



#HomeOfficeKit #WeTime

THANK YOU WALL

Breve guida



Allestite una Thank You Wall sulla quale potete postare i vostri successi e highlight oppure ringraziare una persona.



#WeTime

Focalizzarsi sugli aspetti positivi (ad es., successi/highlight/esperienze piacevoli) è utile per il nostro benessere e il clima nell'ambito del team. Ringraziare le altre persone comporta un doppio vantaggio: ha effetti positivi sia sugli altri che su di noi.

Fase 1 Allestire la Thank You Wall

Decidete all'interno del team la posizione in cui allestire nel futuro la «Thank You wall». Riportiamo di seguito qualche idea a riguardo.

Digitale: Cercate una posizione a cui tutti possano accedere e utilizzate preferibilmente un tool usato nella quotidianità.

- Su una lavagna Miro oppure un'altra lavagna virtuale.
- Nel vostro tool per i progetti (ad es., Trello, Asana, Microsoft Planner).
- Su una scheda Wiki in Microsoft Teams.
- In un blocco appunti condiviso (ad es., OneNote)
- Su un canale su Slack oppure di Microsoft Teams.
- In un gruppo di ringraziamento di WhatsApp.
- Condividete un file (ad es., in PowerPoint, Word) su SharePoint.

Fisica: Scegliete una posizione utilizzata possibilmente di frequente da tutti i componenti del team e ad alta visibilità (ad es., area d'ingresso, piccola cucina aziendale).

- Su una bacheca oppure una lavagna bianca in ufficio.
- Su una flipchart con foglietti adesivi post-it.
- Mettete a disposizione un quaderno per i ringraziamenti da prendere in rassegna insieme alla fine dell'anno.
- Concordate chi sia il membro del team che si occuperà dell'allestimento della Thank You Wall, ed entro quale data.

Concordate chi sia il membro del team che si occuperà dell'allestimento della Challenge Wall o della scelta delle sfide, ed entro quale data.

Fase 2 Iniziare subito

Dopo essersi prefissi il buon proposito di creare la Thank You Wall, si dovrebbe darvi seguito entro 48 ore. Dunque, passate immediatamente alla seconda (breve) fase quando siete già riuniti come team.

Un breve giro di tavolo (10 min)

Ciascun membro del team condivide gli highlight o i successi, a prescindere dal fatto che siano personali o dell'intero team. Oppure porge un ringraziamento.

Una volta allestita la nuova Thank You Wall, ciascun membro può riportarvi subito gli highlight/le parole di ringraziamento menzionati. In questo modo, viene creata immediatamente la Thank You Wall con i primi messaggi.

Fase 3 Consolidare le routine

Le nuove procedure si consolidano ripetendole. Per evitare che la Thank You Wall cada nel dimenticatoio a causa di un eventuale scarso uso, è utile pianificare all'inizio alcuni rigidi rituali per il suo utilizzo.

Considerate come e quando desiderate utilizzare o esaminare la Thank You Wall all'interno del team. Riportiamo di seguito qualche esempio.

- Iniziate o concludete ciascuna riunione del team con la Thank You Wall aperta.
- Ogni mattina, guardate e godetevi brevemente insieme (3 min) la Thank You Wall.
- Ogni venerdì, ciascun membro del team invia un «messaggio di ringraziamento» per la settimana.
- L'ultimo giorno lavorativo del mese, ciascun membro del team invia un «messaggio di ringraziamento» per il mese (compresa e-mail di promemoria).
- In occasione di ciascun evento/ciascuna giornata del team, viene dedicato un momento alla Thank You Wall.
- Ogni 3 mesi, un/a responsabile invia un'e-mail di ringraziamento contenente tutti gli highlight e i messaggi di ringraziamento.
- Alla fine dell'anno vengono presi in rassegna tutti i messaggi di ringraziamento comunicati nel corso dell'anno.

Un'offerta di



Gesundheitsförderung Schweiz
Promotion Santé Suisse
Promozione Salute Svizzera

Maggiori informazioni?

fws-office.ch