



# SwitchOff

Supporting worker's well  
being during remote work

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

SwitchOff recursos didáticos  
sobre o direito a desligar



Cofinanciado pela  
União Europeia





CC-BY-NC-SA



Este documento pode ser copiado, reproduzido ou modificado de acordo com as regras acima indicadas. Devem também ser claramente referidos os autores do documento em todas as partes aplicáveis, de acordo com as regras dos direitos de autor.

Todos os direitos reservados.

© Direitos de autor SWITCHOFF 2023

Responsável pelo resultado e editor: Institute of Development (IoD), Evie Michailidis

Parceiros contribuidores: Crea360, Universidade de Verona, Mindshift, Cardet, AHE, Happsly

Data: 15/05/2023

Nível de difusão:

Financiado pela União Europeia. Os pontos de vista e as opiniões expressas são as do(s) autor(es) e não refletem necessariamente a posição da União Europeia ou da Agência de Execução Europeia da Educação e da Cultura (EACEA). Nem a União Europeia nem a EACEA podem ser tidos como responsáveis por essas opiniões.



# Índice

Índice .....	3
Introdução.....	4
Módulo 2: O trabalho remoto e o desligar do trabalho .....	6
Capítulo 1: Como usar as TIC para desligar .....	7
Capítulo 2: Boas práticas e estratégias .....	19
Capítulo 3: Recursos.....	30
Apêndice .....	34





## Introdução

Nas últimas décadas, a digitalização do local de trabalho permitiu que trabalhadores de vários setores realizassem as suas tarefas em qualquer momento e local (Eurofound e OIT, 2017). A pandemia provocada pelo COVID-19 trouxe um crescimento exponencial do teletrabalho e a utilização extensiva das Tecnologias da Informação e da Comunicação (TIC) trouxe efeitos opostos. Por um lado, esses avanços tecnológicos conduziram a uma maior eficiência, mas esta mudança levou a uma cultura de “estar sempre ligado 24 horas por dia, 7 dias por semana”, o que afetou o bem-estar dos trabalhadores à distância.

Os dados da Fundação Europeia para a Melhoria das Condições de Vida e de Trabalho (Eurofound) sugerem que os trabalhadores remotos têm duas vezes mais probabilidades de exceder o limite de 48 horas de trabalho e de trabalhar no seu tempo livre (horas não laborais). Estes dados chamaram a atenção para a necessidade de um quadro jurídico europeu que defina e regule diretamente o direito dos trabalhadores a desligar do trabalho (ETUC, 2021). O direito a desligar reconhece a importância do equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal e a necessidade de os trabalhadores terem tempo dedicado fora do trabalho para descansar, recarregar energias e participar em atividades pessoais.

Este conjunto de recursos didáticos sobre o direito a desligar foi desenvolvido no âmbito do SWITCH OFF. O projeto visa ajudar os gestores e os formadores do Ensino e Formação Profissional (EFP) a adquirirem as competências adequadas para facilitar a recuperação no local de trabalho e ajudar os trabalhadores remotos a desligarem-se do trabalho e a restaurarem os seus recursos pessoais (emocionais, cognitivos e físicos) no final do dia de trabalho.

### O objetivo deste conjunto de recursos é duplo:

- (1) apoiar os gestores, os gestores de equipa e os profissionais de Recursos Humanos (RH) na adoção de práticas, estratégias e no ajustamento e/ou implementação de políticas organizacionais que apoiem o direito a desligar dos seus trabalhadores.
- (2) fornecer aos trabalhadores remotos os conselhos necessários para uma utilização eficaz das TIC e práticas sobre como se desligar psicologicamente do trabalho.





O SwitchOff recursos didáticos sobre o direito a desligar é composto pelos seguintes módulos e capítulos:

### Módulo 1: O papel dos líderes na promoção do direito a desligar

- Capítulo 1** Introdução ao direito a desligar
- Capítulo 2** Boas práticas e estratégias
- Capítulo 3** Implementação de políticas organizacionais
- Capítulo 4** Estudos de caso

### Módulo 2: O trabalho remoto e o desligar do trabalho

- Capítulo 1b** Como usar as TIC para desligar
- Capítulo 2b** Boas práticas e estratégias
- Capítulo 3b** Recursos



## **Módulo 2:**

**O trabalho remoto e o desligar do trabalho**



## Capítulo 1: Como usar as TIC para desligar

### Pontos-chave – objetivos de aprendizagem

- > aplicar técnicas eficazes de gestão de tarefas digitais para aumentar a produtividade e alcançar um sentimento de realização;
- > compreender o papel da comunicação para a conclusão das tarefas e para o distanciamento psicológico do trabalho;
- > implementar estratégias para manter limites claros entre a comunicação por correio eletrónico profissional e pessoal;
- > praticar uma participação digital consciente para controlar a sobrecarga de informação e criar espaço mental para relaxar;
- > utilizar funcionalidades de bem-estar digital e gerir as notificações para melhorar o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal e reduzir as distrações relacionadas com o trabalho.

### Dica 1 – Beneficiar da gestão digital de tarefas para aumentar a produtividade

<b>Breve descrição</b>	Tire partido das ferramentas e aplicações digitais especificamente concebidas para a gestão de tarefas e a produtividade. Organizando as suas tarefas, definindo prioridades e verificando-as na sua lista de tarefas digital, pode gerir eficazmente o seu volume de trabalho. Concluir as suas tarefas e verificá-las na sua lista de tarefas digital dá-lhe uma sensação de realização, permitindo-lhe desligar-se mentalmente do trabalho, com paz de espírito.
<b>Objetivo</b>	Esta dica tem como objetivo ajudar os trabalhadores a dar prioridade às suas tarefas, a concluí-las de forma eficiente e a sentirem-se realizados. Se os trabalhadores tiverem uma visão clara das suas tarefas e do seu progresso, podem desligar-se mentalmente do trabalho, sabendo que cumpriram o que se propuseram fazer.
<b>Fontes relevantes online</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 adicionais</b>	Incentive os trabalhadores a dividirem as tarefas em subtarefas exequíveis e a atribuírem prazos realistas, o que os ajudará a manterem-se concentrados, motivados e com maior probabilidade de atingirem uma sensação de trabalho concluído.



## Atividade 1 – Avaliar ferramentas de gestão de tarefas

<b>Duração</b>	60 minutos
<b>Objetivo</b>	Melhorar a sua capacidade, como gestor/a de RH para avaliar e selecionar a ferramenta de gestão de tarefas mais adequada às necessidades da sua organização.
<b>Instruções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fornecemos-lhe uma lista de ferramentas populares de gestão de tarefas, como o Trello, Todoist, Asana e Monday.com. Dedique algum tempo a familiarizar-se com as suas características e funcionalidades;</li> <li>Avalie cada ferramenta com base nos critérios que mais interessam à sua organização, como a facilidade de utilização, as capacidades de colaboração, as opções de personalização e a integração com outras ferramentas que utiliza;</li> <li>Compare as ferramentas, tendo em conta os requisitos e preferências específicos da sua organização. Pense na forma como cada ferramenta se alinha com o fluxo de trabalho e os objetivos da sua equipa;</li> <li>Selecione a ferramenta de gestão de tarefas mais adequada para a sua organização e crie um plano de implementação. Estabeleça etapas para integrar os funcionários e fornecer a formação necessária para garantir uma transição suave.</li> </ul>

### Folha de atividades

Ferramenta	Facilidade de utilização	Capacidades de colaboração	Opções de personalização	Integração	Classificação geral (1 -5)	Notas
Trello						
Asana						
Monday						
Todoist						

Descreva as medidas que irá tomar para apresentar a ferramenta escolhida à sua equipa e garantir uma adoção bem-sucedida:

Passo 1:

Passo 2:

Passo 3:

Utilize esta folha de atividades para avaliar e comparar ferramentas de gestão de tarefas com base nos critérios fornecidos. Classifique cada ferramenta numa escala de 1 a 5 (sendo 1 a mais baixa e 5 a mais alta) para cada critério. Faça anotações sobre os pontos fortes, fracos ou quaisquer características específicas que se destaquem;

Utilize o espaço fornecido para delinear o seu plano de implementação. Descreva os passos que irá dar para apresentar a ferramenta escolhida à sua equipa, atribuir responsabilidades e assegurar uma transição bem-sucedida. Considere aspetos como formação, comunicação e quaisquer ajustes necessários aos processos existentes.

## Dica 2 – Ter contas de correio eletrónico profissional e pessoal separadas

<b>Breve descrição</b>	É importante ter uma conta de correio eletrónico exclusivamente para assuntos relacionados com o trabalho, pois permite limitar a comunicação relacionada com o trabalho e estabelecer limites claros entre o trabalho e a vida pessoal. Uma comunicação eficaz é essencial para o trabalho remoto, mas é igualmente importante saber quando se deve desligar.
<b>Objetivo</b>	O objetivo desta dica é criar uma separação clara entre a correspondência de correio eletrónico profissional e pessoal. Ao sair da conta de correio eletrónico profissional no fim do horário de trabalho designado, os trabalhadores podem desligar-se da comunicação relacionada com o trabalho e manter um equilíbrio mais saudável entre a vida profissional e pessoal.
<b>Fontes online relevantes</b>	N/A
<b>Notas adicionais</b>	É importante comunicar a utilização de contas de correio eletrónico separadas aos colegas, clientes e supervisores para gerir as suas expectativas e garantir canais de comunicação eficazes.

## Atividade 2 – Criar limites entre a vida profissional e a vida eletrónica

<b>Duração</b>	30 minutos
<b>Objetivo</b>	Ajude os trabalhadores a compreender a importância de utilizar contas de correio eletrónico profissionais e pessoais separadas e forneça orientações sobre como comunicar esta prática de forma eficaz dentro da organização.
<b>Instruções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comece por explicar a importância de separar as contas de correio eletrónico profissional e pessoal para manter os limites entre as duas esferas e reduzir o stress relacionado com o trabalho;</li> <li>• Discuta as vantagens de utilizar uma conta de correio eletrónico profissional separada, como permitir uma melhor concentração, menos e um melhor equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;</li> <li>• Incentive os trabalhadores a refletir sobre as suas práticas atuais de uso do correio eletrónico e a avaliar se existe uma separação clara entre o correio eletrónico profissional e pessoal.</li> <li>• Forneça orientações sobre como criar uma conta de correio eletrónico profissional separada, incluindo a seleção de um endereço de correio eletrónico profissional, a configuração de filtros e</li> </ul>



	<p>notificações e a sincronização da conta com ferramentas de comunicação do trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debata a importância de comunicar a utilização de uma conta exclusiva de correio eletrónico profissional a colegas, clientes e supervisores;</li> <li>• Forneça sugestões sobre como comunicar eficazmente esta alteração, por exemplo, enviando um breve e-mail a explicar o objetivo e as vantagens da conta separada.</li> </ul>
--	---

**Folha de atividades**

Estabelecer limites entre a vida profissional e a vida eletrónica	Designação da sua empresa
Refleta sobre as suas práticas atuais de utilização do correio eletrónico	<p>Atualmente, existe uma separação clara entre o seu correio eletrónico profissional e pessoal?</p> <p>Que desafios ou problemas teve por não ter uma conta de correio eletrónico profissional separada?</p>
Separe a sua conta de correio eletrónico profissional da conta de correio eletrónico privada	<p>Configure filtros para separar as mensagens relacionadas com o trabalho;</p> <p>Ajuste as definições de notificação de correio eletrónico para minimizar as distrações durante o horário pós-laboral.</p>
Comunique a utilização de uma conta de correio eletrónico profissional separada	<p>Redija uma mensagem de correio eletrónico para informar colegas, clientes e supervisores sobre a sua nova conta de correio eletrónico profissional;</p> <p>Inclua o objetivo e as vantagens da utilização de uma conta separada;</p> <p>Responda a quaisquer preocupações ou perguntas que lhe possam fazer.</p>



### Dica 3 – Utilize as ferramentas digitais de forma consciente

<b>Breve descrição</b>	Utilize as ferramentas digitais e online de forma intencional e consciente. Faça pausas regulares nas redes sociais, nos websites de notícias e noutras plataformas que possam criar distração.
<b>Objetivos</b>	O objetivo desta dica é ajudar os trabalhadores a minimizar a sobrecarga de informação e a criar espaço mental para relaxar e desligar do trabalho. Controlando as suas interações digitais, os trabalhadores podem concentrar-se nas suas vidas pessoais e reduzir a tentação de se envolverem constantemente em conteúdos relacionados com o trabalho.
<b>Fontes online relevantes</b>	<a href="http://www.headspace.com/">www.headspace.com/</a>
<b>Notas adicionais</b>	Incentive os trabalhadores a estabelecerem limites de tempo específicos para o seu uso de redes sociais ou websites de notícias e a explorarem técnicas de <i>mindfulness</i> para melhorarem a sua consciência e autorregulação.

### Atividade 3 – Autoavaliação da utilização consciente de ferramentas digitais

<b>Duração</b>	15 minutos
<b>Objetivo</b>	Avaliar e refletir sobre os atuais hábitos de utilização de ferramentas digitais dos trabalhadores e promover uma utilização consciente das plataformas online com vista ao seu crescimento pessoal.
<b>Instruções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comece por explicar a importância da utilização digital consciente para os trabalhadores, para apoiar o seu próprio bem-estar e os ajudar eficazmente;</li> <li>• Distribua aos trabalhadores a folha de autoavaliação da utilização consciente de ferramentas digitais;</li> <li>• Instrua os trabalhadores a avaliarem honestamente os seus atuais hábitos de utilização digital, classificando cada afirmação numa escala de 1 a 5, sendo 1 “discordo totalmente” e 5 “concordo totalmente”;</li> <li>• Depois de concluírem a autoavaliação, incentive os trabalhadores a refletir sobre as suas respostas e a identificar áreas de melhoria e crescimento pessoal;</li> <li>• Organize um debate em que os trabalhadores possam partilhar as suas ideias, desafios e estratégias para praticar uma utilização digital consciente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuma a atividade, sublinhando a importância de estabelecer limites, fazer pausas e dar o exemplo de uma utilização digital saudável para o bem-estar dos trabalhadores.</li> </ul>
<p>Folha de atividade (se aplicável)</p>	<p><b>Classifique cada afirmação numa escala de 1 a 5, sendo 1 "Discordo totalmente" e 5 "Concordo totalmente".</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estou atento ao tempo que passo nas plataformas de redes sociais.</li> <li>Faço regularmente pausas na verificação de e-mails e notificações.</li> <li>Limito conscientemente a minha exposição a websites de notícias e artigos online.</li> <li>Estou consciente do impacto de um envolvimento digital excessivo no meu bem-estar.</li> <li>Pratico técnicas de <i>mindfulness</i> para regular as minhas atividades online.</li> <li>Estabeleço limites de tempo específicos para a utilização das redes sociais.</li> <li>Dou prioridade às atividades fora da internet e às relações pessoais em detrimento do envolvimento online.</li> <li>Sou capaz de me desligar de conteúdos relacionados com o trabalho durante as horas não laborais.</li> <li>Faço uma gestão ativa das notificações que recebo nos meus dispositivos digitais.</li> <li>Avalio e ajusto regularmente os meus hábitos de envolvimento digital.</li> </ol> <p><b>Pontuação total:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pontuação total inferior a 30: pouco empenhamento digital consciente</b> Este intervalo de pontuação sugere que os trabalhadores podem beneficiar da implementação de práticas mais conscientes de utilização de ferramentas digitais. Podem estar a sofrer um nível mais elevado de sobrecarga de informação e ter dificuldade em desligar-se das atividades digitais relacionadas com o trabalho. Recomenda-se que se concentrem na prática de técnicas de <i>mindfulness</i> e no estabelecimento de limites mais rigorosos para as plataformas digitais.</li> <li><b>Pontuação total entre 30 e 50: envolvimento digital consciente moderado</b> Este intervalo de pontuação indica que os trabalhadores têm algum nível de envolvimento digital consciente, mas podem ainda encontrar desafios ocasionais na gestão das suas atividades online. Podem melhorar ainda mais o seu bem-estar digital, aperfeiçoando as suas estratégias de gestão do tempo, implementando pausas regulares e reforçando a sua autorregulação.</li> <li><b>Pontuação total superior a 50: elevado envolvimento digital consciente</b> Os trabalhadores com esta pontuação demonstram uma forte capacidade de interagir conscientemente com as plataformas digitais.</li> </ul>



	Conseguem estabelecer limites, gerir eficazmente a sobrecarga de informação e dar prioridade ao seu bem-estar. Podem servir de modelo para os outros e podem considerar partilhar as suas estratégias com os colegas para apoiar uma cultura de envolvimento digital consciente.
--	--

#### Dica 4 – Características do bem-estar digital

<b>Breve descrição</b>	Utilizar as funcionalidades de bem-estar digital nos dispositivos e aplicações para gerir o tempo gasto com as TIC.
<b>Objetivo</b>	As funcionalidades de bem-estar digital, como os limites de tempo de ecrã e o modo de concentração, incentivam os trabalhadores a serem mais conscientes da sua utilização das TIC. Estabelecendo restrições e gerindo o tempo de ecrã, os trabalhadores podem melhorar a sua capacidade de se desligar do trabalho e promover um equilíbrio mais saudável entre a vida profissional e pessoal.
<b>Fontes online relevantes</b>	<a href="http://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0747563222003624">www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0747563222003624</a>
<b>Notas adicionais</b>	Incentive os trabalhadores a rever e ajustar regularmente as suas definições de bem-estar digital com base na evolução das suas necessidades profissionais e pessoais.

#### Atividade 4 – O bem-estar digital em ação

<b>Duração</b>	20 minutos
<b>Objetivo</b>	Avaliar e melhorar a sensibilização dos trabalhadores e a utilização das funcionalidades de bem-estar digital para um melhor equilíbrio entre a vida profissional e pessoal e a produtividade.
<b>Instruções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduza o conceito de bem-estar digital aos trabalhadores, realçando a importância de utilizar as características do bem-estar digital para gerir a utilização das TIC;</li> <li>• Selecione e experimente uma das funcionalidades de bem-estar digital no seu telemóvel;</li> </ul>



<b>Folha de atividades (se aplicável)</b>	<b>Autorreflexão:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como é que o uso de funcionalidades de bem-estar nos dispositivos eletrónicos o/a ajuda a desligar-se?</li> <li>• Com que frequência pode ser utilizado?</li> <li>• Em que situações pode ser utilizado?</li> <li>• Considere configurar o seu telefone e planear a utilização das suas funcionalidades de bem-estar digital.</li> </ul>
---	---

## Dica 5 – Desative as notificações de trabalho

<b>Breve descrição</b>	Desative as notificações de aplicações e plataformas relacionadas com o trabalho durante as horas não laborais, incluindo notificações de correio eletrónico, alertas de ferramentas de gestão de projetos e aplicações de mensagens instantâneas.
<b>Objetivo</b>	Esta dica visa reduzir as distrações e promover o distanciamento psicológico do trabalho durante as horas de descanso. Se os trabalhadores desativarem as notificações, podem evitar interrupções constantes, permitindo-lhes concentrar-se no tempo e nas atividades pessoais. Ajuda a criar fronteiras claras entre o trabalho e a vida pessoal, permitindo que se desliguem de assuntos relacionados com o trabalho e melhorem o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal.
<b>Fontes online relevantes</b>	N/A
<b>Notas adicionais</b>	Incentive os funcionários a gerir proactivamente as suas definições de notificação em diferentes dispositivos e aplicações para garantir que as notificações relacionadas com o trabalho são silenciadas durante as horas não profissionais. Pode implicar o ajuste das definições nas contas de correio eletrónico, ferramentas de gestão de projetos e aplicações de mensagens instantâneas.

## Atividade 5 – *Workshop* de gestão de notificações

<b>Duração</b>	30 minutos
<b>Objetivo</b>	Orientar os profissionais de RH na gestão das notificações relacionadas com o trabalho para promover o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal e reduzir as distrações.
<b>Instruções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comece por debater a importância de desativar as notificações de trabalho durante as horas não laborais para um melhor distanciamento psicológico e equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;</li> <li>• Distribua a folha de atividades do <i>workshop</i> de gestão de notificações aos participantes.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentive os participantes a completar a folha de atividades, respondendo às perguntas e implementando o plano de ação;</li> <li>• Promova um debate em que os participantes possam partilhar as suas experiências, desafios e estratégias para gerir eficazmente as notificações relacionadas com o trabalho;</li> <li>• Forneça dicas e técnicas práticas para ajustar as definições de notificação em diferentes dispositivos e aplicações;</li> <li>• Conclua o <i>workshop</i>, resumindo as principais conclusões e salientando a importância de gerir proactivamente as notificações para promover uma integração mais saudável entre a vida profissional e pessoal.</li> </ul>
<p><b>Folha de atividades (se aplicável)</b></p>	<p><b>Folha de atividades de gestão de notificações</b></p> <p>Como é que as notificações relacionadas com o trabalho afetam o seu equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal? (resposta aberta)</p> <p><b>Refleta sobre as suas atuais definições de notificação:</b></p> <p>a) Que aplicações e plataformas relacionadas com o trabalho têm notificações ativadas fora do horário de trabalho?</p> <p>b) Com que frequência recebe notificações relacionadas com o trabalho fora do horário laboral?</p> <p><b>Plano de ação:</b></p> <p>a) Enumere as aplicações e plataformas relacionadas com o trabalho que devem ter as notificações desativadas durante o horário não laboral.</p> <p>b) Indique as medidas específicas que irá tomar para ajustar as suas definições de notificação em cada dispositivo e aplicação.</p> <p>c) Estabeleça um calendário para a implementação destas alterações.</p>

## Dica 6 – Período livre de TIC

<p><b>Breve descrição</b></p>	<p>Designe um período específico por dia ou por semana em que se desliga totalmente das TIC. Pode ser à noite, aos fins-de-semana ou em qualquer outra altura que se adequa ao seu horário. Evite utilizar os dispositivos digitais para atividades relacionadas com o trabalho durante este período e concentre-se em passatempos offline, tempo de qualidade com os entes queridos ou cuidados pessoais.</p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>O objetivo desta dica é criar um tempo dedicado para que os trabalhadores se desliguem das TIC e alcancem um verdadeiro distanciamento psicológico do trabalho. Ao designar um período sem TIC, podem fazer uma pausa refrescante da conectividade constante. Esta pausa permite-lhes recarregar energias e concentrar-se em atividades</p>





	offline, promovendo o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal e o bem-estar geral.
<b>Fontes online relevantes</b>	N/A
<b>Notas adicionais</b>	Incentive os trabalhadores a comunicarem o seu período de ausência das TIC aos colegas, chefias e clientes, assegurando que todos compreendem a sua disponibilidade durante esse período. Estabelecer limites claros e mantê-los é crucial para alcançar o desejado distanciamento psicológico do trabalho.

### Atividade 6 – *Workshop* de implementação de um período sem TIC

<b>Duração</b>	15 minutos
<b>Objetivo</b>	Orientar os profissionais de RH na implementação e promoção de períodos sem TIC para que os trabalhadores consigam um verdadeiro distanciamento psicológico do trabalho.
<b>Instruções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comece a sessão de trabalho explicando o conceito e os benefícios dos períodos sem TIC na promoção do equilíbrio entre a vida profissional e pessoal e do bem-estar psicológico;</li> <li>• Distribua a folha de atividades do <i>workshop</i> aos participantes;</li> <li>• Instrua os trabalhadores para refletirem sobre as suas rotinas de trabalho atuais e para identificarem um período adequado para o seu próprio tempo livre das TIC;</li> <li>• Incentive os participantes a preencherem a folha de atividades, descrevendo o período livre de TIC que escolheram, as atividades offline que planeiam realizar e as estratégias para comunicar a sua disponibilidade durante esse período;</li> <li>• Promova um debate em que os participantes possam partilhar as suas ideias, desafios e boas práticas para a implementação de períodos sem TIC na sua organização;</li> <li>• Forneça orientações sobre a comunicação eficaz de períodos livres de TIC com colegas, gestores e clientes, realçando a importância de estabelecer limites e gerir expectativas.</li> </ul>





<p><b>Folha de atividades (se aplicável)</b></p>	<p><b>Folha de atividades do <i>workshop</i> de implementação de um período sem TIC</b></p> <p><b>Refleta sobre as suas rotinas de trabalho atuais:</b></p> <p>a) Com que frequência se desliga totalmente das TIC para usufruir de tempo pessoal?</p> <p>b) Quais são os desafios que enfrenta para conseguir o distanciamento psicológico do trabalho?</p> <p><b>Designar um período sem TIC:</b></p> <p>a) Identifique um período específico por dia ou por semana que seja o seu tempo livre de TIC.</p> <p>b) Determine a duração e a frequência do seu período sem TIC.</p> <p><b>Atividades offline:</b></p> <p>a) Faça uma lista de passatempos, atividades ou práticas de cuidado pessoal que tenciona realizar durante o seu tempo livre de TIC.</p> <p>b) Dê prioridade a atividades que o/a ajudem a relaxar e a desligar-se dos assuntos relacionados com o trabalho.</p> <p><b>Estratégia de comunicação:</b></p> <p>a) Defina estratégias para comunicar aos colegas, chefias e clientes o período livre de TIC que designou.</p> <p>b) Considere a possibilidade de criar respostas automáticas por correio eletrónico ou notificações anunciando que está fora do escritório durante este período.</p>
--	---

## Principais ideias a reter

- > a divisão das tarefas em tarefas mais pequenas e a atribuição de prazos realistas aumentam a concentração, a motivação e a sensação de trabalho concluído;
- > sair da conta de correio eletrónico profissional fora do horário laboral ajuda o trabalhador a desligar-se da comunicação relacionada com o trabalho;
- > ao separar a correspondência eletrónica profissional da pessoal, os trabalhadores podem dar prioridade ao seu bem-estar pessoal;
- > criar pastas ou secções no seu dispositivo para aplicações pessoais e relacionadas com o trabalho ajuda a separar as duas esferas;
- > separar visualmente as aplicações profissionais e pessoais reforça os limites entre a vida profissional e pessoal;
- > estabelecer limites claros entre o tempo de trabalho e o tempo pessoal constitui uma separação saudável e evita o burnout;





- > ao silenciar as notificações, os trabalhadores podem desligar-se completamente dos assuntos relacionados com o trabalho e concentrar-se no tempo e nas atividades pessoais;
- > é aconselhável designar um período específico por dia ou por semana para se desligar totalmente das TIC;
- > a utilização de dispositivos digitais para atividades relacionadas com o trabalho durante o período designado sem TIC deve ser evitada;
- > os colegas, clientes e supervisores devem ser informados sobre a utilização de uma conta de correio eletrónico profissional própria para gerir as suas expectativas e garantir canais de comunicação eficazes.



## Capítulo 2: Boas práticas e estratégias

### Pontos-chave – objetivos de aprendizagem

- > saber como as práticas de *mindfulness* podem ajudar a desligar psicologicamente do trabalho;
- > saber como a autocompaixão pode melhorar o bem-estar e contribuir para um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo;
- > descobrir como os limites entre a vida profissional e a vida pessoal podem ajudar a definir tempo pessoal de qualidade.

### Estratégias práticas

#### Estratégia 1 – *Mindfulness*

<p><b>Breve descrição</b></p>	 <p>Imagem de prostooleh em <a href="#">Freepik</a></p> <p>O <i>mindfulness</i> é um método eficaz para incentivar o distanciamento psicológico do trabalho. Implica concentrar deliberadamente a atenção no momento presente, mantendo uma atitude de não julgamento e de aceitação dos próprios pensamentos e sentimentos. Os trabalhadores podem adquirir uma maior consciência dos seus estados mentais e emocionais através da prática do <i>mindfulness</i>, ajudando-os a libertarem-se do <i>stress</i> relacionado com o trabalho e a criarem um equilíbrio saudável entre a vida profissional e pessoal.</p>
<p><b>Objetivo da estratégia</b></p>	<p>Para os trabalhadores remotos, a prática do <i>mindfulness</i> pode ser particularmente benéfica para ajudar a desligar do trabalho e a criar uma separação clara entre a vida profissional e a vida pessoal. A consistência e a intenção são necessárias para a prática do <i>mindfulness</i>. Enquanto trabalhador remoto, pode desenvolver a capacidade de se desligar do trabalho, promover um equilíbrio mais saudável entre a vida profissional e a vida pessoal e promover o seu bem-estar geral, acrescentando práticas de <i>mindfulness</i> à sua rotina diária. Os trabalhadores que dedicam tempo a cultivar o <i>mindfulness</i> podem desenvolver as competências e a mentalidade necessárias para se desligarem psicologicamente do trabalho, o que resulta num maior bem-estar e desempenho geral.</p>

<b>Referências/ fontes online relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hülshager, U. R., Alberts, H. J. E. M., Feinholdt, A., &amp; Lang, J. W. B. (2013). Benefits of mindfulness at work: The role of mindfulness in emotion regulation, emotional exhaustion, and job satisfaction. <i>Journal of Applied Psychology</i>, 98(2), 310–325. <a href="https://doi.org/10.1037/a0031313">doi.org/10.1037/a0031313</a>.</li> <li>Hyland, P. K., Lee, R. A., &amp; Mills, M. J. (2015). Mindfulness at work: A new approach to improving individual and organizational performance. <i>Industrial and organizational Psychology</i>, 8 (4), 576-602. <a href="https://doi.org/10.1017/iop.2015.41">doi.org/10.1017/iop.2015.41</a>.</li> <li>How to practice mindfulness throughout your work day. (n.d.). Greater Good. <a href="https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_practice_mindfulness_throughout_your_work_day">greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_practice_mindfulness_throughout_your_work_day</a></li> <li>BPsySc, H. C. (2023). Mindfulness at work: Create calm &amp; focus in the workplace. <i>PositivePsychology</i>. <a href="https://positivepsychology.com/mindfulness-at-work/">positivepsychology.com/mindfulness-at-work/</a></li> </ul>
<b>Notas adicionais</b>	<p>O <i>mindfulness</i> oferece várias vantagens aos trabalhadores. Por exemplo, foi demonstrado que reduz os níveis de <i>stress</i>, ajudando-os a desenvolver uma maior capacidade de gerir e responder às pressões. Promove o relaxamento, diminui a ansiedade e melhora o bem-estar geral. Os trabalhadores podem desfrutar dos benefícios e criar um ambiente de trabalho mais positivo e produtivo para si próprios e para quem está à sua volta, incorporando o <i>mindfulness</i> na sua prática diária.</p>

## Atividade

<b>Atividade 1 – Respiração consciente</b>	
<b>Duração</b>	5-10 minutos
<b>Objetivo</b>	Orientar os profissionais de RH na gestão das notificações relacionadas com o trabalho para promover o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal e reduzir as distrações.
<b>Instruções</b>	A prática da respiração consciente pode ajudar os trabalhadores a criar um momento de tranquilidade e consciência do momento presente no meio dos seus agitados dias de trabalho. Pode ser realizada durante uma pausa ou no final do dia de trabalho para ajudar no relaxamento, na redução do <i>stress</i> e no distanciamento psicológico dos pensamentos e problemas relacionados com o trabalho.
<b>Folha de atividades (se aplicável)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>observe sem julgar</b> – observe a sua respiração sem tentar controlá-la ou alterá-la. Preste simplesmente atenção à qualidade das suas inspirações e expirações, bem como às sensações que acompanham cada respiração;</li> <li><b>guie a sua atenção com cuidado</b> – é normal que a sua mente se desvie durante esta atividade. Quando sentir a sua mente a divagar,</li> </ol>



	<p>traga-a suavemente de volta à respiração. Use a respiração como uma âncora para voltar a sua atenção para o momento presente;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. <b>cultive a consciência de não julgar</b> – enquanto pratica, mantenha uma atitude de não julgamento em relação aos seus pensamentos e experiências. Se notar quaisquer julgamentos ou distrações, identifique-os sem se deixar apanhar por eles e volte a concentrar-se na respiração;</li><li>4. <b>pratique durante um período específico</b> – comece com um período modesto, como 5-10 minutos e aumente gradualmente a duração da sua prática à medida que ganha confiança. Se necessário, coloque um temporizador ou utilize uma aplicação de meditação para controlar o tempo;</li><li>5. <b>volte suavemente a sua atenção para o/a que o rodeia</b> – quando estiver pronto/a para terminar o exercício, volte suavemente a sua atenção para o que o/a rodeia. Pense em como se sente e transporte essa sensação de <i>mindfulness</i> para o resto do seu dia.</li></ol>
--	--



## Avaliação

Questão 1	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	O que é o <i>mindfulness</i> ?
<b>Respostas possíveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) prestar atenção ao momento presente sem julgamento;</li> <li>b) praticar técnicas de relaxamento profundo;</li> <li>c) realizar múltiplas tarefas em simultâneo;</li> <li>d) todas as opções anteriores.</li> </ul>

Questão 2	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	Como é que o <i>mindfulness</i> pode ser benéfico para o distanciamento psicológico do trabalho?
<b>Respostas possíveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) ajudando as pessoas a manterem-se totalmente presentes no momento atual;</li> <li>b) aumentando a autoconsciência do stress e das emoções relacionadas com o trabalho;</li> <li>c) cultivando uma atitude de não julgamento em relação aos pensamentos relacionados com o trabalho;</li> <li>d) todas as opções anteriores.</li> </ul>

Questão 3	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Verdadeiro/falso
<b>Questão</b>	O <i>mindfulness</i> é uma prática que requer consistência e regularidade para que se possam experimentar todos os seus benefícios.

<b>Respostas possíveis</b>	a) Verdadeiro b) Falso
----------------------------	---------------------------

## Estratégia 2 – Autocompaixão

<b>Breve descrição</b>	 <p>A autocompaixão é um método eficaz para promover o distanciamento psicológico do trabalho. Implica tratarmo-nos a nós próprios com amor, tolerância e aceitação, especialmente em momentos difíceis ou de maior <i>stress</i>.</p> <p>Imagem de nakaridore em <a href="#">Freepik</a></p>
<b>Objetivo da estratégia</b>	Os trabalhadores que praticam a autocompaixão podem criar um ambiente de trabalho agradável e solidário, melhorar o seu bem-estar geral e contribuir para um contexto de trabalho mais saudável e produtivo. A autocompaixão permite que os trabalhadores tragam todo o seu ser para o trabalho, gerando sentimentos de contentamento, satisfação e resiliência.
<b>Referências/ fontes online relevantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodson, S. J., &amp; Heng, Y. T. (2022). Self-compassion in organizations: 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">doi.org/10.1002/job.2556</a></li> <li>• Jennings, R. E., Lanaj, K., &amp; Kim, Y. J. (2023). Self-compassion at work: A self-regulation perspective on its beneficial effects for work performance and wellbeing. <i>Personnel Psychology</i>, 76(1), 279-309. <a href="https://doi.org/10.1111/peps.12504">doi.org/10.1111/peps.12504</a></li> <li>• <i>How to Bring Self-Compassion to Work with You</i>. (n.d.). Greater Good. <a href="https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_bring_self_compassion_to_work_with_you">greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_bring_self_compassion_to_work_with_you</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>
<b>Notas adicionais</b>	Ao incorporar a autocompaixão na sua rotina de trabalho, pode cultivar uma relação mais equilibrada e afetuosa consigo mesmo e com o seu trabalho. Ao praticá-la, pode desligar-se dos fatores de <i>stress</i> relacionados com o trabalho, manter uma perspetiva melhor e promover o bem-estar dentro e fora do contexto de trabalho.

<b>Atividade 2 – Pausa para autocompaixão</b>	
<b>Duração</b>	5-10 minutos
<b>Objetivo</b>	Esta atividade permite-lhe fazer uma breve pausa no seu dia de trabalho para promover a autocompaixão e criar um ambiente interior mais favorável. Promove o bem-estar, a resiliência e uma relação saudável consigo mesmo/a no trabalho, contrariando a autocrítica.
<b>Instruções</b>	A prática desta pausa para autocompaixão pode ajudar os trabalhadores a criar um momento de tranquilidade e consciência do momento presente no meio dos seus agitados dias de trabalho. Pode ser realizada durante um intervalo ou no final do dia de trabalho para ajudar no relaxamento, na redução do <i>stress</i> e no desligamento psicológico dos pensamentos e problemas relacionados com o trabalho.
<b>Ficha de atividade (se aplicável)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. encontre um local calmo e confortável onde possa passar algum tempo sem interrupções. Coloque um temporizador de 5-10 minutos;</li> <li>2. para se centrar, feche os olhos ou suavize o olhar e respire fundo algumas vezes;</li> <li>3. pense numa circunstância de trabalho recente que tenha sido difícil ou desagradável. Tome nota de quaisquer ideias ou sentimentos autocríticos que surjam em relação a este cenário;</li> <li>4. mude o seu foco para uma afirmação de autocompaixão que lhe diga respeito. Por exemplo, “que eu possa ser gentil comigo mesmo neste momento difícil”, “mereço compaixão e compreensão”, “reconheço os meus esforços e dou-me permissão para cuidar de mim mesmo”, “posso aceitar-me tal como sou, com todos os meus defeitos e pontos fortes”;</li> <li>5. repita silenciosamente esta afirmação de autocompaixão para si, deixando-a absorver-se a cada respiração. Enquanto continua a respirar, considere a possibilidade de se tratar com bondade e empatia, tal como faria com um amigo próximo ou um ente querido;</li> <li>6. tome nota de quaisquer sensações de calor, conforto ou alívio que ocorram enquanto pratica a autocompaixão. Permita-se receber e aceitar completamente esta autocompaixão, abraçando-a como uma fonte de apoio e encorajamento;</li> <li>7. quando surgirem pensamentos perturbadores ou julgamentos autocríticos, reconheça-os gentilmente e sem julgamento antes de voltar a prestar atenção à afirmação de autocompaixão;</li> <li>8. quando o temporizador se desligar, pare um momento para refletir sobre o que está a sentir;</li> <li>9. transporte consigo a intenção da autocompaixão quando regressar ao trabalho, oferecendo bondade e compreensão a si próprio em momentos de luta ou <i>stress</i>.</li> </ol>



## Avaliação

Questão 1	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	O que é a autocompaixão?
<b>Respostas possíveis</b>	a) tratar os outros com bondade e compreensão; b) tratar-se a si próprio/a com bondade e compreensão; c) criticar-se a si próprio pelos seus erros e defeitos; d) todas as opções anteriores.

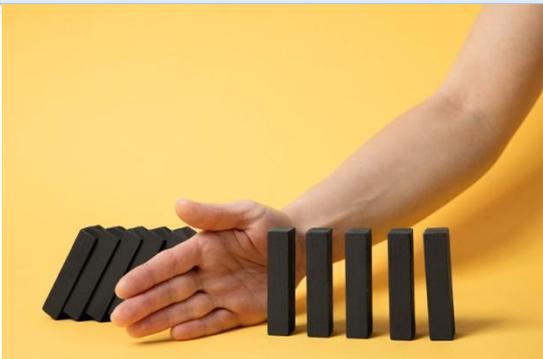
Questão 2	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	Como é que a autocompaixão pode beneficiar os trabalhadores no local de trabalho?
<b>Respostas possíveis</b>	a) ao reduzir o <i>stress</i> e promover o bem-estar; b) ao reforçar a colaboração e o trabalho em equipa; c) ao aumentar a autocritica e do perfeccionismo; d) todas as opções anteriores.

Questão 3	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	Como é que os trabalhadores podem cultivar a autocompaixão no trabalho?
<b>Respostas possíveis</b>	a) praticar o <i>mindfulness</i> ; b) desafiar a conversa interna negativa e substituí-la por pensamentos de autocompaixão; c) procurar apoio de colegas ou mentores; d) todas as opções anteriores.



Questão 4	
Tipo de ferramenta de avaliação	Verdadeiro/falso
Questão	A autocompaixão pode contribuir para aumentar a satisfação profissional e a resiliência no local de trabalho.
Respostas possíveis	a) Verdadeiro b) Falso

### Estratégia 3 - Limites

Breve descrição	 <p>Imagem de nakaridore em <a href="#">Freepik</a></p> <p>A definição de limites pode ajudar os trabalhadores a desligarem-se psicologicamente dos seus trabalhos. Podem alcançar um equilíbrio saudável entre a vida profissional e pessoal, estabelecendo limitações explícitas às atividades relacionadas com o trabalho e dedicando um tempo específico à vida pessoal. Definir o horário de trabalho, evitar horas extraordinárias desnecessárias e restringir a comunicação relacionada com o emprego fora do horário de trabalho fazem parte do estabelecimento de limites. Permite aos trabalhadores desligarem-se dos seus trabalhos, aliviarem o stress e participarem em atividades que promovem o relaxamento e o bem-estar. Os trabalhadores podem melhorar o seu bem-estar mental e emocional através da aplicação deste método, que conduz a uma maior produtividade e satisfação no trabalho.</p>
Objetivo da estratégia	<p>A estratégia visa estabelecer uma distinção clara entre as tarefas relacionadas com o trabalho e o tempo pessoal, permitindo que os trabalhadores recuperem fora do horário laboral. Os trabalhadores podem reduzir o cansaço, melhorar a saúde mental, aumentar a produtividade, reforçar as relações pessoais e alcançar o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal através da criação de limites.</p> <p>Globalmente, o objetivo desta estratégia é criar um ambiente de trabalho mais sustentável e gratificante, no qual as pessoas possam ser produtivas e empenhadas, preservando simultaneamente o seu bem-estar mental e emocional fora do horário de trabalho.</p>
Referências/ fontes online relevantes	<p>Thewordsmithm. (2022). <i>How to say no to your boss and still be a team player-and other ways to set boundaries while WFH</i>. CNBC.</p> <p><a href="https://www.cnbc.com/2022/01/25/how-to-set-better-work-life-boundaries-while-working-from-home-.html">www.cnbc.com/2022/01/25/how-to-set-better-work-life-boundaries-while-working-from-home-.html</a></p>



## Atividade

Atividade 1 – Exercício de definição de limites	
<b>Duração</b>	15 minutos
<b>Objetivo</b>	O objetivo desta atividade é ajudar as pessoas a lembrar-se de que estabelecer limites é fundamental para manter o seu bem-estar e estabelecer um equilíbrio saudável entre a vida profissional e pessoal.
<b>Instruções</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>identifique os seus limites</b> – pense nas áreas da sua vida em que precisa de estabelecer limites, como trabalho, ligações pessoais, obrigações sociais ou mesmo utilização de tecnologia;</li> <li><b>defina os seus limites</b> – defina claramente os seus limites para cada área. Estabeleça limites como, por exemplo, não ler e-mails de trabalho depois de uma determinada hora, recusar convites sociais de última hora quando precisa de tempo pessoal ou limitar a utilização do telemóvel durante as refeições;</li> <li><b>comunique os seus limites</b> – depois de estabelecer os seus limites, comunique-os às pessoas que são importantes na sua vida. Informe os seus colegas de trabalho, amigos e familiares sobre os seus limites para que as pessoas compreendam e respeitem a sua necessidade de espaço e tempo pessoal;</li> <li><b>diga “não”</b> – estabelecer limites implica frequentemente dizer “não” a pedidos ou convites que contradizem os limites estabelecidos. Diga “não” de forma assertiva e respeitosa quando for apropriado, sem sentir culpa ou pedir desculpas indevidamente;</li> <li><b>mantenha os seus limites</b> – a menos que seja absolutamente necessário, não abra exceções. Pode ser difícil no início, mas as pessoas acabarão por aceitar os seus limites;</li> <li><b>ajuste e avalie</b> – avalie regularmente até que ponto está a conseguir manter os seus limites e de que forma estes estão a afetar o seu bem-estar. Seja flexível na alteração dos seus limites à medida que as suas necessidades e prioridades mudam.</li> </ol>



## Avaliação

Questão 1	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Verdadeiro/falso
<b>Questão</b>	Estabelecer limites significa isolar-se dos outros e evitar quaisquer interações sociais.
<b>Respostas possíveis</b>	a) verdadeiro; b) falso.

Questão 2	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	Como é que o estabelecimento de limites pode melhorar as relações com os outros?
<b>Respostas possíveis</b>	a) dominando os outros e impondo a sua vontade; b) evitando qualquer comunicação ou interação; c) promovendo uma comunicação aberta e respeitosa; d) mudando constantemente os seus limites em função das exigências dos outros.

Questão 3	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Verdadeiro/falso
<b>Questão</b>	Estabelecer limites é essencial para manter um equilíbrio saudável entre a vida profissional e pessoal e evitar o <i>burnout</i> .
<b>Respostas possíveis</b>	a) verdadeiro; b) falso.



## Principais ideias a reter

- > o *mindfulness* consiste em estar totalmente focado no momento presente, sem julgamento ou apego ao passado ou ao futuro, concentrando a atenção no que está a acontecer neste momento;
- > praticar o não julgamento e a aceitação, abordando os pensamentos, sentimentos e experiências com uma atitude de aceitação e de não julgamento, permitindo que os factos sejam como são, sem lhes resistir ou mudar;
- > consciencializar os sentidos e experimentar completamente o momento atual através da visão, audição, tato, paladar e olfato. O envolvimento dos sentidos ajuda a manter no momento presente;
- > ao incorporar a autocompaixão na rotina de trabalho, pode-se cultivar uma relação mais equilibrada e carinhosa com próprio e com o trabalho;
- > estabelecer limites saudáveis pode melhorar o bem-estar mental e emocional, o que leva a uma maior produtividade e satisfação no trabalho.

## Capítulo 3: Recursos

Esta secção enumera recursos e ferramentas que os profissionais e as organizações podem utilizar para promover o direito a desligar, incluindo aplicações, websites e outras ferramentas tecnológicas, bem como livros, artigos e outros materiais didáticos.

### Pontos-chave – objetivos de aprendizagem

- > explorar várias ferramentas e recursos que os trabalhadores podem utilizar para se desligarem do trabalho;
- > procurar várias fontes de conhecimento sobre a desconexão dos trabalhadores do trabalho;
- > aperfeiçoar a aquisição de conhecimentos e a aprendizagem de métodos e ferramentas para que um trabalhador seja capaz de se desligar do trabalho.

## Recursos

### Recurso 1 – Direito a desligar: explorar as práticas das empresas

<b>Descrição do recurso</b>	A Eurofound recolheu uma seleção de boas práticas que as empresas da UE implementam para promover o direito dos seus trabalhadores a desligar. As boas práticas aplicam-se principalmente aos trabalhadores remotos e baseiam-se no pressuposto de que a saúde mental e física dos trabalhadores é extremamente importante e se traduz na qualidade das tarefas dos trabalhadores e de toda a organização. O material foi preparado em formato PDF e está disponível para descarregar. O relatório está disponível para descarregamento gratuito. Uma versão impressa requer uma encomenda e pagamento.
<b>Público-alvo</b>	Profissionais de RH e especialistas em políticas de bem-estar dos trabalhadores.
<b>Objetivo</b>	O objetivo deste recurso é fornecer aos empregadores um conjunto de boas práticas relacionadas com o direito dos trabalhadores a desligar
<b>Utilidade do recurso</b>	Ao utilizar este recurso, os profissionais de RH podem obter ideias sobre como promover o direito dos trabalhadores a desligar.
<b>Fonte</b>	<a href="http://www.eurofound.europa.eu/publications/report/2021/right-to-disconnect-exploring-company-practices">www.eurofound.europa.eu/publications/report/2021/right-to-disconnect-exploring-company-practices</a>
<b>Referências</b>	Eurofound (2021). <i>Right to disconnect: Exploring company practices</i> , Publications Office of the European Union, Luxembourg



## Recurso 2 – Breve guia do trabalho remoto bem-sucedido

<b>Descrição do recurso</b>	O recurso, sob a forma de um livro eletrónico, apresenta soluções sobre como organizar o trabalho remoto. Destina-se especialmente aos trabalhadores. O <i>e-book</i> tem como objetivo apoiar os trabalhadores na aprendizagem da organização do trabalho remoto, mas também na gestão da sua saúde mental e física, para que seja possível manter o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal. O material foi preparado em formato pdf, mobi e epub e está disponível para descarregamento.
<b>Público-alvo</b>	Gestores, trabalhadores remotos e líderes de equipa.
<b>Objetivo</b>	O <i>e-book</i> pode ajudar o leitor a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• como organizar um espaço de trabalho remoto em casa;</li> <li>• como gerir o tempo, manter-se empenhado e colaborar com outros trabalhadores remotos;</li> <li>• como gerir uma equipa de trabalho à distância;</li> <li>• como conciliar a vida pessoal e profissional.</li> </ul>
<b>Utilidade do recurso</b>	O manual pode ser recomendado pela organização como uma brochura de aprendizagem autónoma para trabalhadores e gestores.
<b>Fonte</b>	<a href="http://www.syncfusion.com/succinctly-free-ebooks/successful-remote-working-succinctly">www.syncfusion.com/succinctly-free-ebooks/successful-remote-working-succinctly</a>
<b>Referências</b>	Barbieri, L. (2022), <i>Successful Remote Working Succinctly</i> , Syncfusion

## Recurso 3 – Estratégias individuais para ultrapassar dificuldades no equilíbrio entre a vida profissional e a vida privada: evidências a partir de entrevistas em sete países europeus

<b>Descrição do recurso</b>	O estudo apresenta os resultados de entrevistas efetuadas em vários países europeus, que fornecem informações sobre possíveis práticas de apoio ao equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal dos trabalhadores. O material foi preparado em formato pdf e está disponível para descarregamento.
<b>Público-alvo</b>	Gestores de RH, responsáveis por atividades na área do apoio ao bem-estar dos trabalhadores.





<b>Objetivo</b>	<p>O recurso pode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inspirar os gestores de RH a criarem atividades de apoio à desconexão dos trabalhadores do trabalho;</li> <li>• ajudar os gestores a compreender as necessidades dos trabalhadores;</li> <li>• dar aos gestores ideias sobre como apoiar o direito dos trabalhadores a desligarem-se do trabalho.</li> </ul>
<b>Utilidade do recurso</b>	Este recurso pode servir de inspiração para as organizações criarem soluções que apoiem o direito dos trabalhadores a desligarem-se do trabalho.
<b>Fonte</b>	<a href="https://euroship-research.eu/wp-content/uploads/2023/02/EUROSHIP-Working-Paper-No.-22-Work-Life-Balance.pdf">euroship-research.eu/wp-content/uploads/2023/02/EUROSHIP-Working-Paper-No.-22-Work-Life-Balance.pdf</a>
<b>Referências</b>	Ibáñez, Z., León, M., Maestripieri, L. (2022), Individual strategies to overcome shortcomings in Work-Life Balance: Evidence from life-course interviews in seven European countries, Euroship Working Paper No. 22

#### Recurso 4 – Direito a desligar - vídeo

<b>Descrição do recurso</b>	O vídeo explica, em termos simples, o que é o direito a desligar e porque é que é um dos direitos fundamentais dos trabalhadores
<b>Público-alvo</b>	Trabalhadores empregadores; profissionais de RH, gestores.
<b>Objetivo</b>	<p>O objetivo do vídeo é explicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• as dificuldades que podem afetar os trabalhadores remotos;</li> <li>• a importância do equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal;</li> <li>• o que é o direito a desligar e como deve ser entendido do ponto de vista do trabalhador e da organização.</li> </ul>
<b>Utilidade do recurso</b>	O vídeo é uma apresentação curta e simples, que pode apoiar uma campanha informativa sobre o direito a desligar.
<b>Fonte</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=quVd-czO67c">www.youtube.com/watch?v=quVd-czO67c</a>





## Recurso 5 – Avaliação da legislação sobre o “direito a desligar” e o seu impacte na produtividade dos trabalhadores

<b>Descrição do recurso</b>	Este relatório destaca a eficácia do direito a desligar na produtividade dos trabalhadores.
<b>Público-alvo</b>	Decisores políticos e gestores de RH.
<b>Objetivo</b>	O objetivo do relatório é: <ul style="list-style-type: none"> <li>• explicar cientificamente a eficácia da aplicação do direito a desligar;</li> <li>• realçar a relação entre o direito a desligar e a produtividade dos trabalhadores;</li> <li>• fornecer recomendações sobre como as organizações podem implementar políticas internas sobre o direito a desligar.</li> </ul>
<b>Utilidade do recurso</b>	O recurso consiste numa tentativa de explicar cientificamente a importância do direito à desconexão, constituindo uma base empírica para promover esta questão.
<b>Fonte</b>	<a href="http://www.ijmar.org/v5n3/18-008.html">www.ijmar.org/v5n3/18-008.html</a>
<b>Referências</b>	Pansu, L. (2018), "Evaluation of 'Right to Disconnect' Legislation and Its Impact on Employee's Productivity", <i>International Journal of Management and Applied Research</i> , Vol. 5, No. 3, pp. 99-119

## Principais ideias a reter

- > a internet contém muitos recursos relevantes para as organizações e os trabalhadores sobre o direito a desligar. Devem utilizar-se aqueles que têm uma base científica ou que são recomendados pela União Europeia. Neste capítulo, apresentamos alguns recursos-chave que podem ser utilizados pelos profissionais de RH, gestores e trabalhadores que pretendam beneficiar do direito a desligar do trabalho ou fomentá-lo.



## Apêndice

### Capítulo 2 - respostas corretas da avaliação

#### Estratégia 1

Questão 1	
Tipo de ferramenta de avaliação	Pergunta de escolha múltipla
Questão	O que é o <i>mindfulness</i> ?
Respostas possíveis	<p><b>a) prestar atenção ao momento presente sem julgamento;</b>            b) praticar técnicas de relaxamento profundo;            c) realizar múltiplas tarefas em simultâneo;            d) todas as opções anteriores.</p>

Questão 2	
Tipo de ferramenta de avaliação	Pergunta de escolha múltipla
Questão	Como é que o <i>mindfulness</i> pode ser benéfico para o distanciamento psicológico do trabalho?
Respostas possíveis	<p>d) ajudando as pessoas a manterem-se totalmente presentes no momento atual;            e) aumentando a autoconsciência do stress e das emoções relacionadas com o trabalho;            f) cultivando uma atitude de não julgamento em relação aos pensamentos relacionados com o trabalho;  <b>d) todas as opções anteriores.</b></p>

Questão 3	
Tipo de ferramenta de avaliação	Verdadeiro/falso



<b>Questão</b>	O <i>mindfulness</i> é uma prática que requer consistência e regularidade para que se possam experimentar todos os seus benefícios.
<b>Respostas possíveis</b>	a) Verdadeiro b) Falso

## Estratégia 2

Questão 1	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	O que é a autocompaixão?
<b>Respostas possíveis</b>	a) tratar os outros com bondade e compreensão; <b>b) tratar-se a si próprio/a com bondade e compreensão;</b> c) criticar-se a si próprio pelos seus erros e defeitos; d) todas as opções anteriores.

Questão 2	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	Como é que a autocompaixão pode beneficiar os trabalhadores no local de trabalho?
<b>Respostas possíveis</b>	<b>a) ao reduzir o stress e promover o bem-estar;</b> b) ao reforçar a colaboração e o trabalho em equipa; c) ao aumentar a autocritica e do perfeccionismo; d) todas as opções anteriores.

Questão 3	
<b>Tipo de ferramenta de avaliação</b>	Pergunta de escolha múltipla
<b>Questão</b>	Como é que os trabalhadores podem cultivar a autocompaixão no trabalho?
<b>Respostas possíveis</b>	a) praticar o <i>mindfulness</i> ; b) desafiar a conversa interna negativa e substituí-la por pensamentos de autocompaixão; c) procurar apoio de colegas ou mentores;



	d) todas as opções anteriores.
Questão 4	
Tipo de ferramenta de avaliação	Verdadeiro/falso
Questão	A autocompaixão pode contribuir para aumentar a satisfação profissional e a resiliência no local de trabalho.
Respostas possíveis	a) Verdadeiro b) Falso

### Estratégia 3

Questão 1	
Tipo de ferramenta de avaliação	Verdadeiro/falso
Questão	Estabelecer limites significa isolar-se dos outros e evitar quaisquer interações sociais.
Respostas possíveis	a) verdadeiro; <b>b) falso.</b>

Questão 2	
Tipo de ferramenta de avaliação	Pergunta de escolha múltipla
Questão	Como é que o estabelecimento de limites pode melhorar as relações com os outros?
Respostas possíveis	a) dominando os outros e impondo a sua vontade; b) evitando qualquer comunicação ou interação; <b>c) promovendo uma comunicação aberta e respeitosa;</b> d) mudando constantemente os seus limites em função das exigências dos outros.



Questão 3	
Tipo de ferramenta de avaliação	Verdadeiro/falso
Questão	Estabelecer limites é essencial para manter um equilíbrio saudável entre a vida profissional e pessoal e evitar o <i>burnout</i> .
Respostas possíveis	a) verdadeiro; b) falso.



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



# SwitchOff

Supporting worker's well  
being during remote work

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



Cofinanciado pela  
União Europeia

