

I små grupper udvikler eleverne først ideer til at gøre en hybrid arbejdssituation så uproduktiv som muligt. Derefter opfordres de til at reflektere over, hvordan de uproduktive ideer kan vendes til produktive ideer.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil eleverne være i stand til at forstå, hvilke aspekter der kan gøre en hybrid arbejdssituation produktiv eller uproduktiv.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Flipover, whiteboard eller lignende og tuscher. (alternativt online whiteboard, f.eks. Miro)
- PowerPoint-præsentation "Hybrid produktivitetshovedstand"
- Vedhæftet skabelon "Hybrid produktivitetshovedstand"
- Kuglepenne og papir / pc'er eller mobile enheder til selvrefleksion.

PÅKRÆVET TID

60-90 minutter



Hybrid produktivitet i hovedstilling

Teoretisk baggrund

Undervisere bør have kendskab til modul 1 i PROSPER-onlinekurset:

- <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/>

Forberedelse

Eleverne skal have kendskab til PROSPER modul 1, enhed 1: Produktivitet i den digitale tidsalder: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-1-productivity-in-the-digital-age/>

Denne aktivitet bør finde sted, før eleverne konfronteres med oplysninger om, hvad der øger og mindsker produktiviteten i et hybridmiljø, da dette vil skævvride svarene og hæmme kreativiteten.

Introduktion

Denne aktivitet kræver kun en kort introduktion til hovedstandsmetoden. Lærerne kan bruge den medfølgende PPT-præsentation og tilpasse den efter behov.

Beskrivelse af aktivitet

- 1) Forberedelse: 1 flipover/whiteboard pr. gruppe (3-5 personer); sæt en lodret streg for at dele arket/tavlen op i to kolonner;
- 2) Introduktion: Introducer aktiviteten ved hjælp af den medfølgende PPT.

- 3) Dannelse af grupper: Dan mindst to grupper. Et antal på 3-5 elever pr. gruppe er ideelt. Hvis man har mere end 4 grupper, vil det føre til gentagne resultater og en opblæst diskussionsfase, så lærerne bør afbalancere gruppestørrelse og antal grupper.
- 4) Grupper gennemfører opgave 1: "Hvordan kan en hybrid arbejdssituation være så uproduktiv som muligt?". Diskuter i din gruppe, og skriv punkter i venstre kolonne." (tidsramme: 10-20 minutter)
- 5) Grupperne afleverer deres resultater til en anden gruppe og gennemfører opgave 2: "Vend dine kollegers resultater på hovedet!" Diskuter og skriv det modsatte af deres forslag i højre kolonne. (tidsramme: 10-20 minutter)
- 6) Diskussion: Hver gruppe præsenterer deres resultater (eller bare de mest interessante). Den anden opgave skulle have resulteret i en liste med råd om, hvordan man skaber et produktivt hybrid arbejdsmiljø.

Debriefing

Spørgsmål til selvrefleksion skal besvares individuelt:

- ✓ Hvad syntes du om aktiviteten?
- ✓ Hvad har du lært om produktivitet i et hybrid arbejdsmiljø?
- ✓ Var der forskellige meninger i din gruppe eller mellem grupperne? Hvordan tolker du disse forskelle?

Tilpasning til online-tilstand

Denne aktivitet kan nemt tilpasses online ved at erstatte fysiske flipovere/whiteboards med en digital pendant (f.eks. Miro). Gruppediskussioner kan faciliteres ved at oprette breakout rooms i det anvendte konferenceværktøj.

Hybrid produktivitet i hovedstilling

Headstand-metoden er en brainstorming-teknik, der kan hjælpe med at finde kreative løsninger på et spørgsmål. Det særlige ved Headstand-metoden er, at i stedet for at søge efter en løsning direkte, vender man i første omgang spørgsmålet om til dets modsætning, og deltagerne finder løsninger på dette omvendte spørgsmål. I et andet trin vendes svarene om. På den måde finder man svar på det egentlige spørgsmål.

Hovedstandsmetoden virker af to grunde:

- Den uventede måde at stille spørgsmålet på opmuntrer deltagerne til at være kreative med deres svar;
- Det er ofte lettere at se problemer end løsninger.

Hvordan kan en hybrid arbejdssituation være så uproduktiv som muligt?

Diskuter i din gruppe, og skriv punkterne ned i venstre kolonne.

Vend op og ned på din kollegas resultater!

Diskuter og skriv det modsatte af deres forslag ned i højre kolonne.

Diskuter dine resultater!

Hvad er dine mest interessante resultater?

Selvrefleksion

Besvar følgende spørgsmål hver for sig:

- 1) Hvad syntes du om aktiviteten?
- 2) Hvad har du lært om produktivitet i et hybrid arbejdsmiljø?
- 3) Var der forskellige meninger i din gruppe eller mellem grupperne? Hvad er årsagerne til det?
- 4) Hvad er dine mest interessante resultater?



Øvelse 1.2

Mine produktivtidsdræbere / mine produktivitetshelte

Aktivitetstype: Individuel / gruppediskussion

BESKRIVELSE

Deltagerne vil blive bedt om at reflektere over deres arbejdsadfærd både i en fjernarbejdssituation og i en kontorarbejdssituation. Der kan eventuelt afholdes en gruppediskussion efter refleksionen, hvor deltagerne kan dele deres resultater.

LÆRINGSRESULTATER

Dette er en selvrefleksionsøvelse, som vil hjælpe deltagerne med at få en bedre forståelse af, hvordan de arbejder bedst.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- Pinwall, kort og pins;
- Flipover,
- Sticky notes; eller lignende
- Kuglepenne
- Til online levering: digital tavle, f.eks. Miro

PÅKRÆVET TID

30 - 45 minutter



Mine produktivetsdræbere / mine produktivetshelte

Teoretisk baggrund

Undervisere bør have kendskab til modul 1 i PROSPER-onlinekurset:

- <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/>

Forberedelse

Deltagerne skal have kendskab til modul 1 i PROSPER-onlinekurset og skal have erfaring med hybridarbejde.

Introduktion

Der er ikke brug for nogen særlig introduktion.

Beskrivelse af aktivitet

Underviseren deler kort og kuglepenne ud til kursisterne. Eleverne bliver bedt om at reflektere over deres arbejdsadfærd (My Productivity Killers / My Productivity Heroes) både i en fjernarbejdssituation og i en kontorarbejdssituation.

- Hvad påvirker min produktivitet positivt/negativt derhjemme eller på kontoret?
- Er der opgaver, jeg kan udføre mere produktivt det ene eller det andet sted?

Eleverne skriver deres svar på kort og sætter dem op på tavlen, opdelt i positive og negative påvirkninger. Enten læser de deres svar op for gruppen, eller også overtager underviseren denne opgave. Når alle elever

har afleveret deres svar, faciliterer underviseren en gruppediskussion om resultaterne.

Debriefing

Spørgsmål til selvrefleksion skal besvares individuelt:

- Hvad syntes du om aktiviteten?
- Hvad har du lært om produktivitet/manglende produktivitet i et hybrid arbejdsmiljø?
- Arbejder andre anderledes end mig?
- Fik andre noget ud af mine svar?

Tilpasning til online-tilstand

Denne aktivitet kan nemt tilpasses til onlinebrug ved at erstatte fysiske flipovere/whiteboards med en digital pendant (f.eks. Miro).

Øvelse 1.3

Produktivitetsværktøjer Pitch

Aktivitetstype: Individuel/gruppe

BESKRIVELSE

Deltagerne vil undersøge softwareværktøjer til at forbedre produktiviteten i et hybrid arbejdsmiljø og præsentere dem for de andre deltagere.

LÆRINGSRESULTATER

Eleverne får et overblik over produktivitetsværktøjer, der hjælper dem med at være mere kreative i et hybridmiljø.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- Hjælpe midler til at udføre online research
- Præsentationsapps (Google Slides, PowerPoint osv.)
- Projektor
- Flipcharts/whiteboards.

PÅKRÆVET TID

15 minutter til introduktion

90-120 minutter til individuel research og forberedelse

Tid til præsentation afhængigt af antal deltagere, ca. 3-5 minutter pr. deltager plus 20 minutter til diskussion.

Produktivitetsværktøjer Pitch

Teoretisk baggrund

Undervisere bør have kendskab til modul 1 i PROSPER-onlinekurset:

- <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/>

Forberedelse

Eleverne skal have kendskab til PROSPER onlinekursus.

Introduktion

Der er ikke brug for nogen særlig introduktion.

Beskrivelse af aktivitet

Introduktion: Underviseren introducerer deltagerne til aktiviteten. Hver elev skal undersøge et softwareværktøj, der kan forbedre produktiviteten i et hybrid arbejdsmiljø, forberede en kort (3-minutters) præsentation af fordelene ved at bruge værktøjet og præsentere det for læreren og de andre elever. Eleverne kan lade sig inspirere af de værktøjer, der præsenteres i PROSPER-modul 1, eller finde deres egne eksempler.

Research og forberedelse: Eleverne skal bruge ca. 1,5 til 2 timer på at undersøge det valgte værktøj og forberede deres præsentation. Forberedelsen kan finde sted i løbet af en session eller mellem sessionerne (hjemmearbejde), afhængigt af kursets kontekst.

Præsentationer: Hver elev får 3 minutter til at præsentere sit pitch. Deltagerne skal overbevise deres kammerater om, hvorfor brugen af det valgte værktøj vil forbedre produktiviteten i SMV-organisationen. Aktiviteten kan enten være baseret på virkelige SMV-virksomheders behov eller fiktive/opdigtede eksempler. En afstemning blandt deltagerne afgør, hvilket pitch der var det mest overbevisende.

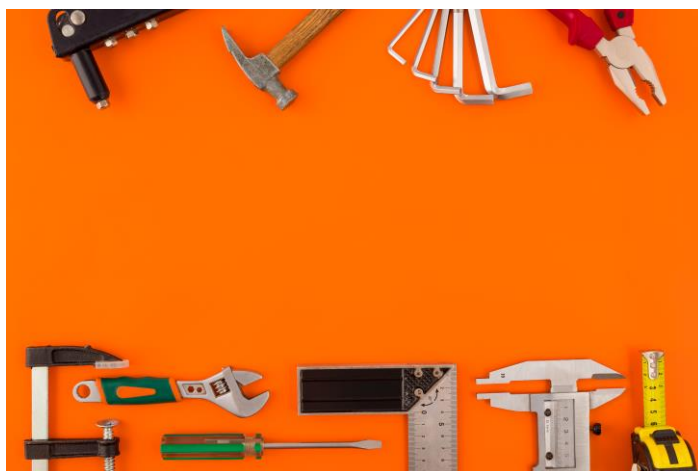
Debriefing

Spørgsmål til selvrefleksion skal besvares individuelt:

- Hvad har du lært af aktiviteten?
- Hvilke værktøjer vil du sandsynligvis bruge i fremtiden?

Tilpasning til online-tilstand

Denne aktivitet kan nemt tilpasses til onlinebrug ved at erstatte fysiske flipovere/whiteboards med en digital pendant (f.eks. Miro).



02

Effektiv ledelse af hybride teams

2.1 Forstå dit team bedre

2.2 Det bedste værktøj til workload management

2.3 At kommunikere behov

- 2.4 Find din handlefrihed

Øvelse 2.1

Forstå dit team bedre

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

Denne aktivitet undersøger, hvordan ledelsen i en virksomhed bedst kan forstå sine medarbejdere, kunder og partnere.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil eleverne være i stand til at:

- Bedre forståelse af dynamikken og udfordringerne ved at lede hybride teams
- Anvend kundecentrerede tilgange til ledelse af hybridteams,
- Implementere teknikker til at fremme teamets samhørighed og tillid i et hybrid arbejdsmiljø.
- Fremme en kultur med rummelighed og retfærdighed i hybridteams
- Håndtere potentielle udfordringer og konflikter, der kan opstå i hybridteams, og anvende strategier til at løse dem.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Vedhæftet PPT - Forstå dit team bedre
- Projektor
- flipover
- post-its
- papir
- Kuglepenne

PÅKRÆVET TID

65 min.

Forstå dit team bedre

Teoretisk baggrund

Det anbefales, at underviseren gennemgår følgende dele af PROSPER-onlinekurset:

- Modul 1. Digital produktivitet. Unit 4 Effektiv ledelse af hybride teams: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>
- Modul 2. Digital trivsel. Enhed 2 Vurdering og overvågning af trivsel i hybride omgivelser: <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>

Derudover kan følgende ressource være nyttig:

- Steve Todd. Vigtigheden af at forstå medarbejdernes behov: Hvordan det påvirker din virksomhed: <https://opensourcedworkplace.com/news/the-importance-of-understanding-employee-needs-how-it-impacts-your-business>

Emnerne digital produktivitet og digital trivsel hænger sammen. At finde ud af, hvad medarbejdernes behov er, er ikke kun nøglen til deres tilfredshed med at være en del af teamet, men også til at sikre et effektivt samarbejde i teamet. Derfor skal underviseren være opmærksom på, hvordan de to emner spiller sammen.

Forberedelse

Denne aktivitet udforsker de måder, hvorpå ledelsen i en virksomhed bedst kan forstå sine medarbejdere. Eleverne bør gennemgå Modul 1 / Enhed 4 Effektiv ledelse af hybridteams / Emne 1 Træning af ledere. Dette kan gøres enten som en hjemmeopgave før træningen starter, eller ved at projicere PPT'en i 10 minutter i begyndelsen af aktiviteten: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Introduktion

Deltagerne brainstormer om mellemlidernes (f.eks. teamledernes) rolle i at sikre produktiviteten i deres teams. Hver deltager skriver sine forslag på post-its og præsenterer kort, hvad de anser for vigtigt. Underviseren grupperer svarene i kategorier baseret på, hvad deltagerne deler. Mindst én kategori bør fokusere på kommunikation og bedre forståelse af

medarbejdernes behov. **10 minutter.**

Beskrivelse af aktivitet

Underviseren præsenterer de forskellige metoder til at forstå medarbejdernes behov ved hjælp af den udleverede PPT. Deltagerne er velkomne til at foreslå yderligere metoder, hvis de kommer i tanke om sådanne. **5 min.**

Parvis gennemgår deltagerne de forskellige metoder. Hvert par koncentrerer sig om én metode - online quiz, struktureret og ustruktureret interview, fokusgruppe, rollespil og andre metoder, som gruppen foreslår. Deltagerne skal gennemgå:

- metodens styrker;
- dens begrænsninger;
- de situationer, hvor den er bedst anvendelig;
- hvordan de ville udføre det i et hybridteam - fra at kommunikere ideen til mulige opfølgninger. 20 minutter.

Hvert par præsenterer resultaterne af deres diskussion. Andre deltagere kan stille spørgsmål og kommentere. På flipoveren opsummerer underviseren resultaterne i en tabel med 4 kolonner: metode, styrker, begrænsninger, hvor kan man bruge den? 20 minutter.

Debriefing

Deltagerne reflekterer over, hvilke af de gennemgåede metoder der har fungeret bedst for dem tidligere, og giver eksempler på hvorfor. Derefter overvejer de, hvad de måske vil ændre i fremtiden på baggrund af diskussionerne i denne aktivitet. 10 minutter.

Tilpasning til online-tilstand

Aktiviteten kan udføres online med mindre ændringer:

- Til brainstorming vil et Miro-board fungere godt. Alternativt kan man bruge et Mentimeter.
- Parrene bør arbejde i grupperum.
- Underviseren bør forberede et dokument til at skrive sammenfatningen - igen kan Miro være effektivt, eller alternativt en simpel tabel i PowerPoint.

Forstå dit team bedre

ONLINE QUIZ

Hvis du vil finde ud af detaljer om et stort antal deltagere, er en online quiz den bedste løsning. Det kræver ikke en betydelig tidsinvestering at gennemføre den, og den giver strukturerede svar, som let kan samles i en database. Det fungerer også rimeligt godt, når de samme data skal indsamles over en længere periode.

Spørgsmålenes lukkede struktur begrænser kvaliteten af resultaterne. Åbne spørgsmål bliver ofte ignoreret, besvaret overfladisk eller fører til manglende indsendelse, hvis de gøres obligatoriske. Selv om quizzen er hurtig og billig, bør den ikke betragtes som en universel løsning på alle problemer.

STRUKTURERET INTERVIEW

Et interview er en diskussion eller samtale med en medarbejder eller kunde. Et struktureret interview følger et sæt spørgsmål, der styrer samtalen. Det giver mere ensartede resultater, når mere end én person interviewes. Det giver også mulighed for at fokusere på flere nøgleaspekter og ikke fortabe sig i det, der ser ud til at være mest presserende.

Et struktureret interview er en god anledning til samtale for de mere generte, da det giver en klar retning for diskussionen. Denne forudbestemte retning kan dog også være begrænsende, idet den på en måde allerede antyder nogle af svarene. Mere åbne formater giver mulighed for mere spontanitet.



USTRUKTURERET INTERVIEW

Hvis du ønsker at få mere end standardsvarene og afsløre hidtil usete aspekter af et problem, kan et ustruktureret interview være en vej at gå. I ustrukturerede interviews foregår samtalen som en samtale og spontant. Det kræver en større indsats fra både den interviewedes og interviewerens side. Intervieweren skal sikre, at der skabes en indbydende, åben atmosfære, og opfordre til, at der udtrykkes synspunkter, der ikke er i overensstemmelse med reglerne. Men han/hun skal også holde samtalen fokuseret og sørge for, at den ikke fortaber sig i smalltalk. Et ustruktureret interview er godt for dem, der elsker at udtrykke sig, men kan afskrække nogle mennesker, der foretrækker en mere struktureret tilgang.

FOKUSGRUPPE

En fokusgruppe er en forskningsteknik, der bruges til at indsamle data gennem gruppeinteraktion. Deltagerne skal udvælges omhyggeligt, så alle er i stand til at diskutere det pågældende emne og samtidig tilføje et andet perspektiv til det. Fokusgrupper er stærkt afhængige af aktiv facilitering. Selv om man sjældent opnår lige stor deltagelse af alle de tilstedeværende, skal der være en balance mellem mere og mindre aktive deltagere. Et andet balancepunkt er mellem en forudbestemt række af spørgsmål og nye aspekter, der spontant dukker op i samtalen. Det anbefales på det kraftigste, at der anvendes en dedikeret notatager, eller at hele interaktionen optages og analyseres på et senere tidspunkt.

ROLLE-SPIL

Rollespil har en værdifuld rolle at spille, når det gælder om at afsløre hidtil uventede aspekter af en interaktion. Da de ikke kun engagerer deltagerne på et kognitivt niveau, men også på et følelsesmæssigt og handlingsmæssigt, kan de give et nyt perspektiv på et problem og fungere som redskaber til kreativ idéudvikling. Rollespil udmærker sig, når de hjælper deltagere, der kender relativt lidt til hinanden, og som ville have svært ved at interagere i en klassisk diskussion. Rollespil kan være meget krævende for deltagerne, egner sig ikke umiddelbart til alle og kræver professionel facilitering. Hvis man tager for let på det, kan det føre til en følelse af usikkerhed og skabe spændinger mellem deltagerne.



Øvelse 2.2

Det bedste værktøj til styring af arbejdsbyrden

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

Dette er en gruppeaktivitet, hvor deltagerne sammen definerer do's and don'ts inden for workload management og gennemgår forskellige digitale værktøjer.

LÆRINGSRESULTATER

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

- at kunne tilpasse ledelsespraksis til effektivt at lede og motivere hybridteams;
- være i stand til at udnytte teknologiske platforme til at understøtte samarbejde, herunder støtte til fjernarbejde, samarbejde og teamledelse;
- at være motiveret til at udforske forskellige værktøjer, der passer bedre til virksomhedens behov.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus.
- Flipcharts
- Post-its
- Markører og kuglepenne
- Bærbare computere/smartphones til deltagerne

PÅKRÆVET TID

60 minutter. + 20 min til intro/debriefing.

Det bedste værktøj til styring af arbejdsbyrden

Teoretisk baggrund

Det anbefales, at underviseren sætter sig ind i emnet workload management. Følgende ressourcer kan bruges:

Runn, 2022 "Alt, hvad du behøver at vide om 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/>

Forberedelse

Det anbefales, at deltagerne er fortrolige med begrebet DIGITAL PRODUKTIVITET, før de går i gang med denne aktivitet. Og da den involverer et gruppesamarbejde, skal den indledes med en introduktion af deltagerne og en isbryderaktivitet.

Introduktion

Eleverne bør gennemgå Modul 1 / Enhed 4 Effektiv ledelse af hybridteams / Emne 2 Digitale værktøjer til styring af arbejdsbyrden: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>
Dette kan enten gøres som en hjemmeopgave før træningen starter, eller ved at projicere PPT'en i 10 minutter i begyndelsen af aktiviteten.

Beskrivelse af aktivitet

1. Do's and don'ts inden for workload management. På hver sin post-it skriver hver deltager, hvad de anser for at være et must, når det gælder workload management, og hvad der skal undgås. Post-it'erne grupperes derefter på to flipovere - en til "do's" og en til "don'ts". Gruppen diskuterer, hvad der er blevet foreslået, og skal blive enige om top 5 do's og don'ts, som skrives på en separat flipover. **15 minutter.**
2. Gruppen inddeles i par. Hvert par får til opgave at gennemgå et workload management-værktøj. De skal forberede en kort præsentation for gruppen, hvor de forsøger at "sælge" værktøjets fordele, samtidig med at de præsenterer dets begrænsninger. Parrene må gerne bruge eksisterende online-anmeldelser, videoer og eventuelle personlige erfaringer, de har med værktøjerne, men de skal selv levere præsentationen.

3. Præsentationerne skal følge den samme struktur:

1. Kort præsentation af værktøjet
2. Hvem er målgruppen?
3. Vigtigste funktioner
4. Styrker
5. Begrænsninger
6. Mulige alternativer
7. Hvorfor vælge dette værktøj frem for alternativerne?

De værktøjer, der skal gennemgås, kan omfatte (ud over andre værktøjer, som underviseren og deltagerne måtte ønske at medtage): Asana, ClickUp, Jira, Monday, Open Project, Teamwork, Zoho Projects, Wrike. **30 minutter.**

Hvert par præsenterer det værktøj, de har gennemgået. På en flipover skriver de de vigtigste pluser og minusser ved deres værktøj. Gruppen diskuterer derefter de forskellige forslag og forsøger at finde frem til en fælles favorit. **15 minutter.**

Debriefing

Deltagerne fortæller om deres tidligere erfaringer med workload management-værktøjer - hvornår de blev præsenteret for et, hvorfor det blev valgt, og hvordan de oplevede det. Derefter diskuterer de, om de har en bedre forståelse nu, hvor de har sammenlignet forskellige værktøjer, og om de overvejer at tilpasse sig/skifte til et. **10 minutter.**

Tilpasning til online-tilstand

Hvis træningen foregår online, skal du give deltagerne PPT'en samt de ekstra læseressourcer, der er stillet til rådighed for underviserne, inden du begynder på aktiviteten. **Til trin 1 skal du** bruge en samarbejdstavle, f.eks. på Miro.com. Sørg for at forberede sektionerne på tavlen, før du begynder på aktiviteten. **I trin 2** skal parrene deles op i grupperum i Zoom eller lignende, mens de fortsætter med at arbejde på Miro-tavlen. Det er også tilladt at forberede dedikerede præsentationer, f.eks. på Canva eller PPT, men i så fald skal der afsættes ekstra tid - mindst 15 minutter. **Til trin 3 og** debriefingen vender alle deltagere tilbage til den fælles session.

Øvelse 2.3

At kommunikere behov

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

Dette er en gruppeaktivitet, hvor deltagerne øver sig i at kommunikere deres behov til andre afdelinger på en klar og utvetydig måde.

LÆRINGSRESULTATER

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

- Forstå dynamikken og udfordringerne ved at lede hybride teams.
- Være i stand til klart at formulere og kommunikere arbejdsbehov.
- Udvikle strategier for effektiv kommunikation og samarbejde i hybridteams.
- Implementere teknikker til at fremme teamets samhørighed og tillid i et hybrid arbejdsmiljø.
- Være i stand til at overvinde afdelingsgrænser og forstå andre afdelingers behov.
- Håndtere potentielle udfordringer og konflikter, der kan opstå i hybridteams, og anvende strategier til at løse dem.
- Opbyg tillid og reducer frustrationsniveauet, når fordomme og rygter elimineres.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- post-its
- papir
- Kuglepenne

PÅKRÆVET TID

65 min.

At kommunikere behov

Teoretisk baggrund

Kommunikation er nøglen til effektivt teamwork. Men det er også en kilde til misforståelser, frustrationer og spildte kræfter. En måde at tackle dette problem på er at gøre det muligt for medarbejdere i forskellige stillinger (og fra forskellige afdelinger) at kommunikere klart, hvad de har brug for fra hinanden for at kunne udfylde deres rolle effektivt. Ved klart at formulere, hvad der er nødvendigt for at nå fælles mål, kan misforståelser og fordomme, der er opstået over tid, løses. Medarbejderne skal lære at formulere deres grundlæggende behov, og hvordan de kan reagere på andres behov. På den måde skabes der klarhed, integritet og gennemsigtighed, samtidig med at samhørighed og koordinering på tværs af faggrænser fremmes.

Aktiviteten er baseret på aktiviteten "Hvad jeg har brug for fra dig" fra Liberating Structures' hjemmeside (på tysk):

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

Underviseren kan også have gavn af at kende principperne for ikke-voldelig kommunikation:

- Grundlæggende om ikke-voldelig kommunikation:

<https://baynvc.org/basics-of-nonviolent-communication/>

- Videoer om ikke-voldelig kommunikation:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PL6wEzJfZzqvcPoOqs0uNdx8dG-LOORJo>

Forberedelse

Eleverne bør gennemgå Modul 1 / Enhed 4 Effektiv ledelse af hybridteams / Emne 3 Kommunikation og feedback: : <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Dette kan gøres enten som en hjemmeopgave før træningen starter, eller ved at projicere PPT'en i 10 minutter i begyndelsen af aktiviteten.

Introduktion

Forklar formålet med aktiviteten. I denne aktivitet skal deltagerne arbejde med eksempler fra det virkelige liv,

taget fra deres faktiske arbejdserfaring. Hvis gruppen består af deltagere fra forskellige virksomheder, skal de tildeles roller, ideelt set tæt på deres virkelige roller. Eksempler på roller kan være (for hver lille gruppe/afdeling):

- Menneskelige ressourcer
- IT
- Indkøb og logistik
- Markedsføring
- Finans og regnskab
- Administration

Bed eleverne om at dele deres behov klart og konkret med, hvad de har brug for fra andre. I deres svar skal de også være ærlige og utvetydige (så hvis de ikke er i stand til at opfylde en anmodning, er det bedre at gøre det åbent end at sige "Vi vil gøre vores bedste" og ikke kunne levere").

Beskrivelse af aktivitet

1. Hvis der er deltagere fra de samme afdelinger (med lignende roller), danner de små grupper. En lille gruppe kan have 3 eller flere medlemmer. Alle grupper (afdelinger) og deres ansvarsområder skal være tydelige for alle deltagere - hvis der er nyere medarbejdere til stede, kan det være nyttigt, at alle præsenterer sig selv kort.

Med færre deltagere kan dette trin springes over, og det næste udføres individuelt. **5 minutter.**

2. I de små grupper diskuterer deltagerne, hvad de har brug for fra hver gruppe. Alle ideer samles på post-its og samles. Derefter forsøger gruppen at organisere dem i områder, som de relaterer til andre grupper/afdelinger. Når ideerne er organiseret, skal de vurderes på en skala for ønskværdighed/tid:

- hvor vigtigt det pågældende punkt er for, at teamet kan udfylde sin rolle;
- hvor presserende behovet er.

At kommunikere behov

Når ideerne er vurderet, skal de, der anses for at være vigtige, formuleres klart i formen: "Det, jeg har brug for fra dig, er ...". Formuleringen bør indeholde:

- hvad der anmodes om (A)
- hvem der skal gøre det (B)
- hvornår den skal være klar (C)
- hvorfor der er brug for det (D)

Det endelige forslag bør have formen: "Det, jeg har brug for fra dig (B), er (A). Jeg skal bruge (C) på grund af (D). Kan du gøre det?". Formen indbyder til et klart ja eller nej.

Gruppen vælger en taler, som skal tale til de andre grupper. **20 minutter.**

3. Talerne samles i en lille cirkel. Hver taler henvender sig til de andre efter tur. Mens han/hun taler, kan de andre ikke stille opklarende spørgsmål eller svare på nogen måde. De må gerne tage noter. **10 minutter.**

4. Talerne i hver gruppe svarer på de anmodninger, de har modtaget, ved at:

- Ja, jeg (B) vil gøre (A) inden (C).
- Nej, jeg kan ikke gøre (A) med (C), fordi.
- Jeg forstod ikke anmodningen.

10 minutter.

5. Hvis der var nogle "jeg forstod ikke"-svar, debatterer de små grupper og omformulerer anmodningen igen, taleren gentager den, og den anden side svarer igen. **10 minutter.**

Debriefing

Deltagerne deler:

- Hvor svært var det at prioritere anmodninger?
- Hvad hjalp med at gøre ønskerne klare og konkrete?
- Var det svært at lytte uden at kunne stille spørgsmål?
- Føler du, at der blev lyttet til dine ønsker?

10 minutter

Tilpasning til online-tilstand

Aktiviteten kan gennemføres online uden større ændringer. Små grupper arbejder i grupperum. Under talerens diskussion anbefales det, at de, der ikke taler, slukker deres kameraer.

Øvelse 2.4

Find din handlefrihed

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

I denne aktivitet identificerer deltagerne enkle, konkrete handlinger, som de kan iværksætte med det samme for at forbedre arbejdet i deres team.

LÆRINGSRESULTATER

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

- Forstå dynamikken og udfordringerne ved at lede hybride teams.
- Udvikle strategier for effektiv kommunikation og samarbejde i hybridteams.
- Implementere teknikker til at fremme teamets samhørighed og tillid i et hybrid arbejdsmiljø.
- Fremme en kultur med inklusion og retfærdighed i hybridteams og sikre lige muligheder og støtte til både personlige og eksterne teammedlemmer.
- Føler sig bemyndiget til at handle på identificerede problemer, der skaber ineffektivitet i teamet.
- Indtag en proaktiv holdning til at opdage og løse problemer.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- post-its
- Kuglepenne

PÅKRÆVET TID

65 min.

Find din handlefrihed

Teoretisk baggrund

Det antages ofte, at hvis man virkelig skal opfylde medarbejdernes behov, kræver det en drastisk omstrukturering af organisationen, hvor man foretager betydelige ændringer i teamets sammensætning, aktiviteter, processer osv. Fordi det oftest ikke er muligt, stagnerer teamene. Der er dog et alternativ - ikke alle ændringer behøver at være store.

Der er visse handlinger, som alle kan udføre med det samme. De løser måske ikke alle problemer, men de er en måde at tackle dem på. Små ændringer, der gennemføres systematisk, kan forbedre situationen betydeligt og er langt at foretrække frem for ikke at gøre noget.

Målet med denne aktivitet er at vise, at alle problemer har en løsning, og at man ikke behøver at vente magtesløst på, at forandringen sker - man kan selv skabe den. Det hjælper med at afgøre, hvad den enkelte kan kontrollere, og hvad han eller hun ikke kan. Når man koncentrerer sig om, hvad der rent faktisk er muligt at gøre, kan teammedlemmerne opdage enkle løsninger på komplicerede problemer og samle flere små skridt til en større forbedring. På den måde sker der fremskridt

Aktiviteten er baseret på den frigørende struktur kaldet 15% Solutions: <https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/15-solutions/>

Forberedelse

Underviseren bør være bekendt med Modul 1 / Enhed 4 Effektiv ledelse af hybridteams i PROSPER-onlinekurset: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Eleverne behøver ingen forberedelse, bortset fra en generel bevidsthed om de arbejdsudfordringer, de står over for.

Introduktion

Underviseren introducerer princippet bag aktiviteten. Derefter bliver deltagerne bedt om at identificere et initiativ, de har taget inden for de seneste måneder, som har ført til en forbedring af deres arbejde. Det behøver ikke at være en betydelig handling, men under alle omstændigheder noget, der udsprang af dem selv, som f.eks. at foreslå at spise frokost sammen, føre journaler bedre, fordele opgaverne mere effektivt osv. **10 min.**

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1. Deltagerne skriver på post-its for at definere flere årsager til frustration i deres arbejdsliv. Disse årsager behøver ikke at gælde for hele teamet, men kun for dem personligt. På dette tidspunkt er alle ideer velkomne, uanset hvor store eller små de er. **10 minutter.**

Trin 2. Deltagerne inddeles i små grupper (på 3-4). Her skal de vælge et par udfordringer blandt dem, de allerede har listet, og adressere dem ved hjælp af spørgsmålet:

Hvor er din handlefrihed? Hvor er de områder, hvor du gør, som du beslutter? Hvad kan du gøre uden at skulle bede om yderligere ressourcer eller tilladelse? Deltagerne har et par minutter til at tænke for sig selv, og derefter diskuterer de i den lille gruppe. Andre deltagere kan stille spørgsmål og komme med forslag. **30 minutter.**

I den store gruppe fortæller hver deltager kort om en handling, de har identificeret, og **som** de kan iværksætte med det samme. **10 minutter.**

Debriefing

Deltagerne diskuterer følgende spørgsmål:

- Fandt du en meningsfuld løsning på et problem, du havde?
- Hvad er anderledes nu? Hvorfor gjorde du ikke noget tidligere for at løse problemet?
- Hvordan kan du gøre proaktivitet til en vane i dit team? **5 minutter.**

Tilpasning til online-tilstand

I princippet kræver aktiviteten ikke den store tilpasning til en online-levering, ud over at de små grupper skal arbejde i breakout-rum. Men fordi denne aktivitet fokuserer så meget på at give deltagerne mulighed for at være proaktive, fungerer den meget bedre i en live-setting. Udveksling af erfaringer er afgørende for dens effektivitet, og deltagerne er mindre tilbøjelige til at dele personlige historier, når de arbejder online.

03

Digital trivsel og arbejdsrelateret stress

3.1 Clean Desk-udfordringen

3.2 Mindfulness-sessioner midt på dagen

3.3 Frokost/kaffetid for det virtuelle team

Øvelse 3.1

Udfordringen med det rene skrivebord

Aktivitetstype:
Gruppe/
individuel

BESKRIVELSE

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

LÆRINGSRESULTATER

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

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

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

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

PÅKRÆVET TID

Indledende opsætningstid: 1 time

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

Udfordringen med det rene skrivebord

Teoretisk baggrund

Modul 2, enhed 1 i PROSPER-onlinekurset:

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

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

Forberedelse

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

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

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

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

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

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

Introduktion

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

Beskrivelse af aktivitet

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

Trin 1: Forstå vigtigheden

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

Trin 2: Strategier for organisering af skrivebordet

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

Trin 3: Præsentation af strategien

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

Trin 4: Afstemning om bedste praksis

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

Udfordringen med det rene skrivebord

Beskrivelse af aktivitet

Trin 5: Udarbejdelse af retningslinjer for indsendelse

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

Trin 6: Start udfordringen

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

Trin 7: Ugentlig opsamling og belønning

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

Trin 8: Refleksion efter endt udfordring

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

Debriefing

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

Tilpasning til online-tilstand

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

Øvelse 3.2

Mindfulness-sessioner midt på dagen

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

BESKRIVELSE

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

LÆRINGSRESULTATER

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

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

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

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

PÅKRÆVET TID

15 minutter pr. session, helst dagligt ved middagstid.

Mindfulness-sessioner midt på dagen

Teoretisk baggrund

Modul 2 i PROSPER-onlinekurset:

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

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

Forberedelse

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

Introduktion

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

Beskrivelse af aktivitet

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

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

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

Debriefing

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

Tilpasning til online-tilstand

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

Øvelse 3.3

Frokost/kaffetid for det virtuelle team

Aktivitetstype:
Velegnet til
online-miljøer

BESKRIVELSE

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

LÆRINGSRESULTATER

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

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

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

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

PÅKRÆVET TID

30 til 60 minutter

Frokost/kaffetid for det virtuelle team

Teoretisk baggrund

Modul 2 i PROSPER-onlinekurset:

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

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

Forberedelse

Planlæg begivenheden på et tidspunkt, der passer alle teammedlemmer.

Send en kalenderinvitation med et link til videoopkaldet.

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

Introduktion

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

Beskrivelse af aktivitet

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

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

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

Debriefing

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

Tilpasning til online-tilstand

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

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

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

04

Vurdering og håndtering af trivsel i hybride omgivelser

- 4.1 Vær opmærksom på din kropsholdning
- 4.2 Udførelse af stressrisikovurdering
- 4.3 Dyk ned i årsagerne til stress på arbejdspladsen og mulige handlinger

Øvelse 4.1

Vær opmærksom på din kropsholdning

Aktivitetstype: Gruppe (eller par)

BESKRIVELSE

Dette er en gruppeaktivitet, hvor deltagerne observerer hinanden og mere specifikt, hvordan de sidder foran deres skærme (pc eller smartphones) for at fremhæve de mest almindelige fejl, der påvirker trivlsen...

LÆRINGSRESULTATER

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

- bliver mere opmærksomme på konsekvenserne af en dårlig arbejdsstilling foran en computer i længere tid.
- At blive mere opmærksom på sin egen kropsholdning.
- forbedre og holde en god kropsholdning.
- at kunne se kritisk på en persons kropsholdning og finde frem til almindelige fejl.
- at kunne foreslå deres team, hvordan det kan forbedre sin holdning.
- at blive stimuleret til at "teste" og foreslå en ny profil inden for deres virksomhed, der fungerer som en "velværeholder eller -ambassadør".

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Vedhæftet PPT - Vær opmærksom på din kropsholdning
- Elevernes mobiltelefoner
- (stole, bord, personlige computere/laptops)
- Flipover med passende tuscher

PÅKRÆVET TID

50 minutter. + 30 min til intro/debriefing.

Vær opmærksom på din kropsholdning

Teoretisk baggrund

Det anbefales, at underviseren sætter sig ind i emnet om forholdet mellem kropsholdning foran en skærm og velvære.

Følgende ressourcer kan bruges:

- Montare Behavioral Health "Hvordan kropsholdning påvirker din fysiske og mentale sundhed"
<https://montarebehavioralhealth.com/posture-and-mental-health/>
- Salman Gurung, 2023, "Hvor længe bør du sidde foran en computer"
<https://thenaturehero.com/sit-in-front-of-computer/>
- People Magazine Staff, 2020, Gennemsnitlig amerikansk voksen vil bruge det, der svarer til 44 år af deres liv på at stirre på skærme: [Undersøgelse](https://people.com/human-interest/average-us-adult-screens-study/)
<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>

Forberedelse

Det anbefales, at deltagerne er fortrolige med begrebet trivsel, og hvad der kan påvirke det fra et mere "fysisk synspunkt", før de går i gang med denne aktivitet. Og da den involverer gruppesamarbejde, skal den indledes med en introduktion af deltagerne og en isbryderaktivitet.

Introduktion

Eleverne skal gennemgå følgende dele af PROSPER-onlinekurset:

- Modul 2 / Enhed 2 "Vurdering og overvågning af trivsel i hybride miljøer": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modul 2 / Enhed 3 "Forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper->

[project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/](https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/)

Dette kan enten gøres som en hjemmeopgave før træningen starter, eller ved at projicere PPT'en i 15 minutter i begyndelsen af aktiviteten.

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1) Underviseren deler gruppen op i par (3 til 5). Han/hun beder medlem A om at tage et billede af medlem B (del af samme par), mens han/hun sidder foran pc'en/smartphonen/noterne med medlem B's smartphone for at undgå bekymringer om privatlivets fred (på denne måde gemmes de billeder, der tages, på den fotograferedes mobil).

Ideelt set skal billedet tages, når personen har en skærm foran sig og bruger hænderne til at arbejde på pc'en. Det er tilrådeligt at tage tre billeder: et bagfra, et fra siden og et forfra. Hvis der ikke er en pc til rådighed, kan billederne tages, mens personen blot sidder ved et bord.

Derefter tager medlem B et billede af medlem A ved hjælp af sin smartphone for at undgå bekymringer om privatlivets fred.

Hvis der kun er 3-4 elever, kan en meget lignende aktivitet udføres i en gruppe. I dette tilfælde udveksles mobiler mellem deltagerne, og hver enkelt tager ideelt set tre billeder af den person, der har mobilen i hånden. Målet er, at hver enkelt elev har tre billeder på sin smartphone af sig selv, mens han/hun sidder foran en skærm. **5 min.**

Trin 2) Underviseren præsenterer, hvad der står i den understøttende PPT til denne aktivitet, der viser den ønskelige korrekte kropsholdning, når man sidder foran en skærm. **10 minutter.**

Vær opmærksom på din kropsholdning

Trin 3) Underviseren giver følgende instruktioner til eleverne.

- Igen i par forklarer det ene medlem den anden, hvordan man sidder korrekt med mundtlige instruktioner, som man tidligere har lært fra PPT'en. Den, der giver instruktionerne, tager nogle billeder af personen, så han/hun i fremtiden, når han/hun ser dem, straks kan huske, hvad den bedste stilling er. Derefter byttes rollerne. **10 minutter.**
- I mindre grupper gives instruktionerne f.eks. af to personer, og en tredje tager billeder af den person, der er under "observation" for at forbedre hans/hendes kropsholdning. Alle skal sidde og følge kammeraternes mundtlige instruktioner om, hvordan man sidder korrekt. **15 minutter.**
- En efter en går alle hen til flipoveren og skriver/tegner en skitse af en stor "fejl" i forhold til de tips, der er præsenteret i PPT'en. **20 minutter**

Debriefing

- 1) Fremhæv de mest almindelige fejlholdninger og foreslå mulige løsninger (f.eks. justerbart bord og/eller stol - ergonomisk, læg bøger under skærmen/den bærbare computer, sid tættere på eller langt væk fra bordet, ...)
- 2) Spørg eleverne, hvad der er det "sværeste" tip at følge, og hvorfor.
- 3) Opfordr dem til at hænge nogle billeder/beskeder op på kontoret eller ved siden af kaffemaskinen for at minde folk om at sidde korrekt for at fremme trivslen.
- 4) Folk kan også til enhver tid se på billederne (før og efter lektionen) på deres egne mobiltelefoner.
- 5) Foreslå at udvælge/belønne/udnævne en kollega i firmaet som "trivselsvogter eller -ambassadør". Personen kan organisere den samme aktivitet som i klasseværelset i ny og næ eller opfordre kollegerne til at holde pauser og lave øvelser.
- 6) Informer eleverne om, at der findes flere apps til deres trivsel. Et specifikt eksempel er: <https://smartposture.net>
- 7) Få dem til at rejse sig op og foreslå nogle lette strækøvelser som siddende kat-ko **15 - 20 minutter**

Korrekt og ukorrekt bedrageri

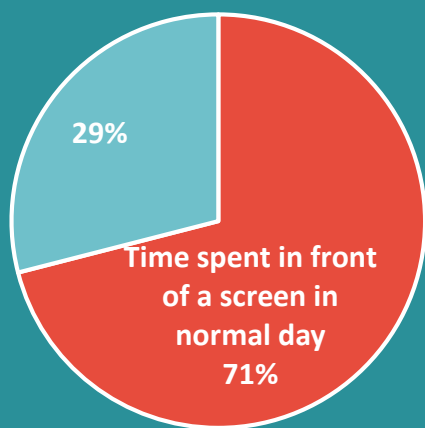


Kreditter: [Mitindo.it](https://www.mitindo.it)

Vær opmærksom på din kropsholdning

Vi bruger mere og mere tid på at sidde ved et skrivebord foran pc'en eller smartphonen. En gennemsnitlig amerikansk voksen bruger, hvad der svarer til 44 år af sit liv på at stirre på skærme. Folk bruger mere end 17 timer om dagen på skærme i løbet af deres normale liv!

En korrekt arbejdsstilling er derfor nøglen til at forebygge og undgå både anstrengte øjne og smerter i nakke, skuldre og ryg. Vær opmærksom på, at en korrekt arbejdsstilling også er gavnlig for dine øjne og i det hele taget dit velbefindende (og dermed din produktivitet).

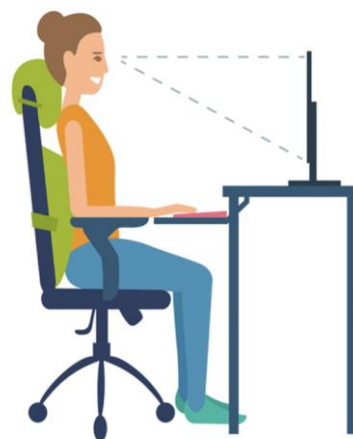


7 TIPS TIL EN GOD KROPSHOLDNING

- 1) Hold ryggen ret! Du må ikke bøje eller krumme dig forover. En ergonomisk stol kan hjælpe.
- 2) Hold hovedet oppe, skuldrene afslappede og øjnene på linje med pc-skærmen, og hold skuldrene "åbne". Hvis din pc er for lav, og det ikke gør det muligt for dig at sidde behageligt, kan du bruge bøger eller en forhøjer til bærbare computere.
- 3) Lad fødderne hvile på jorden. Den bedste stilling, når du sidder ved pc'en, er med fødderne solidt plantet i jorden og med benene i en 90-graders vinkel.
- 4) Vælg den rigtige stol, og indstil den korrekt.
- 5) Albuerne skal danne en 90-100 graders vinkel og være på linje med håndleddene.
- 6) Hold den rigtige afstand mellem øjne og skærm.
- 7) Hold regelmæssige pauser og lav øvelser.



Korrekt kropsholdning



Kreditter: [PostureNet](#)

Øvelse 4.2

Udførelse af stressrisikovurdering

**Aktivitetstype:
Individuel (i par -
SMV / linjeleder
og medarbejder)**

BESKRIVELSE

Aktiviteten består i at øge bevidstheden om vigtigheden af at foretage en stressrisikovurdering for at vurdere, hvordan medarbejderne har det i SMV'en. Underviseren giver nogle konkrete eksempler, som SMV'er/linjeledere kan tilpasse og bruge i deres egne virksomheder.

LÆRINGSRESULTATER

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

- at være opmærksom på konsekvenserne for både medarbejdere og arbejdsgivere af en situation med mistro/uro i arbejdsmiljøet.
- at være opmærksom på vigtigheden af at monitorere stress ved hjælp af spørgeskemaer.
- at kunne oprette og udføre risikovurderingsspørgeskemaer.
- at kunne behandle data, lagre dem og planlægge fremtidige handlinger, der skal overvåges.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Vedhæftet PPT: Risikovurdering
- Digitale og/eller trykte kopier af uddelingerne til denne aktivitet (f.eks. spørgeskemaskabeloner og handlingsplan).

PÅKRÆVET TID

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

Udførelse af stressrisikovurdering

Teoretisk baggrund

Det anbefales, at underviseren sætter sig ind i, hvordan man udarbejder effektive spørgeskemaer, årsagerne til stress i hybride miljøer, betydningen og brugen af handlingsplaner.

Følgende ressourcer kan bruges:

- IMotions, "How to design a questionnaire, <https://imotions.com/blog/learning/best-practice/design-a-questionnaire/>
- Pew Research Centre, Writing survey questions, <https://www.pewresearch.org/our-methods/u-s-surveys/writing-survey-questions/>
- Resourceful Scholars Hub, En omfattende guide til udformning og administration af et spørgeskema, <https://resourcefulscholarshub.com/comprehensive-guide-for-designing-and-administering-questionnaire/>
- Condeco, Forbindelsen mellem hybridarbejde og positiv mental sundhed, <https://www.condecsoftware.com/blog/positive-mental-health/>
- Better Health Channel, Arbejdsrelateret stress, <https://www.betterhealth.vic.gov.au/health/healthy-living/work-related-stress>
- Det Europæiske Arbejds miljøagentur, E-guide til håndtering af stress og psykosociale risici, https://osha.europa.eu/sites/default/files/Eguide_stress_ENGLISH.pdf
- Det Europæiske Arbejds miljøagentur, Campaign toolkit, <https://healthy-workplaces.osha.europa.eu/en/tools-and-publications/campaign-toolkit>
- Det Europæiske Arbejds miljøagentur, OiRA: gratis og enkle værktøjer til en ukompliceret risikovurderingsproces, <https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira>

Forberedelse

Det anbefales, at deltagerne kender til arbejdsrelateret stress og dets årsager (og mulige løsninger/tiltag, der kan implementeres). De skal også have en vis viden om, hvordan man udarbejder et effektivt spørgeskema, hvordan man kommunikerer dets resultater, og hvordan man skriver en handlingsplan.

Eleverne skal gennemgå følgende dele af PROSPER-onlinekurset:

- Modul 2 / Unit 1 "Digital trivsel og arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modul 2 / Enhed 2 "Vurdering og overvågning af trivsel i hybride miljøer": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>
- Modul 2 / Enhed 3 "Forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dette kan gøres som en hjemmeopgave, inden træningen starter.

Introduktion

Underviseren vil måske gerne lave en hurtig opsummering af de tre enheder, som deltagerne skulle studere som en forberedende opgave. Dette kan gøres i en Q-and-A-session eller ved at projicere PPT'en i 15 minutter i begyndelsen af aktiviteten.

Udførelse af stressrisikovurdering

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1) Hvis kursisterne og underviseren ikke kender hinanden, er det en god idé at præsentere sig for hinanden.

Underviseren præsenterer emnet for lektionerne, men inden han går i detaljer ved at vise og diskutere den dedikerede PPT, spørger han deltagerne, om de nogensinde overvåger medarbejdernes stress på arbejdspladsen, og hvis ja, hvordan og hvilke foranstaltninger der er truffet for at reducere den. Dette er en slags isbrydende diskussion om vidensdeling. **25 minutter**

Trin 2)

- Underviseren præsenterer PPT'en og eksempler på skabeloner til spørgeskemaer.
- Underviseren lægger vægt på spørgsmålene, hvordan de er opbygget, og hvordan svarene er formuleret for at understrege nogle mulige tricks til et effektivt spørgeskema.
- Underviseren henleder også SMV'ernes/linjeledernes opmærksomhed på vigtigheden af at føre velorganiserede optegnelser, udarbejde en handlingsplan og overvåge de ændringer, der potentielt sker.

40 minutter

Debriefing

- 1) Fremhæv de mest almindelige fejl ved at skrive og administrere spørgeskemaer og foreslå mulige løsninger (ændre typer af spørgsmål og typer af svar).
- 2) Mind om vigtigheden af at have (og eventuelt dele med teamet) en handlingsplan.
- 3) Husk altid at udlevere spørgeskemaer med bestemte intervaller.

15 minutter

Tilpasning til online-tilstand

Hvis undervisningen foregår online, skal du give deltagerne PPT'en og først til sidst de vedhæftede filer for ikke at miste deltagerens opmærksomhed under præsentationen.

Der er ikke behov for væsentlige ændringer.

Udførelse af stressrisikovurderinger

Der er mange kilder til stress (som f.eks. økonomiske problemer, arbejde, personlige forhold, forældreskab, dagligdag og travlhed, personlighed, helbred), men den vigtigste er arbejdspladsen.

Stress er vigtigt

- **For medarbejdere** påvirker det deres lykke, produktivitet, den måde, de opfører sig på og kommunikerer med kolleger, hvor meget de spiser (46% af kvinderne er mere tilbøjelige end mænd - 27% - til at overspise, mens de håndterer arbejdsstress - ifølge en Randstad-rapport i 2029), følelsen af at høre til i en virksomhed og meget mere.
- **For arbejdsgivere** er der en høj medarbejderudskiftning, lav kreativitet og produktivitet samt øget fravær.

Stressfaktorer kan omfatte

1. arbejdsbyrde
2. manglende støtte
3. forandringer på arbejdet
4. stramme deadlines
5. lange arbejdstider
6. For meget ansvar
7. mangel på ledelsesmæssig støtte
8. lave lønninger
9. manglende evne til at være sig selv på arbejdet (især for Millennials og Gen Zs)



Omkostninger ved stress på arbejdspladsen

- Effektiv stresshåndtering reducerer omkostningerne til sygefravær med op til 20 %. (StressManagementSociety, 2016)
- Stressede medarbejdere har dobbelt så høje sundhedsudgifter som andre medarbejdere. (HealthAdvocate, 2009)
- Konsekvenserne af stressrelaterede sygdomme koster virksomhederne mellem 200 og 300 milliarder dollars om året i tabt produktivitet. (HealthAdvocate, 2018)
- Fravær på arbejdspladsen på grund af depression koster økonomien omkring 23,3 milliarder dollars om året. (APA, 2015)
- 12,8 millioner arbejdsdage går tabt om året på grund af arbejdsrelateret stress, depression eller angst. (HSE, 2019)
- 12% af de adspurgte har meldt sig syge på grund af jobstress. (Maximize Success Academy, 2020)
- Stress på arbejdspladsen fører til en stigning på 50 % i frivillig udskiftning. (HBR, 2015)

Nyttige definitioner ... lad os genopfriske nogle nøglebegreber

En **fare** er noget, der potentielt kan forårsage skade (f.eks. glatte gulve, løfteaktiviteter, elektricitet, kemikalier osv.) En **høj** kan potentielt forårsage skade! En **risiko** er sandsynligheden for og konsekvensen af, at skaden bliver en realitet. Risikoen for hajangreb i vandet kan være høj. Risikoen for hajangreb på stranden kan være lav/ikke eksisterende.

En stressrisikovurdering er en systematisk procedure til at identificere potentielle stressfaktorer på arbejdspladsen og evaluere de risici, de udgør for medarbejdernes sundhed og trivsel. Formålet med en stressrisikovurdering er:

- at identificere områder i virksomheden, der kan bidrage til forhøjede niveauer af arbejdsrelateret stress. Eksempler er arbejdsbyrde, arbejdsplan, kontrolniveau over arbejdet, relationer på arbejdspladsen, rolle i organisationen og ændringer på arbejdspladsen.
- at opstille interventionsstrategier for at begrænse arbejdsrelateret stress og dermed fremme et sikkert og sundt arbejdsmiljø og -klima.



Udføre en risikovurdering af arbejdsrelateret stress

- Se efter farerne i jobbet
- Bestem, hvem der kan blive skadet og hvordan - bestem den risiko, der skal målrettes, og skræddersy din vurdering
- Evaluer risikoen, og beslut, om de eksisterende forholdsregler er tilstrækkelige, eller om der skal gøres mere (hold styr på det i en handlingsplan).
- Registrere og kommunikere væsentlige resultater (herunder de foranstaltninger, der skal træffes)
- Gennemgå vurderingen og revider den om nødvendigt med passende mellemrum

Potentielle psykologiske farer

De følgende seks potentielle psykologiske farer er beskrevet i Health and Safety Executive Management Standards of the Oxfordshire County Council, som vi foreslår som et potentielt udgangspunkt for udførelse af spørgeskemaer om arbejdsrelateret stress (der findes også en skabelon).

1. Kontrol

Det er den indflydelse, personen har på den måde, han eller hun udfører sit arbejde på.

2. Støtte

Omfatter opmuntring, sponsorering og ressourcer fra organisationen, linjeledelsen og kollegerne.

3. Relationer

Omfatter fremme af positivt arbejde for at undgå konflikter og håndtering af uacceptabel adfærd.

4. Rolle

Om folk forstår deres rolle i organisationen, og om organisationen sikrer, at personen ikke har modstridende roller.

5. Ændring

Det er sådan, organisatoriske forandringer (store eller små) håndteres og kommunikeres i organisationen.

6. Krav

Omfatter emner som overbelastning/underbelastning, arbejdsmønstre og arbejdsmiljø.



Skabeloner, du kan tilpasse og bruge

PROSPER-partnerne giver dig to skabeloner, som du kan tilpasse til din organisation og måske de specifikke stressfaktorer, du har opdaget.

Husk altid OiRA: gratis og enkle værktøjer til en ukompliceret risikovurderingsproces, <https://osha.europa.eu/en/tools-and-resources/oira> udviklet af Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur.

Forslaget er at administrere spørgeskemaerne helst digitalt for at gøre det lettere at hente resultaterne og opbevare dem, ellers kan du administrere dem under en bilateral samtale med dine medarbejdere eller give dem den trykte version og lade dem udfylde dem.

Når du har evalueret resultaterne, kan du fastlægge nogle mulige handlinger, der skal gennemføres, og som er beskrevet i en handlingsplan (der findes også en skabelon). Parallelt med eller som en konsekvens af handlingsplanen kan SMV'en/linjelederen også udarbejde en stresspolitik (se modul 2, enhed 3 i PROSPER-onlinekurset).

Glem ikke at undersøge arbejdsrelateret stress regelmæssigt og kommunikere med dit team for at reducere stressfaktorer og forbedre det generelle velbefindende og dermed produktiviteten!

Hvad kan vi gøre for at undgå arbejdsrelateret stress?

Først og fremmest skal du VURDERE status quo og derefter HANDLE!



Øvelse 4.3

Dyk ned i årsager til stress på arbejdspladsen og mulige tiltag

Aktivitetstype:
Gruppe - kun online, for eksempel gennem Gather.Town

BESKRIVELSE

Dette er en gruppeaktivitet, hvor deltagerne beskriver, hvad der sker på deres arbejdsplads med hensyn til seks årsager til stress på arbejdspladsen, og samtidig fortæller, hvad de gør for at imødegå disse årsager og dermed forbedre arbejdsmiljøet.

LÆRINGSRESULTATER

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

- at være opmærksom på de seks årsager til stress på arbejdspladsen.
- at være klar over, at deres handlinger kan forbedre eller forværre stress på arbejdspladsen for deres team.
- at være i stand til at observere, hvad der foregår i henhold til en sikker og sund arbejdskultur.
- at være i stand til at finde på / vælge handlinger, der skal gennemføres for at reducere stress på arbejdet.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Vedhæftet PPT: Dyk ned i årsagerne til stress på arbejdspladsen
- Personlig computer med forbindelse til internettet
- En avatar skabt i Gather.Town

PÅKRÆVET TID

30 min + 120 min (maks.) + 60 min til debriefing.

Dyk ned i årsager til stress på arbejdspladsen og mulige tiltag

Teoretisk baggrund

Det anbefales, at underviseren sætter sig ind i årsagerne til arbejdsrelateret stress (ud fra et mere psykosocialt synspunkt) og mulige afhjælpende foranstaltninger, som lederen kan gennemføre.

Læreren bør være bekendt med Gather.Town (<https://www.gather.town/blog/guide-getting-started>).

Følgende ressourcer kan bruges:

- University of Cambridge (Human resources), "Årsager til arbejdsrelateret 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, "Arbejdsstress: Causes, Symptoms, and Solutions" <https://online.csp.edu/resources/article/work-stress/>

Forberedelse

Det anbefales, at deltagerne er bekendt med begrebet trivsel, og hvad der kan påvirke det ud fra et mere "fysisk synspunkt", før de går i gang med denne aktivitet. Det er også vigtigt, at de er klar over, at der er nogle handlinger, de kan gøre.

Da hele aktiviteten foregår online, opfordres deltagerne til at se vejledningen til Gather.Town for at finde ud af, hvad de kan gøre på denne online samarbejdsplatform.

Forud for aktiviteten har eleverne modtaget en invitation fra underviseren til Gather.Town, hvor de kan oprette deres avatarer.

Eleverne skal gennemgå følgende dele af PROSPER-onlinekurset:

- Modul 2 / Unit 1 "Digital trivsel og arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-1-digital-wellbeing-and-work-related-stress/>
- Modul 2 / Enhed 2 "Vurdering og overvågning af

trivsel i hybride miljøer": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>

- Modul 2 / Enhed 3 "Forebyggelse og håndtering af arbejdsrelateret stress": <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-3-work-related-stress-prevention-and-actions/>

Dette kan gøres som en hjemmeopgave, inden træningen starter.

Introduktion

Underviseren vil måske gerne lave en hurtig opsummering af de tre enheder, som deltagerne skulle studere som en forberedende opgave. Dette kan gøres i en Q-and-A-session eller ved at projicere PPT'en i 15 minutter i begyndelsen af aktiviteten.

Dyk ned i årsager til stress på arbejdspladsen og mulige tiltag

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1) Underviseren viser, hvad eleverne kan gøre i Gather.Town, især for dem, der ikke er fortrolige med værktøjet, og lader dem præsentere sig selv. 10 minutter

Trin 2) På Gather.Town præsenterer underviseren PPT'en for denne aktivitet. 20 minutter

Trin 3) Instruer deltagerne på følgende måde:

- Underviseren har oprettet 6 rum (et pr. beskrevet stressårsag). I hvert rum er der en tavle, hvor deltagerne opfordres til at dele deres nuværende arbejdsmiljøsituationer / hvad de har oplevet i relation til den givne stressårsag.
- Alle sammen aftaler to møder (hver på 1 time), hvor eleverne går til Gather.Town og diskuterer med deres kammerater i forhold til en given stressårsag. Målet er, at alle kan dele deres tanker og business cases med de andre elever. Alle inviteres også til at skrive nogle noter eller spørgsmål på de tavler, han/hun finder i et givet rum. Det er som en "gratis indgang". Underviseren er til stede, og han/hun fungerer som coach og it-buddy, hvis det er nødvendigt.
- Ovennævnte udvekslinger skal ske inden for 2 uger for ikke at miste momentum.

Debriefing

1. Gruppen mødes og diskuterer det, der er skrevet ned på alle tavler, i en afsluttende/opsamlende happening, der varer en time i Gather.Town.
2. Underviseren efterlader resultaterne på et udvalgt sted i Gather.Town, hvor eleverne i X uger efter kan gå hen, se og udveksle med de andre kammerater.

Tilpasning til online-tilstand

Hvis træningen foregår ansigt til ansigt, skal du give deltagerne seks flipovere (en for hver stressårsag, der analyseres). Underviseren opfordrer deltagerne til at gå hen og udveksle i 40 minutter om emnet for øvelsen. Målet er, at alle kommer til orde i alle seks beskrevne stressårsager. I mellemtiden tager underviseren noter, så han kan præsentere resultaterne for hele klassen under debriefingen. Til sidst finder debriefingen sted, og den varer ikke mere end 40 minutter. Underviseren sender kursisterne fotos af de skrevne ark og nogle noter for at minde dem om, hvad de eventuelt kan gøre for at mindske stress på arbejdspladsen.

Dyk ned i årsagerne til stress på arbejdet

Stress på arbejdspladsen er skadeligt for både medarbejdere og arbejdsgivere! Stress opfattes ikke ens, men afhænger af personens alder, handicap, adfærd, færdigheder og erfaringer.

Der er nogle omstændigheder, som forårsager stress. Man kan finde flere lister, men i vores onlinekursus følger vi Health and Safety Executive-tilgangen, som er ret solid og omfatter mange områder (seks), der kan føre til arbejdsrelateret stress, hvis de ikke håndteres korrekt.

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

Kilde: Bilag 5 i politikken for stress på arbejdspladsen (https://portal.oxfordshire.gov.uk/content/public/corporate/hr/hr_toolkits/policies/StressatWorkOct2010.pdf)

Health and Safety Executive er Storbritanniens nationale myndighed for sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen. Bare for at give dig et andet eksempel kan du også se på, hvad det canadiske arbejdsmiljøcenter opregner som psykosociale risikofaktorer:

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

Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk risiko - Krav

Omfatter emner som overbelastning/underbelastning, arbejdsmønstre og arbejdsmiljø.

Det, der bør ske i virksomheden, er følgende:

- Organisationen stiller passende og opnåelige krav til medarbejderne i forhold til den aftalte arbejdstid.
- folks færdigheder og evner er tilpasset jobkravene
- job er designet til at være inden for medarbejdernes evner
- medarbejdernes bekymringer om deres arbejdsmiljø bliver taget op.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk fare - kontrol

Det handler om, hvor meget indflydelse personen har på den måde, han eller hun udfører sit arbejde på. Det indebærer at have meningsfuld indflydelse på, hvordan, hvornår og hvor arbejdet bliver udført.

Medarbejderne mangler kontrol på arbejdet, når de føler, at de kun har lidt eller ingen indflydelse på, hvordan de udfører deres daglige opgaver, er underlagt for meget tilsyn eller overvågning eller ikke med rimelighed kan forudsige deres skemaer fra uge til uge.

Det, der bør ske i et firma, er følgende:

- hvor det er muligt, har medarbejderne kontrol over deres arbejdstempo
- medarbejderne opfordres til at bruge deres evner og initiativ til at udføre deres arbejde
- hvor det er muligt, opfordres medarbejderne til at udvikle nye færdigheder, der kan hjælpe dem med at udføre nye og udfordrende arbejdsopgaver
- Organisationen opmuntrer medarbejderne til at udvikle deres færdigheder
- medarbejderne har indflydelse på, hvornår der kan holdes pauser
- medarbejderne bliver hørt om deres arbejds mønstre.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk fare - støtte

Det, der bør ske i et firma, er følgende:

- organisationen har politikker og procedurer til at støtte medarbejderne på passende vis
- Der findes systemer, der gør det muligt for og opmuntrer ledere til at støtte deres medarbejdere.
- Der findes systemer, der gør det muligt for og opmuntrer medarbejderne til at støtte deres kolleger.
- medarbejderne ved, hvilken støtte der er tilgængelig, og hvordan og hvornår de kan få adgang til den
- medarbejderne ved, hvordan de får adgang til de nødvendige ressourcer til at udføre deres arbejde; og
- medarbejderne får regelmæssig og konstruktiv feedback.

Omfatter opmuntring, sponsorering og ressourcer fra organisationen, linjeledelsen og kollegerne. Støtte hjælper medarbejderne med at håndtere internt og eksternt pres på arbejdspladsen.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk risiko - Relationer

Omfatter fremme af positivt arbejde for at undgå konflikter og håndtering af uacceptabel adfærd.

Relationer på arbejdspladsen er de menneskelige interaktioner, der finder sted i et arbejdsmiljø. De skal altid være baseret på gensidig tillid og respekt.

Det, der bør ske i en virksomhed, er følgende :

- Organisationen fremmer positiv adfærd på arbejdspladsen for at undgå konflikter og sikre retfærdighed.
- medarbejderne deler information, der er relevant for deres arbejde
- organisationen har aftalt politikker og procedurer for at forebygge eller løse uacceptabel adfærd
- Der findes systemer, som gør det muligt for og opmuntrer ledere til at håndtere uacceptabel adfærd, som kan indberettes af medarbejdere.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk fare - rolle

Om folk forstår deres rolle i organisationen, og om organisationen sikrer, at personen ikke har modstridende roller.

Roller henviser til ens position i et team. Hvert teammedlem har en rolle at spille, som er defineret af færdigheder og erfaring. Pointen er, at alle roller har deres værdi i samarbejdet i et team.

Det, der bør ske i et firma, er følgende:

- organisationen sikrer, at de forskellige krav, den stiller til medarbejderne, så vidt muligt er forenelige
- organisationen giver information, der gør det muligt for medarbejderne at forstå deres rolle og ansvar
- organisationen sikrer, at de krav, den stiller til medarbejderne, så vidt muligt er klare
- Der findes systemer, som gør det muligt for medarbejderne at give udtryk for usikkerhed eller konflikter i forbindelse med deres rolle og ansvar.



Årsager til stress på arbejdspladsen:

Psykologisk fare - forandring

Det, der bør ske i et firma, er følgende:

- organisationen giver medarbejderne rettidig information, så de kan forstå årsagen til de foreslåede ændringer
- organisationen sikrer tilstrækkelig høring af medarbejderne om ændringer og giver medarbejderne mulighed for at påvirke forslagene
- medarbejderne er klar over de sandsynlige konsekvenser af eventuelle ændringer i deres job. Hvis det er nødvendigt, får medarbejderne uddannelse til at understøtte eventuelle ændringer i deres job.
- medarbejderne er opmærksomme på tidsplaner for ændringer
- medarbejderne har adgang til relevant støtte under forandringerne.

Det er sådan, organisatoriske forandringer (store eller små) håndteres og kommunikeres i organisationen.

Se årsagerne til stress på arbejdet i øjnene

Når man har forstået, hvad de vigtigste brede kategorier, der forårsager stress på arbejdspladsen, er, er der nogle handlinger og arbejds-"stilarter", som ledere kan implementere for at reducere de hidtil beskrevne årsager så meget som muligt.

Her er, hvad en leder f.eks. kan gøre:

- at være til stede for sit team og lade dem komme til orde
- tildele opgaver afhængigt af folks færdigheder og evner uden at overbelaste dem
- anerkende folks præstationer og forsøge at sikre et langvarigt og rimeligt betalt job
- tilskynde til livslang læring
- fremme en samarbejdsorienteret arbejdskultur
- anspore til en sund og effektiv kommunikation
- prioriter onboarding
- sikre en god balance mellem arbejde og privatliv.



05

Forståelse og implementering af digital inklusion

5.1 Den bedste og den værste oplevelse

5.2 Forstå dine medarbejdere

5.3 Mål følelsen af rummelighed i en Hybrid arbejdsmiljø

- 5.4 Skab et scenarie til en video

Øvelse 5.1

Den bedste og den værste oplevelse

Aktivitetstype: Individuel eller gruppe

BESKRIVELSE

I denne aktivitet opfordres deltagerne til at:

- udforske deres egne positive og negative arbejdsoplevelser siden begyndelsen af online- eller hybridarbejdet og være særligt opmærksomme på, hvordan en specifik oplevelse har påvirket deres følelse af at høre til i teamet og organisationen;
- bestemme de faktorer, der påvirkede dem mest;
- drage deres egne konklusioner om, hvad digital (hybrid) inklusion betyder, og hvorfor det er vigtigt.

LÆRINGSRESULTATER

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

- være opmærksom på de forskellige faktorer, der påvirker følelsen af at høre til i et hybridmiljø.
- være i stand til at matche følelser og behov (især dem, der ikke bliver opfyldt).
- (hvis de arbejder i en gruppe) være i stand til at udveksle ideer og berige deres egen forståelse af omfanget af den digitale inklusion.
- være i stand til at forstå og definere områder for yderligere træning og udvikling af mennesker i organisationen.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- Til offline-sessionen: flipover, tuscher, klistermærker, hvidt papir, blyanter, kuglepenne, tape
- Til onlinesessionen: PROSPER-onlinekursus, PPT-præsentation (medfølger ikke), online-mødeplatform, mikrofon og headset, laptop/pc med kamera, stærk internetforbindelse, samarbejdsplatform som Miro.com.

PÅKRÆVET TID

40 - 50 minutter, afhængigt af antallet af deltagere.

Den bedste og den værste oplevelse

Teoretisk baggrund

PROSPER online-kursus, modul 3, enhed 1 og 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/>
- Betydningen af følelsen af at høre til i organisationen
- de faktorer, der påvirker følelsen af at høre til
- risikoen for manglende eller dårlig følelse af at høre til
- SCARF-teorien om medarbejderengagement, baseret på neurovidenskabelige opdagelser om menneskers adfærd
- Noget statistik og forskning, som indgår i modul 3.
- Nogle eksempler fra det virkelige liv eller casestudier (helst lokale og internationale).

Forberedelse

Denne aktivitet kan gennemføres som en introduktion til modul 3 i læringsplatformen. Underviseren bør have kendskab til Modul 3, Unit 1 og Unit 2.

En nyttig tilføjelse til forberedelsen for at kunne støtte deltagerne i at udforske deres erfaringer, følelser, behov og mulige handlinger ville være Marshall Rosenbergs teori og praksis om ikke-voldelig kommunikation.

- Center for Ikke-voldelig Kommunikation - <https://www.cnvc.org/>

Mindmapping-metoden kan bruges til at opsummere resultaterne af diskussionen:

- Sådan laver du et mindmap - <https://www.mindmapping.com/>

Introduktion

Selve aktiviteten er som en opvarmning til modul 3 i PROSPER-onlinekurset - Digital inklusion. Det er en kombination af selvrefleksion, deling og diskussion.

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1. Genkald minder

Underviseren vil opfordre deltagerne til at tænke på 5 positive og 5 negative oplevelser under pandemien, som er relateret til deres personlige følelse af at høre til et team eller en organisation.

På dette tidspunkt arbejder folk alene og skriver deres erindringer ned ved hjælp af sticky notes (hvis de arbejder i nærvær) eller Miro.com-platformen og dens virtuelle sticky notes.

De spørgsmål, der kan stilles:

- Hvad er det første, du tænker på, når du taler om hybridarbejde?
- Var det positivt eller negativt for dig?
- Hvad gjorde det sådan / Hvad var de vigtigste faktorer?
- Hvor forbundet følte du dig med dit team og din organisation på en skala fra 0 til 100? Hvorfor det?
- Tilføj flere positive og negative eksempler, der påvirkede din følelse af at høre til i virksomheden (eller dit team) under pandemien og hybridarbejdet!
- Hvordan overvandt du den negative indflydelse og manglen/tab på følelsen af at høre til? Hvad var dine strategier?

Trin 2. Del i gruppen

Bed folk om at vælge de 3 eksempler, der er vigtigst for dem.

Underviseren skal støtte gruppen i at finde de vigtigste faktorer og de mest effektive strategier, som folk deler, og skrive dem ned (på en flipover eller i en onlineplatform).

Den bedste og den værste oplevelse

Beskrivelse af aktivitet

Trin 3. Gruppér og opsummer

Når underviseren har de vigtigste faktorer og strategier, kan han/hun gruppere dem efter nogle attributter som værdier, mål osv. som repræsenterer virksomheden generelt.

Træneren kan bruge mindmapping-metoden, hvis han/hun finder den passende til øvelsens behov.

Trin 4. Selvrefleksion og konklusioner

Underviseren opfordrer deltagerne til at skrive nogle indsigter, konklusioner og ideer ned om betydningen og vigtigheden af følelsen af at høre til i det hybride miljø for teamets effektivitet, personlig trivsel og de overordnede forretningsresultater.

Efter at have delt konklusionerne kan deltagerne opfordres til at udvikle deres egen definition af digital inklusion og følelsen af at høre til i et hybrid arbejdsmiljø.

Debriefing

Ved afslutningen af aktiviteten bør underviseren opfordre deltagerne til at reflektere over oplevelsen og til at:

- Skriv først indtryk, indsigter, ideer, nye ting, der er blevet forstået eller lært osv. ned.
- For det andet at dele med gruppen.
- For det tredje kan underviseren gruppere udsagnene efter lighed og vigtighed. Det kan være en visuel fil eller en flipover, som kan bruges videre i træningen.

Tilpasning til online-tilstand

Aktiviteten egner sig både til online- og offline-arrangementer. Til onlinesessionen ville det være godt at have:

- små grupper - mellem 5 og 8 personer for at sikre plads og tid til, at alle kan deltage og dele erfaringer og meninger.

- online platform til gruppearbejde på Miro.com.
- online-mødeplatforme som Zoom, Google Meet eller andre, og mulighed for længere sessioner (ikke kun 40 minutter).
- Dagsorden og tidspunkter for at kunne holde styr på tid og resultater, da denne aktivitet kun er en del af en træning, ikke selve træningen.
- En kort præsentation med instruktioner til hver fase, så deltagerne hele tiden ved, hvilket emne de arbejder med.
- Få fysiske aktiviteter/isbrydere for at fastholde folks fokus.

Øvelse 5.2

Forstå dine medarbejdere

Aktivitetstype: Gruppe/ individuel

BESKRIVELSE

Baseret på Design Thinking-metoden vil deltagerne blive opfordret til at skabe 3 forskellige personaer af deres medarbejdere og/eller ledere:

- dem, der kun arbejder på afstand;
- dem, der arbejder med hybrid.

Målet er at udforske forskellige aspekter af sådanne personaer for at forstå deres problemer, behov, muligheder og tilhørsforhold til deres team og virksomhed. På den baggrund vil deltagerne kunne generere ideer til, hvordan de kan udvikle programmer og aktiviteter, der svarer til deres medarbejders behov for at forbedre følelsen af at høre til i teamet og i organisationen.

LÆRINGSRESULTATER

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

- De vil forstå, hvordan man bruger designtækningsmodellen til at udforske persona og behov.
- De vil være i stand til at skabe fokuserede og skræddersyede programmer og foranstaltninger, der imødekommer deres egne behov for at udvikle og opretholde følelsen af at høre til og digital inklusion.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- Til offline-sessionen: flipover, tuscher, klistermærker, hvidt papir, blyanter, kuglepenne, tape, Design Thinking persona-model - <https://www.designabetterbusiness.tools/tools/persona-canvas>
- Til onlinesessionen: PROSPER-onlinekursus, PPT-præsentation, online-mødeplatform, mikrofon og headset, laptop/pc med kamera, stærk internetforbindelse, samarbejdsplatform som Miro.com, Design Thinking persona-model.

PÅKRÆVET TID

~ 60 til 90 minutter, afhængigt af antallet af deltagere.

Forstå dine medarbejdere

Teoretisk baggrund

PROSPER online-kursus:

Modul 3, enhed 1 og 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/>
- Betydningen af følelsen af at høre til i organisationen
- de faktorer, der påvirker følelsen af at høre til
- risikoen for manglende eller dårlig følelse af at høre til
- SCARF-teorien om medarbejderengagement, baseret på neurovidenskabelige opdagelser om menneskers adfærd
- Noget statistik og forskning, som indgår i modul 3.
- Nogle eksempler fra det virkelige liv eller casestudier (helst lokale og internationale).

Modul 3, enhed 3:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-3-developing-a-sense-of-belonging-in-the-hybrid-workplace/>
- Implementering af følelsen af at høre til i medarbejderoplevelsen
- Multikulturelt aspekt og digital inklusion i en hybrid virkelighed

Modul 3, enhed 4

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-4-creative-approaches-for-better-hybrid-inclusivity/>
- Kreative metoder til at angribe problemer og nye situationer - Design Thinking

Yderligere oplysninger kan fås her:

- Personas - en enkel introduktion, <https://www.interaction-design.org/literature/article/personas-why-and-how-you-should-use-them>

Forberedelse

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

En nyttig tilføjelse til forberedelsen kunne være yderligere online-tutorials om, hvordan man bruger og anvender Design Thinking-metoden.

Fuldt kursus i designtænkning - <https://www.youtube.com/watch?v=4nTh3AP6knM>

Introduktion

Aktiviteten kan introduceres med nogle succeshistorier eller en inspirerende video.

Beskrivelse af aktivitet

Personaer er fiktive karakterer. Deltagerne skaber dem ved at undersøge de forskellige typer af arbejdsmodeller og de medarbejdere, der er involveret i dem.

Hovedmålet er at erkende, at forskellige mennesker har forskellige behov og forventninger, og at man derfor skal anvende forskellige løsninger.

Hovedspørgsmålet er: "Hvad har denne persona brug for at opleve og have for at føle et stærkt tilhørsforhold og inklusivitet i et fjernt eller hybrid arbejdsmiljø?"

Forstå dine medarbejdere

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1: Dan grupper (hvis I arbejder i grupper), eller lad den enkelte deltager vælge en persona, som hun/han vil fokusere på.

Trin 2: Kort teoretisk introduktion til Design Thinking-metoden, og hvordan man beskriver en persona.

Trin 3: Arbejde i små grupper / eller underviseren arbejder tæt sammen med den enkelte deltager. Følg persona-lærredet og beskriv alle felterne. Lav nogle konklusioner, og del dem.

Trin 4: Idéudvikling: Prøv at generere så mange forskellige idéer som muligt til, hvordan man kan imødekomme personaens behov for at forbedre deres følelse af at høre til i virksomheden/teamet.

Trin 5: Del og rangér de bedste idéer, som er enkle og nemme at implementere.

Trin 6: Kommentér, hvor særligt hver af deltagerne vil blive involveret i implementeringen af nogle af dem.

Debriefing

Ved afslutningen af aktiviteten bør underviseren opfordre deltagerne til at reflektere over oplevelsen og til at:

- Skriv først indtryk, indsigter, ideer, nye ting, der er blevet forstået eller lært osv. ned.
- For det andet at dele med gruppen.
- For det tredje kan underviseren gruppere udsagnene efter lighed og vigtighed. Det kan være en visuel fil eller en flipover, som kan bruges videre i træningen.

Tilpasning til online-tilstand

Aktiviteten egner sig både til online- og offline-arrangementer. Til onlinesessionen ville det være godt at have:

- små grupper - mellem 5 og 8 personer for at sikre plads og tid til, at alle kan deltage og dele erfaringer

og meninger.

- en online platform til gruppearbejde på Miro.com.
- online-mødeplatforme som Zoom, Google Meets eller andre, og mulighed for længere sessioner (ikke kun 40 minutter).
- Dagsorden og tidspunkter for at kunne holde styr på tid og resultater, da denne aktivitet kun er en del af en træning, ikke selve træningen.
- En kort præsentation med instruktioner til hver fase, så deltagerne hele tiden ved, hvilket emne de arbejder med.
- Få fysiske aktiviteter/isbrydere for at fastholde folks fokus.
- Design Thinking-metodens Persona-lærred som en separat fil, der kan sendes til de små grupper for yderligere beskrivelse af den valgte persona.

Øvelse 5.3

Mål følelsen af inklusion i et hybrid arbejdsmiljø

Aktivitetstype:
**Gruppe/
individuel**

BESKRIVELSE

Aktiviteten har til formål at udvikle en bedre forståelse af, hvordan man laver et spørgeskema til at måle følelsen af inklusion og tilhørsforhold i et hybrid arbejdsmiljø ved at gennemgå et udvalg af de vigtigste faktorer baseret på sande historier.

LÆRINGSRESULTATER

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

- få en bedre forståelse af, hvordan man vælger, hvilke faktorer der skal medtages og måles.
- hvordan man tester og forbedrer dem.
- hvordan man anvender dem ved at udvikle en kommunikationsstrategi.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- Til offline-sessionen: flipover, tuscher, klistermærker, hvidt papir, blyanter, kuglepenne, tape, PROSPER-onlinekursus
- Til onlinesessionen: PPT-præsentation (medfølger ikke), online mødeplatform, mikrofon og headset, laptop/pc med kamera, stærk internetforbindelse, samarbejdsplatform som Miro.com, Design Thinking persona-model.

PÅKRÆVET TID

~ 60 - 80 minutter, afhængigt af antallet af deltagere.

Mål følelsen af rummelighed i et hybrid arbejdsmiljø

Teoretisk baggrund

Modul 3, enhed 2 i PROSPER-onlinekurset:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-2-measuring-digital-inclusivity/>
- de faktorer, der påvirker følelsen af at høre til;
- risikoen for manglende eller dårlig følelse af at høre til;
- SCARF-teorien om medarbejderengagement, der er baseret på neurovidenskabelige opdagelser om menneskers adfærd;
- Medarbejderoplevelse (EX) på den hybride arbejdsplads
- Noget statistik og forskning, som indgår i modul 3.
- Nogle eksempler fra det virkelige liv eller casestudier (helst lokale og internationale).
- Før du begynder at måle den digitale inklusion/følelsen af at høre til.
- Måling af digital inklusion/følelse af at høre til
- Vejledende metoder og værktøjer til online-undersøgelser.

Forberedelse

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

Introduktion

Aktiviteten kan indledes med en brainstorm om, hvad der er de vigtigste faktorer for, at deltagerne kan føle et stærkt tilhørsforhold og indsamle positive historier. Underviseren kan med fordel guide deltagerne til at undersøge de tre søjler i den hybride inklusion - teknisk tilgængelighed, følelsen af at være en del af teamet/virksomheden og de færdigheder, der er nødvendige for ledere og medarbejdere. Eller lade deltagerne fokusere på de emner, der er vigtigst for dem.

Beskrivelse af aktivitet

Teoretisk introduktion til, hvordan man måler følelsen af tilhørsforhold og inklusion i et hybrid arbejdsmiljø.

Trin 1: Brainstorming om de vigtigste faktorer for, at deltagerne føler sig inkluderet og stolte af at være en del af deres team/virksomhed. Du kan bede deltagerne om at tegne et symbol for hver af dem og samle dem virtuelt eller på en flipover.

Trin 2: Del deltagerne op i grupper. Hver gruppe skal vælge mindst én af faktorerne til et spørgeskema.

Trin 3: Lad grupperne udarbejde et spørgeskema og en nøgle til det.

Trin 4: Udveksl spørgeskemaerne mellem grupperne, og lad dem teste og give feedback.

Trin 5: Hvis det er nødvendigt - lad grupperne lave nogle

rettelser.

Trin 6. Hver gruppe udarbejder deres egen kommunikationsstrategi for at præsentere og engagere deres medarbejdere i processen.

Trin 7: Kommenter resultaterne.

Debriefing

Ved afslutningen af aktiviteten bør underviseren opfordre deltagerne til at reflektere over oplevelsen og til at:

- Skriv først indtryk, indsigter, ideer, nye ting, der er blevet forstået eller lært osv. ned.
- For det andet at dele med gruppen.
- For det tredje kan underviseren gruppene udsagnene efter lighed og vigtighed. Det kan være en visuel fil eller en flipover, som kan bruges videre i træningen.

Tilpasning til online-model

Aktiviteten egner sig både til online- og offline-arrangementer. Til onlinesessionen ville det være godt at have:

- små grupper - mellem 5 og 8 personer for at sikre plads og tid til, at alle kan deltage og dele erfaringer og meninger.
- En online platform til gruppearbejde line Miro.com.
- online-mødeplatforme som Zoom, Google Meet eller andre, og mulighed for længere sessioner (ikke kun 40 minutter).
- Dagsorden og tidspunkter for at kunne holde styr på tid og resultater, da denne aktivitet kun er en del af en træning, ikke selve træningen.
- En kort præsentation med instruktioner til hver fase, så deltagerne hele tiden ved, hvilket emne de arbejder med.
- Få fysiske aktiviteter/isbrydere for at fastholde folks fokus.
- Nogle skabeloner til spørgeskemaer.
- Hvis det er muligt - prøv mentimeter.com

Øvelse 5.4

Skab et scenarie til en video

Aktivitetstype:
Gruppe/
individuel

BESKRIVELSE

Baseret på modul 3 i PROSPER-onlinekurset og helst på de andre aktiviteter (1, 2 og 3) vil deltagerne blive opfordret til at skabe et scenarie for en video, der skal fremme hybrid inklusion i virksomheden og fungere som et værktøj til at forbedre employer brand - internt og eksternt.

I bedste fald vil videoscenariet være baseret på de delte historier (gode og negative eksempler), konklusioner, Persona-lærred fra Design Thinking-metoden og andet. Under øvelsen kan der bruges nogle kreative metoder og teknikker til at generere flere og bedre idéer (hvis man arbejder i en gruppe).

LÆRINGSRESULTATER

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

- være i stand til at anvende forskellige kreative tilgange til at finde en løsning, der kan forbedre employer brandet.
- være i stand til at skrive et videoscenarie til

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- Til offline-sessionen: flipover, tuscher, klistermærker, hvidt papir, blyanter, kuglepenne, tape
- Til onlinesessionen: PROSPER-onlinekursus, PPT-præsentation (medfølger ikke), online-mødeplatform, mikrofon og headset, laptop/pc med kamera, stærk internetforbindelse, samarbejdsplatform som Miro.com.

PÅKRÆVET TID

~ 60 - 80 minutter, afhængigt af antallet af deltagere.

Skab et scenarie til en video

Teoretisk baggrund

Modul 3, enhed 4 i PROSPER-onlinekurset:

- <https://course.prosper-project.eu/module-3-unit-4-creative-approaches-for-better-hybrid-inclusivity/>
- At køre kreative sessioner i et hybridmiljø
- Brainstorming-teknikker til en bedre hybridoplevelse

Yderligere oplysninger om, hvordan man skriver imponerende scenarier, kan findes her:

- Sådan skriver du et videomanuskript [skabelon + video], <https://blog.hubspot.com/marketing/how-to-write-a-video-script-ht>

Forberedelse

Underviseren bør være bekendt med modul 3, enhed 4 i PROSPER-onlinekurset. Det vil også være en god hjælp, hvis de har indsamlet vellykkede eller meningsfulde historier (historiefortælling) under interaktionen med deres publikum.

Introduktion

Aktiviteten kan indledes med en inspirerende video om emnet hybrid/digital inklusion. Du kan bruge den fra modul 3, enhed 2 i PROSPER-onlinekurset - Inclusion Starts With I, af Accenture, <https://www.youtube.com/watch?v=2g88Ju6nkcg>

Eller find en lignende eller anden passende video til at åbne diskussionen om vigtigheden af at vise og bruge videoer i dine bestræbelser på at skabe en stærk følelse af tilhørsforhold og rummelighed i din virksomhed.

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1: Ice-breaker med videoen + diskussion om det stærkeste øjeblik i videoen og budskaberne i den.

Trin 2: Del deltagerne op i par/grupper. Hver gruppe skal vælge op til 3 faktorer, som de gerne vil fokusere på i deres video. Disse faktorer skal være meningsfulde og vigtige for deltagerne i øjeblikket.

Trin 3: Lad grupperne udarbejde et scenarie til en video på højst 2 minutter (eller mindre).

Trin 4: Bed om muligt deltagerne om at spille det. Du skal måske bruge nogle ekstra materialer, hvis træningen foregår personligt. Hvis det er online - bed grupperne om at vise forskellige billeder for at lave en kort præsentation af deres scenarie.

Trin 5: Præsenter og del indtryk.

Debriefing

Ved afslutningen af aktiviteten bør underviseren opfordre deltagerne til at reflektere over oplevelsen og til at:

- Skriv først indtryk, indsigter, ideer, nye ting, der er blevet forstået eller lært osv. ned.
- For det andet at dele med gruppen.
- For det tredje kan underviseren gruppere udsagnene efter lighed og vigtighed. Det kan være en visuel fil eller en flipover, som kan bruges videre i træningen.
- få flere ideer til nye videoer.

Tilpasning til online-model

Aktiviteten egner sig både til online- og offline-arrangementer. Til onlinesessionen ville det være godt at have:

- små grupper - mellem 5 og 8 personer for at sikre plads og tid til, at alle kan deltage og dele erfaringer og meninger.
- en online platform til gruppearbejde på Miro.com.
- online-mødeplatforme som Zoom, Google Meets eller andre, og mulighed for længere sessioner (ikke kun 40 minutter).
- Dagsorden og tidspunkter for at kunne holde styr på tid og resultater, da denne aktivitet kun er en del af en træning, ikke selve træningen.
- En kort præsentation med instruktioner til hver fase, så deltagerne hele tiden ved, hvilket emne de arbejder med.

06

Oplevelsesdesign på den hybride arbejdsplads

6.1 Ideelt design af medarbejderoplevelser

6.2 Hybride arbejdspladsers udfordringer og
Rollepil

6.3 Vurdering af følelsen af at høre til



Øvelse 6.1

Ideelt design af medarbejderoplevelser

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

Samarbejde mellem medarbejdere for at identificere udfordringer og designe løsninger, der skal forbedre medarbejdernes oplevelse på en hybrid arbejdsplads.

LÆRINGSRESULTATER

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

- Forstå de nøgleelementer, der bidrager til positive eller negative medarbejderoplevelser på en hybrid arbejdsplads.
- Lær at samarbejde om at designe løsninger.
- Forbedre problemløsnings- og præsentationsevner.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus, modul 3, enhed 1 og 3
- Whiteboard/flipover til personlige grupper eller en online platform som Miro til fjernteams
- Sticky notes
- Kuglepenne/markører

PÅKRÆVET TID

90 minutter.

Ideelt design af medarbejderoplevelser

Teoretisk baggrund

Undervisere bør gøre sig bekendt med Modul 3, Unit 3 i PROSPER-onlinekurset, som fokuserer på de vigtigste drivkræfter for Employee Experience (EX) i en hybrid arbejdssituation:

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

Forståelse af elementer som mangfoldighed, teamkommunikation og lederrelationer vil give dybde under aktiviteten.

Forberedelse

Gennemgå PROSPER-kursets indhold, og sørg for, at deltagerne har adgang til det inden aktiviteten. Forbered whiteboardet eller den online samarbejdsplatform med sektioner til problemidentifikation, idégenerering og løsningsdesign.

Introduktion

Start med en opvarmningsøvelse, hvor alle deler et ord, som de kommer til at tænke på, når de hører "Employee Experience". Introducer aktiviteten, og inddel deltagerne i hold.

Beskrivelse af aktivitet

1. Identifikation af problemer: Hvert team identificerer udfordringer, der påvirker EX på en hybrid arbejdsplads. Udfordringerne kan være relateret til:

- Mangler i kommunikationen,
- Adgang til ressourcer,
- Udviklingsmuligheder.

15 minutter.

2. Idégenerering: Holdene brainstormer løsninger og skriver deres ideer på sedler. **20 minutter.**

3. Design af løsning: Holdene bruger whiteboardet/onlineplatformen til at skrive deres bedste løsning ned. **25 minutter.**

4. Præsentation: Holdene præsenterer deres løsninger for den større gruppe ved hjælp af tavler. De forklarer, hvordan løsningen løser problemet og forbedrer EX. **20 min.**

5. Afstemning og den vindende idé: Efter præsentationerne stemmer holdene om den mest virkningsfulde løsning (ud over deres egen). **10 minutter.**

Debriefing

Bed deltagerne om at reflektere over spørgsmål som:

- Hvad overraskede dig mest ved denne aktivitet?
- Hvordan har din forståelse af EX i et hybrid arbejdsmiljø udviklet sig?
- Hvad er en af de ting, du vil tage med dig?

Tilpasning til online-model

Brug breakout-rum til teamaktiviteter i Zoom eller lignende platforme.

Brug online samarbejdstavler som Miro eller MURAL til brainstorming og prototyper.

Gennemfør præsentationer og afstemninger i det store online mødelokale.

Øvelse 6.2

Udfordringer på den hybride arbejdsplads og rollespil

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

Deltagerne deltager i rollespil baseret på hybride arbejdspladsscenarier og udforsker udfordringer og strategier i forbindelse med EX og digital inklusion.

LÆRINGSRESULTATER

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

- Få praktisk erfaring med at navigere i scenarier med digital inklusion og EX.
- Udvikle strategier til at øge inklusionen i hybride miljøer.
- Forstå effekten af kommunikations- og samarbejdsteknikker på fremme af inklusion.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- PPT: Udfordringer på den hybride arbejdsplads og rollespil (vedhæftet)
- scenariekort, der beskriver hybride situationer på arbejdspladsen.
- Projektor og lærred.

PÅKRÆVET TID

90 min.

Udfordringer på den hybride arbejdsplads og rollespil

Teoretisk baggrund

Begreberne medarbejderoplevelse, følelse af at høre til og digital inklusion. Begrebet medarbejderoplevelse på den hybride arbejdsplads.

Betydningen af digital inklusion og dens indvirkning på EX.

Udfordringer, som medarbejdere og ledere står over for i hybride miljøer. Underviserne bør gøre sig bekendt med modul 3, enhed 1 og modul 3, enhed 3 i PROSPER-onlinekurset:

- <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/>

De kan også gøre sig bekendt med Modul 3, Unit 2 og Modul 3, Unit 4 for at forbedre alle aspekter af hybrid inklusion:

- <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/>

Forberedelse

Print scenariekortene, som viser situationer, der fremhæver udfordringer med EX og digital inklusion.

Introduktion

Begynd med et opvarmningsspørgsmål: Hvilke udfordringer i forbindelse med inklusion har du oplevet eller observeret på en hybrid arbejdsplads?

Beskrivelse af aktivitet

1. Deltagerne inddeles i grupper og får udleveret et scenarie fra PPT'en.
2. Grupper kan vælge scenarier og tildele roller. Flere scenarier kan opfindes.
3. Grupperne får 20 minutter til at forberede sig til rollespillet, hvor der lægges vægt på fokusområder

som effekten af digital inklusion, strategier for inklusion og kommunikationsteknikker.

4. Grupperne får op til 40 minutter i alt til at udføre deres rollespilsscenerier foran de andre grupper.
5. Underviseren faciliterer en debriefing efter hvert rollespil, hvor der gives feedback, og hvor de præsenterede løsninger diskuteres.
6. Aktiviteten afsluttes med en opsummering af de vigtigste resultater.

Debriefing

Deltagerne bør reflektere over:

- Hvad var effektivt i forhold til at tackle udfordringer i deres rollespil?
- Hvordan afspejler rollespillene udfordringerne på en hybrid arbejdsplads i det virkelige liv?
- Hvilke strategier var mest succesfulde?
- Hvordan havde du det, da du navigerede i scenariet?
- Var der øjeblikke, hvor du følte en mangel på rummelighed?
- Hvilke specifikke ændringer ville du gennemføre i en virkelig situation?

Opfordre til at dele:

- Der er mulighed for at dele erfaringer, observationer og fremtidige strategier.

(Valgfrit) QR-kode:

- Generér en QR-kode, der fører til en Google Form eller et andet undersøgelsesværktøj, hvor deltagerne anonymt kan besvare refleksionsspørgsmålene og give yderligere feedback.

Tilpasning til online-model

- Brug breakout-rum til gruppediskussioner og forberedelse af scenarier.
- Del scenariekort digitalt.
- Grupperne kan præsentere deres rollespil ved hjælp af videofunktioner og sikre, at alle medlemmer får mulighed for at bidrage. Debriefing kan finde sted i hovedsessionen med deltagelse af en større gruppe.

Scenarier med hybrid arbejdsplads og rollespil

Kort beskrivelse:

Et interaktivt rollespil, der dykker ned i udfordringer og løsninger vedrørende Employee Experience (EX) og Digital Inclusivity i et hybrid arbejdsmiljø.

Målsætninger

- Forstå EX og dets elementer.
- Udforsk betydningen af digital inklusion.
- Få indsigt i den virkelige verdens udfordringer og strategier.

Oversigt over scenariekort

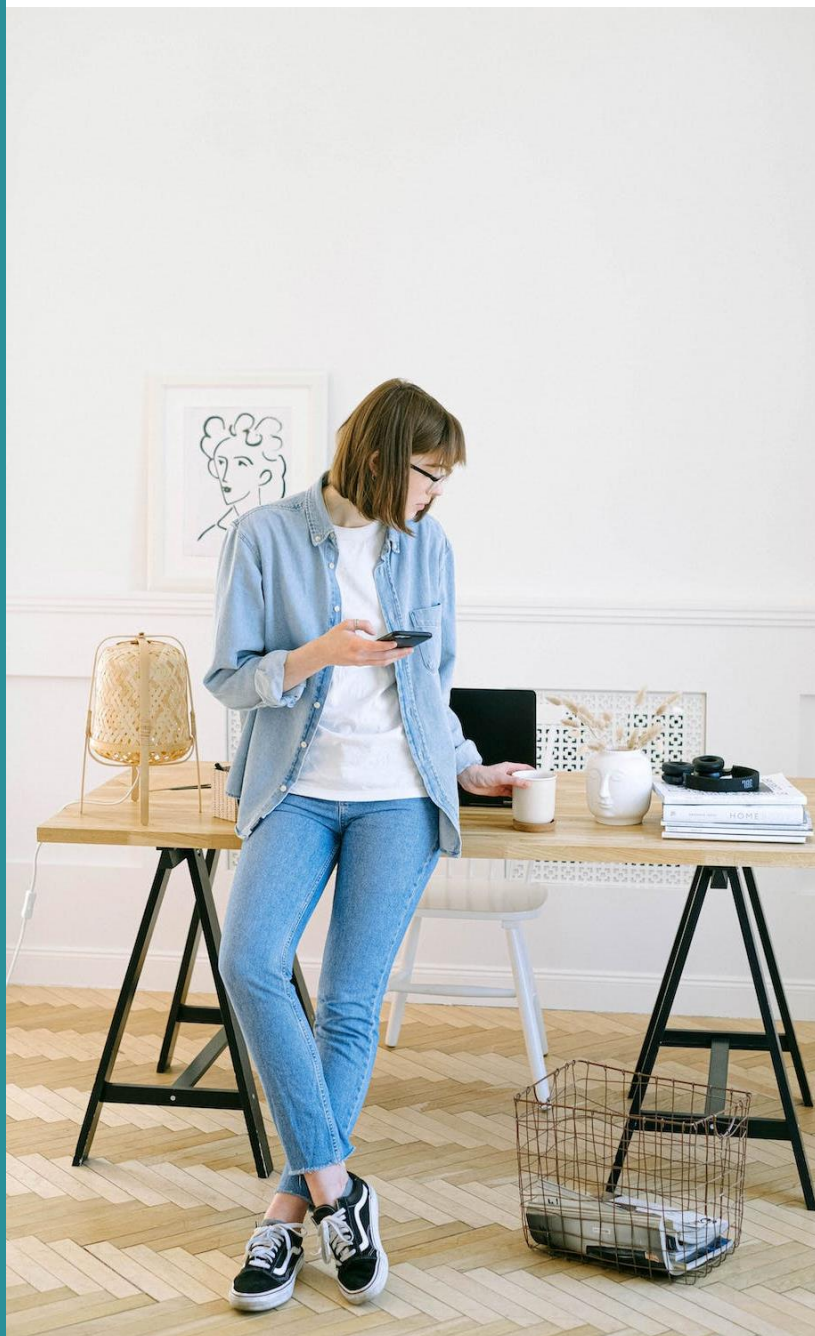
Eksempel på scenariekortets displayelementer forklaret

- Situation
- Roller
- Processen med rollespil

Scenarie-kort (1/3)

Den kommunikative udfordring

- Situation: Et eksternt teammedlem føler sig udelukket under teammøder. De har svært ved at bidrage på grund af tidsforsinkelser og overlappende samtaler, hvilket fører til en følelse af frustration.
- Roller: a) Ekstern medarbejder, b) Teamleder, c) Teammedlemmer
- Proces: Teamet holder et møde, hvor fjernmedarbejderen fortæller om sine bekymringer. Diskuter, hvordan man kan forbedre den inkluderende kommunikation på hybridmøder. Lederen bør facilitere en diskussion for at identificere skridt til inklusion. Medarbejderne skal komme med forslag og forpligte sig til at forbedre kommunikationen.



Scenarier med hybrid arbejdsplads og rollespil

Scenarie-kort (2/3)

Digital kløft

- Situation: Der er et nyt samarbejde, som kræver både eksterne og interne medarbejdere. De eksterne teammedlemmer står over for tekniske problemer og føler sig underprivilegerede i forhold til kollegerne på kontoret.
- Roller: a) Ekstern teamrepræsentant, b) Teamrepræsentant på kontoret, c) Manager, d) IT-supportchef
- Proces: Fjernteamets repræsentant formidler de tekniske problemer. Repræsentanterne brainstormer på løsninger til at bygge bro over den digitale kløft. Med støtte fra IT-chefen finder de en plan, der sikrer lige adgang til ressourcer.

Scenarie-kort (3/3)

Balance mellem fleksibilitet og retfærdighed

- Situationen: På grund af den fleksible arbejdsplan for dette team har nogle eksterne teammedlemmer følt, at deres kolleger på kontoret har flere muligheder for faglig udvikling og interaktion med ledelsen.
- Roller: a) Ekstern medarbejder, c) HR-chef
- Proces: Fjernmedarbejderen fortæller om sine bekymringer og giver eksempler på uretfærdig behandling. HR-chefen leder en løsningsorienteret diskussion, der fører til en strategi for professionel vækst for alle medarbejdere.



Scenarier med hybrid arbejdsplads og rollespil

Overvejelser i forbindelse med rollespil

Indvirkning af digital inklusion på EX

- Hvordan påvirker manglen på digitale værktøjer fjernarbejdere?
- Hvilken slags digitale løsninger kan forbedre EX?
- Overvej f.eks. på et møde, om alle har lige adgang til digitale platforme og føler sig trygge ved at bruge dem.

Effektive kommunikationsteknikker

- Vigtigheden af klare dagsordener og opsummeringer.
- Værktøjer og platforme, der forbedrer kommunikationen.
- Vær for eksempel opmærksom på de værktøjer, der bruges til kommunikation; det er ikke sikkert, at alle er trygge ved eller fortrolige med en bestemt software.

Strategier til at øge inklusionen

- Overvejelser om planlægning.
- Brug af samarbejdsværktøjer.
- Når du f.eks. planlægger et teammøde, skal du sikre dig, at alle tidszoner er taget i betragtning for at inkludere eksterne teammedlemmer.

Retningslinjer for aktiviteter

Tildeling af tid

- Briefing og opvarmning: 5 minutter
- Valg af scenarie og gruppeinddeling: 10 minutter
- Forberedelse til rollespil: 20 minutter
- Rollespilsforestilling: 40 minutter
- Debriefing og diskussion: 15 minutter

Trin til rollespil

- Vælg scenarie og roller.
- Forbered manuskript og handlinger.
- Udfør rollespil.



Øvelse 6.3

Vurdering af følelsen af at høre til

Aktivitetstype: Individuel

BESKRIVELSE

Dette er en session, hvor man indsamler viden om den enkeltes EX på en hybrid arbejdsplads.

LÆRINGSRESULTATER

Når eleverne har gennemført denne aktivitet, vil de opnå følgende læringsresultater:

- Indsigt i de individuelle kampe og erfaringer, som folk har, når de arbejder i blandede miljøer.
- Fastlæggelse af EX's potentiale for yderligere forbedringer.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Skabelon til spørgeskema eller undersøgelse,
- materialer til at tage noter

PÅKRÆVET TID

60 minutter.

Udfordringer på den hybride arbejdsplads og rollespil

Teoretisk baggrund

Undervisere skal have en grundig forståelse af kompleksiteten i medarbejderoplevelsen (EX) og den rolle, som følelsen af at høre til spiller i forhold til at påvirke oplevelsen. De skal være opmærksomme på de særlige vanskeligheder, der er forbundet med hybride arbejdspladser, og på betydningen af feedback i forhold til at forbedre den samlede oplevelse af at arbejde for virksomheden. Derfor bør undervisere gøre sig bekendt med modul 3, enhed 3 i PROSPER-onlinekurset:

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

Forberedelse

Sørg for, at deltagerne har udfyldt et spørgeskema før mødet om deres generelle erfaringer med en hybrid arbejdsplads.

Introduktion

Træneren er ansvarlig for at sikre sessionens mål og opretholde sessionens fortrolighed.

Beskrivelse af aktivitet

1. Oversigt over sessionen. Underviseren kan starte med at forklare betydningen af at tage denne vurdering, sikre fortrolighed og bede om ærlig feedback.
2. Udfyld undersøgelsen. Underviseren skal give deltagerne spørgeskemaerne, der vurderer deres oplevelser på en hybrid arbejdsplads.
3. Åben diskussion og feedback. Underviseren faciliterer en diskussion baseret på undersøgelsens resultater og giver deltagerne mulighed for at uddybe og give indsigt i deres specifikke udfordringer.

Debriefing

Spørgsmål til selvrefleksion om, hvordan deres oplevelse kan forbedres.

- Hvordan påvirker inklusion deres følelse af at høre til?
- Hvilke nøgleaspekter kan komme ud af diskussionen?
- Hvordan kan disse resultater påvirke praksis og politikker i organisationer?
- Hvilke skridt kan tages for at løse eventuelle udfordringer?

Tilpasning til online-model

- Brug digitale platforme som Zoom til en-til-en-sessionen.
- Digitale undersøgelsesværktøjer kan bruges til feedback.

Udfordringer på den hybride arbejdsplads og rollespil

Spørgeskema til vurdering

Demografi (valgfrit, men kan give kontekst):

Rolle/stilling: _____

Antal år i organisationen: _____

Primært arbejdsmiljø (f.eks. hjem, kontor, blandet):

1) På en skala fra 1-10, hvordan vil du vurdere din samlede oplevelse af at arbejde i et hybridmiljø?

(1 er ekstremt negativ og 10 er ekstremt positiv)

2) Hvor ofte føler du dig digitalt inkluderet i teamets aktiviteter og diskussioner?

Altid
Ofte
Nogle gange
Sjældent
Aldrig

3) Føler du, at organisationen stiller tilstrækkelige værktøjer og platforme til rådighed for at understøtte digital inklusion?

Helt enig
Enig
Neutral
Uenig
Helt uenig

4) Hvor let er det for dig at få adgang til og bruge de digitale platforme/værktøjer, som virksomheden stiller til rådighed?

Meget let
Let
Neutral
Vanskeligt
Meget vanskeligt

5) Har du inden for den seneste måned oplevet udfordringer i forbindelse med digital inklusion? Hvis ja, beskriv venligst.

Ja (specificer venligst): _____
Nej

6) Føler du, at ledelsen i din organisation fremmer et inkluderende og engagerende arbejdsmiljø i hybridmodellen?

Helt enig
Enig
Neutral
Uenig
Helt uenig

7) Hvor ofte føler du et tilhørsforhold til teamet eller organisationen, når du arbejder i et hybridmiljø?

Altid
Ofte
Nogle gange
Sjældent
Aldrig

8) Hvor vigtigt mener du, at det er at forstå multikulturelle muligheder for at forbedre EX i et hybridmiljø?

Ekstremt vigtigt
Meget vigtigt
Moderat vigtig
Lidt vigtigt
Ikke vigtigt

9) Har du nogensinde følt dig udelukket eller ikke inkluderet i teamets beslutninger eller diskussioner på grund af din kulturelle baggrund eller placering?

Altid
Ofte
Nogle gange
Sjældent
Aldrig

10) Hvad kan efter din mening gøres bedre for at forbedre den digitale inklusion og den overordnede medarbejderoplevelse på vores hybride arbejdsplads?

Åbent svar: _____

07

Sæt bæredygtighed i centrum for hybride arbejdsmetoder

7.1 Eco-Footprint Explorer: Sporing af dit Hybrid påvirkning

7.2 Sustainability Hackathon - hvordan kan hybridarbejde levere smart bæredygtighed

- 7.3 Empatikortlægning for en grønnere hybrid arbejdsplads

Øvelse 7.1

Udforsker af øko- fodaftryk: Spor din hybridpåvirkning

Aktivitetstype: Individuel

BESKRIVELSE

I denne mentorstyrede aktivitet vil eleven få indsigt i sin egen hybride arbejdspraksis, forstå områder, der kan forbedres i forhold til bæredygtighed, og udarbejde en handlingsplan med mentorens vejledning.

LÆRINGSRESULTATER

Efter denne aktivitet vil eleven være i stand til at:

- Analysere personlige hybride arbejdsvaner og deres konsekvenser for bæredygtighed.
- Identificere forbedringsområder for at gøre deres hybridarbejde mere bæredygtigt.
- Lav en handlingsorienteret plan for at indarbejde bæredygtighed i deres arbejdsvaner.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Indsigt-arbejdsark (vedhæftet)
- Skabelon til handlingsplan (vedhæftet)

PÅKRÆVET TID

30 min. forberedelse og 120 min. levering

Udforsker af øko-fodaftryk: Spor din hybridpåvirkning

Ressourcer

I forbindelse med bæredygtighed understreger FN's 2030-dagsorden for bæredygtig udvikling, at det haster med at indføre en mere bæredygtig praksis i alle områder af vores liv, herunder vores arbejdsvaner. Hybridarbejde, som er en sammensmeltning af fjernarbejde og arbejde på kontoret, giver en unik mulighed i denne henseende. Dets iboende fleksibilitet kan udnyttes til at reducere miljøpåvirkningen, men det kommer også med udfordringer som digitalt affald og energiforbrug.

Ved at inkorporere denne viden i en interaktiv aktivitet kan eleven ikke bare forstå, men også "leve" oplevelsen af at træffe bæredygtige valg i et hybrid arbejdsmiljø. Målet er at understrege, at bæredygtighed ikke er et fjernt, abstrakt mål, men en håndgribelig, opnåelig ambition, som kan integreres i vores daglige arbejdsliv.

Forberedelse

Før du går i gang, skal træneren være fortrolig med:

- Principperne for bæredygtig hybrid arbejdspraksis.
- Teknikker til selvanalyse og selvevaluering.
- Målsætnings- og handlingsplanlægningsmetoder - brug den medfølgende skabelon

Se de 3 bæredygtighedsenheder i PROSPER-onlinekurset:

- <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/>

Introduktion

Begynd med at forklare vigtigheden af at integrere bæredygtighed i hybrid arbejdspraksis. Understreg de personlige og organisatoriske fordele ved bæredygtige arbejdsvaner.

Beskrivelse af aktivitet

1. Selvindsigt

Giv eleven indsigt-arbejdsarket. Bed dem om at udfylde det og analysere deres nuværende arbejdsvaner. **30 minutter.**

2. Diskussion og feedback

Eleven deler sine indsigter med mentoren. Mentoren giver feedback og deler bedste praksis i forbindelse med bæredygtighed i hybridarbejde. **30 minutter.**

3. Kortlægning af handlinger

Med mentorens vejledning udarbejder eleven en handlingsplan for bæredygtigt hybridarbejde. Denne plan skal indeholde specifikke trin, nødvendige ressourcer, potentielle udfordringer og måder at måle fremskridt på. **45 minutter.**

4. Forpligtelse og næste skridt

Opfordr eleven til at forpligte sig til at gennemføre handlingsplanen. Diskuter mulige opfølgningssessioner for at spore fremskridt og tackle udfordringer. **15 minutter.**

Debriefing

Afslut aktiviteten med at opsummere de vigtigste pointer og understrege vigtigheden af løbende analyse og tilpasning for at gøre hybrid arbejdspraksis mere bæredygtig. Denne en-til-en-aktivitet giver mulighed for personlig feedback og skaber et rum, hvor den lærende åbent kan diskutere udfordringer og forbedringsområder. Underviseren/mentoren kan tilpasse og skræddersy tilgangen ud fra elevens specifikke behov og kontekst.

Tilpasning til online-model

Udforskeren af det økologiske fodaftryk: Tracing Your Hybrid Impact kan nemt tilpasses til onlinelevering ved hjælp af værktøjer som videokonferenceplatforme og digitale whiteboards.

Udforsker af øko- fodaftryk: Spor din hybridpåvirkning

Dette arbejdsark er designet til at hjælpe dig med at analysere din nuværende hybride arbejdspraksis og identificere områder, hvor du kan forbedre bæredygtigheden. Reflektér over dine daglige aktiviteter, og udfyld afsnittene nedenfor.

DEL 1: Selvindsigt

- Lav en liste over dine daglige arbejdsaktiviteter (både fjernarbejde og arbejde på kontoret).
- Skriv ved siden af hver aktivitet, hvilke ressourcer der er brugt (energi, papir, digitalt osv.).
- Vurder miljøpåvirkningen af disse ressourcer (lav, middel, høj).

DEL 2: Områder til forbedring

Gennemgå dine listede aktiviteter og deres påvirkninger - Identificer, hvilke aktiviteter der har den største miljøpåvirkning - Foreslå ændringer for at reducere påvirkningen.

DEL 3: Diskussion og feedback

Når du har gennemført del 1 og 2, skal du diskutere dine resultater med en kollega - noter eventuelle yderligere indsigter eller forslag fra din kollega.

Skabelon til handlingsplan

1. **MÅLSÆTNING:** - Definer klare og opnåelige bæredygtighedsmål for din hybride arbejdspraksis.
2. **HANDLINGSPUNKTER:** - Baseret på indsigten fra arbejdsarket skal du liste specifikke handlinger, du kan udføre for at nå dine bæredygtighedsmål.
3. **NØDVENDIGE RESSOURCER:-** Identificer eventuelle ressourcer eller værktøjer, du skal bruge for at gennemføre dine tiltag.
4. **POTENTIELLE UDFORDRINGER:** - Forudse de udfordringer, du kan komme til at stå over for, og planlæg, hvordan du vil løse dem.
5. **MÅLING AF FREMSKRIDT:-** Beslut, hvordan du vil måle effektiviteten af dine handlinger og følge dine fremskridt over tid.
6. **FORPLIGTELSE:** - Skriv en erklæring om, at du forpligter dig til at gennemføre din handlingsplan.
7. **OPFØLGNINGSSSESSIONER:** - Planlæg datoer for opfølgningssessioner for at gennemgå fremskridt med din mentor.

Brug indsigterne fra PROSPER's online-kursusmoduler om digital bæredygtighed som en guide gennem hele denne proces.



Aktivitet 1: Arbejdsark til selvindsigt (logbog over arbejdsaktiviteter)

Navn: _____ Afdeling: _____

Dato: _____

Instruktioner: Reflekter over dine daglige hybride arbejdsaktiviteter og overvej deres indvirkning på bæredygtigheden. Brug dette arbejdsark til at dokumentere dine resultater, som senere vil blive brugt til at lave en handlingsplan for mere bæredygtig arbejdspraksis. Udfyld dette regneark omhyggeligt, og tag det med til din mentorledede session for yderligere diskussion og handlingsplanlægning.

Lav en liste over dine typiske arbejdsaktiviteter, både på kontoret og på afstand.	Lav en liste over de digitale værktøjer, den energi og de ressourcer, du bruger til hver opgave.	Vurdering af bæredygtighed Vurder disse aktiviteters indvirkning på bæredygtigheden. Overvej faktorer som energiforbrug, brug af digitale ressourcer og fysisk affald.	Muligheder for forbedring Identificer, hvilke vaner der kan ændres for at opnå bedre bæredygtighed. Overvej potentielle ændringer i dine rutiner eller værktøjer, der kan reducere dit miljømæssige fodaftryk.

AKTIVITET 2: Målsætning og handlingsplan for digital bæredygtighed for SMV'er

Denne skabelon er designet til at hjælpe SMV'er med at sætte konkrete mål og skabe en detaljeret handlingsplan for at forbedre den digitale bæredygtighed. Den følger SMART-kriterierne - specifik, målbar, opnåelig, relevant og tidsbegrænset. Skabelonen kan tilpasses efter behov, så den passer til din SMV's specifikke behov og kontekst. Husk, at rejsen mod digital bæredygtighed er løbende og kræver en kontinuerlig indsats og tilpasning.

Del 1: Opstilling af mål

1. Specifikke mål:

Definér klart, hvad du vil opnå med hensyn til digital bæredygtighed.

Eksempel på mål Dit mål

Reducer behovet for digital lagring med 20%.

2. Målbarhed:

Fastlæg kriterier for måling af fremskridt mod hvert mål.

Eksempel på kriterier for måling af dit mål

Spor mængden af data, der lagres hver måned

3. Opnåelighed:

Sørg for, at målene er opnåelige inden for din SMV's kapacitet.

Opnåelighed Dit mål

Brug cloud storage-løsninger, der tilbyder datakomprimering

4. Relevans:

Bekræft, at målene stemmer overens med din SMV's bredere bæredygtighedsmål.

Opnåelighed Dit mål

Tilpas reduktion af digital lagring til overordnede strategier for reduktion af CO2-fodaftryk

5. Tidsbegrænset:

Sæt en rimelig, men ambitiøs deadline for at nå hvert mål.

Deadline Dit mål

Opnå en reduktion på 20 % i behovet for digital lagring inden for et år

AKTIVITET 2: Målsætning og handlingsplan for digital bæredygtighed for SMV'er

Del 2: Handlingsplanlægning

1. Handlingspunkter:

Del hvert mål op i mindre, overskuelige opgaver.

Handlinger Dit mål

Gennemfør en revision af nuværende datalagring og -brug

2. Nødvendige ressourcer:

Bestem, hvilke ressourcer eller ændringer der er nødvendige for at gennemføre hver enkelt handling.

Nødvendige ressourcer Dit mål

Investér i en cloud-tjenesteudbyder med grønne referencer. Der er afsat et budget på 5.000 euro

3. Potentielle udfordringer:

Identificer potentielle forhindringer, og hvordan du vil overvinde dem.

Udfordringer + at overvinde dem Dit mål

Modstand mod at ændre praksis for datalagring.

Overvindes med træning og demonstrationer af fordele.

4. Sporing af fremskridt:

Beslut dig for, hvordan du vil følge hvert handlingselements fremskridt mod dine mål.

Sporing af dit mål

Månedlige rapporter om dataforbrug og lagringseffektivitet.

5. Gennemgå og juster

-Planlæg regelmæssige gennemgangspunkter for at vurdere fremskridt og foretage nødvendige justeringer.

Opnåelighed Dit mål

Planlæg det første evalueringsmøde tre måneder efter handlingsplanens startdato for at overvåge fremskridt og løse eventuelle problemer.

Løbende kvartalsvise møder med nøgleinteressenter for at evaluere handlingsplanens effektivitet og tilpasse den efter behov.

Nu COMMIT:

I vores stræben efter digital bæredygtighed forpligter vi os til at følge denne handlingsplan, regelmæssigt gennemgå vores fremskridt og tilpasse vores strategier for at sikre, at vi når vores mål for digital bæredygtighed.

Øvelse 7.2

Sustainability Hackathon - hvordan kan hybridarbejde levere smart bæredygtighed?

Aktivitetstype: Gruppeaktivitet

BESKRIVELSE

Sustainability Hackathon er en interaktiv og samarbejdende aktivitet, der engagerer eleverne i brainstorming og design af innovative løsninger til fremme af bæredygtighed i hybride arbejdsmiljøer. Det opmuntrer til kreativitet, kritisk tænkning og teamwork, mens man tager fat på bæredygtighedsudfordringer. Denne aktivitet fremmer aktiv læring, teamwork og kreative problemløsningsevner, samtidig med at den fremmer forståelsen af bæredygtighedsudfordringer i forbindelse med hybridarbejde. Den giver eleverne en platform til at udforske innovative løsninger og opfordrer dem til at være proaktive forandringsagenter i skabelsen af bæredygtige arbejdsmiljøer.

Der er to muligheder for levering:

1. Kan leveres i et enkelt virksomhedsteam, hvor et team fra en individuel virksomhed kan udforske og sætte deres eksisterende hybride arbejdspraksis under lup og identificere områder, hvor der kan ske forbedringer i forhold til bæredygtighed. Ved at fokusere på deres virksomheds unikke dynamik, struktur og behov kan de udarbejde skræddersyede strategier, der direkte påvirker deres eget specifikke bæredygtige fodaftryk.
2. Med flere virksomheder, f.eks. i et handelskammer, hvor flere virksomheder mødes, deler deres individuelle bedste praksis og i fællesskab brainstormer på løsninger. Denne krydsbestøvning af idéer kan føre til innovativ læring og løsninger, der kan anvendes på tværs af brancher. Det kan også fremme et kollektivt engagement i bæredygtighed blandt virksomhederne og styrke den lokale økonomis engagement i miljøvenlig og socialt ansvarlig praksis.

LÆRINGSRESULTATER

- Efter at have gennemført denne aktivitet vil deltagerne opnå følgende læringsresultater:
- Forstå betydningen og vigtigheden af bæredygtighed i forbindelse med hybridarbejde.
- Analyser hybridarbejdets bidrag til SDG'er og ESG'er.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- PPT som Hackathon-guide (vedhæftet)

PÅKRÆVET TID

60 min. forberedelse og 180 min. Hackathon-levering

Sustainability Hackathon - hvordan kan hybridarbejde levere smart bæredygtighed?

Ressourcer

Det er vigtigt, at underviseren/hackathon-facilitatoren forstår vigtigheden af hybrid arbejdspraksis for at fremme bæredygtighed. Skiftet til hybridarbejde kan reducere en virksomheds CO2-fodaftryk betydeligt, minimere papirspild med digitale processer og skabe et inkluderende arbejdsmiljø, der respekterer balancen mellem arbejdsliv og privatliv. Men hvordan kan hele teamet bidrage? Det vil være afgørende for underviseren/facilitatoren at forstå tilpasningen af hybrid arbejdspraksis til SDG'erne og ESG'erne.

Forberedelse

Gennemfør 3 enheder af PROSPER-onlinekurset

- <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/>

Læs guiden til Sustainability Hackathon - hvordan kan hybridarbejde levere smart bæredygtighed.

Introduktion

Aktiviteten introduceres for LÆREREN med en kort introduktion til vigtigheden af bæredygtighed i dagens verden med fokus på, hvordan virksomheder tager skridt til at sikre, at de opfylder SDG'erne. Derefter vil Hackathon-formlen lede overgangen til en diskussion om, hvordan hybridarbejde kan være et værktøj til bæredygtighed, kollektiv brainstorming og præsentation af ideer om, hvordan skiftet til hybridarbejde kan bidrage til bæredygtighed.

Beskrivelse af aktivitet

1. Introduktion:

- Start aktiviteten med at give et overblik over bæredygtighedsudfordringerne i hybride arbejdsmiljøer. Introducer SDG'er og ESG'er, og giv eksempler.
- Forklar formålet med "Sustainability Hackathon" som

en mulighed for eleverne til at udvikle kreative og praktiske løsninger.

- Inddel eleverne i små grupper med 4-6 deltagere. **15 minutter.**

2. Identifikation af problemer (30 minutter): I deres grupper,

- Bed eleverne om at identificere specifikke bæredygtighedsudfordringer eller -muligheder i forbindelse med hybridarbejde.
- Opfordr dem til at overveje aspekter som energiforbrug, affaldshåndtering, CO2-fodaftryk, ressourceudnyttelse og medarbejdernes trivsel.
- Giv relevante ressourcer fra PROSPER-programmet, herunder casestudier, som kan hjælpe dem med at identificere problemer. **30 minutter.**

3. Udvikling af løsninger: Hver gruppe arbejder sammen om at brainstorme og designe innovative løsninger til at løse de identificerede bæredygtighedsudfordringer.

- Opmuntre til at tænke ud af boksen og til kreativ problemløsning.
- Mind eleverne om at overveje gennemførligheden, effektiviteten og den potentielle effekt af deres løsninger. **60 minutter.**

4. Præsentation af løsninger (30 minutter): Giv hver gruppe mulighed for at præsentere deres løsninger for klassen.

- Hver gruppe skal forberede en kortfattet præsentation, der fremhæver problemet, deres innovative løsning og dens potentielle fordele.
- Opfordr til brug af visuelle hjælpemidler, prototyper eller teknologiske værktøjer til at forbedre præsentationen. **30 minutter.**

5. Gruppediskussion og evaluering: Facilitér en gruppediskussion efter hver præsentation for at opmuntre til feedback, spørgsmål og yderligere udforskning af de foreslåede løsninger.

- Opfordr eleverne til at give konstruktiv feedback og forslag til forbedringer.
- Understreg vigtigheden af at overveje bæredygtighed, anvendelighed og skalerbarhed i evalueringen af løsningerne. **30 minutter.**

Sustainability Hackathon - hvordan kan hybridarbejde levere smart bæredygtighed?

Debriefing

Refleksion og samarbejde: Afslut aktiviteten ved at facilitere en refleksionssession, hvor eleverne deler deres vigtigste erfaringer og indsigter fra Sustainability Hackathon.

- Opfordr dem til at diskutere, hvordan de innovative løsninger, der præsenteres, kan implementeres i virkelige hybride arbejdsmiljøer.
- Fremme samarbejdet ved at opfordre eleverne til at udveksle kontaktoplysninger og fortsætte samarbejdet om bæredygtighedsinitiativer uden for klasseværelset. **15 minutter.**

Tilpasning til online-model

Sustainability Hackathon kan tilpasses til online-levering ved hjælp af værktøjer som videokonferenceplatforme, digitale whiteboards og breakout-rum:

1. Introduktion: Begynd sessionen på en videokonferenceplatform (som Zoom, Microsoft Teams osv.). Start med et kort overblik over de bæredygtighedsudfordringer, som hybride arbejdsmiljøer medfører. Forklar formålet med "Sustainability Hackathon". Brug breakout room-funktionen til at opdele deltagerne i mindre grupper på 4-6 medlemmer. **15 min.**

2. Identifikation af problemer (30 minutter): I grupperum: Bed grupperne om at udpege specifikke bæredygtighedsudfordringer i forbindelse med hybridarbejde. Opfordr til at overveje områder som energiforbrug, affaldshåndtering, CO2-fodaftryk, ressourceeffektivitet og medarbejdernes trivsel. Brug delte links eller en online platform til at give deltagerne relevante ressourcer og casestudier til at guide deres tanker. **30 minutter.**

3. Udvikling af løsninger (60 minutter): I grupperum:

- Få grupper til at brainstorme og skabe innovative løsninger.
- Få grupperne til at tænke kreativt og være løsningsfokuserede.
- Opfordr til at tjekke, om deres løsninger er gennemførlige.

60 minutter.

4. Løsningen er Pitch: Vend tilbage til hovedvideoopkaldet: Hver gruppe præsenterer deres løsning via skærmdeling. Bed dem om at fatte sig i korthed og beskrive problemet, den foreslåede løsning og dens fordele. Fremhæv brugen af digitale værktøjer (som PowerPoint, Google Slides osv.) for at gøre præsentationerne engagerende. **30 minutter.**

5. Gruppediskussion og evaluering: I det store lokale: Efter hver pitch er der en åben diskussion, hvor der er mulighed for at stille spørgsmål, komme med forslag og dykke dybere ned i løsningerne. Stimuler eleverne til at give konstruktiv feedback. Fremhæv vigtigheden af bæredygtighed, praktisk anvendelighed og skalerbarhed i forbindelse med evalueringen. **30 minutter.**

6. Refleksion og samarbejde (15 minutter): Afslut med en refleksionssession, hvor du deler indsigter og vigtige pointer. Opfordr deltagerne til at diskutere implementeringen af de foreslåede løsninger i den virkelige verden. Da det er en online-situation, skal du opfordre deltagerne til at dele deres kontaktoplysninger i chatten eller via et fælles Google-dokument for at fremme samarbejdet ud over sessionen. **15 minutter.**

Hvad er Hackathon?

En samarbejdsbegivenhed, hvor enkeltpersoner samler deres færdigheder for at løse problemer eller skabe prototyper inden for en kort tidsramme.

Hvorfor er de relevante for bæredygtighed?

Hackathons bringer innovation, hastighed og samarbejdsånd, hvilket gør dem ideelle til at tackle bæredygtighedsudfordringer i den hybride arbejdsmodel.

Kerneprincipper:

- **Innovation:** Tilskyndelse til at tænke ud af boksen for at udvikle nye løsninger.
- **Samarbejde:** At bringe forskellige hjerner og færdigheder sammen om et fælles formål.
- **Intensitet:** Arbejde under tidspres for at producere hurtige løsninger.
- **Åbenhed:** At dele ideer frit, give mulighed for feedback og iterative forbedringer.

Den hybride arbejdsmodel er kommet for at blive. Ved at integrere bæredygtighed tager vi fat på fremtidens udfordringer. Ved at fokusere på bæredygtighed i det hybride arbejdsområde er hackathonet i overensstemmelse med FN's bredere mål for bæredygtig udvikling, og den åbenlyse fordel for virksomheden er både økonomisk og trivselsmæssig, da teamet vil føle sig mere engageret og investeret i formålsdrevne initiativer som bæredygtighed.

Så hvordan kan vores team drage fordel af denne Sustainability Hackathon Challenge?

Hackathon-formatet

- tilskynder til tværfunktionelt teamwork, fælles brainstorming og fremmer en kultur med åben kommunikation.
- fører til løsninger til omkostningsbesparelser, procesforbedringer og endda nye indtægtsstrømme. Så det kan have en direkte indvirkning på bundlinjen og gøre virksomheden mere modstandsdygtig og fremtidsparat.
- baner vejen for nye bæredygtige løsninger, der kan implementeres på arbejdspladsen og give virksomhederne en konkurrencefordel.
- giver virksomheden en håndgribelig mulighed for at få et klart engagement i globale bæredygtighedsinitiativer.



5 gode råd til værdifuld deltagelse i hackathon

Hackathons handler ikke kun om at finde en løsning, men om en rejse med samarbejde, innovation og løbende læring, hvilket gør dem til ideelle platforme for bæredygtighedsudfordringer i den udviklende verden af hybridarbejde.

1. Omfavn den kollaborative tankegang: Et hackathon trives, når forskellige tanker og færdigheder mødes. Vi ønsker input fra alle teammedlemmer og respekterer forskellige synspunkter. Jeres kollektive intelligens er mere potent end at arbejde i siloer.

2. Undersøg og forbered dig: Mens hackathons handler om innovation, vil en grundlæggende viden om temaet guide vores idéudviklingsproces. Før arrangementet skal du sætte dig ind i nuancerne af bæredygtighed i hybridarbejde. Sæt dig ind i PROSPERs onlinekursus Bæredygtighedsenheder

- Modul 4 / Enhed 1 Digital bæredygtighed i forbindelse med hybridarbejde | course.prosper-project
- Modul 4 / Unit 2 Digital bæredygtighed - handling | course.prosper-project
- Modul 4 / Unit 3 Digitale bæredygtighedsværktøjer til SMV'er | course.prosper-project

3. Forbliv fleksibel: Flexibilitet er nøglen til et hackathon. Det er meget almindeligt at indse midtvejs, at der er en bedre tilgang eller løsning. Så vores bedste tip er: Vær ikke for knyttet til én idé. Hvis du finder overbevisende beviser eller feedback fra et andet teammedlem, skal du ikke være bange for at foreslå en ændring i retningen, være fleksibel og justere.

4. Tidsstyring er afgørende: Hackathons har en stram tidslinje, hvilket gør det vigtigt at fordele tiden effektivt. Vi har opdelt dette hackathon i 5 segmenter - brainstorming, research, løsningsudvikling, forberedelse af præsentation og feedback. Vi har sat klare tidsgrænser for hvert segment for at undgå hastværk i sidste øjeblik.

5. Styrken ved at tage pauser: Hackathons kan være intense, og det er vigtigt at bevare sit helbred og mentale velbefindende, så vores skema indeholder korte pauser, hvor man kan strække ud, drikke væske og rense tankerne. Det forhindrer ikke kun udbrændthed, men fører også ofte til mere klar og kreativ tænkning.



Nøglen til en værdifuld hackathon-oplevelse ligger i forberedelse, samarbejde, tilpasningsevne og egenomsorg. Husk disse ting, så er du klar til en produktiv og berigende rejse!

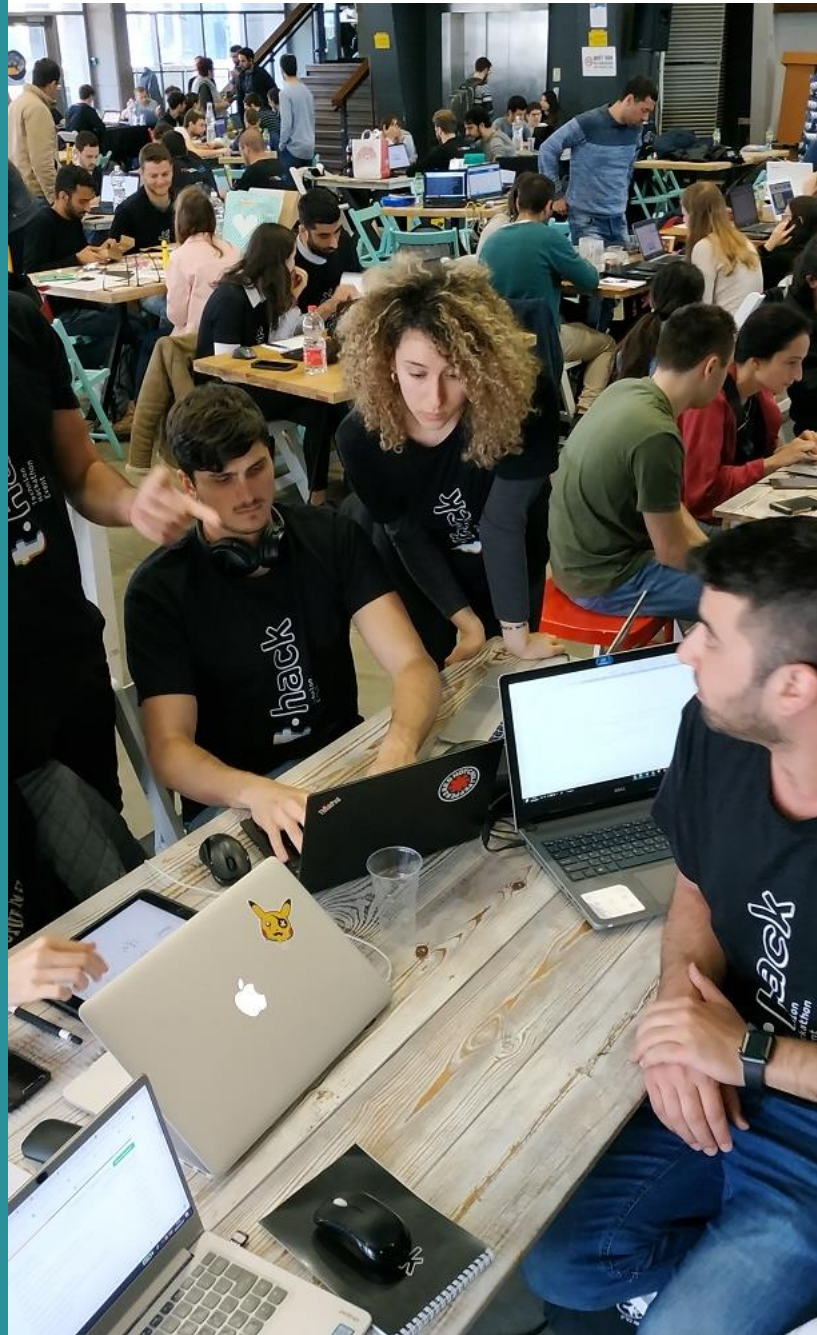
Eksempel på god praksis - Hackathon for grøn kontoromstilling

Kontekst: Et mellemstort digitalt marketingbureau med en blanding af kontor- og fjernarbejdere erkendte den stigende betydning af bæredygtig praksis i kontorlokaler. Med den hybride arbejdsmodel på plads ønskede de at optimere både deres fysiske kontor og digitale praksis for at tilpasse sig bæredygtighedsmålene.

Formål: Formålet med hackathonet var at udvikle handlingsorienterede strategier og initiativer til at gøre hybridarbejdet på bureaut mere bæredygtigt. Det kunne indebære både konkrete ændringer af kontorlokalerne og justeringer af digitale arbejdsvaner for at reducere det miljømæssige fodaftryk.

Sådan fungerede det:

- **Engagement:** Virksomheden inviterede alle medarbejdere til at deltage og understregede det fælles ansvar og fordelene ved en bæredygtig arbejdsplads og behovet for at udvikle handlingsorienterede strategier og initiativer. Der blev dannet teams
- **Forskningsfasen:** Holdene fik til opgave at undersøge og analysere den aktuelle miljøpåvirkning af deres arbejdsvaner, fra papirforbrug til digitale CO2-aftryk.
- **Hackathon-begivenhed:** I løbet af en dedikeret "grøn dag" brainstormede teams og foreslog initiativer



Eksempel på god praksis - Hackathon for grøn kontoromstilling

Disse inkluderede:

- Implementering af digitale signaturløsninger for at skære ned på papirforbruget.
- Indførelse af cloud-løsninger, der bruger datacentre med grøn energi
- Etablering af kontorhaver eller grønne områder for at forbedre luftkvaliteten og medarbejdernes velbefindende.
- Forslag om "rejseløse dage", hvor alle møder afholdes virtuelt for at reducere transportrelaterede udledninger.
- Lancering af en "digital oprydningsdag" for at rydde op og slette unødvendige filer og dermed reducere lager- og energiomkostninger.

Ideerne blev vurderet ud fra gennemførlighed, miljøpåvirkning, omkostninger og potentiale for medarbejderengagement.

Det vindende initiativ var "Digital oprydningsdag", suppleret med træningssessioner om effektiv digital opbevaringspraksis og miljøpåvirkningen af massiv digital opbevaring.

Dette eksempel viser, at et bæredygtigheds-hackathon ikke altid behøver at føre til et nyt produkt eller en ny teknologi. I stedet kan det give effektive strategier til at indarbejde bæredygtige vaner og praksisser i det daglige arbejde.



Velkommen

Vær med til at skabe bæredygtig forandring på vores hybride arbejdsplads!

Hvorfor er vi her?

Vi vil bruge hackathon-formatet til at skabe innovative løsninger, der forbedrer bæredygtigheden i vores hybride arbejdsmiljøer.

Hvordan skal vi gøre det?

3 temaer, 48 timer fra brainstorming til endelig pitch med checkpoints undervejs.

Målsætning:

At udvikle handlingsorienterede løsninger, der kan implementeres for at gøre vores hybride arbejdsmodel mere bæredygtig.

3 foreslåede temaer

- Energieffektivitet: Løsninger til at reducere energiforbruget i hjemmet og på kontoret.
- Håndtering af affald: Strategier til at minimere affald fra hybride arbejdsoperationer.
- Grøn pendling: Ideer til at fremme miljøvenlige pendlingsmuligheder

Hold sammen

Sammensæt dit team med en mangfoldig blanding af færdigheder fra hele virksomheden

Opret en dedikeret onlinekanal til at kommunikere (f.eks. via Teams eller fælles Google Drev), og når du er på kontoret, skal du afsætte tid til at mødes og samarbejde med dit team. Brug samarbejdsværktøjer som Google Docs og Sheets til at arbejde samtidig.

Aftal arbejdstider, der tager højde for forskellige tidszoner for globale teams. Hold hele teamet opdateret med fremskridt for at bevare det kollektive fokus.

Tildel klare roller for at sikre effektivt teamwork med en teamleder til at koordinere indsatsen.

Fungerer som kontaktpunkt mellem teamet

Faciliterer teammøder og beslutningsprocesser



Udvikling af ideer

Gå på opdagelse:

Dyk ned i hybridarbejdernes daglige rutiner. Hvor sker der spild? Hvad bruger mest energi?

Brainstorm:

Med bæredygtighed som rettesnor kan du brainstorme for at finde områder, der kan forbedres. Tænk på energibesparende apps, affaldsreducerende processer eller grønne pendlingsmuligheder.

Tag en beslutning:

Evaluer idéer ud fra deres potentielle indvirkning på bæredygtighed i hybride miljøer og deres gennemførlighed. Brug værktøjer som impact-effort-matrixer til at vælge den bedste.

Matrix for effekt og indsats

Denne visuelle fremstilling hjælper teams med hurtigt at se, hvilke ideer de skal prioritere og tage fat på først. Lav en liste over alle ideer, og placer dem derefter i den kvadrant, der bedst beskriver deres effekt og indsats.

1. Høj effekt, lav indsats (hurtige gevinster):

Disse opgaver eller ideer vil have en betydelig positiv effekt og er relativt lette at gennemføre. Et eksempel: Implementering af en politik om at slukke for al elektronik, når den ikke er i brug, for at spare energi.

2. Stor effekt, stor indsats (store projekter):

Det er opgaver eller ideer, som vil have en betydelig positiv effekt, men som vil kræve mange ressourcer og meget tid at gennemføre. Et eksempel: Udvikling af et omfattende genbrugsprogram, der omfatter kompostering og elektronisk affald.

3. Lav påvirkning, lav indsats (udfyldninger):

Disse opgaver eller ideer har måske ikke den store effekt, men de er nemme at udføre og kan udfylde huller i din bæredygtighedsplan. Eksempel: Skift til miljøvenlige kontorartikler

4. Lav påvirkning, høj indsats (utaknemmelige opgaver):

Det er opgaver eller ideer, som kræver en stor indsats, men som ikke bidrager væsentligt til dine mål. Et eksempel: At renovere et helt varmesystem for at opnå minimale energibesparelser.



Bæredygtig prototyping

Bæredygtig prototyping er et vigtigt skridt i udviklingsprocessen, fordi det giver teams mulighed for at udforske og teste deres ideer med fokus på bæredygtighed. Brug et af følgende værktøjer

- Visualiser din idé med hurtige skitser/kort, der skitserer de bæredygtige funktioner i din løsning.
- Lav en grundmodel med bæredygtige materialer, eller lav en digital grænseflade, der tilskynder til bæredygtige vaner blandt hybridarbejdere."
- Testning er vigtig i denne fase. Få feedback fra hybridarbejdere, finpuds din model for at øge bæredygtigheden og sikre, at den er praktisk i både hjemme- og kontoropstillinger.

Tjekker dine fremskridt

Første milepæl: Del dit koncept og få feedback på dets levedygtighed og bæredygtighed i en kort præsentation.

Gennemgang midt i hackathonet: Demonstrer din arbejdsmodel. Gør den hybridarbejdet grønnere? Saml feedback, og finpuds din tilgang.

Pitch før finalen: Øv dit pitch med fokus på løsningens bæredygtighed i hybridarbejde, og vær klar til at gentage det på baggrund af den endelige feedback.

Nogle tips til at afholde et bæredygtigt hackathon

1. **STED:** Vælg et virtuelt sted eller et sted med lav påvirkning for at minimere det miljømæssige fodaftryk.
2. **TEKNOLOGI:** Brug digitale samarbejdsværktøjer til at lette fjerdeltagelse og reducere rejserelaterede emissioner.
3. **MATERIALER:** Vælg digitale materialer frem for trykte. Hvis det er nødvendigt med fysiske materialer, så vælg genbrugsmaterialer eller bæredygtige materialer.
4. **ENERGI:** Hvis det er personligt, så opfordr deltagerne til at bruge offentlig transport eller samkørsel.
5. **CATERING:** Sørg for lokalt indkøbte, økologiske eller plantebaserede madvarer.
6. **AFFALD:** Implementer en politik for reduktion af affald, herunder genbrugsstationer og minimal brug af engangsartikler.
7. **LÆRING:** Inkorporer undervisningssessioner om bæredygtighed i arrangementet.
8. **DEL:** Efter arrangementet skal du dele resultaterne og fortsætte med at engagere dig i emnet bæredygtighed med deltagerne.



Hackathon-tilgangen

Sørg for, at holdene har tid til at finpudse deres løsninger som forberedelse til den endelige præsentation/pitch.

Orienter holdene om processen med at præsentere deres udviklede løsning for dommerpanelet og det samlede hold.

Dommerne skal vurdere de endelige pitches ud fra de forudbestemte kriterier, f.eks.

- Innovation: Løsningens originalitet og dens tilgang til bæredygtighed.
- Indflydelse: Løsningens potentiale til at forbedre bæredygtigheden i hybride arbejdsmiljøer betydeligt.
- Levedygtighed: Muligheden for at implementere løsningen i den virkelige verden.
- Skalerbarhed: Muligheden for at udvide løsningen til bredere anvendelse.
- Brugeroplevelse: Brugervenligheden og designkvaliteten af løsningen set fra brugerens perspektiv.

Dommerne udvælger vinderne. Derefter skal der uddeles økopræmier eller priser til holdene med de bedste løsninger.

Debriefing, hvor deltagerne kan reflektere over, hvad de har lært, og diskutere potentialet for at implementere bæredygtighedsløsningerne i hybride arbejdsscenerier i den virkelige verden. For lovende løsninger kan dette indebære diskussioner om videreudvikling, potentiel finansiering eller pilotprojekter for at teste løsningen i et levende miljø.



Øvelse 7.3

Empati- kortlægning for en grønnere hybrid arbejdsplads

**Aktivitetstype:
Gruppe (kan
tilpasses til
enkelt personer)**

BESKRIVELSE

Gennem denne aktivitet vil eleverne deltage i empatikortlægning for bedre at forstå, hvordan bæredygtig praksis påvirker medarbejdernes følelser, tanker og handlinger i et hybrid arbejdsmiljø. Målet er at afdække indsigten i den menneskecentrerede side af bæredygtighed.

LÆRINGSRESULTATER

Efter denne aktivitet vil eleven være i stand til at:

- Få en dybere forståelse af medarbejdernes perspektiver på bæredygtighed i hybride arbejdsmiljøer.
- Identificer forbedringsområder for at integrere bæredygtig praksis, der er i overensstemmelse med medarbejdernes behov og ønsker.
- Forstå de følelsesmæssige og praktiske konsekvenser af bæredygtighed i det daglige hybride arbejdsliv

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- Empathy Mapping-skabelon (papir eller digital)
- Sticky notes (fysiske eller digitale til onlinesessioner)

PÅKRÆVET TID

30 min. forberedelse og 150 min. levering

Empati-kortlægning for en grønnere hybrid arbejdsplads

Ressourcer

Empatikortlægning, der stammer fra designtækningsprincipper, er et værktøj, der giver et dybt dyk ned i brugernes behov, ønsker og følelser. Det giver en mere omfattende forståelse af, hvordan bestemte handlinger eller forhold påvirker enkeltpersoner. Ved at integrere dette værktøj med bæredygtighed i hybridarbejde kan vi tage fat på både de menneskelige og miljømæssige komponenter i bæredygtig praksis.

Forberedelse

Før du går i gang, skal træneren være fortrolig med:

- Principperne for bæredygtig hybrid arbejdspraksis.
- Teknikker til selvanalyse og selvevaluering.
- Hvis det ønskes, kan du individualisere empatikortskabelonen.

Se de 3 bæredygtighedsenheder i PROSPER-onlinekurset

- <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/>

Introduktion

Denne aktivitet fokuserer på et andet aspekt af bæredygtighed og bygger bro mellem forståelsen af den menneskelige side og implementeringen af effektiv bæredygtighedspraksis.

- Forklar vigtigheden af at integrere bæredygtighed i hybride arbejdsmetoder.
- Fremhæv de personlige og organisatoriske fordele ved bæredygtige arbejdsvaner.

Beskrivelse af aktivitet

1. Introduktion:

Introducer begrebet empatikortlægning og dets relevans for at forstå bæredygtighed ud fra et menneskecentreret perspektiv i hybride arbejdssammenhænge. **10 minutter.**

2. Forståelse af empatikortet:

- Før deltagerne gennem hver del af empatikortet (dvs. tænke og føle, høre, se, sige og gøre, smerter og gevinster).
- Diskuter konteksten: Hvordan har medarbejderne det med bæredygtighed i deres hybride arbejdsmiljø? **20 minutter.**

3. Gruppekortlægnings-session:

- Inddel deltagerne i små grupper.
- Hver gruppe vælger en hypotetisk medarbejderpersona eller bruger erfaringer fra det virkelige liv.
- Grupperne udfylder empatikortet ud fra deres forståelse af eller erfaringer med bæredygtighedspraksis i den hybride arbejds kontekst.

60 minutter.

4. Deling af indsigt:

- Grupperne deler deres empatikort.
- Diskuter ligheder, forskelle og markante indsigter.

30 minutter.

5. anbefalinger til handling:

- Baseret på resultaterne af empatikortlægningen opstiller hver gruppe tre handlingsanbefalinger for at forbedre bæredygtigheden og samtidig tage højde for det menneskelige aspekt.
- Del anbefalinger med den øvrige gruppe.

30 minutter.

Empati-kortlægning for en grønnere hybrid arbejdsplads

Debriefing

- Reflekter over vigtigheden af at forstå det menneskelige element, når man integrerer bæredygtighed i hybridarbejde.
- Opmuntre til løbende dialog mellem ledelse og medarbejdere for at sikre, at bæredygtig praksis er holistisk og tager højde for både miljømæssige og menneskelige behov.

Tilpasning til online-tilstand

Ja, men at udføre aktiviteten online giver et unikt sæt af udfordringer og fordele. Vær opmærksom på at

- Hold videokameraerne tændt (hvis det er muligt) for at bevare engagementet og skabe en følelse af samhørighed.
- Brug videokonferenceværktøjets interaktive funktioner, f.eks. afstemninger eller reaktioner, til at holde energien oppe.
- Opfordr deltagerne til at bruge chatfunktionen til spørgsmål eller kommentarer, hvis de ikke ønsker at afbryde.
- Hav en medfacilitator til at håndtere eventuelle tekniske problemer, så hovedfacilitatoren kan fokusere på aktiviteten.
- Planlæg korte pauser for at undgå onlinetræthed.
- Husk, at der er en række unikke udfordringer og fordele ved at gennemføre aktiviteter online. Det er afgørende at sikre, at alle deltagere føler sig godt tilpas og engagerede under hele sessionen.

Empatikortlægning for en grønnere hybrid arbejdsplads (online tilpasning)

Nødvendige materialer til implementering (online):

- Digital Empathy Mapping-værktøj eller -platform (f.eks. Miro, MURAL).
- Videokonferenceværktøj (f.eks. Zoom, Microsoft Teams) til live-diskussioner.

Forberedelse:

- Opsæt de digitale empatikortskabeloner på den valgte platform.
- Sørg for, at alle deltagere har adgang til platformen og ved, hvordan de skal bruge dens grundlæggende funktioner. En kort vejledning kan være en hjælp.
- Send invitationer ud til videokonferencesessionen sammen med forhåndslæste instruktioner.

Introduktion:

- Start videoopkaldet, og sørg for, at alle er forbundet og kan se og høre hinanden.
- Introducer begrebet empatikortlægning og dets online tilpasning. **15 minutter.**

Beskrivelse af aktiviteten (online):

1. Forståelse af det digitale empatikort:

- Del din skærm, og før deltagerne gennem hver del af det digitale empatikort.
- Diskuter online-konteksten: Hvordan kan medarbejdere have det med bæredygtighed i deres hybride arbejdsområde, når de arbejder eksternt?

2. Gruppemapping-session:

- Opret breakout-rum til deltagerne, så de kan opdeles i mindre grupper.
- Hver gruppe vælger en persona ud fra erfaringer fra det virkelige liv.
- Grupper udfylder det online empatikort ved hjælp af digitale klistermærker, tekster eller andre elementer, som platformen tilbyder.

3. Deling af indsigt:

- Saml jer igen i det store videokonferencelokale.
- Grupper kan præsentere ved at dele deres skærme eller ved at guide andre til at se deres digitale empatikort på platformen.
- Facilitér en diskussion om indsigter, og bemærk ligheder, forskelle og interessante fund.

4. anbefalinger til handling:

- Ved hjælp af den digitale platform noterer hver gruppe tre handlingsanbefalinger og diskuterer dem med den øvrige gruppe.
- Disse kan føjes til en fælles digital tavle eller et dias.
- Del og diskuter anbefalingerne med den øvrige gruppe.

5. Konklusion:

- Reflekter over fordele og udfordringer ved at udføre denne aktivitet online.
- Fremhæv vigtigheden af at integrere menneskecentrerede tilgange til bæredygtighed, selv i fjerntliggende omgivelser.
- Opfordre til brug af digitale værktøjer til fortsat samarbejde om bæredygtighedsinitiativer.

08

Digital bæredygtighed - handling

8.1 Strategiske scenarier for bæredygtighed

8.2 Kend dit hvorfor for at gøre det til en
virkelighed

8.3 Matchning af bæredygtigheds mål og
digitale værktøjer



Øvelse 8.1

Strategiske scenarier for bæredygtighed

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

I denne aktivitet overvejer deltagerne mulige fremtidige strategier for at reagere på mulige udfordringer i forbindelse med virksomhedens bæredygtighedsmål.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil eleverne være i stand til at:

- Forstå vigtigheden af at indarbejde bæredygtighed i virksomhedsstrategier og det miljømæssige ansvar, som virksomheder har i forbindelse med hybridarbejde.
- Viden om tilpasning af bæredygtighedsmål til forretningsmål og etiske overvejelser i forbindelse med miljøansvar.
- Forstå ledelsens rolle i at drive bæredygtighedsinitiativer og fremme en kultur af miljømæssig ansvarlighed.
- Være i stand til at tilpasse virksomhedens bæredygtighedsstrategi til uforudsete udfordringer
- Være i stand til at udtænke forskellige strategier og scenarier for at nå de fastsatte bæredygtighedsmål.
- Udvid deres repertoire af strategiske muligheder.

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- papir
- Kuglepenne
- post-its
- flipover
- Markører

PÅKRÆVET TID

75 min.

Strategiske scenarier for bæredygtighed

Teoretisk baggrund

Strategier og planer for fremtidig handling - de er skabt ud fra visse antagelser om fremtiden. Men omstændighederne ændrer sig ofte, og der skal tages højde for nye, uforudsete faktorer. Derfor skal ledere være i stand til at

teste de nuværende strategiers levedygtighed og vedtage dem hurtigt som reaktion på fremtidige udfordringer.

Formålet med at undersøge forskellige mulige scenarier er ikke at udarbejde en detaljeret plan for implementering, men snarere at øge modstandskraften: evnen til aktivt at forme systemet og være forberedt på at reagere på overraskelser. Det betyder, at man er i stand til at gennemgå den overordnede situation, identificere de nøgelfaktorer, der påvirker den, definere mulige resultater og handle adaptivt som reaktion på ændrede omstændigheder. Det holder det overordnede fokus på målet, mens midlerne tilpasses i overensstemmelse hermed.

Aktiviteten er baseret på den frigørende struktur kaldet Kritiske usikkerheder:

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

Forberedelse

Aktiviteten forudsætter, at emnet bæredygtighed allerede er kendt af eleverne, og at formålet med det ikke behøver at blive forklaret. Den forudsætter også, at virksomheden allerede har defineret bæredygtighedsmål.

Underviseren bør være bekendt med PROSPER-onlinekurset, modul 4, enhed 1. Digital bæredygtighed i forbindelse med hybridarbejde

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

og modul 4, enhed 2. Digital bæredygtighed - handling: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>

Eleverne bør også være bekendt med Unit 2 - delt som hjemmeopgave inden aktiviteten.

Derudover giver de følgende artikler en baggrund for, hvorfor og hvordan bæredygtighed er relateret til virksomhedens strategi, hvis underviseren finder det nødvendigt at informere eleverne yderligere:

- Hvorfor bæredygtighed ikke kun er for grønne virksomheder

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

- Driftsrevet bæredygtighed:

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

Introduktion

Gruppen starter med at angive virksomhedens vigtigste bæredygtighedssøjler: hvilke mål der er defineret, og hvilke strategier der er indført for at nå dem. Hovedpunkterne skrives op på en flipover og giver et bredere indhold til aktiviteten. 10 minutter.

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1. Del gruppen op i 4 små grupper (afhængigt af antallet af deltagere kan det være nødvendigt at bruge færre og prioritere scenarier med forhæng). I de små grupper forsøger deltagerne at besvare følgende spørgsmål ved at skrive på post-its:

Hvilke faktorer påvirker virksomhedens bæredygtighedsstrategi, som ikke kan forudsiges eller kontrolleres? 5 minutter.

Trin 2. Dernæst besvarer deltagerne spørgsmålet på post-its:

Hvilke faktorer truer virksomhedens evne til at leve op til sin bæredygtighedsstrategi? **5 minutter.**

Strategiske scenarier for bæredygtighed

Trin 3. Grupperne evaluerer derefter de faktorer, de har identificeret, og vælger den faktor, der giver mest usikkerhed (spørgsmål 1), og den, der indebærer den største risiko (spørgsmål 2).

Lav et gitter på en flipover med to akser, som begge repræsenterer tilstedeværelsen/fraværet af en faktor. Den vandrette akse repræsenterer usikkerhed (spørgsmål 1): På venstre side er faktoren til stede, og på højre side er faktoren stort set fraværende. Hvis den usikre faktor f.eks. er teamets aktive engagement, er engagementet lavt på venstre side, mens det er højt på højre side.

Den lodrette akse repræsenterer risiko. På den øverste side er faktoren fraværende, og på den nederste side er faktoren stort set fraværende. Hvis risikofaktoren f.eks. er afhængighed af et offentligt finansieringsprogram, er finansieringen tilgængelig uden afbrydelser i den øverste kvadrant, mens finansieringsprogrammet er aflyst i den nederste.

Der er fire kvadranter:

høj usikkerhed, lav risiko lav usikkerhed, lav risiko

høj usikkerhed, høj risiko lav usikkerhed, høj risiko

5 min.

Trin 4. Hver gruppe tildeles en kvadrant og udvikler et passende eksempelscenarie - hvad der vil ske med virksomhedens bæredygtighedsstrategi under de givne omstændigheder. Hvis der er færre end fire grupper til stede, prioriteres scenarier med en enkelt risiko-/usikkerhedsfaktor (lav usikkerhed, høj risiko eller høj usikkerhed, lav risiko). **10 minutter.**

Trin 5. Når scenariet er udviklet, udvikler grupperne tre strategier, der kan hjælpe med at løse de identificerede udfordringer. **10 min.**

Trin 6. Grupperne deler deres scenarier og strategier i den større gruppe. Sammen forsøger de at identificere de strategier, der kan være effektive for mere end et enkelt scenarie. Nogle strategier kan være velegnede til et enkelt scenarie, men alligevel spille en afgørende rolle for at forhindre, at virksomhedens bæredygtighedspolitik bryder sammen.

10 minutter.

Trin 7. På baggrund af de valgte strategier kan gruppen planlægge mulige næste skridt og ansvarsområder. **10 minutter.**

Debriefing

Deltagerne deler deres svar på følgende spørgsmål:

- Føler du dig bedre rustet til at håndtere usikre fremtidsscenarier nu?
- Hvilken af de definerede strategier var mest nyttig for dig som læringserfaring?
- Hvis du skulle definere andre usikkerheds-/risikofaktorer, hvad ville de så være?

Tilpasning til online-tilstand

Aktiviteten kan gennemføres i et onlinemiljø med mindre ændringer. Små grupper skal arbejde i grupperum. Skrivdelen i hvert trin vil være mest effektiv, hvis et Miroboard er sat op på forhånd, men hvis der ikke er tid til forberedelse, kan forslagene nemt indsamles i Padlet.

Øvelse 8.2

Kend dit hvorfor for at gøre det til virkelighed

Aktivitetstype: Gruppe

BESKRIVELSE

I denne aktivitet starter eleverne med at forstå det større formål med bæredygtighed i virksomhedens aktiviteter, uddyber deres eget formål og udvikler konkrete trin for at gøre dette formål til virkelighed.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil eleverne være i stand til at:

- Demonstrere etiske overvejelser i forbindelse med at træffe bæredygtige beslutninger, overveje indvirkningen af forretningspraksis på miljøet og evaluere de etiske konsekvenser af bæredygtighedsinitiativer.
- Forstå, hvordan man engagerer medarbejdere i bæredygtigheds mål, fremmer en kultur med miljøansvar og giver enkeltpersoner mulighed for at bidrage til bæredygtig praksis på arbejdspladsen.
- Udvikle færdigheder i at vælge passende kommunikationskanaler, skabe engagerende fortællinger om bæredygtighed og formidle vigtigheden af bæredygtighed til forskellige interessenter.
- Visualiser en fælles fremtid for teamet.
- Føler sig motiveret og bemyndiget og forstår det større formål med det, de gør.
- Deltag i en deltagelsesbaseret og decentraliseret proces for implementering af en strategisk vision.
- Udvikle alle de elementer, der er nødvendige for en systematisk implementering af et strategisk

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- PROSPER online-kursus
- papir
- Kuglepenne
- post-its
- flipover
- Markører

PÅKRÆVET TID

145 min.

Kend dit hvorfor for at gøre det til virkelighed

Teoretisk baggrund

Det er meget vigtigt, at bæredygtighed ikke ses som et initiativ, der er vedtaget ovenfra, eller som et svar på politiske eller administrative krav - at det har en betydning for alle involverede medarbejdere.

At definere en fælles mening er et vigtigt skridt i retning af en praktisk handlingsplan og den bedste måde at kommunikere emnets vigtighed på. Når eleverne tager aktiv del i at samskabe de forskellige elementer i processen, mister de ikke forbindelsen mellem deres handling og det større formål, og de forbliver motiverede til at møde forskellige udfordringer.

Det overordnede formål med aktiviteten ligger tæt op ad den filosofi, som Simon Sinek beskriver i Start with Why: How Great Leaders Inspire Everyone to Take Action:

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

Aktiviteten er baseret på den frigørende struktur kaldet Purpose-to-practice:

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

Forberedelse

Det forventes, at underviseren er bekendt med modul 4, enhed 2 i PROSPER-onlinekurset. Digital bæredygtighed - handling: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-2-digital-sustainability-taking-action/>

Følgende TED-talk kan være nyttig til at introducere, hvorfor det er vigtigt at starte med formålet:

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

Eleverne bør også være bekendt med Unit 2 - delt som hjemmeopgave før aktiviteten.

Introduktion

Introducer ideen bag aktiviteten og de fem elementer, der skal gennemgås:

- Formål
- Principper
- Deltagere
- Struktur
- Praksisser

Gruppen starter med at gennemgå virksomhedens vigtigste mål for bæredygtighed: Hovedpunkterne sættes på en flipover og giver et bredere indhold i aktiviteten.

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1. Formål. Deltagerne inddeles i små grupper (3-5 deltagere). En af dem får til opgave at tage noter fra gruppediskussionen på en flipover. Deltagerne overvejer individuelt spørgsmålene og skriver de vigtigste elementer i deres svar ned:

- Hvorfor er det vigtigt for dig, at virksomhedens forretning er bæredygtig? Hvorfor er det vigtigt for samfundet som helhed? **5 minutter.**

Trin 2. Derefter deler alle i den lille gruppe deres ideer og forsøger at formulere en fælles forståelse. De uddyber den idé, de har valgt. **10 minutter.**

Trin 3. Alle grupper deler deres ideer og forsøger at kombinere dem til en fælles vision. Det er vigtigt, at den endelige erklæring accepteres af alle deltagere. **10 minutter.**

Trin 4. Principper. Ved hjælp af den samme interaktionsmodel som før (5 min. individuel overvejelse, 10 min. diskussion i små grupper, 10 min. diskussion i store grupper) forsøger deltagerne at besvare følgende spørgsmål:

Hvilke regler skal vi følge for at nå vores mål? **25 minutter.**

Kend dit hvorfor for at gøre det til virkelighed

Det er her, det er tilrådeligt at holde en kort pause. Hvis aktiviteten udføres i to sessioner, er det her, den første skal slutte.

Trin 5. Deltagere. Ved hjælp af den samme interaktionsmodel som før forsøger deltagerne at besvare følgende spørgsmål:

Hvem skal involveres, for at vi kan nå vores formål? Hvordan skal de motiveres? **25 minutter.**

Trin 6. Struktur. Ved hjælp af den samme interaktionsmodel som før forsøger deltagerne at besvare følgende spørgsmål:

Hvordan skal vi organisere vores team og aktiviteter, og hvordan skal vi fordele ansvaret for at nå vores mål? **25 minutter.**

Trin 7. Øvelser. Ved hjælp af den samme interaktionsmodel som før forsøger deltagerne at besvare følgende spørgsmål:

Hvad bliver vores næste skridt? Hvilke aktiviteter vil vi udføre, hvilke ressourcer har vi brug for til dem, og hvordan ser tidslinjen ud? **25 minutter.**

Debriefing

Deltagerne deler deres svar på følgende spørgsmål:

- Føler du dig mere forbundet med virksomhedens bæredygtighedsstrategi nu? Og hvorfor?
- Har nogle af trinnene afsløret nye elementer, som du ikke havde tænkt på før?
- Har du brug for noget andet for at kunne udføre den rolle, du definerede i sidste trin?

10 minutter.

Tilpasning til online-tilstand

Aktiviteten kan gennemføres online uden større tilpasninger, og deltagerne kan arbejde i grupperum. Det anbefales at bruge et Miroboard eller Padlet til at tage noter. Det endelige produkt af diskussionerne kan videreudvikles grafisk i Canva og bruges som kommunikationsmateriale for virksomhedens bæredygtighedsstrategi.

Øvelse 8.3

Matchning af bæredygtigheds mål og digitale værktøjer

Aktivitetstype: Gruppe/Online

BESKRIVELSE

I denne aktivitet gennemgår deltagerne digitale værktøjer til at muliggøre digital bæredygtighed i en SMV og forsøger at tilpasse dem, så de opfylder virksomhedens mål.

LÆRINGSRESULTATER

Efter at have gennemført denne aktivitet vil eleverne være i stand til at:

- Brug digitale bæredygtighedsværktøjer til SMV'er, forstå funktionerne og fordelene ved værktøjer til genbrug, etisk søgepraksis, forebyggelse af madspild, reduktion af papiraffald, ESG- og CO2-fodaftryksstyring, miljø- og bygningsstyringssystemer, overvågning af CO2-fodaftryk og tilskyndelse til bæredygtig adfærd.
- Forstå, hvordan man engagerer medarbejdere i bæredygtigheds mål, fremmer en kultur med miljøansvar og giver enkeltpersoner mulighed for at bidrage til bæredygtig praksis på arbejdspladsen.
- Udvikle færdigheder i at vælge passende kommunikationskanaler, skabe engagerende fortællinger om bæredygtighed og formidle vigtigheden af bæredygtighed til forskellige interessenter.
- Udveksl konkrete praktiske erfaringer, og få svar på presserende spørgsmål
- Tilpas digitale værktøjer til strategiske bæredygtigheds mål

MATERIALER, DER ER NØDVENDIGE FOR IMPLEMENTERING

- Computere/laptops
- Projektor
- Hvid skærm

PÅKRÆVET TID

80 min.

Matchning af bæredygtigheds mål og digitale værktøjer

Teoretisk baggrund

Det er en praktisk aktivitet, hvor man vælger værktøjer, der passer til bestemte mål. Derfor er det vigtigt, at de strategiske aspekter udforskes først, og at denne aktivitet udføres som en opfølgning. Den bør på ingen måde betragtes som en selvstændig aktivitet - hvis deltagerne blot gennemgår værktøjer, hvis formål mangler, vil de ikke være i stand til at drage væsentlige fordele af processen.

Forberedelse

Underviseren bør gennemgå PROSPER-onlinekurset, Modul 4 / Enhed 3 Digitale bæredygtighedsværktøjer for SMV'er: <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/>

Det antages, at deltagerne allerede er bekendt med virksomhedens bæredygtighedsstrategi, mål og deres personlige rolle i den. Disse temaer udforskes i de andre aktiviteter i dette læringsemne.

Introduktion

Aktiviteten starter med, at deltagerne diskuterer følgende spørgsmål:

- Gavner digitaliseringen organisationens overordnede bæredygtighedsstrategi?
- Gruppen forsøger at blive enige om nogle fælles punkter om, hvorfor digitalisering kan være nyttig. **5 minutter.**

Beskrivelse af aktivitet

Trin 1. Gruppen inddeles i par. Hvert par får til opgave at gennemgå nogle digitale værktøjer med fokus på et af følgende aspekter af bæredygtighed:

- genbrug,
- etisk søgning,
- Forebyggelse af madspild,
- reduktion af papiraffald,
- Styring af miljø, sociale forhold og ledelse (ESG) og CO2-fodaftryk,
- Miljø- og bygningsstyringsystemer
- tilskynde til bæredygtig adfærd.

Deltagerne kan gennemgå værktøjer, der er inkluderet i PROSPER-onlinekurset. Modul 4 / Enhed 3 Digitale bæredygtighedsværktøjer til SMV'er. <https://course.prosper-project.eu/module-4-unit-3-digital-sustainability-tools-for-smes/> Alternativt kan de også inddrage andre værktøjer, som de kender eller har fundet online. **30 minutter.**

Trin 2. Efter at have gennemgået de tilgængelige værktøjer skal parret forberede en kort præsentation for gruppen, hvor de forsøger at "sælge" fordelene ved værktøjet, samtidig med at de præsenterer dets begrænsninger. Parrene må gerne bruge eksisterende onlineanmeldelser, videoer og eventuelle personlige erfaringer, de har med værktøjerne, men de skal selv levere præsentationen.

- Præsentationerne skal følge den samme struktur:
- Kort præsentation af værktøjet.
- Hvem er målgruppen?
- Vigtigste funktioner
- Styrker
- Begrænsninger
- Mulige alternativer
- Hvorfor vælge dette værktøj frem for alternativerne?

Præsentationen kan have den form, som parret finder passende, men PowerPoint er standardindstillingen. **20 minutter.**

Trin 3. Hvert par præsenterer det valgte værktøj ved hjælp af projektoren og det hvide lærred. Den store gruppe diskuterer, om værktøjet er anvendeligt i forhold til virksomhedens overordnede mål og strategi. **15 minutter.**

Debriefing

Deltagerne deler deres svar på følgende spørgsmål:

- Har din mening om, hvordan digitalisering gavner organisationens overordnede bæredygtighedsstrategi, ændret sig?
- Hvilket er det værktøj, du fandt mest nyttigt?
- Til hvilket formål mener du, at en ekstra søgning efter værktøj kunne give bedre resultater?

Tilpasning til online-tilstand

Hvis træningen foregår online, skal parrene arbejde i grupperum. En af dem skal dele skærmen med det, de gennemgår. Præsentationer kan forberedes i Canva eller Powerpoint, men der skal afsættes ekstra tid til at kompensere for koordineringsvanskelighederne.