



# SwitchOff

## Fomentar el bienestar laboral en el trabajo remoto

Project No: 2022-1-PL01-KA220-VET-000085734



Co-funded by  
the European Union





CC-BY-NC-SA



Este documento puede copiarse, reproducirse o modificarse de acuerdo con las normas anteriores. Además, debe hacerse referencia clara a los autores del documento y a todas las partes aplicables del aviso de copyright.

Todos los derechos reservados.

© Copyright 2023 SWITCHOFF

Responsable y editor: Instituto de Desarrollo, Evie Michailidis

Socios colaboradores: Crea360, Universidad de Verona, Mindshift, Cardet, AHE, Happsy

Fecha: 15/05/2023

Nivel de difusión:

Financiado por la Unión Europea. No obstante, los puntos de vista y opiniones expresados son exclusivamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o la Agencia Nacional (AN). Ni la Unión Europea ni NA pueden ser consideradas responsables de las mismas.



## Contenido de la tabla

Contenido de la tabla .....	3
Introducción .....	4
Módulo 1 .....	6
El papel de los profesionales y directivos de RRHH en el apoyo al "derecho a desconectar" de sus empleados .....	6
Capítulo 1a: Introducción al derecho a la desconexión .....	7
Retos y obstáculos a los que pueden enfrentarse los individuos y las organizaciones a la hora de aplicar el derecho a la desconexión .....	10
Capítulo 2a: El papel de los empleadores en la promoción del derecho a la desconexión - Mejores prácticas y estrategias.....	14
Capítulo 3a: Aplicación de políticas organizativas que apoyen el derecho a la desconexión.....	22
Beneficios de aplicar políticas organizativas que fomenten la desconexión: estudios basados en pruebas.....	23
Capítulo 4: Estudios de casos .....	31
Apéndice .....	35
Módulo 2: .....	38
Consejos y prácticas para que los trabajadores a distancia desconecten del trabajo .....	38
Capítulo 1b: Consejos para utilizar eficazmente las TIC para desvincularse psicológicamente del trabajo .....	39
Capítulo 2b: Buenas prácticas y consejos que pueden permitir a los empleados desvincularse psicológicamente del trabajo.....	54
Capítulo 3b: Recursos y herramientas útiles .....	66
Apéndice .....	70



## Introducción

En las últimas décadas, la digitalización del lugar de trabajo ha permitido a los trabajadores de diversos sectores desempeñar su labor en cualquier momento y lugar (Eurofound y OIT, 2017). El crecimiento exponencial del teletrabajo y el uso extensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han provocado efectos contrapuestos. Por un lado, estos avances tecnológicos han conducido a una mayor eficiencia, pero este cambio ha dado lugar a una "cultura de estar siempre conectado las 24 horas del día, los 7 días de la semana", lo que ha repercutido en el bienestar de los trabajadores a distancia.

Los datos de Eurofound sugieren que los trabajadores a distancia tienen el doble de probabilidades de superar el límite de 48 horas de trabajo y de trabajar en su tiempo libre (horas no laborables). Estos datos han puesto de relieve la necesidad de un marco jurídico europeo que defina y regule directamente el derecho de los trabajadores a desconectar (CES, 2021). El derecho a la desconexión reconoce la importancia del equilibrio entre la vida laboral y personal y la necesidad de que los empleados dispongan de un tiempo dedicado fuera del trabajo para descansar, recargar pilas y dedicarse a actividades personales.

El presente kit de herramientas se ha desarrollado en el marco del proyecto SWITCH OFF. El objetivo del proyecto es ayudar a los directivos y a los formadores de FP a adquirir las competencias y los conocimientos adecuados sobre cómo facilitar la recuperación en el lugar de trabajo y ayudar a los trabajadores a distancia a desconectar del trabajo y restablecer sus recursos personales (emocionales, cognitivos, físicos) al final de su jornada laboral.

### El objetivo de este kit de herramientas es doble:

(1) Apoyar a los directivos, jefes de equipo y profesionales de RRHH en la adopción de buenas prácticas, estrategias y también en el ajuste o la aplicación de políticas organizativas que apoyen el "derecho a desconectar" de sus empleados.

(2) Proporcionar a los trabajadores a distancia los consejos necesarios para utilizar eficazmente las TIC y prácticas sobre cómo desvincularse psicológicamente del trabajo.



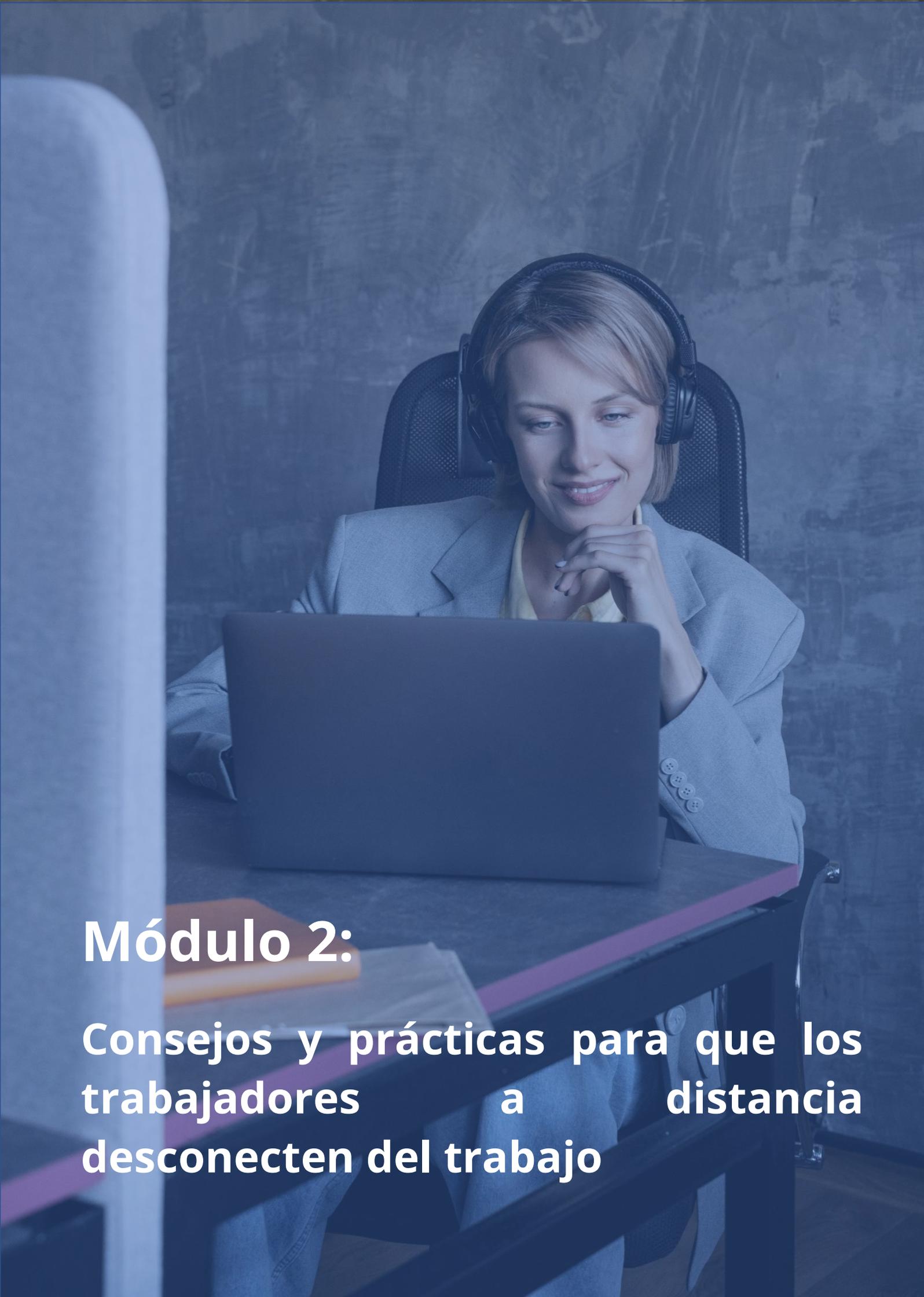
El conjunto de herramientas consta de los siguientes módulos y capítulos:

**Módulo 1: El papel de los profesionales y directivos de RRHH en el apoyo al "derecho a la desconexión" de sus empleados**

- Capítulo 1** Introducción al derecho de desconexión
- Capítulo 2** El papel de los empresarios en la promoción del derecho a la desconexión - Mejores prácticas y estrategias
- Capítulo 3** Aplicar políticas organizativas que apoyen el derecho a la desconexión
- Capítulo 4** Estudio de caso

**Módulo 2: Consejos y prácticas para que los trabajadores a distancia desconecten del trabajo**

- Capítulo 1b** Utilizar eficazmente las TIC para desvincularse psicológicamente del trabajo
- Capítulo 2b** Mejores prácticas y consejos que pueden permitir a los empleados desvincularse psicológicamente del trabajo
- Capítulo 3b** Recursos y herramientas útiles



## **Módulo 2:**

**Consejos y prácticas para que los  
trabajadores a distancia  
desconecten del trabajo**



## Capítulo 1b: Consejos para utilizar eficazmente las TIC para desvincularse psicológicamente del trabajo

### Objetivos clave de aprendizaje:

- > Aplique técnicas digitales eficaces de gestión de tareas para aumentar la productividad y lograr una sensación de logro.
- > Comprender el papel de la comunicación de tareas para lograr la clausura y el desapego psicológico del trabajo.
- > Implemente estrategias para mantener límites claros entre la comunicación por correo electrónico laboral y personal.
- > Practique la participación digital consciente para controlar la sobrecarga de información y crear un espacio mental para la relajación.
- > Utilice las funciones de bienestar digital y gestione las notificaciones para mejorar el equilibrio entre la vida laboral y personal y reducir las distracciones relacionadas con el trabajo.



## Consejo 1. Gestión digital de tareas para mejorar la productividad

<b>Breve descripción de la punta</b>	Aproveche las herramientas y aplicaciones digitales diseñadas específicamente para la gestión de tareas y la productividad. Organizando sus tareas, estableciendo prioridades y tachándolas de su lista digital de tareas pendientes, podrá gestionar eficazmente su carga de trabajo. Completar sus tareas y marcarlas en su lista digital de tareas pendientes le da una sensación de logro, lo que le permite desvincularse mentalmente del trabajo con tranquilidad.
<b>Propósito/objetivo de la punta</b>	Este consejo pretende ayudar a los empleados a priorizar sus tareas, completarlas con eficacia y experimentar una sensación de logro. Si los empleados tienen una visión clara de sus tareas y de su progreso, pueden desvincularse mentalmente del trabajo, sabiendo que han logrado lo que se habían propuesto.
<b>Fuentes en línea pertinentes</b>	<a href="https://trello.com/">https://trello.com/</a> <a href="https://todoist.com/">https://todoist.com/</a> <a href="https://monday.com/">https://monday.com/</a> <a href="https://asana.com/">https://asana.com/</a>
<b>Notas adicionales</b>	Anime a los empleados a dividir las tareas en subtareas manejables y a asignarles plazos realistas. Esto les ayudará a mantenerse centrados, motivados y con más probabilidades de lograr una sensación de finalización.

## Actividad 1 - Evaluación de la herramienta de gestión de tareas

<b>Duración de la actividad</b>	60 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	Mejorar su capacidad como responsable de RRHH para evaluar y seleccionar la herramienta de gestión de tareas más adecuada a las necesidades de su organización.
<b>Instrucciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le hemos proporcionado una lista de herramientas populares de gestión de tareas, como Trello, Todoist, Asana y Monday.com. Tómese su tiempo para familiarizarse con sus características y funcionalidades.</li> <li>Evalúe cada herramienta en función de los criterios que más importen a su organización, como la facilidad de uso, las capacidades de colaboración, las opciones de personalización y la integración con otras herramientas que utilice.</li> <li>Compare y contraste las herramientas, teniendo en cuenta las necesidades y preferencias específicas de su organización. Piense en cómo se alinea cada herramienta con el flujo de trabajo y los objetivos de su equipo.</li> <li>Seleccione la herramienta de gestión de tareas más adecuada para su organización y cree un plan de implantación. Considere</li> </ul>



los pasos para incorporar a los empleados e impartir la formación necesaria para garantizar una transición fluida.

**Hoja de actividades**

Herramienta	Facilidad de uso	de Capacidades de colaboración	de Opciones de personalización	de Integración	Valoración global (1 -5)	Notas
Trello						
Asana						
Lunes						
Todoist						

Describa los pasos que dará para introducir la herramienta elegida en su equipo y garantizar el éxito de su adopción.

Paso 1:

Paso 2:

Paso 3:

Utilice esta hoja de actividades para evaluar y comparar las herramientas de gestión de tareas basándose en los criterios proporcionados. Valore cada herramienta en una escala de 1 a 5 (siendo 1 la más baja y 5 la más alta) para cada criterio. Anote los puntos fuertes, los puntos débiles o cualquier característica específica que destaque.

Utilice el espacio proporcionado para esbozar su plan de implantación. Describa los pasos que dará para introducir la herramienta elegida en su equipo, asignar responsabilidades y garantizar una transición satisfactoria. Piense en consideraciones como la formación, la comunicación y los ajustes necesarios en los procesos existentes.

## Consejo 2. Separe la cuenta de correo electrónico del trabajo para establecer límites

<b>Breve descripción de la punta</b>	Es importante separar la cuenta de correo electrónico únicamente para los asuntos relacionados con el trabajo. Esto le permite confinar la comunicación relacionada con el trabajo a una cuenta específica y establecer límites claros entre el trabajo y la vida personal. La comunicación eficaz es esencial para el trabajo a distancia, pero es igualmente importante saber cuándo desconectarse.
<b>Propósito/objetivo de la punta</b>	El propósito de este consejo es crear una separación clara entre la correspondencia electrónica laboral y la personal. Al cerrar la sesión de la cuenta de correo electrónico del trabajo fuera de las horas de trabajo designadas, los empleados pueden desvincularse de la comunicación relacionada con el trabajo y mantener un equilibrio más saludable entre la vida laboral y personal.
<b>Fuentes en línea pertinentes</b>	N/A
<b>Notas adicionales</b>	Es esencial comunicar el uso de cuentas de correo electrónico separadas a colegas, clientes y supervisores para gestionar sus expectativas y garantizar unos canales de comunicación eficaces.

## Actividad 2 - Crear límites entre el trabajo y la vida privada por correo electrónico

<b>Duración de la actividad</b>	30 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	Ayude a los empleados a comprender la importancia de utilizar cuentas de correo electrónico de trabajo separadas y proporcione orientación para comunicar esta práctica de forma eficaz dentro de la organización.
<b>Instrucciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comience explicando la importancia de separar las cuentas de correo electrónico laborales de las personales para mantener los límites entre la vida laboral y personal y reducir el estrés relacionado con el trabajo.</li> <li>Hable de las ventajas de utilizar una cuenta de correo electrónico de trabajo independiente, como la mejora de la concentración, la reducción de las distracciones y la mejora del equilibrio entre la vida laboral y personal.</li> <li>Anime a los empleados a reflexionar sobre sus prácticas actuales de correo electrónico y a evaluar si tienen una separación clara entre el correo electrónico laboral y el personal.</li> <li>Proporcione directrices sobre cómo crear una cuenta de correo electrónico de trabajo independiente, incluida la selección de una dirección de correo electrónico profesional, la configuración de filtros de correo electrónico y notificaciones, y</li> </ul>



	<p>la sincronización de la cuenta con las herramientas de comunicación relacionadas con el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuta la importancia de comunicar el uso de una cuenta de correo electrónico de trabajo independiente con colegas, clientes y supervisores.</li> <li>• Proporcione consejos sobre cómo comunicar eficazmente este cambio, como el envío de un breve correo electrónico explicando la finalidad y las ventajas de la cuenta separada.</li> </ul>
--	--

**Hoja de actividades**

Establecer límites entre el correo electrónico y la vida laboral	Nombre de su empresa
Reflexione sobre sus prácticas actuales de correo electrónico:	<p>¿Tiene actualmente una separación clara entre su correo electrónico laboral y personal?</p> <p>¿Qué retos o problemas ha experimentado por no tener una cuenta de correo electrónico de trabajo separada?</p>
Separe su cuenta de correo electrónico profesional/de trabajo de la cuenta de correo electrónico privada:	<p>-Establezca filtros de correo electrónico para separar los correos relacionados con el trabajo.</p> <p>-Ajuste la configuración de las notificaciones por correo electrónico para minimizar las distracciones durante las horas no laborables.</p>
Comunicar el uso de una cuenta de correo electrónico de trabajo separada:	<p>-Elabore un correo electrónico para informar a sus colegas, clientes y supervisores sobre su nueva cuenta de correo electrónico laboral.</p> <p>-Incluya el propósito y los beneficios de utilizar una cuenta separada.</p> <p>-Abordar cualquier preocupación o pregunta que puedan tener.</p>

### Consejo 3. Compromiso digital consciente para el control de la información

<b>Breve descripción de la punta</b>	Practique el compromiso digital consciente siendo intencionado y consciente de sus actividades en línea. Tómese descansos regulares de las redes sociales, los sitios web de noticias y otras plataformas potencialmente distractoras.
<b>Propósito/objetivo de la punta</b>	El objetivo de este consejo es ayudar a los empleados a minimizar la sobrecarga de información y crear un espacio mental para la relajación y el desapego del trabajo. Controlando sus interacciones digitales, los empleados pueden centrarse en su vida personal y reducir la tentación de participar constantemente en contenidos relacionados con el trabajo.
<b>Fuentes en línea pertinentes</b>	<a href="https://www.headspace.com/">https://www.headspace.com/</a>
<b>Notas adicionales</b>	Anime a los empleados a establecer límites de tiempo específicos para su consumo de medios sociales y noticias y a explorar técnicas de atención plena para mejorar su concienciación y autorregulación.

### Actividad 3 - Autoevaluación del compromiso digital consciente

<b>Duración de la actividad</b>	15 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	Evaluar y reflexionar sobre los actuales hábitos de compromiso digital de los empleados y promover un uso consciente de las plataformas en línea para el crecimiento personal y el apoyo a los empleados.
<b>Instrucciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comience explicando la importancia de la participación digital consciente para que los empleados apoyen su propio bienestar y ayuden eficazmente a los empleados.</li> <li>Distribuya entre los empleados la hoja de actividades de autoevaluación del compromiso digital consciente.</li> <li>Indique a los empleados que evalúen honestamente sus hábitos actuales de compromiso digital puntuando cada afirmación en una escala del 1 al 5, siendo 1 "Totalmente en desacuerdo" y 5 "Totalmente de acuerdo".</li> <li>Tras completar la autoevaluación, anime a los empleados a reflexionar sobre sus respuestas e identificar las áreas de mejora y crecimiento personal.</li> <li>Facilite un debate de grupo en el que los empleados puedan compartir sus puntos de vista, retos y estrategias para practicar un compromiso digital consciente a la vez que apoyan a los empleados.</li> <li>Resuma la actividad haciendo hincapié en la importancia de establecer límites, tomar descansos y modelar un compromiso digital saludable para el bienestar de los empleados.</li> </ul>



<p><b>Hoja de actividades (si procede)</b></p>	<p><b>Valore cada afirmación en una escala de 1 a 5, siendo 1 "Totalmente en desacuerdo" y 5 "Totalmente de acuerdo".</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soy consciente del tiempo que paso en las plataformas de los medios sociales.</li> <li>2. Regularmente hago pausas para dejar de comprobar los correos electrónicos y las notificaciones.</li> <li>3. Limito conscientemente mi exposición a los sitios web de noticias y a los artículos en línea.</li> <li>4. Soy consciente del impacto de un compromiso digital excesivo en mi bienestar.</li> <li>5. Practico técnicas de atención plena para regular mis actividades en línea.</li> <li>6. Establezco límites de tiempo específicos para el uso de las redes sociales.</li> <li>7. Doy prioridad a las actividades fuera de línea y a las relaciones personales sobre el compromiso en línea.</li> <li>8. Puedo desconectarme de los contenidos relacionados con el trabajo durante las horas no laborables.</li> <li>9. Gestiono activamente las notificaciones que recibo en mis dispositivos digitales.</li> <li>10. Evalúo y ajusto regularmente mis hábitos de compromiso digital.</li> </ol> <p><b>Puntuación total:</b></p> <p><b>Puntuación total inferior a 30: Bajo compromiso digital consciente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este rango de puntuación sugiere que los empleados podrían beneficiarse de la aplicación de prácticas de compromiso digital más conscientes. Es posible que estén experimentando un mayor nivel de sobrecarga de información y que les cueste desvincularse de las actividades digitales relacionadas con el trabajo. Se recomienda centrarse en incorporar técnicas de atención plena y establecer límites más estrictos con las plataformas digitales.</li> </ul> <p><b>Puntuación total entre 30 y 50: Compromiso digital consciente moderado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este rango de puntuación indica que los empleados tienen cierto nivel de compromiso digital consciente, pero aún pueden encontrarse con desafíos ocasionales a la hora de gestionar sus actividades en línea. Pueden mejorar aún más su bienestar digital perfeccionando sus estrategias de gestión del tiempo, aplicando descansos regulares y reforzando su autorregulación.</li> </ul> <p><b>Puntuación total superior a 50: Alto compromiso digital consciente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los empleados que puntúan en este rango demuestran una gran capacidad para relacionarse de forma consciente con las plataformas digitales. Han establecido con éxito límites, gestionan eficazmente la sobrecarga de información y dan prioridad a su bienestar. Pueden servir de modelo para los demás y considerar la posibilidad de</li> </ul>
--	--





	<p>compartir sus estrategias con los colegas para apoyar una cultura de compromiso digital consciente.</p>
--	--



## Consejo 4. Características del bienestar digital

<b>Breve descripción de la punta</b>	Utilizar las funciones de bienestar digital de los dispositivos y aplicaciones para gestionar el tiempo dedicado a las TIC.
<b>Propósito/objetivo de la punta</b>	Las funciones de bienestar digital, como los límites de tiempo de pantalla y el modo de concentración, animan a los empleados a ser más conscientes de su uso de las TIC. Estableciendo restricciones y gestionando el tiempo de pantalla, los empleados pueden mejorar su capacidad para desconectar del trabajo y fomentar un equilibrio más saludable entre la vida laboral y personal.
<b>Fuentes en línea pertinentes</b>	<a href="https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0747563222003624">https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0747563222003624</a>
<b>Notas adicionales</b>	Anime a los empleados a revisar y ajustar regularmente su configuración de bienestar digital en función de la evolución de sus necesidades laborales y personales.

## Actividad 4 - El bienestar digital en acción

<b>Duración de la actividad</b>	20 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	Evaluar y mejorar el conocimiento y la utilización por parte de los empleados de las funciones de bienestar digital para mejorar el equilibrio entre la vida laboral y personal y la productividad.
<b>Instrucciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir el concepto de bienestar digital a los empleados, haciendo hincapié en la importancia de utilizar las funciones de bienestar digital para gestionar el uso de las TIC.</li> <li>• Elija y pruebe una de las funciones de bienestar digital en su teléfono móvil Resuma la actividad haciendo hincapié en la importancia de establecer límites, tomar descansos y modelar un compromiso digital saludable para el bienestar de los empleados.</li> </ul>
<b>Hoja de actividades (si procede)</b>	<b>Autorreflexión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo le ayuda esto a desconectar?</li> <li>• ¿Con qué frecuencia puede utilizarlo?</li> <li>• ¿En qué situación puede utilizarlo?</li> <li>• Piense en configurar su teléfono y hacer el plan de utilizar las funciones de bienestar digital de su teléfono.</li> </ul>

## Consejo 5. Desactive las notificaciones de trabajo

<b>Breve descripción de la punta</b>	Desactive las notificaciones de las aplicaciones y plataformas relacionadas con el trabajo durante las horas no laborables, incluidas las notificaciones por correo electrónico, las alertas de las herramientas de gestión de proyectos y las aplicaciones de mensajería instantánea.
<b>Propósito/objetivo de la punta</b>	Este consejo pretende reducir las distracciones y promover el desapego psicológico del trabajo durante las horas no laborales. Si los empleados desactivan las notificaciones, pueden evitar las interrupciones constantes, lo que les permite centrarse en su tiempo y actividades personales. Ayuda a crear límites claros entre el trabajo y la vida personal, lo que permite a los empleados desconectar de los asuntos relacionados con el trabajo y mejorar el equilibrio entre trabajo y vida privada.
<b>Fuentes en línea pertinentes</b>	N/A
<b>Notas adicionales</b>	Anime a los empleados a gestionar de forma proactiva la configuración de sus notificaciones en los distintos dispositivos y aplicaciones para asegurarse de que las notificaciones relacionadas con el trabajo se silencian durante las horas no laborables. Esto puede implicar ajustar la configuración dentro de los clientes de correo electrónico, las herramientas de gestión de proyectos y las apps de mensajería instantánea.

## Actividad 5 - Taller de gestión de notificaciones

<b>Duración de la actividad</b>	30 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	Orientar a los profesionales de RRHH en la gestión de las notificaciones relacionadas con el trabajo para promover el equilibrio entre la vida laboral y personal y reducir las distracciones.
<b>Instrucciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comience hablando de la importancia de desactivar las notificaciones de trabajo durante las horas no laborales para mejorar el desapego psicológico y el equilibrio entre la vida laboral y personal.</li> <li>Distribuya a los participantes la hoja de actividades del taller de gestión de notificaciones.</li> <li>Anime a los participantes a completar la hoja de actividades respondiendo a las preguntas y poniendo en práctica el plan de acción.</li> <li>Facilite un debate de grupo en el que los participantes puedan compartir sus experiencias, retos y estrategias para gestionar eficazmente las notificaciones relacionadas con el trabajo.</li> <li>Proporcione consejos prácticos y técnicas para ajustar la configuración de las notificaciones en diferentes dispositivos y aplicaciones.</li> <li>Concluya el taller, resumiendo los puntos clave y haciendo hincapié en la importancia de gestionar las notificaciones de forma proactiva para</li> </ul>



	fomentar una integración más saludable entre el trabajo y la vida privada.
<b>Hoja de actividades (si procede)</b>	<p><b>Hoja de actividades de gestión de notificaciones</b></p> <p>¿Cómo afectan las notificaciones relacionadas con el trabajo a su equilibrio entre trabajo y vida privada? (Respuesta abierta)</p> <p><b>Reflexione sobre su configuración actual de notificaciones:</b></p> <p>a) ¿Qué aplicaciones y plataformas relacionadas con el trabajo tienen activadas las notificaciones en horario no laboral?</p> <p>b) ¿Con qué frecuencia recibe notificaciones relacionadas con el trabajo fuera del horario laboral designado?</p> <p><b>Plan de acción:</b></p> <p>a) Enumere las aplicaciones y plataformas relacionadas con el trabajo que deben tener desactivadas las notificaciones durante las horas no laborables.</p> <p>b) Describa los pasos específicos que dará para ajustar la configuración de las notificaciones en cada dispositivo y aplicación.</p> <p>c) Establezca un calendario para la aplicación de estos cambios.</p>

<b>Consejo 6. Periodo sin TIC</b>	
<b>Breve descripción de la punta</b>	<p>Designa un periodo específico cada día o semana en el que se desconecte por completo de las TIC. Puede ser durante las tardes, los fines de semana o cualquier otro momento que se adapte a su horario. Evite utilizar los dispositivos digitales para actividades relacionadas con el trabajo durante este periodo y céntrese en cambio en aficiones fuera de línea, tiempo de calidad con sus seres queridos o actividades de autocuidado.</p>
<b>Propósito/objetivo de la punta</b>	<p>El propósito de este consejo es crear un tiempo dedicado para que los empleados desconecten de las TIC y logren un verdadero desapego psicológico del trabajo. Designando un periodo libre de TIC, los individuos pueden tomarse un descanso refrescante de la conectividad constante. Esta pausa les permite rejuvenecer, recargarse y centrarse en actividades fuera de línea, fomentando el equilibrio entre la vida laboral y personal y el bienestar general.</p>
<b>Fuentes en línea pertinentes</b>	N/A



<b>Notas adicionales</b>	Anime a los empleados a comunicar su periodo libre de TIC designado a sus compañeros, jefes y clientes, asegurándose de que todos comprenden su disponibilidad durante este tiempo. Establecer límites claros y atenerse a ellos es crucial para lograr el deseado distanciamiento psicológico del trabajo.
--------------------------	---



<b>Actividad 6 - Taller de aplicación del periodo sin TIC</b>	
<b>Duración de la actividad</b>	15 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	Orientar a los profesionales de RRHH en la gestión de las notificaciones relacionadas con el trabajo para promover el equilibrio entre la vida laboral y personal y reducir las distracciones.
<b>Instrucciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comience el taller explicando el concepto y los beneficios de los periodos sin TIC para promover el equilibrio entre la vida laboral y personal y el bienestar psicológico.</li> <li>• Distribuya a los participantes la hoja de actividades del Taller de Implementación del Periodo Sin TIC.</li> <li>• Indique a los empleados que reflexionen sobre sus rutinas de trabajo actuales e identifiquen un periodo adecuado para su propio tiempo libre de TIC.</li> <li>• Anime a los participantes a completar la hoja de actividades describiendo el periodo libre de TIC que han designado, las actividades fuera de línea que piensan realizar y las estrategias para comunicar su disponibilidad durante este tiempo.</li> <li>• Facilite un debate en grupo en el que los participantes puedan compartir sus ideas, retos y mejores prácticas para implantar periodos sin TIC en su organización.</li> <li>• Proporcionar orientación sobre la comunicación eficaz de los periodos sin TIC con colegas, directivos y clientes, haciendo hincapié en la importancia de establecer límites y gestionar las expectativas.</li> </ul>



<p><b>Hoja de actividades (si procede)</b></p>	<p><b>Hoja de actividades del taller de aplicación del periodo sin TIC</b></p> <p>Reflexione sobre sus rutinas de trabajo actuales:</p> <p><b>Reflexione sobre su configuración actual de notificaciones:</b></p> <p>a) ¿Con qué frecuencia se desconecta totalmente de las TIC para pasar tiempo personal?</p> <p>b) ¿Cuáles son los retos a los que se enfrenta para lograr el desapego psicológico del trabajo?</p> <p><b>Designe un periodo libre de TIC:</b></p> <p>a) Identifique un periodo específico cada día o semana para su tiempo libre de TIC.</p> <p>b) Determine la duración y la frecuencia de su periodo sin TIC.</p> <p><b>Actividades fuera de línea:</b></p> <p>a) Enumere las aficiones, actividades o prácticas de autocuidado fuera de línea a las que piensa dedicarse durante su tiempo libre de TIC.</p> <p>b) Dé prioridad a las actividades que le ayuden a relajarse, rejuvenecer y desvincularse de los asuntos relacionados con el trabajo.</p> <p><b>Estrategia de comunicación:</b></p> <p>a) Esboce estrategias para comunicar su periodo libre de TIC designado a colegas, directivos y clientes.</p> <p>b) Considere la posibilidad de establecer respuestas automáticas por correo electrónico o notificaciones fuera de la oficina durante este tiempo.</p>
--	--

## Breve resumen y lecciones clave para llevar a casa

- > Dividir las tareas en subtareas y asignar plazos realistas mejora la concentración, la motivación y la sensación de haberlas completado.
- > Cierre la sesión de la cuenta de correo electrónico del trabajo fuera de las horas de trabajo designadas para desvincularse de la comunicación relacionada con el trabajo.
- > Separando la correspondencia electrónica laboral de la personal, los empleados pueden dar prioridad a su bienestar personal.
- > Cree carpetas o secciones designadas en su dispositivo para las aplicaciones relacionadas con el trabajo y las personales.
- > Separe visualmente las aplicaciones de trabajo de las personales para reforzar la frontera entre el trabajo y la vida personal.
- > Establezca límites claros entre el trabajo y el tiempo personal para garantizar una separación saludable y evitar el agotamiento.
- > Silenciando las notificaciones, los empleados pueden desconectar por completo de los asuntos relacionados con el trabajo y centrarse en su tiempo y actividades personales.



- > Diseñe un periodo específico cada día o semana para desconectarse por completo de las TIC.
- > Evite utilizar dispositivos digitales para actividades relacionadas con el trabajo durante el periodo designado como libre de TIC.
- > Informe a sus colegas, clientes y supervisores sobre el uso de una cuenta de correo electrónico de trabajo independiente para gestionar sus expectativas y garantizar unos canales de comunicación eficaces.

## Capítulo 2b: Buenas prácticas y consejos que pueden permitir a los empleados desvincularse psicológicamente del trabajo

### Objetivos clave del aprendizaje

- > Aprenda cómo las prácticas de atención plena pueden ayudarle a desvincularse psicológicamente del trabajo.
- > Aprenda cómo la autocompasión puede mejorar el bienestar y contribuir a un lugar de trabajo más saludable y productivo.
- > Descubra cómo los límites pueden ayudar a distinguir entre las obligaciones relacionadas con el trabajo y el tiempo personal.

### Estrategias prácticas

Estrategias prácticas para desconectar, incluidos consejos para fijar límites, gestionar y establecer una comunicación clara con colegas y supervisores.

#### Estrategia 1: Atención plena

<p><b>Breve descripción de la punta</b></p>	 <p>La atención plena es un método eficaz para fomentar el desapego psicológico del propio trabajo. Implica centrar deliberadamente la atención en el momento presente manteniendo una actitud de no juicio y aceptación hacia los propios pensamientos y sentimientos. Los empleados pueden adquirir una mayor conciencia de sus estados mentales y emocionales practicando la atención plena, lo que les ayuda a desvincularse del estrés laboral y a crear un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida privada.</p> <p>Foto de prostooleh en <a href="#">Freepik</a></p>
<p><b>Propósito/objetivo de la punta</b></p>	<p>Para los trabajadores a distancia, la práctica de la atención plena puede ser especialmente beneficiosa para ayudarles a desconectar del trabajo y crear una separación clara entre el trabajo y la vida personal. La práctica de la atención plena requiere constancia e intención. Como trabajador a</p>



	<p>distancia, puede desarrollar la capacidad de desconectar del trabajo, fomentar un equilibrio más saludable entre la vida laboral y personal y alimentar su bienestar general añadiendo prácticas de mindfulness a su rutina diaria. Los empleados que dedican tiempo a cultivar la atención plena pueden desarrollar las habilidades y la mentalidad necesarias para el distanciamiento psicológico del trabajo, lo que se traduce en un aumento del bienestar general y del rendimiento.</p>
<p><b>Fuentes en línea pertinentes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hülshager, U. R., Alberts, H. J. E. M., Feinholdt, A., &amp; Lang, J. W. B. (2013). Beneficios de la atención plena en el trabajo: El papel de la atención plena en la regulación de las emociones, el agotamiento emocional y la satisfacción laboral. <i>Journal of Applied Psychology</i>, 98(2), 310-325. <a href="https://doi.org/10.1037/a0031313">https://doi.org/10.1037/a0031313</a></li> <li>• Hyland, P. K., Lee, R. A., &amp; Mills, M. J. (2015). Mindfulness en el trabajo: Un nuevo enfoque para mejorar el rendimiento individual y organizativo. <i>Industrial and organizational Psychology</i>, 8 (4), 576-602. <a href="https://doi.org/10.1017/iop.2015.41">https://doi.org/10.1017/iop.2015.41</a></li> <li>• Cómo practicar la atención plena a lo largo de su jornada laboral</li> <li>• Mindfulness en el trabajo: Crear calma y concentración en el lugar de trabajo</li> </ul>
<p><b>Notas adicionales</b></p>	<p>Anime a los empleados a dividir las tareas en subtareas manejables y a asignarles plazos realistas. Esto les ayudará a mantenerse centrados, motivados y con más probabilidades de lograr una sensación de finalización.</p>



## Actividad

Actividad 1 - Respiración consciente	
<b>Duración de la actividad</b>	5-10 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	Orientar a los profesionales de RRHH en la gestión de las notificaciones relacionadas con el trabajo para promover el equilibrio entre la vida laboral y personal y reducir las distracciones.
<b>Instrucciones</b>	Practicar la respiración consciente puede ayudar a los trabajadores a generar un momento de quietud y conciencia del momento presente en medio de sus ajetreadas jornadas laborales. Puede realizarse durante un descanso o al concluir la jornada laboral para ayudar a la relajación, la reducción del estrés y la separación psicológica de los pensamientos y problemas relacionados con el trabajo.
<b>Hoja de actividades (si procede)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observe sin juzgar: Mientras respira, obsérvela sin intentar controlarla o cambiarla. Simplemente preste atención a la calidad de sus inhalaciones y exhalaciones, así como a las sensaciones que acompañan a cada respiración.</li> <li>2. Guíe su atención con suavidad: Es normal que su mente se desvíe a lo largo de esta actividad. Cuando sienta que su mente divaga, devuélvala suavemente a la respiración. Utilice la respiración como ancla para devolver su atención al momento presente.</li> <li>3. Cultive la conciencia sin prejuicios: Mientras practica, mantenga en mente una actitud no crítica hacia sus pensamientos y experiencias. Si nota algún juicio o distracción, reconózcalos sin dejarse atrapar por ellos y vuelva a centrarse en la respiración.</li> <li>4. Practique durante un tiempo determinado: Comience con un periodo modesto, como de 5 a 10 minutos, y amplíe gradualmente la duración de su práctica a medida que vaya ganando confianza. Si es necesario, ponga un cronómetro o utilice una aplicación de meditación para controlar el tiempo.</li> <li>5. Vuelva suavemente su atención a su entorno al final de la práctica: Cuando esté listo para terminar la práctica, devuelva suavemente su atención a su entorno. Piense en cómo se siente después de la práctica y lleve esa sensación de atención plena al resto de su día.</li> </ol>



## Evaluación

Pregunta 1		
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	<b>de de</b>	Pregunta de opción múltiple
<b>Preguntas</b>		¿Qué es la atención plena?
<b>Posibles respuestas</b>		a) Prestar atención al momento presente sin juzgarlo b) Aplicar técnicas de relajación profunda c) Multitarea y realización simultánea de múltiples tareas d) Todas las anteriores

Pregunta 2		
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	<b>de de</b>	Pregunta de opción múltiple
<b>Preguntas</b>		¿Cómo puede ser beneficioso el mindfulness para el desapego psicológico del trabajo?
<b>Posibles respuestas</b>		a) Ayudando a los individuos a permanecer plenamente presentes en el momento actual b) Aumentando la autoconciencia del estrés y las emociones relacionadas con el trabajo c) Cultivando una actitud no crítica hacia los pensamientos relacionados con el trabajo d) Todas las anteriores

Pregunta 3		
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	<b>de de</b>	Declaración verdadero/falso
<b>Preguntas</b>		La atención plena es una práctica que requiere constancia y regularidad para experimentar sus beneficios.

Posibles respuestas	a) Verdadero b) Falso
---------------------	--------------------------

## Estrategia 2: Autocompasión

Breve descripción de la punta	 <p>La autocompasión es un método eficaz para fomentar el desapego psicológico en el trabajo. Implica tratarse a uno mismo con amor, tolerancia y aceptación, sobre todo en momentos difíciles o estresantes.</p> <p>Foto de nakaridore en <a href="#">Freepik</a></p>
Propósito/objetivo de la punta	Los trabajadores que practican la autocompasión pueden crear un entorno laboral agradable y de apoyo, mejorar su bienestar general y contribuir a un lugar de trabajo más saludable y productivo. Permite a los empleados aportar todo su ser al trabajo, generando sentimientos de contento, satisfacción y resiliencia.
Referencias/ fuentes en línea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodson, S. J., &amp; Heng, Y. T. (2022). Autocompasión en las organizaciones: A review and future research agenda. <i>Journal of Organizational Behavior</i>, 43(2), 168-196. <a href="https://doi.org/10.1002/job.2556">https://doi.org/10.1002/job.2556</a></li> <li>• Jennings, R. E., Lanaj, K., &amp; Kim, Y. J. (2023). Autocompasión en el trabajo: Una perspectiva de autorregulación sobre sus efectos beneficiosos para el rendimiento laboral y el bienestar. <i>Personnel Psychology</i>, 76(1), 279-309. <a href="https://doi.org/10.1111/peps.12504">https://doi.org/10.1111/peps.12504</a></li> <li>• <a href="#">Cómo llevar la autocompasión al trabajo con usted</a></li> <li>• <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Dmw1gceM5OY&amp;t=1403s">https://www.youtube.com/watch?v=Dmw1gceM5OY&amp;t=1403s</a></li> </ul>
Notas adicionales	Al incorporar la autocompasión a su rutina laboral, puede cultivar una relación más equilibrada y afectuosa consigo mismo y con su trabajo. Puede desprenderse de los factores estresantes relacionados con el trabajo, mantener una mejor perspectiva y fomentar el bienestar tanto dentro como fuera de la oficina practicando la autocompasión.



<b>Actividad 2 - Pausa de autocompasión</b>	
<b>Duración de la actividad</b>	5-10 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	Esta práctica le permite hacer una breve pausa en su jornada laboral para fomentar la autocompasión y crear un entorno interior más propicio. Fomenta el bienestar, la resiliencia y una relación sana con uno mismo en el trabajo al contrarrestar la autocrítica.
<b>Instrucciones</b>	Practicar la respiración consciente puede ayudar a los trabajadores a generar un momento de quietud y conciencia del momento presente en medio de sus ajetreadas jornadas laborales. Puede realizarse durante un descanso o al concluir la jornada laboral para ayudar a la relajación, la reducción del estrés y la separación psicológica de los pensamientos y problemas relacionados con el trabajo.
<b>Hoja de actividades (si procede)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuentre un lugar tranquilo y cómodo donde pueda pasar un rato sin interrupciones. Ponga un cronómetro de 5-10 minutos.</li> <li>2. Para centrarse, cierre los ojos o suavice la mirada y respire profundamente unas cuantas veces.</li> <li>3. Considere una circunstancia laboral reciente que haya sido difícil o desagradable. Tome nota de cualquier idea o sentimiento autocrítico que surja en relación con este escenario.</li> <li>4. Ahora, cambie su enfoque a una afirmación o declaración de autocompasión que le hable a usted. "Puedo ser amable conmigo misma en estos momentos difíciles", por ejemplo. "Merezco compasión y comprensión". "Reconozco mis esfuerzos y me doy permiso para cuidar de mí mismo". "Que me acepte tal como soy, con todos mis defectos y virtudes".</li> <li>5. Repítase en silencio esta afirmación de autocompasión, dejando que la asimile con cada respiración. Mientras sigue respirando, considere la posibilidad de tratarse a sí mismo con amabilidad y empatía, como lo haría con un amigo íntimo o un ser querido.</li> <li>6. Tome nota de cualquier sensación de calidez, consuelo o alivio que se produzca mientras practica la autocompasión. Permítase recibir y aceptar esta autocompasión por completo, abrazándola como una fuente de apoyo y aliento.</li> <li>7. Cuando surjan pensamientos de distracción o juicios autocríticos, reconózcalos con suavidad y sin juzgarlos antes de volver a prestar atención a la afirmación de autocompasión.</li> <li>8. Cuando suene el temporizador, tómese un momento para reflexionar sobre cómo se siente.</li> </ol>

	9. Lleve consigo la intención de la autocompasión al volver al trabajo, ofreciéndose amabilidad y comprensión a sí mismo en momentos de lucha o estrés.
--	---

## Herramienta de evaluación

Pregunta 1		
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	de	Pregunta de opción múltiple
<b>Preguntas</b>		¿Qué es la autocompasión?
<b>Posibles respuestas</b>		a) Tratar a los demás con amabilidad y comprensión b) Tratarse a uno mismo con amabilidad y comprensión c) Criticarse a uno mismo por los errores y las carencias d) Todas las anteriores

Pregunta 2		
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	de	Pregunta de opción múltiple
<b>Preguntas</b>		¿Cómo puede beneficiar la autocompasión a los trabajadores en el lugar de trabajo?
<b>Posibles respuestas</b>		a) Reducir el estrés y promover el bienestar b) Mejorar la colaboración y el trabajo en equipo c) Aumento de la autocrítica y el perfeccionismo d) Todas las anteriores

Pregunta 3		
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	de	Pregunta de opción múltiple
<b>Preguntas</b>		¿Qué es la autocompasión?



<b>Posibles respuestas</b>	a) Participar en prácticas de atención plena b) Desafiar la autoconversación negativa y sustituirla por pensamientos de autocompasión c) Buscar el apoyo de colegas o mentores d) Todas las anteriores
----------------------------	---

<b>Pregunta 4</b>	
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	Declaración verdadero/falso
<b>Preguntas</b>	La autocompasión puede contribuir a aumentar la satisfacción laboral y la resiliencia en el lugar de trabajo.
<b>Posibles respuestas</b>	a) Verdadero b) Falso

<b>Estrategia 3: Límites</b>	
<b>Breve descripción de la punta</b>	<div style="display: flex; align-items: flex-start;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Establecer límites puede ayudar a los empleados a desvincularse psicológicamente de su trabajo. Los empleados pueden lograr un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal estableciendo limitaciones explícitas a las actividades relacionadas con el trabajo y dedicando un tiempo específico a la vida personal. Definir las horas de trabajo, evitar las horas extraordinarias innecesarias y restringir la comunicación relacionada con la empresa durante las horas no laborables forman parte del establecimiento de límites. Esto permite a los empleados desvincularse de su trabajo, aliviar el estrés y participar en actividades que fomentan la relajación y el bienestar. Los empleados pueden mejorar su bienestar mental y emocional aplicando este método, lo que redonda en una mayor productividad y satisfacción laboral.</p> <p>Foto de nakaridore en <a href="#">Freepik</a></p> </div> </div>



<b>Propósito/objetivo de la punta</b>	La estrategia pretende establecer una clara distinción entre las tareas relacionadas con el trabajo y el tiempo personal, permitiendo a los individuos recuperarse y rejuvenecer fuera de las horas de trabajo. Los empleados pueden reducir el agotamiento, mejorar la salud mental, aumentar la productividad, fortalecer las relaciones y lograr el equilibrio entre el trabajo y la vida personal mediante la creación de límites. En general, el objetivo de esta estrategia es establecer un entorno laboral más sostenible y gratificante en el que las personas puedan ser productivas y comprometerse al tiempo que preservan su bienestar mental y emocional fuera de las horas de trabajo.
<b>Fuentes en línea pertinentes</b>	Thewordsmithm. (2022, 25 de enero). How to say no to your boss and still be a team player-and other ways to set boundaries while WFH. CNBC. <a href="https://www.cnbc.com/2022/01/25/how-to-set-better-work-life-boundaries-while-working-from-home-.html">https://www.cnbc.com/2022/01/25/how-to-set-better-work-life-boundaries-while-working-from-home-.html</a>



## Actividad

Actividad 1 - Práctica de fijación de límites	
<b>Duración de la actividad</b>	15 minutos
<b>Objetivo de la actividad</b>	El objetivo de esta actividad es ayudar a las personas a recordar que establecer límites es fundamental para mantener su bienestar y establecer un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal.
<b>Instrucciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Identifique sus límites:</b> Piense en las áreas de su vida en las que necesita establecer límites. Podrían estar relacionados con el trabajo, las conexiones personales, las obligaciones sociales o incluso el uso de la tecnología.</li> <li><b>Defina sus límites:</b> Defina claramente sus límites para cada región. Establezca límites como no leer correos electrónicos de trabajo después de una hora determinada, rechazar invitaciones sociales de última hora cuando necesite tiempo personal o limitar el uso del teléfono durante las comidas.</li> <li><b>Comunique sus límites:</b> Una vez que haya establecido sus límites, comuníquelos a las personas que importan en su vida. Informe a sus compañeros de trabajo, amigos y familiares sobre sus límites para que la gente entienda y respete su necesidad de espacio y tiempo personal.</li> <li><b>Practique decir "no":</b> Establecer límites implica con frecuencia decir "no" a peticiones o invitaciones que contradicen sus límites establecidos. Practique decir "no" de forma asertiva y respetuosa cuando sea apropiado, sin sentirse culpable ni disculparse indebidamente.</li> <li><b>Mantenga sus límites:</b> Mantenga unos límites coherentes. A menos que sea absolutamente necesario, no haga excepciones. Puede resultar difícil al principio, pero la gente acabará aceptando sus límites.</li> <li><b>Ajuste y evalúe:</b> Evalúe con regularidad el grado de éxito con el que mantiene sus límites y cómo están afectando a su bienestar. Sea flexible a la hora de modificar sus límites a medida que cambien sus necesidades y prioridades.</li> </ol>





## Evaluación

Pregunta 1	
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	Seleccione una opción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregunta de opción múltiple</li> <li>• Declaración verdadero/falso</li> <li>• Pregunta abierta</li> </ul>
<b>Preguntas</b>	Establecer límites significa aislarse de los demás y evitar cualquier interacción social.
<b>Posibles respuestas</b>	Declaración verdadero/falso

Pregunta 2	
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	Seleccione una opción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregunta de opción múltiple</li> <li>• Declaración verdadero/falso</li> <li>• Pregunta abierta</li> </ul>
<b>Preguntas</b>	¿Cómo puede el establecimiento de límites mejorar las relaciones con los demás?
<b>Posibles respuestas</b>	a) Dominando a los demás e imponiendo su voluntad. b) Evitando cualquier comunicación o interacción. c) Promoviendo una comunicación abierta y respetuosa. d) Cambiando constantemente sus límites en función de las exigencias de los demás.

Pregunta 3	
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	Seleccione una opción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregunta de opción múltiple</li> <li>• Declaración verdadero/falso</li> <li>• Pregunta abierta</li> </ul>
<b>Preguntas</b>	Establecer límites es esencial para mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida privada y evitar el agotamiento.
<b>Posibles respuestas</b>	Declaración verdadero/falso



## Breve resumen y lecciones clave para llevar a casa

- > La atención plena consiste en estar plenamente presente en el momento presente, sin juicios ni apegos al pasado o al futuro. Centre su atención en lo que está sucediendo ahora mismo.
- > Practique el no juicio y la aceptación: Aborde sus pensamientos, sentimientos y experiencias con una actitud de aceptación y sin prejuicios. Permita que las cosas sean como son sin resistirse a ellas ni cambiarlas.
- > Tome conciencia de sus sentidos y experimente por completo el momento actual a través de la vista, el oído, el tacto, el gusto y el olfato. Involucrar sus sentidos le ayuda a permanecer en el momento presente.
- > Al incorporar la autocompasión a su rutina laboral, podrá cultivar una relación más equilibrada y cuidadosa consigo mismo y con su trabajo.
- > Practicar el establecimiento de límites saludables puede mejorar el bienestar mental y emocional, lo que conduce a una mayor productividad y satisfacción laboral.



## Capítulo 3b: Recursos y herramientas útiles

Esta sección enumera recursos y herramientas que los particulares y las organizaciones pueden utilizar para promover el derecho a la desconexión, incluidas aplicaciones, sitios web y otras herramientas tecnológicas, así como libros, artículos y otros materiales educativos.

### El objetivo de este capítulo es:

- > para explorar las distintas herramientas y recursos que los empleados pueden utilizar para desconectar del trabajo;
- > inspiración para buscar diversas fuentes de conocimiento sobre la desconexión laboral de los empleados;
- > La superación personal en la adquisición de conocimientos y el aprendizaje de métodos y herramientas para desconectar al empleado del trabajo.

## Recursos

### Recurso 1: Derecho a la desconexión: Explorando las prácticas de las empresas

<b>Descripción de la herramienta/Recurso</b>	Eurofound ha recopilado una selección de buenas prácticas que las empresas de la UE aplican para promover el derecho a la desconexión de sus empleados. Las buenas prácticas se aplican principalmente a los empleados a distancia y se basan en el supuesto de que tanto la salud mental como la física de los empleados son extremadamente importantes y se traducen en la calidad del funcionamiento de los empleados y de toda la organización. El material se ha preparado en formato pdf, que puede descargarse. El informe en formato PDF está disponible para su descarga gratuita. El pedido de una versión impresa requiere un pago.
<b>Grupo destinatario</b>	Profesionales de RRHH Especialistas en políticas de bienestar de los empleados.
<b>Objetivo</b>	El objetivo de este recurso es proporcionar a los trabajadores un conjunto de buenas prácticas relacionadas con el derecho de los trabajadores a la desconexión
<b>Utilidad de la herramienta/recurso</b>	Utilizando este recurso, los profesionales de RRHH pueden obtener ideas sobre cómo promover el derecho de los empleados a desconectar.
<b>Enlace web</b>	<a href="https://www.eurofound.europa.eu/publications/report/2021/right-to-disconnect-exploring-company-practices">https://www.eurofound.europa.eu/publications/report/2021/right-to-disconnect-exploring-company-practices</a>
<b>Referencias</b>	Eurofound (2021), Derecho a la desconexión: Exploring company practices, Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, Luxemburgo



## Recurso 2: Trabajar a distancia con éxito de forma sucinta

<b>Descripción de la herramienta/Recurso</b>	El material en forma de libro electrónico presenta soluciones sobre cómo organizar el trabajo a distancia. Está dirigido especialmente a los empleados. El objetivo del libro electrónico es ayudar a los empleados a aprender a organizar el trabajo a distancia, pero también a gestionar su salud mental y física, de modo que sea posible mantener el equilibrio entre la vida laboral y personal. El material se ha preparado en formato pdf, mobi y epub y está disponible para su descarga.
<b>Grupo destinatario</b>	Gerentes Trabajadores a distancia Líderes de equipo
<b>Objetivo</b>	El libro electrónico puede ayudar al lector a aprender: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cómo organizar un espacio de trabajo remoto en casa,</li> <li>• cómo gestionar el tiempo, mantenerse comprometido y colaborar con otros trabajadores a distancia,</li> <li>• cómo gestionar un equipo de trabajo a distancia,</li> <li>• cómo conciliar su vida personal y laboral</li> </ul>
<b>Utilidad de la herramienta/recurso</b>	La organización puede recomendar el manual como folleto de autoformación para empleados y directivos.
<b>Enlace web</b>	<a href="https://www.synctfusion.com/succinctly-free-ebooks/successful-remote-working-succinctly">https://www.synctfusion.com/succinctly-free-ebooks/successful-remote-working-succinctly</a>
<b>Referencias</b>	Barbieri, L. (2022), El éxito del trabajo a distancia de forma sucinta, Synctfusion

## Recurso 3: Estrategias individuales para superar las deficiencias en la conciliación de la vida laboral y familiar: Evidencias de entrevistas a lo largo de la vida en siete países europeos

<b>Descripción de la herramienta/Recurso</b>	El estudio presenta los resultados de entrevistas realizadas en varios países europeos. Los resultados de las entrevistas proporcionan información sobre posibles prácticas para apoyar el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los empleados.  El material se ha preparado en formato pdf, que puede descargarse.
<b>Grupo destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores de RRHH</li> <li>• Directivos responsables de las actividades en el ámbito del apoyo al bienestar de los empleados.</li> </ul>

<b>Objetivo</b>	<p><b>El material puede:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspirar a los responsables de RRHH para que creen actividades en el ámbito del apoyo al desapego de los empleados hacia el trabajo,</li> <li>Ayudar a los directivos a comprender las necesidades de los empleados,</li> <li>dotar a los directivos de ideas sobre cómo apoyar a los empleados en su derecho a desconectar</li> </ul>
<b>Utilidad de la herramienta/recurso</b>	El recurso puede servir de inspiración a las organizaciones para crear soluciones que apoyen el derecho de los empleados a desconectar del trabajo.
<b>Enlace web</b>	<a href="https://euroship-research.eu/wp-content/uploads/2023/02/EUROSHIP-Working-Paper-No.-22-Work-Life-Balance.pdf">https://euroship-research.eu/wp-content/uploads/2023/02/EUROSHIP-Working-Paper-No.-22-Work-Life-Balance.pdf</a>
<b>Referencias</b>	Ibáñez, Z., León, M., Maestriperi, L. (2022), Estrategias individuales para superar las deficiencias en la conciliación de la vida laboral y familiar: Evidence from life-course interviews in seven European countries , EUROSHIP Documento de trabajo nº 22

#### Recurso 4: Derecho a la desconexión - película

<b>Descripción de la herramienta/Recurso</b>	<p>El estudio presenta los resultados de entrevistas realizadas en varios países europeos. Los resultados de las entrevistas proporcionan información sobre posibles prácticas para apoyar el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los empleados.</p> <p>El material se ha preparado en formato pdf, que puede descargarse.</p>
<b>Grupo destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directores de RRHH</li> <li>Directivos responsables de las actividades en el ámbito del apoyo al bienestar de los empleados.</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	<p><b>El material puede:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspirar a los responsables de RRHH para que creen actividades en el ámbito del apoyo al desapego de los empleados hacia el trabajo,</li> <li>Ayudar a los directivos a comprender las necesidades de los empleados,</li> <li>dotar a los directivos de ideas sobre cómo apoyar a los empleados en su derecho a desconectar</li> </ul>
<b>Utilidad de la herramienta/recurso</b>	El vídeo es una presentación breve y sencilla que puede servir de apoyo a una campaña de información sobre el derecho a la desconexión.
<b>Enlace web</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=quVd-czO67c">https://www.youtube.com/watch?v=quVd-czO67c</a>



## Recurso 5: Evaluación de la legislación sobre el "derecho a la desconexión" y su impacto en la productividad de los empleados

<b>Descripción de la herramienta/Recurso</b>	Este informe de investigación destaca la eficacia del derecho a la desconexión en la productividad de los trabajadores.
<b>Grupo destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables políticos</li> <li>• Directores de RRHH</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	<p><b>El objetivo del artículo es:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• explicar científicamente la eficacia de la aplicación del derecho a la desconexión,</li> <li>• destacar la relación entre el derecho a la desconexión y la productividad de los trabajadores,</li> <li>• proporcionar recomendaciones sobre cómo las organizaciones pueden aplicar políticas internas sobre el derecho a la desconexión.</li> </ul>
<b>Utilidad de la herramienta/recurso</b>	El artículo presenta un intento de explicar científicamente la importancia del derecho a la desconexión, que proporciona una base empírica para promover el tema
<b>Enlace web</b>	<a href="https://www.ijmar.org/v5n3/18-008.html">https://www.ijmar.org/v5n3/18-008.html</a>
<b>Referencias</b>	Pansu, L.(2018), "Evaluation of 'Right to Disconnect' Legislation and Its Impact on Employee's Productivity ", International Journal of Management and Applied Research, Vol. 5, No. 3, pp. 99-119

## Breve resumen y lecciones clave para llevar a casa

Internet contiene muchos recursos para organizaciones y empleados relacionados con el derecho a la desconexión. Merece la pena utilizar los que tienen una base científica o los que recomienda la Unión Europea. En este capítulo, presentamos algunos recursos clave que pueden utilizar los profesionales de RRHH, los directivos y los empleados que deseen beneficiarse del derecho a desconectar del trabajo.



## Apéndice

### Capítulo 2b - Herramienta de evaluación respuestas correctas

#### Estrategia 1

Estrategia 1 - Pregunta 1		
Tipo de herramienta de evaluación	de de	Pregunta de opción múltiple
Preguntas		¿Qué es la atención plena?
Posibles respuestas		<b>a) Prestar atención al momento presente sin juzgarlo</b> b) Aplicar técnicas de relajación profunda c) Multitarea y realización simultánea de múltiples tareas d) Todas las anteriores

Estrategia 1 - Pregunta 2		
Tipo de herramienta de evaluación	de de	Pregunta de opción múltiple
Preguntas		¿Cómo puede ser beneficioso el mindfulness para el desapego psicológico del trabajo?
Posibles respuestas		a) Ayudando a los individuos a permanecer plenamente presentes en el momento actual b) Aumentando la autoconciencia del estrés y las emociones relacionadas con el trabajo c) Cultivando una actitud no crítica hacia los pensamientos relacionados con el trabajo <b>d) Todas las anteriores</b>

Estrategia 1 - Pregunta 3		
Tipo de herramienta de evaluación	de de	Declaración verdadero/falso
Preguntas		La atención plena es una práctica que requiere constancia y regularidad para experimentar sus beneficios.



Posibles respuestas	a) Verdadero b) Falso
---------------------	--------------------------

Estrategia 2 - Pregunta 1	
Tipo de herramienta de evaluación	Pregunta de opción múltiple
Preguntas	¿Qué es la autocompasión?
Posibles respuestas	a) Tratar a los demás con amabilidad y comprensión <b>b) Tratarse a uno mismo con amabilidad y comprensión</b> c) Criticarse a uno mismo por los errores y las deficiencias d) Todas las anteriores

Estrategia 2 - Pregunta 2	
Tipo de herramienta de evaluación	Pregunta de opción múltiple
Preguntas	¿Cómo puede beneficiar la autocompasión a los trabajadores en el lugar de trabajo?
Posibles respuestas	<b>a) Reducir el estrés y promover el bienestar</b> b) Mejorar la colaboración y el trabajo en equipo c) Aumento de la autocrítica y el perfeccionismo d) Todas las anteriores

Estrategia 2 - Pregunta 3	
Tipo de herramienta de evaluación	Pregunta de opción múltiple
Preguntas	¿Qué es la autocompasión?
Posibles respuestas	a) Participar en prácticas de atención plena b) Desafiar la autoconversación negativa y sustituirla por pensamientos de autocompasión c) Buscar el apoyo de colegas o mentores <b>d) Todas las anteriores</b>

Estrategia 2 - Pregunta 4		
Tipo de herramienta de evaluación	de de	Declaración verdadero/falso
Preguntas		La autocompasión puede contribuir a aumentar la satisfacción laboral y la resiliencia en el lugar de trabajo.
Posibles respuestas		a) Verdadero b) Falso

Estrategia 3 - Pregunta 1		
Tipo de herramienta de evaluación	de de	Seleccione una opción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregunta de opción múltiple</li> <li>• Declaración verdadero/falso</li> <li>• Pregunta abierta</li> </ul>
Preguntas		Establecer límites significa aislarse de los demás y evitar cualquier interacción social.
Posibles respuestas		a) Verdadero b) Falso

Estrategia 3 - Pregunta 2		
Tipo de herramienta de evaluación	de de	Seleccione una opción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregunta de opción múltiple</li> <li>• Declaración verdadero/falso</li> <li>• Pregunta abierta</li> </ul>
Preguntas		¿Cómo puede el establecimiento de límites mejorar las relaciones con los demás?
Posibles respuestas		a) Dominando a los demás e imponiendo su voluntad. b) Evitando cualquier comunicación o interacción. c) <b>Promoviendo una comunicación abierta y respetuosa.</b> d) Cambiando constantemente sus límites en función de las exigencias de los demás.



Estrategia 3 - Pregunta 3	
<b>Tipo de herramienta de evaluación</b>	Seleccione una opción: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pregunta de opción múltiple</li><li>• Declaración verdadero/falso</li><li>• Pregunta abierta</li></ul>
<b>Preguntas</b>	Establecer límites es esencial para mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida privada y evitar el agotamiento.
<b>Posibles respuestas</b>	a) <b>Verdadero</b> b) Falso

[www.switchoffthework.eu](http://www.switchoffthework.eu)



# SwitchOff

Fomentar el bienestar laboral  
en el trabajo remoto

Project No: 2022-1-PL01-KA220-VET-000085734



Co-funded by  
the European Union

