



SwitchOff

Supporting worker's well
being during remote work

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



Co-funded by
the European Union



CC-BY-NC-SA



Questo documento può essere copiato, riprodotto o modificato secondo le regole sopra indicate. Inoltre, è necessario riportare chiaramente gli autori del documento e tutte le sezioni rilevanti dell'avviso di copyright.

Tutti i diritti riservati.

© Copyright 2023 SwitchOff

Capofila e redattore: Istituto per lo Sviluppo, Evie Michailidis Partner che hanno contribuito:

Crea360, Università di Verona, Mindshift, Cardet, AHE, Hapsy

Data: 15/05/2023

Livello di diffusione:

Finanziato dall'Unione Europea. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia Nazionale (NA). Né l'Unione Europea né la NA possono essere ritenute responsabili.



Indice

.....	1
Indice	3
Capitolo 1b: Utilizzare efficacemente le TIC per distaccarsi psicologicamente dagli impegni lavorativi	6
.....	6
Capitolo 2b: Pratiche e suggerimenti che possono consentire ai lavoratori di distaccarsi psicologicamente dal lavoro	19
Capitolo 3b: Risorse e strumenti utili	30
Appendice	34



Modulo 2: Consigli e pratiche per i lavoratori da remoto e lavoratori in modalità ibrida per distaccarsi psicologicamente dagli impegni lavorativi

- Capitolo 1b** Utilizzare efficacemente le TIC per distaccarsi psicologicamente dagli impegni lavorativi
- Capitolo 2b** Migliori pratiche e suggerimenti che possono consentire ai lavoratori di distaccarsi psicologicamente dagli impegni lavorativi
- Capitolo 3b** Risorse e strumenti utili



Consigli e pratiche per i lavoratori da remoto e lavoratori in modalità ibrida per distaccarsi psicologicamente dagli impegni lavorativi



Capitolo 1b: Utilizzare efficacemente le TIC per distaccarsi psicologicamente dagli impegni lavorativi

Punti chiave

- > Adottare strategie efficaci di gestione digitale delle attività per migliorare la performance e favorire il raggiungimento del senso di soddisfazione.
- > Comprendere il ruolo della comunicazione delle attività nel raggiungere il completamento e il distacco psicologico dal lavoro.
- > Implementare strategie per mantenere i confini tra le comunicazioni e-mail di lavoro e quelle personali.
- > Praticare un coinvolgimento digitale consapevole per controllare il sovraccarico di informazioni e creare uno spazio psicologico per il rilassamento.
- > Utilizzare le funzionalità di benessere digitale e gestire le notifiche per migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita privata e ridurre le distrazioni legate al lavoro.



Suggerimento 1. Gestione digitale delle attività per una performance efficace

Descrizione del suggerimento	<p>Sfruttate gli strumenti e le applicazioni digitali progettati appositamente per la gestione delle attività e la performance. Organizzando i compiti, stabilendo le priorità e spuntandoli dalla lista digitale delle cose da fare, è possibile gestire efficacemente il carico di lavoro. Completare i compiti e spuntarli dall'elenco digitale delle cose da fare dà un senso di realizzazione, permettendo di staccare psicologicamente dal lavoro con tranquillità.</p>
Scopo/Obiiettivo del suggerimento	<p>Questo suggerimento mira ad aiutare i lavoratori a stabilire le priorità dei loro compiti, a completarli in modo efficiente e a provare un senso di realizzazione. Se i lavoratori hanno una visione chiara dei loro compiti e dei loro progressi, possono staccarsi psicologicamente dal lavoro, sapendo di aver portato a termine ciò che era stato prefissato.</p>
Fonti online rilevanti	<p>https://trello.com/ https://todoist.com/ https://monday.com/ https://asana.com/</p>
Note aggiuntive	<p>Incoraggiare i lavoratori a suddividere i compiti in sotto-compiti gestibili e ad assegnare scadenze realistiche. Questo consente di rimanere concentrati, motivati e con maggiori probabilità di raggiungere un senso di realizzazione.</p>

Attività 1 - Valutazione dello strumento di gestione dei compiti

Durata dell'attività	<p>60 minuti</p>
Obiiettivo dell'attività	<p>Migliorare la capacità di manager delle risorse umane di valutare e selezionare lo strumento di gestione delle attività più adatto alle esigenze dell'organizzazione.</p>
Istruzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Abbiamo predisposto un elenco di strumenti popolari per la gestione delle attività, come Trello, Todoist, Asana e Monday.com. Prendetevi un po' di tempo per familiarizzare con le loro caratteristiche e funzionalità. • Valutate ogni strumento in base ai criteri più importanti per la vostra organizzazione, come la facilità d'uso, le capacità di collaborazione, le opzioni di personalizzazione e l'integrazione con altri strumenti utilizzati. • Confrontate gli strumenti, tenendo conto dei requisiti e delle preferenze specifiche della vostra organizzazione. Pensate a come ogni strumento si allinea al flusso di lavoro e agli obiettivi del vostro team. • Selezionate lo strumento di gestione delle attività più adatto alla vostra organizzazione e create un piano di implementazione. Considerate i passaggi per l'inserimento dei lavoratori e la formazione necessaria per garantire una transizione graduale.



Scheda attività						
Strumento	Facilità d'uso	Capacità di collaborazione	Opzioni di personalizzazione	Integrazione	Valutazione complessiva (1-5)	Note
Trello						
Asana						
Lunedi						
Todoist						

Delineate i passi da compiere per introdurre lo strumento scelto nel vostro team e garantirne l'adozione.
 Fase 1:
 Fase 2:
 Fase 3:

Utilizzate questo foglio di attività per valutare e confrontare gli strumenti di gestione delle attività in base ai criteri forniti. Valutate ogni strumento su una scala da 1 a 5 (1 è il valore più basso e 5 quello più alto) per ogni criterio. Prendete nota dei punti di forza, delle criticità o di qualsiasi caratteristica specifica che risalta.

Utilizzate lo spazio a disposizione per delineare il vostro piano di implementazione. Descrivete i passi che farete per introdurre lo strumento scelto nel vostro team, assegnate le responsabilità e garantire una transizione di successo. Pensate a considerazioni quali la formazione, la comunicazione e le eventuali modifiche da apportare ai processi esistenti.

Suggerimento 2. Separare l'account di posta elettronica del lavoro per stabilire dei confini

Descrizione del suggerimento	È importante separare l'account di posta elettronica per le questioni legate al lavoro. In questo modo è possibile limitare le comunicazioni relative al lavoro a un account specifico e stabilire chiari confini tra lavoro e vita privata. Una comunicazione efficace è essenziale per il lavoro da remoto e in modalità ibrida, ma è altrettanto importante sapere quando disimpegnarsi.
Scopo/Obiettivo del suggerimento	Lo scopo di questo suggerimento è quello di creare una netta separazione tra la corrispondenza elettronica di lavoro e quella personale. Disconnettendosi dall'account di posta elettronica del lavoro al di fuori dell'orario di lavoro stabilito, i lavoratori possono distaccarsi psicologicamente dalle comunicazioni legate al lavoro e mantenere un equilibrio più sano tra lavoro e vita privata.
Fonti online rilevanti	N/D
Note aggiuntive	È essenziale comunicare a colleghi, clienti e supervisori l'uso di account di posta elettronica separati per gestire le loro aspettative e garantire canali di comunicazione efficaci.

Attività 2 - Creare confini tra lavoro e vita privata via e-mail

Durata dell'attività	30 minuti
Obiettivo dell'attività	Aiutare i lavoratori a comprendere l'importanza di utilizzare un account e-mail di lavoro separato e fornire indicazioni su come comunicare questa pratica all'interno dell'organizzazione.
Istruzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziate spiegando l'importanza di separare le caselle di posta elettronica di lavoro da quelle personali per mantenere i confini tra lavoro e vita privata e ridurre lo stress da lavoro. • Discutete i vantaggi dell'uso di un account di lavoro di posta elettronica separato, per il miglioramento della concentrazione, la riduzione delle distrazioni e il miglioramento dell'equilibrio tra lavoro e vita privata. • Incoraggiate i lavoratori a riflettere sulle loro attuali modalità di utilizzo della posta elettronica e a valutare se hanno una chiara separazione tra le e-mail di lavoro e quelle personali. • Fornire linee guida su come creare un account di posta elettronica di lavoro separato, compresa la scelta di un indirizzo di posta elettronica professionale, l'impostazione di filtri e notifiche di posta elettronica e la sincronizzazione dell'account con gli strumenti di comunicazione legati al lavoro. • Discutere l'importanza di comunicare a colleghi, clienti e supervisori l'uso di un account di posta elettronica di lavoro separato. • Fornire suggerimenti su come comunicare efficacemente questo cambiamento, come l'invio di una breve e-mail che spieghi lo scopo e i vantaggi dell'account separato.

Scheda attività

Stabilire I confini delle e-mail di lavoro e vita privata	Nome dell'organizzazione
Riflettete sulle vostre attuali modalità di posta elettronica:	<p>Attualmente avete una chiara separazione tra le vostre e-mail di lavoro e quelle personali?</p> <p>Quali sfide o criticità avete riscontrato non avendo un account di posta elettronica di lavoro separato?</p>
Separare l'account di posta elettronica professionale/lavorativa dall'account di posta elettronica privato:	<ul style="list-style-type: none"> - Impostare filtri nelle e-mail per separare le e-mail relative al lavoro. - Regolare le impostazioni di notifica delle e-mail per ridurre al minimo le distrazioni durante le ore non lavorative.
Comunicare l'uso di un account e-mail di lavoro separato:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparare un'e-mail per informare colleghi, clienti e supervisor del vostro nuovo account e-mail di lavoro. - Includere lo scopo e i vantaggi dell'utilizzo di un account separato. - Rispondere a qualsiasi dubbio o domanda.

Suggerimento 3. Coinvolgimento Digitale Consapevole per il Controllo delle Informazioni

Descrizione del suggerimento	Realizzare un coinvolgimento digitale consapevole e intenzionale, facendo attenzione alle attività online. Fare pause regolari dai social media, dai siti web di notizie e da altre piattaforme potenzialmente distraenti.
Scopo/Obiettivo del suggerimento	L'obiettivo di questo suggerimento è aiutare i lavoratori a ridurre al minimo il sovraccarico di informazioni e a creare uno spazio psicologico per il rilassamento e il distacco psicologico dal lavoro. Controllando le loro interazioni digitali, i lavoratori possono concentrarsi sulla loro vita personale e ridurre la tentazione di impegnarsi costantemente in contenuti di lavoro.
Fonti online rilevanti	https://www.headspace.com/
Note aggiuntive	Incoraggiare i lavoratori a stabilire limiti di tempo specifici per il consumo di social media e notizie e a esplorare tecniche di mindfulness per migliorare la consapevolezza e l'autoregolazione.

Attività 3 - Autovalutazione del Coinvolgimento Digitale Consapevole

Durata attività	15 minuti
Obiettivo dell'attività	Valutare e riflettere sulle attuali abitudini di impegno digitale dei lavoratori e promuovere un uso consapevole delle piattaforme online per la crescita personale e il sostegno psicologico.
Istruzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziate spiegando l'importanza del Coinvolgimento Digitale Consapevole per i lavoratori nel sostenere il proprio benessere e nel supportare efficacemente gli altri lavoratori. • Distribuite ai lavoratori il foglio di autovalutazione del Coinvolgimento Digitale Consapevole • Chiedete ai lavoratori di valutare onestamente le loro attuali abitudini di coinvolgimento digitale, valutando ogni affermazione su una scala da 1 a 5, con 1 come "Fortemente in disaccordo" e 5 come "Fortemente d'accordo". • Dopo aver completato l'autovalutazione, incoraggiate i lavoratori a riflettere sulle loro risposte e a identificare le aree di miglioramento e crescita personale. • Facilitare una discussione di gruppo in cui i lavoratori possano condividere le loro intuizioni, le sfide e le strategie per mettere in pratica un coinvolgimento digitale consapevole e sostenete i lavoratori. • Riassumete l'attività sottolineando l'importanza di impostare limiti, fare pause e modellare un sano coinvolgimento digitale per il benessere dei lavoratori.

**Scheda attività
(se applicabile)**

Valutate ogni affermazione su una scala da 1 a 5, dove 1 significa "Fortemente in disaccordo" e 5 significa "Fortemente d'accordo".

1. Sono attento al tempo che trascorro sulle piattaforme dei social media.
2. Mi prendo regolarmente delle pause dal controllo delle e-mail e delle notifiche.
3. Limito consapevolmente la mia esposizione ai siti web di notizie e agli articoli online.
4. Sono consapevole dell'impatto di un eccessivo coinvolgimento digitale sul mio benessere.
5. Pratico tecniche di mindfulness per regolare le mie attività online.
6. Stabilisco limiti di tempo specifici per l'utilizzo dei social media.
7. Do la priorità alle attività offline e alle relazioni personali rispetto all'impegno online.
8. Sono in grado di disconnettermi dai contenuti legati al lavoro durante le ore non lavorative.
9. Gestisco attivamente le notifiche che ricevo sui miei dispositivi digitali.
10. Valuto e modifico regolarmente le mie abitudini di coinvolgimento digitale.

Punteggio totale:

Punteggio totale inferiore a 30: basso Coinvolgimento Digitale Consapevole

- Questo intervallo di punteggio suggerisce che i lavoratori potrebbero trarre beneficio dall'implementazione di pratiche di coinvolgimento digitale più consapevoli. È possibile che sperimentino un livello più elevato di sovraccarico di informazioni e facciano fatica a distaccarsi psicologicamente dalle attività digitali legate al lavoro. Si raccomanda di concentrarsi sull'incorporazione di tecniche di mindfulness e sulla definizione di confini più rigidi con le piattaforme digitali.

Punteggio totale tra 30 e 50: Coinvolgimento Digitale Consapevole moderato

- Questa fascia di punteggio indica che i lavoratori hanno un certo livello di coinvolgimento digitale consapevole, ma possono ancora incontrare problemi occasionali nella gestione delle loro attività online. Possono migliorare ulteriormente il loro benessere digitale affinando le strategie di gestione del tempo, attuando pause regolari e rafforzando l'autoregolazione.

Punteggio totale oltre a 50: Coinvolgimento Digitale Consapevole elevato

- I lavoratori che ottengono questo punteggio dimostrano una forte capacità di impegnarsi in modo consapevole con le piattaforme digitali. Sono riusciti a stabilire dei confini, a gestire efficacemente il sovraccarico di informazioni e a dare priorità al proprio benessere. Possono fungere da modello per gli altri e possono considerare di condividere le loro strategie con i colleghi per sostenere una cultura del coinvolgimento digitale consapevole.

Suggerimento 4. Caratteristiche del benessere digitale

Descrizione del suggerimento	Utilizzare le funzioni di benessere digitale dei dispositivi e delle applicazioni, per gestire il tempo trascorso sulle TIC.
Scopo/Obiettivo del suggerimento	Le funzioni per il benessere digitale, come i limiti di tempo sullo schermo e la modalità di concentrazione, incoraggiano i lavoratori a essere più consapevoli del loro utilizzo delle TIC. Impostando restrizioni e gestendo il tempo trascorso sullo schermo, i lavoratori possono migliorare la capacità di distaccarsi psicologicamente da attività lavorative e favorire un sano equilibrio tra vita privata e lavoro.
Fonti online rilevanti	https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0747563222003624
Note aggiuntive	Incoraggiare i lavoratori a rivedere e modificare regolarmente le impostazioni del benessere digitale in base alle esigenze lavorative e personali in evoluzione.

Attività 4 - Benessere digitale in azione

Durata dell'attività	20 minuti
Obiettivo dell'attività	Valutare e migliorare la consapevolezza e l'utilizzo da parte dei lavoratori delle funzioni di benessere digitale per migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita privata e la performance.
Istruzioni	<ul style="list-style-type: none"> Definite il concetto di benessere digitale ai lavoratori, sottolineando l'importanza di utilizzare le funzioni di benessere digitale per gestire l'uso delle TIC. Scegliete e provate una delle funzioni di benessere digitale sul vostro cellulare. Riassumete l'attività sottolineando l'importanza di stabilire dei confini, fare delle pause e modellare un sano coinvolgimento digitale per il benessere dei lavoratori.
Scheda attività (se applicabile)	<p>Auto-riflessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> In che modo questo vi aiuta a disconnettervi? Quanto spesso si può usare? In quali situazioni si può utilizzare? Pensate a configurare il vostro telefono e a pianificare l'uso delle funzioni di benessere digitale sul vostro telefono.

Suggerimento 5. Disattivare le notifiche di lavoro

Descrizione del suggerimento	Disattivare le notifiche dalle applicazioni e piattaforme legate al lavoro durante le ore non lavorative, comprese le notifiche di posta elettronica, gli avvisi degli strumenti di gestione dei progetti e le app di messaggistica istantanea.
Scopo/Obiettivo del suggerimento	Questo suggerimento mira a ridurre le distrazioni e a promuovere il distacco psicologico dal lavoro durante le ore non lavorative. Se i lavoratori disattivano le notifiche, possono evitare interruzioni costanti, consentendo loro di concentrarsi sul tempo e sulle attività personali. Questo aiuta a creare confini chiari tra lavoro e vita privata, consentendo ai lavoratori di distaccarsi psicologicamente dalle questioni legate al lavoro e di migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita privata.
Fonti online rilevanti	N/D
Note aggiuntive	Incoraggiare i lavoratori a gestire in modo proattivo le impostazioni delle notifiche sui diversi dispositivi e applicazioni per garantire che le notifiche relative al lavoro vengano silenziate al di fuori dell'orario lavorativo. Ciò può comportare la regolazione delle impostazioni dei client di posta elettronica, degli strumenti di gestione dei progetti e delle applicazioni di messaggistica istantanea.

Attività 5 - Workshop sulla gestione delle notifiche

Durata dell'attività	30 minuti
Obiettivo dell'attività	Guidare i professionisti delle risorse umane nella gestione delle notifiche legate al lavoro per promuovere l'equilibrio tra lavoro e vita privata e ridurre le distrazioni.
Istruzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Iniziate discutendo l'importanza di disabilitare le notifiche di lavoro durante le ore non lavorative per migliorare il distacco psicologico e l'equilibrio vita-lavoro. • Distribuite ai partecipanti la scheda di attività del workshop sulla gestione delle notifiche. • Incoraggiate i partecipanti a completare il foglio di attività rispondendo alle domande e attuando il piano d'azione. • Facilitate una discussione di gruppo in cui i partecipanti possano condividere le loro esperienze, le sfide e le strategie per gestire efficacemente le notifiche legate al lavoro. • Fornite suggerimenti e tecniche pratiche per regolare le impostazioni di notifica su diversi dispositivi e applicazioni. • Concludete il workshop, riassumendo i punti salienti e sottolineando l'importanza di gestire in modo proattivo le notifiche per favorire un'integrazione più sana tra lavoro e vita privata.

<p>Scheda attività (se applicabile)</p>	<p>Scheda attività di gestione delle notifiche</p> <p>In che modo le notifiche legate al lavoro influiscono sull'equilibrio tra lavoro e vita privata? (Risposta aperta)</p> <p>Riflettere sulle impostazioni di notifica attuali:</p> <p>a) Quali applicazioni e piattaforme legate al lavoro hanno le notifiche abilitate durante le ore non lavorative?</p> <p>b) Con quale frequenza riceve notifiche relative al lavoro al di fuori dell'orario di lavoro?</p> <p>Piano d'azione:</p> <p>a) Elencate le applicazioni e le piattaforme legate al lavoro che devono essere disattivate durante le ore non lavorative.</p> <p>b) Illustrate i passi specifici che farete per regolare le impostazioni di notifica su ogni dispositivo e applicazione.</p> <p>c) Stabilite un calendario per l'attuazione di questi cambiamenti.</p>
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Suggerimento 6. Periodo libero dalle TIC

<p>Breve descrizione della punta</p>	<p>Ogni giorno o settimana, designare un periodo specifico in cui disconnettersi completamente dalle TIC. Può essere la sera, il fine settimana o qualsiasi altro momento che si adatta agli impegni personali. Durante questo periodo si evita di usare dispositivi digitali per attività legate al lavoro e si dedica il tempo a hobby offline, momento di qualità con i cari o attività di cura di se stessi.</p>
<p>Scopo/Obiettivo del suggerimento</p>	<p>Lo scopo di questo suggerimento è quello di creare un tempo dedicato ai lavoratori per disconnettersi dalle TIC e ottenere un vero distacco psicologico dal lavoro. Designando un periodo libero dalle TIC, le persone possono prendersi una pausa dalla connettività costante. Questa pausa consente di rinnovarsi, ricaricarsi e concentrarsi sulle attività offline, promuovendo l'equilibrio tra lavoro e vita privata e il benessere generale.</p>
<p>Fonti online rilevanti</p>	<p>N/D</p>
<p>Note aggiuntive</p>	<p>Incoraggiare i lavoratori a comunicare a colleghi, manager e clienti il periodo libero dalle TIC. Stabilire e rispettare confini chiari fondamentale per ottenere il distacco psicologico dal lavoro.</p>

Attività 6 - Workshop di implementazione del periodo libero dalle TIC

Durata dell'attività	15 minuti
Obiettivo dell'attività	Guidare i professionisti delle risorse umane nella gestione delle notifiche legate al lavoro per promuovere l'equilibrio tra vita privata e lavoro e ridurre le distrazioni.
Istruzioni	<ul style="list-style-type: none">• Iniziate il workshop spiegando il concetto e i benefici dei periodi di pausa dalle TIC per promuovere l'equilibrio tra vita privata e lavoro e il benessere psicologico.• Distribuite ai partecipanti il foglio di attività del Workshop di implementazione del periodo libero da TIC.• Chiedete ai lavoratori di riflettere sulle loro attuali routine di lavoro e di individuare un periodo adeguato per il loro periodo di pausa dalle TIC.• Incoraggiate i partecipanti a completare il foglio di attività descrivendo il periodo libero dalle TIC, le attività offline che intendono svolgere e le strategie per comunicare la loro irreperibilità durante questo periodo.• Facilitate una discussione di gruppo in cui i partecipanti possano condividere le loro intuizioni, le sfide e le migliori pratiche per l'implementazione di periodi senza TIC all'interno della loro organizzazione.• Fornite indicazioni su come comunicare efficacemente i periodi di assenza con colleghi, manager e clienti, sottolineando l'importanza di stabilire dei confini e di gestire le aspettative.



<p>Scheda attività (se applicabile)</p>	<p>Scheda di attività del workshop sull'attuazione del periodo di pausa da TIC</p> <p>Riflettete sulle vostre attuali routine di lavoro:</p> <p>Riflettete sulle impostazioni di notifica attuali:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Con quale frequenza vi scollegate completamente dalle TIC per motivi personali?b) Quali sono le sfide che dovete affrontare per ottenere il distacco psicologico dal lavoro? <p>Designate un periodo di pausa dalle TIC:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Individuate un intervallo specifico ogni giorno o settimana per il vostro periodo di pausa dalle TIC.b) Determinare la durata e la frequenza del periodo di assenza. <p>Attività offline:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elencate gli hobby offline, le attività o le pratiche di cura di sé che si intende intraprendere durante il periodo di pausa dalle TIC.b) Date priorità alle attività che vi aiutano a rilassarvi, a rigenerarvi e a staccarvi dal lavoro. <p>Strategia di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Delineate le strategie per comunicare il periodo designato senza l'uso di TIC a colleghi manager e clienti.b) Prendete in considerazione la possibilità di impostare risposte automatiche alle e-mail o notifiche di assenza dall'ufficio durante questo periodo.
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Riassunto

- > Suddividere i compiti in sotto-compiti e assegnare scadenze realistiche, aumenta la concentrazione, la motivazione e il senso di completamento.
- > Uscire dall'account di posta elettronica di lavoro al di fuori dell'orario lavorativo, per staccarsi dalle comunicazioni relative al lavoro.
- > Separando la corrispondenza e-mail di lavoro da quella personale, i lavoratori possono dare priorità al loro benessere personale.
- > Creare cartelle o sezioni separate sul dispositivo per le app di lavoro e quelle personali.
- > Separare visivamente le applicazioni di lavoro da quelle personali per rafforzare il confine tra lavoro e vita privata.
- > Stabilite dei confini chiari tra lavoro e tempo libero per garantire una separazione sana e prevenire il burnout.
- > Silenziando le notifiche, i lavoratori possono distaccarsi psicologicamente dalle questioni legate al lavoro e concentrarsi sulle attività personali.
- > Segnalare un periodo specifico ogni giorno o settimana per disconnettersi completamente dalle TIC.
- > Evitare l'uso di dispositivi digitali per attività legate al lavoro durante il periodo di pausa da TIC.
- > Informare colleghi, clienti e supervisor su sull'uso di un account di posta elettronica di lavoro separato per gestire le loro aspettative e garantire canali di comunicazione efficaci.



Capitolo 2b: Pratiche e suggerimenti che possono consentire ai lavoratori di distaccarsi psicologicamente dal lavoro

Punti chiave

- > Scoprire come le pratiche di mindfulness possono aiutare a distaccarsi psicologicamente dal lavoro.
- > Scoprire come l'autocompassione può migliorare il benessere e contribuisce a creare un ambiente di lavoro più sano e performante.
- > Scoprire come la pianificazione di confini possa aiutare a distinguere i doveri legati al lavoro e i piaceri del tempo privato.

Strategie pratiche

Strategie pratiche per il distacco psicologico dal digitale, tra cui suggerimenti per definire confini, gestire e stabilire una comunicazione chiara con colleghi e supervisor.

Strategia 1: Mindfulness

Descrizione del suggerimento



Immagine da prostooleh in Freepik.

La mindfulness è un metodo efficace per incoraggiare il distacco psicologico dal lavoro. Consiste nel concentrare deliberatamente l'attenzione sul momento presente, mantenendo un atteggiamento non giudicante nei confronti dei propri pensieri e dei sentimenti.

I lavoratori possono acquisire una maggiore consapevolezza dei propri stati mentali ed emotivi praticando la mindfulness, che li aiuta a distaccarsi psicologicamente dallo stress da lavoro e a creare un sano equilibrio tra lavoro e vita privata.

Scopo/Obiiettivo del suggerimento

Per i lavoratori da remoto e in modalità ibrida, la pratica della mindfulness può essere particolarmente utile per aiutarli a distaccarsi psicologicamente dal lavoro e a creare una netta separazione tra lavoro e vita personale. La pratica della mindfulness richiede costanza e intenzione. Chi lavora da remoto e in modalità ibrida, aggiungendo le pratiche di mindfulness alla propria vita quotidiana, può sviluppare la capacità di distaccarsi psicologicamente dal lavoro, favorire un equilibrio più sano tra lavoro e vita privata e nutrire il proprio benessere generale. I lavoratori che dedicano tempo a coltivare la mindfulness possono sviluppare le competenze e la mentalità necessarie per il distacco psicologico dal lavoro, con conseguente aumento del benessere generale e della performance.

Fonti online rilevanti	<ul style="list-style-type: none">• Hülshager, U. R., Alberts, H. J. E. M., Feinholdt, A., & 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. https://doi.org/10.1037/a0031313• Hyland, P. K., Lee, R. A., & 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. https://doi.org/10.1017/iop.2015.41• How to Practice Mindfulness Throughout Your Work Day• Mindfulness at Work: Create Calm & Focus in the Workplace
Note aggiuntive	Incoraggiare i lavoratori a suddividere i compiti in sotto-compiti gestibili e ad assegnare scadenze realistiche. Tale pratica permette di rimanere concentrati, motivati e con maggiori probabilità di raggiungere il senso di realizzazione personale.

Attività

Attività 1 - Respirazione consapevole	
Durata dell'attività	5-10 minuti
Obiettivo dell'attività	Guidare i professionisti delle risorse umane nella gestione delle notifiche legate al lavoro per promuovere l'equilibrio tra vita privata e lavoro e ridurre le distrazioni.
Istruzioni	La pratica della respirazione consapevole può aiutare i lavoratori a creare un momento di quiete e di consapevolezza del momento presente nel mezzo della loro frenetica giornata lavorativa. Può essere eseguita durante una pausa o alla fine della giornata lavorativa per favorire il rilassamento, la riduzione dello stress da lavoro e il distacco psicologico dai pensieri e dai problemi legati al lavoro.
Scheda attività (se applicabile)	<ol style="list-style-type: none">1. Osservare senza giudicare: Mentre respirate, osservate il respiro senza cercare di controllarlo o cambiarlo. Prestate semplicemente attenzione alla qualità delle vostre inspirazioni ed espirazioni, nonché alle sensazioni che accompagnano ogni respiro.2. Guidate la vostra attenzione con delicatezza: È normale che la mente si distraga durante questa attività. Quando sentite che la vostra mente si distrae, riportatela delicatamente al respiro. Usate il respiro come un'ancora per riportare l'attenzione al momento presente.3. Coltivare la consapevolezza di non giudicare: Durante la pratica, tenete a mente un atteggiamento non giudicante nei confronti dei vostri pensieri e delle vostre esperienze. Se notate giudizi o distrazioni, riconosceteli senza farvi prendere da essi e riportate la vostra attenzione sul respiro.4. Esercitarsi per un tempo specifico: Iniziate con un periodo modesto, ad esempio 5-10 minuti, e aumentare gradualmente la durata della pratica man mano che si acquisisce sicurezza. Se necessario, impostate un timer o utilizzate un'applicazione per la meditazione per tenere traccia del tempo.5. Riportare delicatamente l'attenzione all'ambiente circostante al termine della pratica: Quando si è pronti a terminare la pratica, riportare delicatamente l'attenzione all'ambiente circostante. Considerate come vi sentite dopo la pratica e portate questo senso di consapevolezza per il resto della giornata.

Valutazione

Domanda 1	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	Che cos'è la mindfulness?
Possibili risposte	a) Prestare attenzione al momento presente senza giudizio b) Impegnarsi in tecniche di rilassamento profondo c) Multitasking e completamento di più compiti contemporaneamente d) Tutti i precedenti

Domanda 2	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	In che modo la mindfulness può essere utile per il distacco psicologico dal lavoro?
Possibili risposte	a) Aiutando gli individui a rimanere pienamente presenti nel momento attuale b) Aumentando l'autoconsapevolezza dello stress da lavoro e delle emozioni legate al lavoro c) Coltivando un atteggiamento non giudicante nei confronti dei pensieri legati al lavoro d) Tutti i precedenti

Domanda 3	
Strumento di valutazione	Affermazione Vero/Falso
Domande	La mindfulness è una pratica che richiede costanza e regolarità per sperimentare i suoi benefici.
Possibili risposte	a) Vero b) Falso

Strategia 2: Autocompassione

<p>Descrizione del suggerimento</p>	 <p>L'autocompassione è un metodo efficace per favorire il distacco psicologico dal lavoro. Consiste nel trattare se stessi con amore, tolleranza e accettazione, soprattutto nei momenti difficili.</p> <p>Immagine da nakaridore in Freepik</p>
<p>Scopo/Obiiettivo del suggerimento</p>	<p>I lavoratori che praticano l'autocompassione possono creare un ambiente di lavoro piacevole e di supporto, migliorare il loro benessere generale e contribuire a un luogo di lavoro più sano e performante. Permette ai lavoratori di esprimere integralmente la propria persona nel contesto lavorativo, favorendo sentimenti di contentezza, soddisfazione e resilienza.</p>
<p>Riferimenti/fonti online</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dodson, S. J., & Heng, Y. T. (2022). Self-compassion in organizations: A review and future research agenda. <i>Journal of Organizational Behavior</i>, 43(2), 168-196. https://doi.org/10.1002/job.2556 • Jennings, R. E., Lanaj, K., & 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. https://doi.org/10.1111/peps.12504 • How to Bring Self-Compassion to Work with You https://www.youtube.com/watch?v=Dmw1gceM5OY&t=1403s
<p>Note aggiuntive</p>	<p>Incorporando l'autocompassione nella routine lavorativa, si può coltivare un rapporto più equilibrato e attento con se stessi e con il lavoro. È possibile distaccarsi psicologicamente dai fattori di stress da lavoro, mantenere una prospettiva migliore e promuovere il benessere sia all'interno che all'esterno dell'ufficio.</p>

Attività 2 - Pausa di autocompassione

Durata dell'attività	5-10 minuti
Obiettivo dell'attività	Questa pratica consente di fare una breve pausa dalla giornata lavorativa per promuovere l'autocompassione e creare un ambiente interiore più favorevole. Favorisce il benessere, la resilienza e un rapporto sano con se stessi al lavoro, contrastando l'autocritica.
Istruzioni	La pratica della respirazione consapevole può aiutare i lavoratori a creare un momento di quiete e di consapevolezza del momento presente nel mezzo della loro frenetica giornata lavorativa. Può essere eseguita durante una pausa o alla fine della giornata lavorativa per favorire il rilassamento, la riduzione dello stress da lavoro e la separazione psicologica dai pensieri e dai problemi legati al lavoro.
Scheda attività (se applicabile)	<ol style="list-style-type: none">1. Trovate un luogo tranquillo e confortevole dove trascorrere del tempo. Impostate un timer di 5-10 minuti.2. Per concentrarsi, chiudete gli occhi o abbassate lo sguardo e fate alcuni respiri profondi.3. Considerate una recente situazione lavorativa difficile o spiacevole. Prendete nota di tutte le idee o i sentimenti autocritici che si manifestano in relazione a questo scenario.4. Ora, cambiate l'attenzione su un'affermazione di autocompassione o su un'affermazione che vi riguarda. Ad esempio, "Posso essere gentile con me stesso in questo momento difficile". "Sono meritevole di compassione e comprensione". "Riconosco i miei sforzi e mi do il permesso di prendermi cura di me stesso". "Che io possa accettarmi così come sono, con tutti i miei difetti e i miei punti di forza".5. Ripetete in silenzio questa frase di autocompassione a voi stessi, lasciandola assorbire a ogni respiro. Mentre continuate a respirare, pensate a trattare voi stessi con gentilezza ed empatia, proprio come fareste con un amico o una persona cara.6. Prendete nota di tutte le sensazioni di calore, conforto o sollievo che si verificano mentre praticate l'autocompassione. Permettete a voi stessi di ricevere e accettare completamente questa autocompassione, accogliendola come fonte di sostegno e incoraggiamento.7. Quando arrivano pensieri distraenti o giudizi autocritici, riconosceteli con delicatezza e senza giudizio prima di riportare l'attenzione sull'affermazione di autocompassione.8. Quando scade il timer, prendetevi un momento per riflettere su come vi sentite.9. Portate con voi l'intenzione di autocompassione quando tornate al lavoro, offrendo gentilezza e comprensione a voi stessi nei momenti di difficoltà.

Valutazione

Domanda 1	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	Che cos'è l'autocompassione?
Possibili risposte	a) Trattare gli altri con gentilezza e comprensione b) Trattare se stessi con gentilezza e comprensione c) Criticare se stessi per errori e mancanze d) Tutti i precedenti

Domanda 2	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	Come può l'autocompassione giovare ai lavoratori nel contesto di lavoro?
Possibili risposte	a) Ridurre lo stress da lavoro e promuovere il benessere b) Migliorare la collaborazione e il lavoro di squadra c) Aumento dell'autocritica e del perfezionismo d) Tutti i precedenti

Domanda 3	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	Che cos'è l'autocompassione?
Possibili risposte	a) Impegnarsi in pratiche di mindfulness b) Sfidare i discorsi negativi su di sé e sostituirli con pensieri di autocompassione c) Cercare il sostegno di colleghi o mentori d) Tutti i precedenti

Domanda 4	
Strumento di valutazione	Affermazione Vero/Falso
Domande	L'autocompassione può contribuire ad aumentare la soddisfazione e la resilienza sul posto di lavoro.
Possibili risposte	a) Vero b) Falso

Strategia 3: Confini

<p>Descrizione del suggerimento</p>	 <p>Immagine da nakaridore in Freepik</p> <p>La definizione di confini può aiutare i lavoratori a distaccarsi psicologicamente dal lavoro. I lavoratori possono raggiungere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata stabilendo limitazioni esplicite alle attività legate al lavoro e dedicando tempo specifico alla vita personale.</p> <p>Definire gli orari di lavoro, evitare inutili straordinari e limitare le comunicazioni legate all'organizzazione durante le ore non lavorative sono tutti elementi che fanno parte della definizione dei confini. Questo metodo consente ai lavoratori di distaccarsi psicologicamente dal lavoro, di alleviare lo stress da lavoro e di partecipare ad attività che promuovono il rilassamento e il benessere. I lavoratori possono migliorare il loro benessere psicologico ed emotivo applicando questo metodo, che porta a una performance efficace e alla soddisfazione nel lavoro.</p>
<p>Scopo/Obiettivo del suggerimento</p>	<p>La strategia mira a stabilire una chiara distinzione tra le attività legate al lavoro e il tempo personale, consentendo alle persone di recuperare e rigenerarsi al di fuori dell'orario di lavoro. I lavoratori possono ridurre il burnout, migliorare la salute mentale, aumentare la performance, rafforzare le relazioni e raggiungere l'equilibrio tra lavoro e vita privata creando dei confini.</p> <p>Nel complesso, l'obiettivo di questa strategia è quello di creare un ambiente di lavoro più sostenibile e gratificante in cui le persone possano essere performanti e impegnate, preservando al contempo il loro benessere mentale ed emotivo al di fuori dell'orario di lavoro.</p>
<p>Fonti online rilevanti</p>	<p>Thewordsmithm. (2022, January 25). How to say no to your boss and still be a team player-and other ways to set boundaries while WFH. CNBC.</p> <p>https://www.cnn.com/2022/01/25/how-to-set-better-work-lifeboundaries-while-working-from-home-.html</p>

Attività

Attività 1 - Pratica di definizione dei confini	
Durata dell'attività	15 minuti
Obiettivo dell'attività	L'obiettivo di questa attività è aiutare le persone a ricordare che stabilire dei confini è fondamentale per mantenere il proprio benessere e un sano equilibrio tra lavoro e vita privata.
Istruzioni	<ol style="list-style-type: none">Identificare i vostri confini: Pensate alle aree della vostra vita in cui dovete porre dei confini. Potrebbero essere legati al lavoro, alle relazioni personali, agli obblighi sociali o anche all'uso della tecnologia.Definire i confini: Definite chiaramente i vostri confini per ogni regione. Impostare dei confini come, ad esempio, non leggere le e-mail di lavoro dopo una determinata ora, rifiutare gli inviti sociali dell'ultimo minuto quando si ha necessità di tempo personale o limitare l'uso del telefono durante i pasti.Comunicare i propri confini: Dopo aver stabilito i vostri confini, comunicarli alle persone che contano nella vostra vita. Informate i colleghi, gli amici e i familiari dei vostri confini, in modo che le persone comprendano e rispettino le vostre esigenze di spazio e tempo personale.Esercitarsi a dire "no": Stabilire dei confini implica spesso dire "no" a richieste o inviti che contraddicono i confini stabiliti. Esercitarsi a dire "no" in modo assertivo e rispettoso quando è il caso, senza sentirsi in colpa o scusarsi indebitamente.Mantenere i confini: Mantenere confini coerenti. A meno che non sia assolutamente richiesto, non fare eccezioni. All'inizio può essere difficile, ma alla fine le persone li accetteranno.Regolare e valutare: Valutare regolarmente il grado di successo con cui si stanno mantenendo i confini stabiliti e come questi influiscono sul benessere. Essere flessibili nel modificare i confini quando cambiano le proprie esigenze e priorità.

Valutazione

Domanda 1	
Strumento di valutazione	Selezionare un'opzione: <ul style="list-style-type: none">• Domanda a scelta multipla• Affermazione Vero/Falso• Domanda aperta
Domande	Stabilire dei confini significa isolarsi dagli altri ed evitare qualsiasi interazione sociale.
Possibili risposte	Affermazione Vero/Falso

Domanda 2	
Strumento di valutazione	Selezionare un'opzione: <ul style="list-style-type: none">• Domanda a scelta multipla• Affermazione Vero/Falso• Domanda aperta
Domande	In che modo la definizione di confini può migliorare le relazioni con gli altri?
Possibili risposte	a) Dominando gli altri e imponendo la propria volontà. b) Evitando qualsiasi comunicazione o interazione. c) Promuovendo una comunicazione aperta e rispettosa. d) Cambiando costantemente i propri confini in base alle richieste degli altri.

Domanda 3	
Strumento di valutazione	Selezionare un'opzione: <ul style="list-style-type: none">• Domanda a scelta multipla• Affermazione Vero/Falso• Domanda aperta
Domande	Stabilire dei confini è essenziale per mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata e prevenire il burnout.
Possibili risposte	Affermazione Vero/Falso



Riassunto

- > La mindfulness consiste nell'essere pienamente presenti nel momento presente, senza giudizio o attaccamento al passato o al futuro, concentrando l'attenzione su ciò che sta accadendo nel presente.
- > Praticare il non giudizio e l'accettazione: avvicinarsi ai pensieri, sentimenti ed esperienze con un atteggiamento di accettazione e di non giudizio; lasciare che le cose siano come sono, senza opporre resistenza o modificarle.
- > Prendere coscienza dei sensi e sperimentare il presente attraverso la vista, l'udito, il tatto, il gusto e l'olfatto. Coinvolgere i sensi aiuta a rimanere nel momento presente.
- > Incorporando l'autocompassione nella routine lavorativa è possibile coltivare un rapporto più equilibrato e attento con se stessi e con il proprio lavoro.
- > La pratica di stabilire confini sani può migliorare il benessere mentale ed emotivo, che porta a una performance più efficace e alla soddisfazione sul lavoro.



Capitolo 3b: Risorse e strumenti utili

Questa sezione elenca le risorse e gli strumenti che i singoli e le organizzazioni possono utilizzare per promuovere il diritto alla disconnessione, tra cui app, siti web e altri strumenti tecnologici, oltre a libri, articoli e altro materiale didattico.

Punti chiave

- > Esplorare i vari strumenti e le risorse che i lavoratori possono utilizzare per distaccarsi psicologicamente dal lavoro;
- > Trovare l'ispirazione per cercare varie fonti di conoscenza sul distacco psicologico dei lavoratori;
- > L'auto-miglioramento nell'acquisizione di conoscenze e nell'apprendimento di metodi e strumenti per consentire a un lavoratore di distaccarsi psicologicamente dal lavoro.

Risorse

Risorsa 1: Diritto alla disconnessione: Esplorazione delle pratiche delle organizzazioni

Descrizione dello strumento/risorsa	Eurofound ha raccolto una selezione di buone pratiche che le organizzazioni dell'UE attuano per promuovere il diritto alla disconnessione dei propri lavoratori. Le buone pratiche si applicano principalmente ai lavoratori da remoto e in modalità ibrida, si basano sul presupposto che la salute mentale e fisica dei lavoratori è estremamente importante, traducendosi in performance di qualità dei lavoratori e dell'organizzazione stessa. Il materiale è stato preparato in formato pdf, disponibile per il download gratuito. Per ordinare una versione stampata è necessario effettuare un pagamento.
Gruppo target	Professionisti delle risorse umane Specialisti in politiche di benessere dei lavoratori.
Scopo/Obiettivo	L'obiettivo di questa risorsa è quello di fornire ai lavoratori un insieme di buone prassi relative al diritto dei lavoratori di disconnettersi
Usabilità dello strumento/risorsa	Utilizzando questa risorsa, i professionisti delle risorse umane possono ottenere idee su come promuovere il diritto dei lavoratori alla disconnessione.
Collegamento web	https://www.eurofound.europa.eu/en/publications/2021/right-disconnect-exploring-company-practices
Riferimenti	Eurofound (2021), Right to disconnect: Exploring company practices, Publications Office of the European Union, Luxembourg

Risorsa 2: Lavorare con successo da remoto e in modalità ibrida

Descrizione dello strumento/risorsa	Il materiale, sotto forma di e-book, presenta soluzioni su come organizzare il lavoro da remoto e in modalità ibrida. È rivolto in particolare ai lavoratori. L'e-book mira a supportare i lavoratori nell'apprendimento dell'organizzazione del lavoro da remoto e in modalità ibrida, ma anche nella gestione della loro salute mentale e fisica, in modo che sia possibile mantenere l'equilibrio tra lavoro e vita privata. Il materiale è stato preparato in pdf, mobi e in formato epub, disponibile per il download.
Gruppo target	Dirigenti Lavoratori da remoto e in modalità ibrida Capi squadra
Scopo/Obiettivo	L'ebook può aiutare il lettore a imparare: <ul style="list-style-type: none">• come organizzare uno spazio di lavoro da remoto e in modalità ibrida a casa,• come gestire il tempo, rimanere impegnati e collaborare con altri lavoratori,• come gestire un team di lavoro da remoto e in modalità ibrida,• come conciliare vita privata e lavoro
Usabilità dello strumento/risorsa	Il manuale può essere consigliato dall'organizzazione come opuscolo di autoformazione per lavoratori e dirigenti.
Collegamento web	https://www.synCFusion.com/succinctly-free-ebooks/successful-remote-working-succinctly
Riferimenti	Barbieri, L. (2022), Successful Remote Working Succinctly, SynCFusion

Risorsa 3: Strategie individuali per superare le carenze nell'equilibrio tra lavoro e vita privata: Evidenze da interviste sul corso della vita in sette paesi europei

Descrizione dello strumento/risorsa	Lo studio presenta i risultati di interviste condotte in diversi Paesi europei. I risultati delle interviste forniscono informazioni sulle possibili pratiche dei lavoratori per sostenere l'equilibrio tra lavoro e vita privata. Il materiale è stato preparato in formato pdf, disponibile per il download.
Gruppo target	Responsabili delle risorse umane Dirigenti responsabili delle attività di supporto al benessere dei lavoratori.

Scopo/Obiettivo	<p>Il materiale può:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ispirare i responsabili delle risorse umane a creare attività nell'ambito del sostegno ai lavoratori per il distacco psicologico dal lavoro, • aiutare i manager a comprendere le esigenze dei lavoratori, • fornire ai manager idee su come sostenere i lavoratori nel loro diritto alla disconnessione
Usabilità dello strumento/risorsa	La risorsa può essere d'ispirazione per le organizzazioni per creare soluzioni che supportino il diritto dei lavoratori alla disconnessione dal lavoro.
Collegamento web	https://euroship-research.eu/wp-content/uploads/2023/02/EUROSHIP- Working-Paper-No.-22-Work-Life-Balance.pdf
Riferimenti	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

Risorsa 4: Diritto alla disconnessione - film

Descrizione dello strumento/risorsa	<p>Lo studio presenta i risultati di interviste condotte in diversi Paesi europei. I risultati delle interviste forniscono informazioni sulle possibili pratiche per sostenere l'equilibrio tra lavoro e vita privata dei lavoratori.</p> <p>Il materiale è stato preparato in formato pdf, disponibile per il download.</p>
Gruppo target	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle risorse umane • Dirigenti responsabili delle attività di supporto al benessere dei lavoratori.
Scopo/Obiettivo	<p>Il materiale può:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ispirare i responsabili delle risorse umane a creare attività nell'ambito del sostegno al distacco psicologico dal lavoro dei lavoratori, • aiutare i manager a comprendere le esigenze dei lavoratori, • fornire ai manager idee su come sostenere i lavoratori nel loro diritto alla disconnessione
Usabilità dello strumento/risorsa	Il video è una presentazione breve e semplice che può supportare una campagna informativa sul diritto alla disconnessione.
Collegamento web	https://www.youtube.com/watch?v=quVd-czO67c

Risorsa 5: Valutazione della legislazione sul "diritto alla disconnessione" e del suo impatto sulla performance dei lavoratori

Descrizione dello strumento/risorsa	Questa ricerca evidenzia l'efficacia del diritto alla disconnessione sulla performance dei lavoratori.
Gruppo target	<ul style="list-style-type: none">• Responsabili delle politiche• Responsabili delle risorse umane
Scopo/Obiettivo	L'obiettivo dell'articolo è: <ul style="list-style-type: none">• spiegare scientificamente l'efficacia dell'attuazione del diritto alla disconnessione,• evidenziare il rapporto tra il diritto alla disconnessione e la performance dei lavoratori,• fornire raccomandazioni su come le organizzazioni possono implementare politiche interne sul diritto alla disconnessione.
Usabilità dello strumento/risorsa	L'articolo presenta un tentativo di spiegare scientificamente l'importanza del diritto alla disconnessione, il quale fornisce una base empirica per promuovere il diritto
Collegamento web	https://www.ijmar.org/v5n3/18-008.html
Riferimenti	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

Riassunto

In Internet si trovano molte risorse per le organizzazioni e per i lavoratori relative al diritto alla disconnessione. Vale la pena utilizzare quelle che hanno una base scientifica o quelle raccomandate dall'Unione Europea. In questo capitolo sono state presentate alcune risorse chiave che possono essere utilizzate da professionisti delle risorse umane, manager e lavoratori che desiderano beneficiare del diritto alla disconnessione dal lavoro.

Appendice

Capitolo 2b – Valutazione_RisposteCorrette

Strategia 1

Strategia 1 - Domanda 1	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	Che cos'è la mindfulness?
Possibili risposte	a) Prestare attenzione al momento presente senza giudizio b) Impegnarsi in tecniche di rilassamento profondo c) Multitasking e completamento di più compiti contemporaneamente d) Tutti i precedenti

Strategia 1 - Domanda 2	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	In che modo la mindfulness può essere utile per il distacco psicologico dal lavoro?
Possibili risposte	a) Aiutando gli individui a rimanere pienamente presenti nel momento attuale b) aumentando l'autoconsapevolezza dello stress da lavoro e delle emozioni legate al lavoro c) coltivando un atteggiamento non giudicante nei confronti dei pensieri legati al lavoro d) Tutti i precedenti

Strategia 1 - Domanda 3	
Tipo di strumento di valutazione	Affermazione Vero/Falso
Domande	La mindfulness è una pratica che richiede costanza e regolarità per sperimentare i suoi benefici.
Possibili risposte	a) Vero b) Falso

Strategia 2 - Domanda 1	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	Che cos'è l'autocompassione?
Possibili risposte	a) Trattare gli altri con gentilezza e comprensione b) Trattare se stessi con gentilezza e comprensione c) Criticare se stessi per errori e mancanze d) Tutti i precedenti

Strategia 2 - Domanda 2	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	Come può l'autocompassione giovare ai lavoratori nel contesto di lavoro?
Possibili risposte	a) Ridurre lo stress da lavoro e promuovere il benessere b) Migliorare la collaborazione e il lavoro di squadra c) Aumento dell'autocritica e del perfezionismo d) Tutti i precedenti

Strategia 2 - Domanda 3	
Strumento di valutazione	Domanda a scelta multipla
Domande	Che cos'è l'autocompassione?
Possibili risposte	a) Impegnarsi in pratiche di mindfulness b) Sfidare i discorsi negativi su di sé e sostituirli con pensieri di autocompassione. c) Cercare il sostegno di colleghi o mentori d) Tutti i precedenti

Strategia 2 - Domanda 4	
Strumento di valutazione	Affermazione Vero/Falso
Domande	L'autocompassione può contribuire ad accrescere la soddisfazione e la resilienza sul posto di lavoro.
Possibili risposte	a) Vero b) Falso

Strategia 3 - Domanda 1

Strumento di valutazione	Selezionare un'opzione: <ul style="list-style-type: none">• Domanda a scelta multipla• Affermazione Vero/Falso• Domanda aperta
Domande	Stabilire dei confini significa isolarsi dagli altri ed evitare qualsiasi interazione sociale.
Possibili risposte	a) Vero b) Falso

Strategia 3 - Domanda 2

Strumento di valutazione	Selezionare un'opzione: <ul style="list-style-type: none">• Domanda a scelta multipla• Affermazione Vero/Falso• Domanda aperta
Domande	In che modo la definizione di confini può migliorare le relazioni con gli altri?
Possibili risposte	a) Dominando gli altri e imponendo la propria volontà. b) Evitando qualsiasi comunicazione o interazione. c) Promuovendo una comunicazione aperta e rispettosa. d) Cambiando costantemente i propri confini in base alle richieste degli altri.

Strategia 3 - Domanda 3

Strumento di valutazione	Selezionare un'opzione: <ul style="list-style-type: none">• Domanda a scelta multipla• Affermazione Vero/Falso• Domanda aperta
Domande	Stabilire dei confini è essenziale per mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata e prevenire il burnout.
Possibili risposte	a) Vero b) Falso

www.switchoffthework.eu



SwitchOff

Supporting worker's well
being during remote work

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