

# 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



Το παρόν έγγραφο μπορεί να αντιγραφεί, να αναπαραχθεί ή να τροποποιηθεί σύμφωνα με τους ανωτέρω κανόνες. Επιπλέον, πρέπει να γίνεται σαφής αναφορά στους συγγραφείς του εγγράφου και σε όλα τα ισχύοντα τμήματα της ειδοποίησης περί πνευματικών δικαιωμάτων.

Όλα τα δικαιώματα διατηρούνται.

© Copyright 2023 SWITCHOFF

Υπεύθυνος Παραδοτέου και Εκδότης: Ινστιτούτο Ανάπτυξης, Εύη Μιχαηλίδη

Συνεργάτες: Crea360, Πανεπιστήμιο της Βερόνα, Mindshift, Cardet, AHE, Happsyp

Ημερομηνία: 15/05/2023

Επίπεδο διάδοσης:

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται είναι αποκλειστικά του/των συγγραφέα/ων και δεν αντανακλούν κατ' ανάγκη τις απόψεις και τις γνώμες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Εθνικού Οργανισμού (ΕΟ). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η ΝΑ μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι γι' αυτές.



## Πίνακας περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων.....	3
Εισαγωγή .....	4
Συμβουλές και πρακτικές για απομακρυσμένους εργαζόμενους για να αποσυνδεθούν από την εργασία τους.....	6
.....	6
Κεφάλαιο 1β: Συμβουλές για την αποτελεσματική χρήση των ΤΠΕ για την ψυχολογική αποδέσμευση από την εργασία.....	7
Κεφάλαιο 2β: Βέλτιστες πρακτικές & συμβουλές που μπορούν να επιτρέψουν στους εργαζόμενους να αποσυνδεθούν ψυχολογικά από την εργασία .....	23
Κεφάλαιο 3β: Χρήσιμες πηγές και εργαλεία.....	37
Παράρτημα .....	41



## Εισαγωγή

Τις τελευταίες δεκαετίες, η ψηφιοποίηση των χώρων εργασίας έχει δώσει τη δυνατότητα στους εργαζόμενους από διάφορους τομείς να εκτελούν την εργασία τους ανά πάσα στιγμή και σε οποιαδήποτε τοποθεσία (Eurofound και ILO, 2017). Η COVID-19 έφερε εκθετική αύξηση της τηλεργασίας και η εκτεταμένη χρήση των τεχνολογιών πληροφοριών και επικοινωνιών (ΤΠΕ) οδήγησε σε αντίθετα αποτελέσματα. Από τη μία πλευρά, οι εν λόγω τεχνολογικές εξελίξεις έχουν οδηγήσει σε αυξημένη αποτελεσματικότητα, ωστόσο η στροφή αυτή έχει οδηγήσει σε μια "κουλτούρα 24/7 always on" έχοντας ως εκ τούτου αντίκτυπο στην ευημερία των εργαζομένων που εργάζονται εξ αποστάσεως.

Τα στοιχεία του Eurofound δείχνουν ότι οι απομακρυσμένοι εργαζόμενοι έχουν διπλάσιες πιθανότητες να υπερβούν το όριο των 48 ωρών εργασίας και να εργάζονται στον ελεύθερο χρόνο τους (εκτός των ωρών εργασίας). Τα δεδομένα αυτά έχουν αναδείξει την ανάγκη για ένα ευρωπαϊκό νομικό πλαίσιο που να ορίζει και να ρυθμίζει άμεσα το δικαίωμα των εργαζομένων στην αποσύνδεση (ETUC, 2021). Το δικαίωμα στην αποσύνδεση αναγνωρίζει τη σημασία της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και την ανάγκη των εργαζομένων να έχουν αφιερωμένο χρόνο εκτός εργασίας για να ξεκουράζονται, να επαναφορτίζονται και να ασχολούνται με προσωπικές δραστηριότητες.

Η παρούσα εργαλειοθήκη αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του έργου SWITCH OFF. Στόχος του έργου είναι να βοηθήσει τους διευθυντές και τους εκπαιδευτές ΕΕΚ να αποκτήσουν τις κατάλληλες ικανότητες και γνώσεις σχετικά με το πώς να διευκολύνουν την ανάκαμψη στον χώρο εργασίας και να βοηθήσουν τους απομακρυσμένους εργαζόμενους να αποσυνδεθούν από την εργασία και να αποκαταστήσουν τους προσωπικούς τους πόρους (συναισθηματικούς, γνωστικούς, φυσικούς) στο τέλος της εργάσιμης ημέρας.

### **Ο στόχος της παρούσας εργαλειοθήκης είναι διττός:**

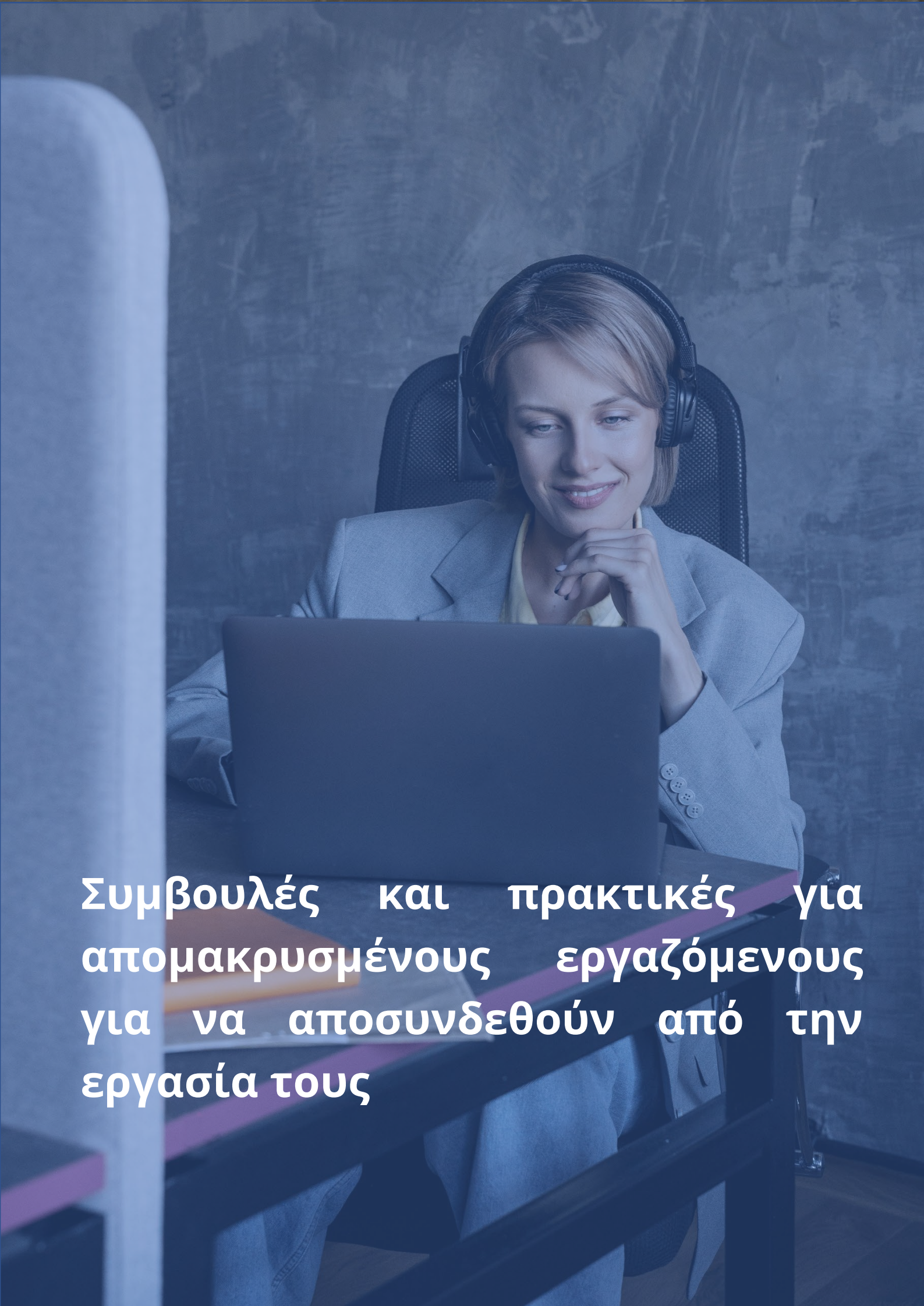
(1) Υποστήριξη των διευθυντών, των επικεφαλής ομάδων, των επαγγελματιών του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού στην υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, στρατηγικών και επίσης στην προσαρμογή ή/και εφαρμογή οργανωτικών πολιτικών που θα υποστηρίζουν το "δικαίωμα των εργαζομένων τους στην αποσύνδεση".

(2) Να παρέχει στους απομακρυσμένους εργαζόμενους τις απαραίτητες συμβουλές για την αποτελεσματική χρήση των ΤΠΕ και πρακτικές για την ψυχολογική αποδέσμευση από την εργασία.



**Συμβουλές και πρακτικές για απομακρυσμένους εργαζόμενους για να αποσυνδεθούν από την εργασία τους**

- Κεφάλαιο 1β** Αποτελεσματική χρήση των ΤΠΕ για την ψυχολογική αποδέσμευση από την εργασία
- Κεφάλαιο 2β** Βέλτιστες πρακτικές & συμβουλές που μπορούν να επιτρέψουν στους εργαζόμενους να αποσυνδεθούν ψυχολογικά από την εργασία
- Κεφάλαιο 3β** Χρήσιμοι πόροι και εργαλείο



Συμβουλές και πρακτικές για  
απομακρυσμένους εργαζόμενους  
για να αποσυνδεθούν από την  
εργασία τους



## Κεφάλαιο 1β: Συμβουλές για την αποτελεσματική χρήση των ΤΠΕ για την ψυχολογική αποδέσμευση από την εργασία

### Βασικοί μαθησιακοί στόχοι:

- > Εφαρμόστε αποτελεσματικές τεχνικές διαχείρισης ψηφιακών εργασιών για να αυξήσετε την παραγωγικότητα και να επιτύχετε την αίσθηση της ολοκλήρωσης.
- > Κατανοήστε το ρόλο της επικοινωνίας των εργασιών στην επίτευξη κλεισίματος και ψυχολογικής αποδέσμευσης από την εργασία.
- > Εφαρμόστε στρατηγικές για τη διατήρηση σαφών ορίων μεταξύ της επικοινωνίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για επαγγελματικούς και προσωπικούς λόγους.
- > Εξασκηθείτε στην προσεκτική ψηφιακή ενασχόληση για να ελέγξετε την υπερφόρτωση πληροφοριών και να δημιουργήσετε ψυχικό χώρο για χαλάρωση.
- > Αξιοποιήστε τις λειτουργίες ψηφιακής ευημερίας και διαχειριστείτε τις ειδοποιήσεις για να βελτιώσετε την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και να μειώσετε τους περισπασμούς που σχετίζονται με την εργασία.

### Συμβουλή 1. Ψηφιακή διαχείριση εργασιών για αυξημένη παραγωγικότητα

#### Σύντομη περιγραφή της άκρης

Επωφεληθείτε από ψηφιακά εργαλεία και εφαρμογές ειδικά σχεδιασμένες για τη διαχείριση εργασιών και την παραγωγικότητα. Οργανώνοντας τις εργασίες σας, θέτοντας προτεραιότητες και ελέγχοντάς τες από την ψηφιακή λίστα εργασιών σας, μπορείτε να διαχειριστείτε αποτελεσματικά τον φόρτο εργασίας σας. Η ολοκλήρωση των καθηκόντων σας και ο έλεγχός τους από την ψηφιακή σας λίστα εργασιών σας δίνει μια αίσθηση ολοκλήρωσης, επιτρέποντάς σας να αποστασιοποιηθείτε νοητικά από την εργασία σας με ψυχική ηρεμία.

<b>Σκοπός/στόχος της συμβουλής</b>	Αυτή η συμβουλή αποσκοπεί στο να βοηθήσει τους εργαζόμενους να θέσουν προτεραιότητες στις εργασίες τους, να τις ολοκληρώσουν αποτελεσματικά και να βιώσουν την αίσθηση της ολοκλήρωσης. Εάν οι εργαζόμενοι έχουν μια σαφή εικόνα των καθηκόντων και της προόδου τους, μπορούν να αποσυνδεθούν διανοητικά από την εργασία, γνωρίζοντας ότι έχουν ολοκληρώσει αυτό που είχαν θέσει ως στόχο.
<b>Σχετικές διαδικτυακές πηγές</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>Πρόσθετες σημειώσεις</b>	Ενθαρρύνετε τους υπαλλήλους να αναλύουν τα καθήκοντα σε διαχειρίσιμα επιμέρους καθήκοντα και να ορίζουν ρεαλιστικές προθεσμίες. Αυτό θα τους βοηθήσει να παραμείνουν συγκεντρωμένοι, να έχουν κίνητρα και είναι πιο πιθανό να επιτύχουν την αίσθηση της ολοκλήρωσης.

## Δραστηριότητα 1 - Αξιολόγηση του εργαλείου διαχείρισης εργασιών

<b>Διάρκεια της δραστηριότητας</b>	60 λεπτά
<b>Στόχος της δραστηριότητας</b>	Βελτίωση της ικανότητάς σας ως διευθυντής ανθρώπινου δυναμικού να αξιολογείτε και να επιλέγετε το καταλληλότερο εργαλείο διαχείρισης εργασιών για τις ανάγκες του οργανισμού σας.
<b>Οδηγίες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σας παρέχουμε μια λίστα με δημοφιλή εργαλεία διαχείρισης εργασιών, όπως το Trello, το Todoist, το Asana και το Monday.com. Αφιερώστε λίγο χρόνο για να εξοικειωθείτε με τα χαρακτηριστικά και τις λειτουργίες τους.</li> <li>• Αξιολογήστε κάθε εργαλείο με βάση τα κριτήρια που έχουν μεγαλύτερη σημασία για τον οργανισμό σας, όπως η φιλικότητα προς το χρήστη, οι δυνατότητες συνεργασίας, οι επιλογές προσαρμογής και η ενσωμάτωση με άλλα εργαλεία που χρησιμοποιείτε.</li> <li>• Συγκρίνετε και αντιπαραβάλλετε τα εργαλεία, λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικές απαιτήσεις και προτιμήσεις του οργανισμού σας. Σκεφτείτε πώς κάθε εργαλείο ευθυγραμμίζεται με τη ροή εργασίας και τους στόχους της ομάδας σας.</li> <li>• Επιλέξτε το καταλληλότερο εργαλείο διαχείρισης εργασιών για τον οργανισμό σας και δημιουργήστε ένα σχέδιο εφαρμογής. Εξετάστε τα βήματα για την εισαγωγή των εργαζομένων και την παροχή της απαραίτητης εκπαίδευσης για να διασφαλίσετε την ομαλή μετάβαση.</li> </ul>





Φύλλο δραστηριότητας						
Εργαλείο	Φιλικότητα προς τον χρήστη	Δυνατότητες συνεργασίας	Επιλογές προσαρμογής	Ενσωμάτωση	Συνολική βαθμολογία (1-5)	Σημειώσεις
Trello						
Asana						
Δευτέρα						
Todoist						

Περιγράψτε τα βήματα που θα ακολουθήσετε για να εισαγάγετε το επιλεγμένο εργαλείο στην ομάδα σας και να εξασφαλίσετε την επιτυχή υιοθέτηση.

Βήμα 1:  
Βήμα 2:  
Βήμα 3:

Χρησιμοποιήστε αυτό το φύλλο δραστηριότητας για να αξιολογήσετε και να συγκρίνετε τα εργαλεία διαχείρισης εργασιών με βάση τα προβλεπόμενα κριτήρια. Αξιολογήστε κάθε εργαλείο σε κλίμακα από το 1 έως το 5 (το 1 είναι το χαμηλότερο και το 5 το υψηλότερο) για κάθε κριτήριο. Κρατήστε σημειώσεις σχετικά με τα δυνατά και αδύνατα σημεία ή τυχόν συγκεκριμένα χαρακτηριστικά που ξεχωρίζουν.

Χρησιμοποιήστε τον χώρο που παρέχεται για να περιγράψετε το σχέδιο εφαρμογής σας. Περιγράψτε τα βήματα που θα ακολουθήσετε για να εισαγάγετε το επιλεγμένο εργαλείο στην ομάδα σας, να αναθέσετε αρμοδιότητες και να εξασφαλίσετε μια επιτυχημένη μετάβαση. Σκεφτείτε ζητήματα όπως η εκπαίδευση, η επικοινωνία και τυχόν αναγκαίες προσαρμογές στις υπάρχουσες διαδικασίες.

## Συμβουλή 2. Ξεχωριστός λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εργασίας για όρια

### Σύντομη περιγραφή της άκρης

Είναι σημαντικό να διατηρείτε ξεχωριστό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποκλειστικά για θέματα που σχετίζονται με την εργασία. Αυτό σας επιτρέπει να περιορίσετε την επικοινωνία που σχετίζεται με την εργασία σε έναν συγκεκριμένο λογαριασμό και να δημιουργήσετε σαφή όρια μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής. Η αποτελεσματική επικοινωνία είναι απαραίτητη για την απομακρυσμένη εργασία, αλλά είναι εξίσου σημαντικό να γνωρίζετε πότε να αποχωρίζεστε.



<b>Σκοπός/στόχος της συμβουλής</b>	Ο σκοπός αυτής της συμβουλής είναι να δημιουργήσετε έναν σαφή διαχωρισμό μεταξύ της επαγγελματικής και της προσωπικής αλληλογραφίας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Κατά την αποσύνδεση από το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εργασίας εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας, οι εργαζόμενοι μπορούν να αποσυνδεθούν από την επικοινωνία που σχετίζεται με την εργασία και να διατηρήσουν μια υγιέστερη ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής.
<b>Σχετικές διαδικτυακές πηγές</b>	N/A
<b>Πρόσθετες σημειώσεις</b>	Είναι σημαντικό να γνωστοποιείτε τη χρήση ξεχωριστών λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε συναδέλφους, πελάτες και προϊσταμένους, ώστε να διαχειρίζεστε τις προσδοκίες τους και να διασφαλίζετε αποτελεσματικούς διαύλους επικοινωνίας.

## Δραστηριότητα 2 - Δημιουργία ορίων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εργασίας-ζωής

<b>Διάρκεια της δραστηριότητας</b>	30 λεπτά
<b>Στόχος της δραστηριότητας</b>	Βοηθήστε τους εργαζόμενους να κατανοήσουν τη σημασία της χρήσης ξεχωριστών λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην εργασία και παρέχετε οδηγίες για την αποτελεσματική επικοινωνία αυτής της πρακτικής εντός του οργανισμού.
<b>Οδηγίες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ξεκινήστε εξηγώντας τη σημασία του διαχωρισμού των λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εργασίας και των προσωπικών λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για τη διατήρηση των ορίων μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και τη μείωση του άγχους που σχετίζεται με την εργασία.</li> <li>Συζητήστε τα οφέλη της χρήσης ξεχωριστού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην εργασία, όπως η καλύτερη συγκέντρωση, η μείωση των περισπασμών και η καλύτερη ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.</li> <li>Ενθαρρύνετε τους εργαζόμενους να αναλογιστούν τις τρέχουσες πρακτικές τους όσον αφορά το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και να αξιολογήσουν αν υπάρχει σαφής διαχωρισμός μεταξύ του επαγγελματικού και του προσωπικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.</li> <li>Παρέχετε οδηγίες για τη δημιουργία ξεχωριστού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής επαγγελματικής διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, της ρύθμισης φίλτρων και ειδοποιήσεων</li> </ul>



	<p>ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και του συγχρονισμού του λογαριασμού με εργαλεία επικοινωνίας που σχετίζονται με την εργασία.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Συζητήστε τη σημασία της επικοινωνίας της χρήσης ξεχωριστού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εργασίας με συναδέλφους, πελάτες και προϊσταμένους.</li><li>• Δώστε συμβουλές για το πώς να επικοινωνήσετε αποτελεσματικά αυτή την αλλαγή, όπως η αποστολή ενός σύντομου ηλεκτρονικού μηνύματος που εξηγεί τον σκοπό και τα οφέλη του ξεχωριστού λογαριασμού.</li></ul>
--	--

### Φύλλο δραστηριότητας

Καθιέρωση ορίων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εργασίας-ζωής	Το όνομα της εταιρείας σας
Αναλογιστείτε τις τρέχουσες πρακτικές σας για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο:	<p>Έχετε σήμερα σαφή διαχωρισμό μεταξύ του επαγγελματικού και του προσωπικού σας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου;</p> <p>Ποιες προκλήσεις ή προβλήματα αντιμετωπίσατε από τη μη ύπαρξη ξεχωριστού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εργασίας;</p>
Διαχωρίστε τον επαγγελματικό/εργασιακό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας από τον ιδιωτικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:	<p>-Ρυθμίστε φίλτρα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να διαχωρίζετε τα μηνύματα που σχετίζονται με την εργασία.</p> <p>-Ρυθμίστε τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να ελαχιστοποιήσετε τους περισπασμούς κατά τις μη εργάσιμες ώρες.</p>
Γνωστοποίηση της χρήσης ξεχωριστού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην εργασία:	<p>-Σχεδιάστε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να ενημερώσετε τους συναδέλφους, τους πελάτες και τους προϊσταμένους σας σχετικά με τον νέο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εργασίας σας.</p> <p>-Να αναφέρετε το σκοπό και τα οφέλη της χρήσης χωριστού λογαριασμού.</p>

	-Απευθυνθείτε σε οποιεσδήποτε ανησυχίες ή ερωτήσεις μπορεί να έχουν.
--	--

### Συμβουλή 3. Προσεκτική ψηφιακή δέσμευση για τον έλεγχο των πληροφοριών

<b>Σύντομη περιγραφή της άκρης</b>	Εξασκηθείτε στην προσεκτική ψηφιακή δέσμευση, έχοντας επίγνωση των διαδικτυακών σας δραστηριοτήτων. Κάντε τακτικά διαλείμματα από τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, τους ειδησεογραφικούς ιστότοπους και άλλες πλατφόρμες που ενδεχομένως αποσπούν την προσοχή σας.
<b>Σκοπός/στόχος της συμβουλής</b>	Στόχος αυτής της συμβουλής είναι να βοηθήσει τους εργαζόμενους να ελαχιστοποιήσουν την υπερφόρτωση πληροφοριών και να δημιουργήσουν ψυχικό χώρο για χαλάρωση και αποδέσμευση από την εργασία. Ελέγχοντας τις ψηφιακές αλληλεπιδράσεις τους, οι εργαζόμενοι μπορούν να επικεντρωθούν στην προσωπική τους ζωή και να μειώσουν τον πειρασμό να ασχολούνται συνεχώς με περιεχόμενο που σχετίζεται με την εργασία.
<b>Σχετικές διαδικτυακές πηγές</b>	<a href="https://www.headspace.com/">https://www.headspace.com/</a>
<b>Πρόσθετες σημειώσεις</b>	Ενθαρρύνετε τους εργαζόμενους να θέτουν συγκεκριμένα χρονικά όρια για την κατανάλωση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και των ειδήσεων και να εξερευνούν τεχνικές ενσυνειδητότητας για να ενισχύσουν την ευαισθητοποίηση και την αυτορρύθμισή τους.



<b>Δραστηριότητα 3 - Αυτοαξιολόγηση προσεκτικής ψηφιακής δέσμευσης</b>	
<b>Διάρκεια της δραστηριότητας</b>	15 λεπτά
<b>Στόχος της δραστηριότητας</b>	Αξιολόγηση και προβληματισμός σχετικά με τις τρέχουσες συνήθειες ψηφιακής εμπλοκής των εργαζομένων και προώθηση της προσεκτικής χρήσης των διαδικτυακών πλατφορμών για προσωπική ανάπτυξη και υποστήριξη των εργαζομένων.
<b>Οδηγίες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ξεκινήστε εξηγώντας τη σημασία της προσεκτικής ψηφιακής εμπλοκής των εργαζομένων για την υποστήριξη της δικής τους ευημερίας και την αποτελεσματική υποστήριξη των εργαζομένων.</li><li>Διανείμετε στους εργαζόμενους το φύλλο δραστηριότητας αυτοαξιολόγησης της προσεκτικής ψηφιακής δέσμευσης.</li><li>Καθοδηγήστε τους υπαλλήλους να αξιολογήσουν με ειλικρίνεια τις τρέχουσες συνήθειες ψηφιακής δέσμευσης, βαθμολογώντας κάθε δήλωση σε κλίμακα από το 1 έως το 5, με το 1 να σημαίνει "Διαφωνώ απόλυτα" και το 5 να σημαίνει "Συμφωνώ απόλυτα".</li><li>Μετά την ολοκλήρωση της αυτοαξιολόγησης, ενθαρρύνετε τους υπαλλήλους να αναλογιστούν τις απαντήσεις τους και να εντοπίσουν τομείς για προσωπική βελτίωση και ανάπτυξη.</li><li>Διευκολύνετε μια ομαδική συζήτηση όπου οι εργαζόμενοι μπορούν να μοιραστούν τις ιδέες τους, τις προκλήσεις και τις στρατηγικές τους για την πρακτική της προσεκτικής ψηφιακής δέσμευσης με ταυτόχρονη υποστήριξη των εργαζομένων.</li><li>Συνοψίστε τη δραστηριότητα τονίζοντας τη σημασία του καθορισμού ορίων, των διαλειμμάτων και του μοντέλου υγιούς ψηφιακής ενασχόλησης για την ευημερία των εργαζομένων.</li></ul>

**Φύλλο  
δραστηριοτήτων (κατά  
περίπτωση)**

**Βαθμολογήστε κάθε δήλωση σε κλίμακα από το 1 έως το 5, με το 1 να σημαίνει "Διαφωνώ απόλυτα" και το 5 να σημαίνει "Συμφωνώ απόλυτα".**

1. Προσέχω τον χρόνο που αφιερώνω στις πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης.
2. Κάνω τακτικά διαλείμματα από τον έλεγχο των email και των ειδοποιήσεων.
3. Περιορίζω συνειδητά την έκθεσή μου σε ειδησεογραφικές ιστοσελίδες και διαδικτυακά άρθρα.
4. Έχω επίγνωση των επιπτώσεων της υπερβολικής ψηφιακής ενασχόλησης στην ευημερία μου.
5. Εφαρμόζω τεχνικές ενσυνειδητότητας για να ρυθμίζω τις διαδικτυακές μου δραστηριότητες.
6. Θέτω συγκεκριμένα χρονικά όρια για τη χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
7. Δίνω προτεραιότητα στις δραστηριότητες εκτός σύνδεσης και στις προσωπικές σχέσεις έναντι της διαδικτυακής ενασχόλησης.
8. Μπορώ να αποσυνδεθώ από το περιεχόμενο που σχετίζεται με την εργασία κατά τις ώρες που δεν εργάζομαι.
9. Διαχειρίζομαι ενεργά τις ειδοποιήσεις που λαμβάνω στις ψηφιακές μου συσκευές.
10. Αξιολογώ και προσαρμόζω τακτικά τις συνήθειες της ψηφιακής μου ενασχόλησης.

**Συνολική βαθμολογία:**

**Συνολική βαθμολογία μικρότερη από 30: Χαμηλή συνειδητή ψηφιακή δέσμευση**

- Αυτό το εύρος βαθμολογίας υποδηλώνει ότι οι εργαζόμενοι μπορεί να επωφεληθούν από την εφαρμογή πιο προσεκτικών πρακτικών ψηφιακής δέσμευσης. Μπορεί να βιώνουν υψηλότερο επίπεδο υπερφόρτωσης πληροφοριών και να δυσκολεύονται να αποστασιοποιηθούν από τις ψηφιακές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία. Συνιστάται να επικεντρωθούν στην ενσωμάτωση τεχνικών mindfulness και στον καθορισμό αυστηρότερων ορίων με τις ψηφιακές πλατφόρμες.

**Συνολική βαθμολογία μεταξύ 30 και 50: Μέτρια συνειδητή ψηφιακή δέσμευση**

- Αυτό το εύρος βαθμολογίας υποδηλώνει ότι οι εργαζόμενοι έχουν κάποιο επίπεδο προσεκτικής ψηφιακής δέσμευσης, αλλά μπορεί να αντιμετωπίζουν ακόμη περιστασιακές προκλήσεις στη διαχείριση των διαδικτυακών δραστηριοτήτων τους. Μπορούν να βελτιώσουν περαιτέρω την ψηφιακή τους ευημερία βελτιώνοντας τις στρατηγικές διαχείρισης του χρόνου τους, εφαρμόζοντας τακτικά διαλείμματα και ενισχύοντας την αυτορρύθμισή τους.



**Συνολική βαθμολογία πάνω από 50: Υψηλή ευαισθητοποιημένη ψηφιακή δέσμευση**

- Οι εργαζόμενοι που συγκεντρώνουν βαθμολογία σε αυτό το εύρος επιδεικνύουν ισχυρή ικανότητα να ασχολούνται με τις ψηφιακές πλατφόρμες με προσοχή. Έχουν δημιουργήσει με επιτυχία όρια, διαχειρίζονται αποτελεσματικά την υπερφόρτωση πληροφοριών και θέτουν ως προτεραιότητα την ευημερία τους. Μπορούν να χρησιμεύσουν ως πρότυπα για τους άλλους και μπορεί να εξετάσουν το ενδεχόμενο να μοιραστούν τις στρατηγικές τους με τους συναδέλφους τους για να υποστηρίξουν μια κουλτούρα προσεκτικής ψηφιακής δέσμευσης.

## Συμβουλή 4. Χαρακτηριστικά ψηφιακής ευημερίας

<b>Σύντομη περιγραφή της άκρης</b>	Αξιοποίηση των χαρακτηριστικών ψηφιακής ευημερίας στις συσκευές και τις εφαρμογές για τη διαχείριση του χρόνου που αφιερώνεται στις ΤΠΕ.
<b>Σκοπός/στόχος της συμβουλής</b>	Τα χαρακτηριστικά ψηφιακής ευημερίας, όπως τα όρια του χρόνου χρήσης της οθόνης και η λειτουργία εστίασης, ενθαρρύνουν τους εργαζόμενους να είναι πιο συνειδητοποιημένοι ως προς τη χρήση των ΤΠΕ. Θέτοντας περιορισμούς και διαχειριζόμενοι τον χρόνο οθόνης, οι εργαζόμενοι μπορούν να βελτιώσουν την ικανότητά τους να αποσυνδέονται από την εργασία και να προωθούν μια υγιέστερη ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.
<b>Σχετικές διαδικτυακές πηγές</b>	<a href="https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0747563222003624">https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0747563222003624</a>
<b>Πρόσθετες σημειώσεις</b>	Ενθαρρύνετε τους εργαζόμενους να επανεξετάζουν και να προσαρμόζουν τακτικά τις ρυθμίσεις ψηφιακής ευημερίας τους με βάση τις εξελισσόμενες εργασιακές και προσωπικές τους ανάγκες.

## Δραστηριότητα 4 - Ψηφιακή ευημερία στην πράξη

<b>Διάρκεια της δραστηριότητας</b>	20 λεπτά
<b>Στόχος της δραστηριότητας</b>	Αξιολόγηση και βελτίωση της ευαισθητοποίησης και της χρήσης των χαρακτηριστικών ψηφιακής ευημερίας από τους εργαζόμενους για καλύτερη ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και παραγωγικότητα.
<b>Οδηγίες</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εισάγετε την έννοια της ψηφιακής ευημερίας στους εργαζόμενους, τονίζοντας τη σημασία της αξιοποίησης των χαρακτηριστικών ψηφιακής ευημερίας για τη διαχείριση της χρήσης των ΤΠΕ.</li> <li>Επιλέξτε και δοκιμάστε μία από τις λειτουργίες ψηφιακής ευημερίας στο κινητό σας τηλέφωνο Συνοψίστε τη δραστηριότητα, τονίζοντας τη σημασία του καθορισμού ορίων, των διαλειμμάτων και του μοντέλου υγιούς ψηφιακής ενασχόλησης για την ευημερία των εργαζομένων.</li> </ul>





<b>Φύλλο δραστηριοτήτων (κατά περίπτωση)</b>	<b>Αυτοαναστοχασμός:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Πώς αυτό σας βοηθά να αποσυνδεθείτε;</li><li>• Πόσο συχνά μπορείτε να το χρησιμοποιείτε;</li><li>• Σε ποια κατάσταση μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε;</li><li>• Σκεφτείτε να ρυθμίσετε το τηλέφωνό σας και να σχεδιάσετε να χρησιμοποιήσετε τις λειτουργίες ψηφιακής ευημερίας στο τηλέφωνό σας.</li></ul>
--	--

### Συμβουλή 5. Απενεργοποίηση ειδοποιήσεων εργασίας

<b>Σύντομη περιγραφή της άκρης</b>	Απενεργοποιήστε τις ειδοποιήσεις από εφαρμογές και πλατφόρμες που σχετίζονται με την εργασία κατά τις ώρες εκτός εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των ειδοποιήσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, των ειδοποιήσεων εργαλείων διαχείρισης έργων και των εφαρμογών άμεσων μηνυμάτων.
<b>Σκοπός/στόχος της συμβουλής</b>	Αυτή η συμβουλή αποσκοπεί στη μείωση των περισπασμών και στην προώθηση της ψυχολογικής αποδέσμευσης από την εργασία κατά τις μη εργάσιμες ώρες. Εάν οι εργαζόμενοι απενεργοποιήσουν τις ειδοποιήσεις, τότε μπορούν να αποφύγουν τις συνεχείς διακοπές, επιτρέποντάς τους να επικεντρωθούν στον προσωπικό τους χρόνο και στις προσωπικές τους δραστηριότητες. Βοηθά στη δημιουργία σαφών ορίων μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής, επιτρέποντας στους εργαζόμενους να αποσυνδεθούν από θέματα που σχετίζονται με την εργασία και να ενισχύσουν την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής.
<b>Σχετικές διαδικτυακές πηγές</b>	N/A
<b>Πρόσθετες σημειώσεις</b>	Ενθαρρύνετε τους εργαζόμενους να διαχειρίζονται προληπτικά τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων σε διάφορες συσκευές και εφαρμογές, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι ειδοποιήσεις που σχετίζονται με την εργασία σιωπούν κατά τη διάρκεια των μη εργάσιμων ωρών. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει την προσαρμογή των ρυθμίσεων στους πελάτες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στα εργαλεία διαχείρισης έργων και στις εφαρμογές άμεσων μηνυμάτων.

## Δραστηριότητα 5 - Εργαστήριο διαχείρισης κοινοποιήσεων

<b>Διάρκεια της δραστηριότητας</b>	30 λεπτά
<b>Στόχος της δραστηριότητας</b>	Να καθοδηγήσει τους επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαχείριση των ειδοποιήσεων που σχετίζονται με την εργασία για την προώθηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και τη μείωση των περισπασμών.
<b>Οδηγίες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ξεκινήστε συζητώντας τη σημασία της απενεργοποίησης των εργασιακών ειδοποιήσεων κατά τις μη εργάσιμες ώρες για καλύτερη ψυχολογική αποστασιοποίηση και ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής.</li><li>Διανείμετε στους συμμετέχοντες το φύλλο δραστηριοτήτων του εργαστηρίου διαχείρισης ειδοποιήσεων.</li><li>Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν το φύλλο δραστηριοτήτων απαντώντας στις ερωτήσεις και εφαρμόζοντας το σχέδιο δράσης.</li><li>Διευκόλυνση μιας ομαδικής συζήτησης όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να μοιραστούν τις εμπειρίες, τις προκλήσεις και τις στρατηγικές τους για την αποτελεσματική διαχείριση των ειδοποιήσεων που σχετίζονται με την εργασία.</li><li>Παροχή πρακτικών συμβουλών και τεχνικών για την προσαρμογή των ρυθμίσεων ειδοποιήσεων σε διάφορες συσκευές και εφαρμογές.</li><li>Ολοκληρώστε το εργαστήριο, συνοψίζοντας τα βασικά συμπεράσματα και τονίζοντας τη σημασία της προληπτικής διαχείρισης των ειδοποιήσεων για την προώθηση μιας υγιέστερης ενσωμάτωσης επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.</li></ul>



<p><b>Φύλλο δραστηριοτήτων (κατά περίπτωση)</b></p>	<p><b>Φύλλο δραστηριότητας διαχείρισης ειδοποιήσεων</b></p> <p>Πώς οι ειδοποιήσεις που σχετίζονται με την εργασία επηρεάζουν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής; (Ανοιχτή απάντηση)</p> <p><b>Αναλογιστείτε τις τρέχουσες ρυθμίσεις ειδοποιήσεων:</b></p> <p>α) Σε ποιες εφαρμογές και πλατφόρμες που σχετίζονται με την εργασία είναι ενεργοποιημένες οι ειδοποιήσεις κατά τη διάρκεια των μη εργάσιμων ωρών;</p> <p>β) Πόσο συχνά λαμβάνετε ειδοποιήσεις σχετικές με την εργασία σας εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας;</p> <p><b>Σχέδιο δράσης:</b></p> <p>α) Καταγράψτε τις εφαρμογές και τις πλατφόρμες που σχετίζονται με την εργασία και στις οποίες οι ειδοποιήσεις θα πρέπει να απενεργοποιούνται κατά τη διάρκεια των μη εργάσιμων ωρών.</p> <p>β) Περιγράψτε συγκεκριμένα βήματα που θα ακολουθήσετε για να προσαρμόσετε τις ρυθμίσεις ειδοποιήσεων σε κάθε συσκευή και εφαρμογή.</p> <p>γ) Ορίστε ένα χρονοδιάγραμμα για την εφαρμογή αυτών των αλλαγών.</p>
---	--

## Συμβουλή 6. Περίοδος χωρίς ICT

<p><b>Σύντομη περιγραφή της άκρης</b></p>	<p>Ορίστε μια συγκεκριμένη περίοδο κάθε μέρα ή εβδομάδα κατά την οποία θα αποσυνδεθείτε εντελώς από τις ΤΠΕ. Αυτό μπορεί να γίνει τα βράδια, τα Σαββατοκύριακα ή οποιαδήποτε άλλη ώρα ταιριάζει στο πρόγραμμά σας. Αποφύγετε τη χρήση ψηφιακών συσκευών για δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου και αντ' αυτού επικεντρωθείτε σε χόμπι εκτός σύνδεσης, σε ποιοτικό χρόνο με αγαπημένα πρόσωπα ή σε δραστηριότητες αυτοφροντίδας.</p>
<p><b>Σκοπός/στόχος της συμβουλής</b></p>	<p>Σκοπός αυτής της συμβουλής είναι να δημιουργηθεί ειδικός χρόνος για τους εργαζόμενους ώστε να αποσυνδεθούν από τις ΤΠΕ και να επιτύχουν πραγματική ψυχολογική αποδέσμευση από την εργασία. Ορίζοντας μια περίοδο χωρίς ΤΠΕ, τα άτομα μπορούν να κάνουν ένα αναζωογονητικό διάλειμμα από τη συνεχή συνδεσιμότητα. Αυτό το διάλειμμα τους επιτρέπει να αναζωογονηθούν, να επαναφορτιστούν και να επικεντρωθούν σε δραστηριότητες εκτός σύνδεσης, προωθώντας την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και τη συνολική ευημερία.</p>



<b>Σχετικές διαδικτυακές πηγές</b>	N/A
<b>Πρόσθετες σημειώσεις</b>	Ενθαρρύνετε τους εργαζόμενους να ανακοινώνουν την καθορισμένη περίοδο χωρίς ΤΠΕ στους συναδέλφους, τους διευθυντές και τους πελάτες, διασφαλίζοντας ότι όλοι κατανοούν τη διαθεσιμότητά τους κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου. Ο καθορισμός σαφών ορίων και η τήρησή τους είναι ζωτικής σημασίας για την επίτευξη της επιθυμητής ψυχολογικής αποδέσμευσης από την εργασία.



## Δραστηριότητα 6 - Εργαστήριο εφαρμογής της περιόδου χωρίς ΤΠΕ

<b>Διάρκεια της δραστηριότητας</b>	15 λεπτά
<b>Στόχος της δραστηριότητας</b>	Να καθοδηγήσει τους επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαχείριση των ειδοποιήσεων που σχετίζονται με την εργασία για την προώθηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και τη μείωση των περισπασμών.
<b>Οδηγίες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ξεκινήστε το εργαστήριο εξηγώντας την έννοια και τα οφέλη των περιόδων χωρίς ΤΠΕ για την προώθηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και της ψυχολογικής ευεξίας.</li><li>Διανείμετε στους συμμετέχοντες το φύλλο δραστηριοτήτων του εργαστηρίου για την εφαρμογή της περιόδου χωρίς ΤΠΕ.</li><li>Δώστε οδηγίες στους εργαζόμενους να αναλογιστούν τις τρέχουσες εργασιακές τους συνήθειες και να προσδιορίσουν μια κατάλληλη περίοδο για τον δικό τους χρόνο χωρίς ΤΠΕ.</li><li>Ενθαρρύνετε τους συμμετέχοντες να συμπληρώσουν το φύλλο δραστηριοτήτων, περιγράφοντας την καθορισμένη περίοδο χωρίς ΤΠΕ, τις δραστηριότητες εκτός σύνδεσης στις οποίες σκοπεύουν να συμμετάσχουν και τις στρατηγικές για να επικοινωνήσουν τη διαθεσιμότητά τους κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου.</li><li>Διευκόλυνση μιας ομαδικής συζήτησης όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να μοιραστούν τις ιδέες, τις προκλήσεις και τις βέλτιστες πρακτικές τους για την εφαρμογή περιόδων χωρίς ΤΠΕ στον οργανισμό τους.</li><li>Παρέχετε καθοδήγηση για την αποτελεσματική επικοινωνία των περιόδων χωρίς ICT με συναδέλφους, διευθυντές και πελάτες, δίνοντας έμφαση στη σημασία του καθορισμού ορίων και της διαχείρισης των προσδοκιών.</li></ul>

<p><b>Φύλλο δραστηριοτήτων (κατά περίπτωση)</b></p>	<p><b>Φύλλο δραστηριοτήτων του εργαστηρίου για την εφαρμογή της περιόδου χωρίς ΤΠΕ</b> Αναλογιστείτε τις τρέχουσες ρουτίνες εργασίας σας;</p> <p><b>Αναλογιστείτε τις τρέχουσες ρυθμίσεις ειδοποιήσεων:</b> α) Πόσο συχνά αποσυνδέεστε εντελώς από τις ΤΠΕ για προσωπικό χρόνο; β) Ποιες είναι οι προκλήσεις που αντιμετωπίζετε στην επίτευξη ψυχολογικής αποδέσμευσης από την εργασία;</p> <p><b>Ορίστε μια περίοδο χωρίς ΤΠΕ:</b> α) Καθορίστε μια συγκεκριμένη περίοδο κάθε μέρα ή εβδομάδα για τον χρόνο σας χωρίς ICT. β) Καθορίστε τη διάρκεια και τη συχνότητα της περιόδου χωρίς ΤΠΕ.</p> <p><b>Δραστηριότητες εκτός σύνδεσης:</b> α) Καταγράψτε τα χόμπι, τις δραστηριότητες ή τις πρακτικές αυτοφροντίδας που σκοπεύετε να ακολουθήσετε κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου σας από τις ΤΠΕ. β) Δώστε προτεραιότητα σε δραστηριότητες που σας βοηθούν να χαλαρώσετε, να αναζωογονηθείτε και να αποστασιοποιηθείτε από τα εργασιακά θέματα.</p> <p><b>Στρατηγική επικοινωνίας:</b> α) Περιγράψτε στρατηγικές για την επικοινωνία της καθορισμένης περιόδου χωρίς ΤΠΕ με συναδέλφους, διευθυντές και πελάτες. β) Εξετάστε το ενδεχόμενο δημιουργίας αυτοματοποιημένων απαντήσεων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ειδοποιήσεων εκτός γραφείου κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου.</p>
---	--

## Σύντομη περίληψη και βασικά μαθήματα για το σπίτι

- > Η κατανομή των εργασιών σε επιμέρους καθήκοντα και ο καθορισμός ρεαλιστικών προθεσμιών ενισχύει την εστίαση, τα κίνητρα και την αίσθηση της ολοκλήρωσης.
- > Αποσυνδεθείτε από το λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της εργασίας εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας για να αποσυνδεθείτε από την επικοινωνία που σχετίζεται με την εργασία.
- > Διαχωρίζοντας την αλληλογραφία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μεταξύ εργασίας και προσωπικής αλληλογραφίας, οι εργαζόμενοι μπορούν να δώσουν προτεραιότητα στην προσωπική τους ευημερία.
- > Δημιουργήστε καθορισμένους φακέλους ή τμήματα στη συσκευή σας για εφαρμογές που σχετίζονται με την εργασία και προσωπικές εφαρμογές.



- > Διαχωρίστε οπτικά τις εφαρμογές εργασίας και τις προσωπικές εφαρμογές για να ενισχύσετε το όριο μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής.
- > Καθορίστε σαφή όρια μεταξύ εργασίας και προσωπικού χρόνου για να εξασφαλίσετε έναν υγιή διαχωρισμό και να αποφύγετε την εξουθένωση.
- > Με την απενεργοποίηση των ειδοποιήσεων, οι εργαζόμενοι μπορούν να αποσυνδεθούν πλήρως από τα θέματα που σχετίζονται με την εργασία και να επικεντρωθούν στον προσωπικό τους χρόνο και τις δραστηριότητές τους.
- > Ορίστε μια συγκεκριμένη περίοδο κάθε μέρα ή εβδομάδα για την πλήρη αποσύνδεση από τις ΤΠΕ.
- > Αποφύγετε τη χρήση ψηφιακών συσκευών για δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία κατά τη διάρκεια της καθορισμένης περιόδου χωρίς ΤΠΕ.
- > Ενημερώστε τους συναδέλφους, τους πελάτες και τους προϊσταμένους σχετικά με τη χρήση ξεχωριστού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εργασίας για να διαχειριστείτε τις προσδοκίες τους και να εξασφαλίσετε αποτελεσματικούς διαύλους επικοινωνίας.

## **Κεφάλαιο 2β: Βέλτιστες πρακτικές & συμβουλές που μπορούν να επιτρέψουν στους εργαζόμενους να αποσυνδεθούν ψυχολογικά από την εργασία**

### **Βασικοί μαθησιακοί στόχοι**

- > Μάθετε πώς οι πρακτικές ενσυνειδητότητας μπορούν να σας βοηθήσουν να αποστασιοποιηθείτε ψυχολογικά από την εργασία.
- > Μάθετε πώς η αυτοσυμπόνια μπορεί να βελτιώσει την ευημερία και να συμβάλει σε έναν πιο υγιή και παραγωγικό χώρο εργασίας.
- > Ανακαλύψτε πώς τα όρια μπορούν να βοηθήσουν στη διάκριση μεταξύ των καθηκόντων που σχετίζονται με την εργασία και του προσωπικού χρόνου.

## Πρακτικές στρατηγικές

Πρακτικές στρατηγικές για την αποσύνδεση, συμπεριλαμβανομένων συμβουλών για τον καθορισμό ορίων, τη διαχείριση και την καθιέρωση σαφούς επικοινωνίας με συναδέλφους και προϊσταμένους.

### Στρατηγική 1: Mindfulness

#### Σύντομη περιγραφή της άκρης



Η ενσυνειδητότητα είναι μια αποτελεσματική μέθοδος για την ενθάρρυνση της ψυχολογικής αποδέσμευσης από την εργασία. Προϋποθέτει την σκόπιμη εστίαση της προσοχής στην παρούσα στιγμή, διατηρώντας

παράλληλα μια μη επικριτική και αποδεκτή στάση απέναντι στις σκέψεις και τα συναισθήματα του ατόμου. Οι εργαζόμενοι μπορούν να αποκτήσουν αυξημένη επίγνωση της νοητικής και συναισθηματικής τους κατάστασης με την εξάσκηση της ενσυνειδητότητας, βοηθώντας τους να αποδεσμευτούν από το εργασιακό στρες και να δημιουργήσουν μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Εικόνα από [prostooleh](#) στο [Freepik](#)

#### Σκοπός/στόχος της συμβουλής

Για τους απομακρυσμένους εργαζόμενους, η εξάσκηση της ενσυνειδητότητας μπορεί να είναι ιδιαίτερα ωφέλιμη για να τους βοηθήσει να αποσυνδεθούν από τη δουλειά και να δημιουργήσουν έναν σαφή διαχωρισμό μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής. Για την πρακτική της ενσυνειδητότητας απαιτείται συνέπεια και πρόθεση. Ως απομακρυσμένος εργαζόμενος, μπορείτε να αναπτύξετε την ικανότητα να αποσυνδέεστε από την εργασία, να προωθήσετε μια υγιέστερη ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής και να καλλιεργήσετε τη γενική σας ευεξία προσθέτοντας πρακτικές ενσυνειδητότητας στην καθημερινή σας ρουτίνα. Οι εργαζόμενοι που αφιερώνουν χρόνο στην καλλιέργεια της ενσυνειδητότητας μπορούν να αναπτύξουν τις δεξιότητες και τη νοοτροπία που απαιτούνται για την ψυχολογική αποδέσμευση από την εργασία, με αποτέλεσμα την αύξηση της συνολικής ευημερίας και της απόδοσης.





<p><b>Σχετικές διαδικτυακές πηγές</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hülshager, U. R., Alberts, H. J. E. M., Feinholdt, A., &amp; Lang, J. W. B. (2013). Οφέλη της ενσυνειδητότητας στην εργασία: Ο ρόλος της ενσυνειδητότητας στη ρύθμιση των συναισθημάτων, τη συναισθηματική εξάντληση και την ικανοποίηση από την εργασία. <i>Journal of Applied Psychology</i>, 98(2), 310-325. <a href="https://doi.org/10.1037/a0031313">https://doi.org/10.1037/a0031313</a>.</li><li>• Hyland, P. K., Lee, R. A., &amp; Mills, M. J. (2015). Mindfulness at work: Μια νέα προσέγγιση για τη βελτίωση της ατομικής και οργανωτικής απόδοσης. <i>Industrial and organizational Psychology</i>, 8 (4), 576-602. <a href="https://doi.org/10.1017/iop.2015.41">https://doi.org/10.1017/iop.2015.41</a>.</li><li>• Πώς να εξασκήσετε την ενσυνειδητότητα κατά τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας σας</li><li>• Mindfulness στην εργασία: στον εργασιακό χώρο</li></ul>
<p><b>Πρόσθετες σημειώσεις</b></p>	<p>Ενθαρρύνετε τους υπαλλήλους να αναλύουν τα καθήκοντα σε διαχειρίσιμα επιμέρους καθήκοντα και να ορίζουν ρεαλιστικές προθεσμίες. Αυτό θα τους βοηθήσει να παραμείνουν συγκεντρωμένοι, να έχουν κίνητρα και είναι πιο πιθανό να επιτύχουν την αίσθηση της ολοκλήρωσης.</p>

## Δραστηριότητα

Δραστηριότητα 1 - Ενσυνείδητη αναπνοή	
Διάρκεια της δραστηριότητας	5-10 λεπτά
Στόχος της δραστηριότητας	Να καθοδηγήσει τους επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαχείριση των ειδοποιήσεων που σχετίζονται με την εργασία για την προώθηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και τη μείωση των περισπασμών.
Οδηγίες	Η εξάσκηση της προσεκτικής αναπνοής μπορεί να βοηθήσει τους εργαζόμενους να δημιουργήσουν μια στιγμή ηρεμίας και επίγνωσης της παρούσας στιγμής εν μέσω των ταραχώδη εργασιακών τους ημερών. Μπορεί να εκτελεστεί κατά τη διάρκεια ενός διαλείμματος ή στο τέλος της εργάσιμης ημέρας για να βοηθήσει στη χαλάρωση, τη μείωση του στρες και τον ψυχολογικό διαχωρισμό από τις σκέψεις και τα προβλήματα που σχετίζονται με την εργασία.
Φύλλο δραστηριοτήτων (κατά περίπτωση)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Παρατηρήστε χωρίς να κρίνετε: Παρατηρήστε την αναπνοή σας χωρίς να προσπαθείτε να την ελέγξετε ή να την αλλάξετε. Απλά δώστε προσοχή στην ποιότητα των εισπνοών και των εκπνοών σας, καθώς και στις αισθήσεις που συνοδεύουν κάθε αναπνοή.</li> <li>2. Καθοδηγήστε απαλά την προσοχή σας: Είναι φυσιολογικό το μυαλό σας να περιπλανιέται κατά τη διάρκεια αυτής της δραστηριότητας. Όταν αισθάνεστε το μυαλό σας να περιπλανιέται, φέρτε το απαλά πίσω στην αναπνοή. Χρησιμοποιήστε την αναπνοή σας ως άγκυρα για να επιστρέψετε την προσοχή σας στην παρούσα στιγμή.</li> <li>3. Καλλιεργήστε μη επικριτική επίγνωση: Καθώς εξασκείστε, να έχετε κατά νου μια μη επικριτική στάση απέναντι στις σκέψεις και τις εμπειρίες σας. Αν παρατηρήσετε κρίσεις ή περισπασμούς, αναγνωρίστε τους χωρίς να εμπλακείτε σε αυτούς και επιστρέψτε την εστίασή σας στην αναπνοή.</li> <li>4. Εξασκηθείτε για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα: Ξεκινήστε με ένα μικρό χρονικό διάστημα, όπως 5-10 λεπτά, και επεκτείνετε σταδιακά τη διάρκεια της εξάσκησης σας καθώς αποκτάτε αυτοπεποίθηση. Εάν είναι απαραίτητο, βάλτε ένα χρονόμετρο ή χρησιμοποιήστε μια εφαρμογή διαλογισμού για να παρακολουθείτε το χρόνο.</li> <li>5. Στο τέλος της άσκησης, επαναφέρετε απαλά την προσοχή σας στο περιβάλλον σας: Όταν είστε έτοιμοι να τελειώσετε την πρακτική, επιστρέψτε απαλά την προσοχή σας πίσω στο περιβάλλον σας. Σκεφτείτε πώς αισθάνεστε μετά την πρακτική και μεταφέρετε αυτή την αίσθηση της ενσυνειδητότητας στο υπόλοιπο της ημέρας σας.</li> </ol>

# SWITCHOFF: Υποστήριξη της ευημερίας των εργαζομένων κατά την απομακρυσμένη εργασία

Αριθμός έργου: 2022-1-PL01-KA220-VET-000085734



## Αξιολόγηση

Ερώτηση 1	
Τύπος εργαλείου αξιολόγησης	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
Ερωτήσεις	Τι είναι η ενσυνειδητότητα;
Πιθανές απαντήσεις	α) Δίνοντας προσοχή στην παρούσα στιγμή χωρίς κρίση β) Εφαρμογή τεχνικών βαθιάς χαλάρωσης γ) Multitasking και ολοκλήρωση πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα δ) Όλα τα παραπάνω

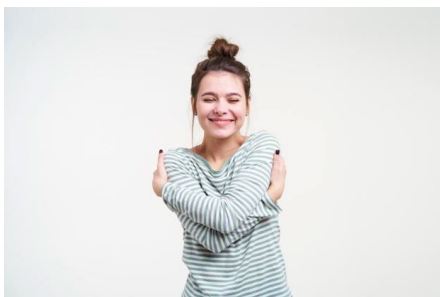
Ερώτηση 2	
Τύπος εργαλείου αξιολόγησης	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
Ερωτήσεις	Πώς μπορεί η ενσυνειδητότητα να είναι ευεργετική για την ψυχολογική αποδέσμευση από την εργασία;
Πιθανές απαντήσεις	α) Βοηθώντας τα άτομα να παραμείνουν πλήρως παρόντα στην τρέχουσα στιγμή β) Με την αύξηση της αυτογνωσίας του εργασιακού στρες και των συναισθημάτων που σχετίζονται με την εργασία γ) Καλλιεργώντας μια μη επικριτική στάση απέναντι στις σκέψεις που σχετίζονται με την εργασία δ) Όλα τα παραπάνω

Ερώτηση 3	
Τύπος εργαλείου αξιολόγησης	Δήλωση Σωστού/Λάθους
Ερωτήσεις	Η ενσυνειδητότητα είναι μια πρακτική που απαιτεί συνέπεια και τακτικότητα για να βιώσετε τα οφέλη της.



<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Σωστό β) Λάθος
---------------------------	----------------------

## Στρατηγική 2: Αυτοσυμπόνια

<b>Σύντομη περιγραφή της άκρης</b>	 <p>Η αυτοσυμπόνια είναι μια αποτελεσματική μέθοδος για την προώθηση της ψυχολογικής αποστασιοποίησης στην εργασία. Συνεπάγεται την αντιμετώπιση του εαυτού σας με αγάπη, ανοχή και αποδοχή, ιδιαίτερα σε δύσκολες ή αγχωτικές στιγμές.</p> <p>Εικόνα από nakaridore στο <a href="#">Freepik</a></p>
<b>Σκοπός/στόχος της συμβουλής</b>	<p>Οι εργαζόμενοι που ασκούν την αυτοσυμπόνια μπορούν να δημιουργήσουν ένα ευχάριστο και υποστηρικτικό εργασιακό περιβάλλον, να βελτιώσουν τη γενική τους ευεξία και να συμβάλουν σε έναν πιο υγιή και παραγωγικό εργασιακό χώρο. Επιτρέπει στους εργαζόμενους να φέρουν ολόκληρο τον εαυτό τους στην εργασία, δημιουργώντας συναισθήματα ικανοποίησης, ευχαρίστησης και ανθεκτικότητας.</p>
<b>Αναφορές/διαδικτυακές πηγές</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dodson, S. J., &amp; Heng, Y. T. (2022). Αυτοσυμπόνια στους οργανισμούς: Η αυτοσυγκέντρωση: ανασκόπηση και μελλοντική ερευνητική ατζέντα. <i>Journal of Organizational Behavior</i>, 43(2), 168-196. <a href="https://doi.org/10.1002/job.2556">https://doi.org/10.1002/job.2556</a>.</li><li>• Jennings, R. E., Lanaj, K., &amp; Kim, Y. J. (2023). Αυτοσυμπόνια στην εργασία: Μια προοπτική αυτορρύθμισης σχετικά με τις ευεργετικές επιδράσεις της για την εργασιακή απόδοση και την ευημερία. <i>Personnel Psychology</i>, 76(1), 279-309. <a href="https://doi.org/10.1111/peps.12504">https://doi.org/10.1111/peps.12504</a>.</li><li>• <a href="#">Πώς να φέρετε την αυτοσυμπόνια στη δουλειά μαζί σας</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>Πρόσθετες σημειώσεις</b>	Ενσωματώνοντας την αυτοσυμπόνια στην εργασιακή σας ρουτίνα, μπορείτε να καλλιεργήσετε μια πιο ισορροπημένη και στοργική σχέση με τον εαυτό σας και τη δουλειά σας. Μπορείτε να αποστασιοποιηθείτε από τους στρεσογόνους παράγοντες που σχετίζονται με την εργασία, να διατηρήσετε μια καλύτερη προοπτική και να προωθήσετε την ευημερία τόσο μέσα όσο και έξω από το γραφείο ασκώντας την αυτοσυμπόνια.
-----------------------------	---

## Δραστηριότητα 2 - Διάλειμμα αυτοσυμπόνιας

<b>Διάρκεια της δραστηριότητας</b>	5-10 λεπτά
<b>Στόχος της δραστηριότητας</b>	Αυτή η πρακτική σας επιτρέπει να κάνετε ένα σύντομο διάλειμμα από την καθημερινότητά σας για να προωθήσετε την αυτοσυμπόνια και να δημιουργήσετε ένα πιο υποστηρικτικό εσωτερικό περιβάλλον. Ενισχύει την ευημερία, την ανθεκτικότητα και μια υγιή σχέση με τον εαυτό σας στην εργασία, εξουδετερώνοντας την αυτοκριτική.
<b>Οδηγίες</b>	Η εξάσκηση της προσεκτικής αναπνοής μπορεί να βοηθήσει τους εργαζόμενους να δημιουργήσουν μια στιγμή ηρεμίας και επίγνωσης της παρούσας στιγμής εν μέσω των ταραχώδη εργασιακών τους ημερών. Μπορεί να εκτελεστεί κατά τη διάρκεια ενός διαλείμματος ή στο τέλος της εργάσιμης ημέρας για να βοηθήσει στη χαλάρωση, τη μείωση του στρες και τον ψυχολογικό διαχωρισμό από τις σκέψεις και τα προβλήματα που σχετίζονται με την εργασία.
<b>Φύλλο δραστηριοτήτων (κατά περίπτωση)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Βρείτε μια ήσυχη και άνετη τοποθεσία όπου μπορείτε να περάσετε λίγο χρόνο χωρίς διακοπή. Βάλτε χρονοδιακόπτη 5-10 λεπτών.</li><li>2. Για να κεντράρετε τον εαυτό σας, κλείστε τα μάτια σας ή μαλακώστε το βλέμμα σας και πάρτε μερικές βαθιές αναπνοές.</li><li>3. Σκεφτείτε μια πρόσφατη εργασιακή περίσταση που ήταν δύσκολη ή δυσάρεστη. Σημειώστε τυχόν αυτοκριτικές ιδέες ή συναισθήματα που έρχονται σε σχέση με αυτό το σενάριο.</li><li>4. Τώρα, αλλάξτε την εστίασή σας σε μια δήλωση ή επιβεβαίωση αυτοσυμπόνιας που σας εκφράζει. "Είθε να είμαι ευγενικός με τον εαυτό μου σε αυτή τη δύσκολη στιγμή", για παράδειγμα. "Μου αξίζει η συμπόνια και η κατανόηση". "Αναγνωρίζω τις προσπάθειές μου και δίνω στον εαυτό μου την άδεια να φροντίζει τον εαυτό του". "Είθε να αποδεχτώ τον εαυτό μου όπως είμαι, με όλα τα ελαττώματα και τα δυνατά μου σημεία"</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Επαναλάβετε σιωπηλά αυτή τη δήλωση αυτοσυμπόνιας στον εαυτό σας, αφήνοντάς την να απορροφηθεί με κάθε αναπνοή. Καθώς συνεχίζετε να αναπνέετε, σκεφτείτε να φέρεστε στον εαυτό σας με καλοσύνη και ενσυναίσθηση, όπως θα κάνατε σε έναν στενό φίλο ή αγαπημένο σας πρόσωπο.</li><li>6. Σημειώστε τυχόν αισθήματα ζεστασιάς, άνεσης ή ανακούφισης που εμφανίζονται ενώ εξασκείτε την αυτοσυμπόνια. Επιτρέψτε στον εαυτό σας να λάβει και να αποδεχτεί πλήρως αυτή την αυτοσυμπόνια, αγκαλιάζοντάς την ως πηγή υποστήριξης και ενθάρρυνσης.</li><li>7. Όταν έρχονται σκέψεις που αποσπούν την προσοχή σας ή αυτοκριτικές κρίσεις, αναγνωρίστε τις απαλά και χωρίς κριτική πριν επιστρέψετε την προσοχή σας στην αυτοσυμπόνια δήλωση.</li><li>8. Όταν το χρονόμετρο σβήσει, αφιερώστε ένα λεπτό για να σκεφτείτε πώς αισθάνεστε.</li><li>9. Έχετε μαζί σας την πρόθεση της αυτοσυμπόνιας καθώς επιστρέψετε στη δουλειά σας, προσφέροντας καλοσύνη και κατανόηση στον εαυτό σας σε στιγμές αγώνα ή άγχους.</li></ol>
--	--

## Εργαλείο αξιολόγησης

Ερώτηση 1	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
<b>Ερωτήσεις</b>	Τι είναι η αυτοσυμπόνια;
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Αντιμετωπίζοντας τους άλλους με ευγένεια και κατανόηση β) Αντιμετωπίζοντας τον εαυτό μας με καλοσύνη και κατανόηση γ) Κριτική στον εαυτό μας για λάθη και ελλείψεις δ) Όλα τα παραπάνω

Ερώτηση 2	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
<b>Ερωτήσεις</b>	Πώς μπορεί η αυτοσυμπόνια να ωφελήσει τους εργαζόμενους στον εργασιακό χώρο;

<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Μείωση του στρες και προώθηση της ευημερίας β) Ενίσχυση της συνεργασίας και της ομαδικής εργασίας γ) Αύξηση της αυτοκριτικής και της τελειομανίας δ) Όλα τα παραπάνω
---------------------------	--

### Ερώτηση 3

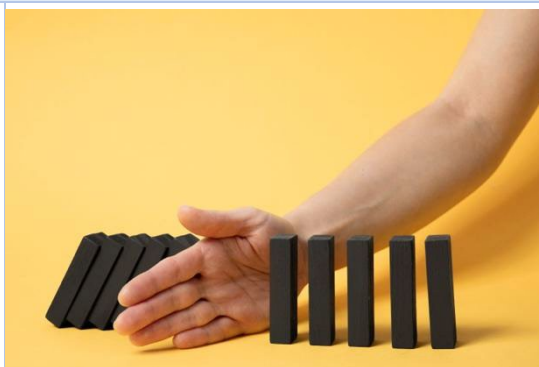
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
<b>Ερωτήσεις</b>	Τι είναι η αυτοσυμπόνια;
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Άσκηση πρακτικών ενσυνειδητότητας β) Πρόκληση της αρνητικής αυτο-ομιλίας και αντικατάστασή της με σκέψεις αυτοσυμπόνιας γ) Αναζήτηση υποστήριξης από συναδέλφους ή μέντορες δ) Όλα τα παραπάνω

### Ερώτηση 4

<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Δήλωση Σωστού/Λάθους
<b>Ερωτήσεις</b>	Η αυτοσυμπόνια μπορεί να συμβάλει στην αύξηση της επαγγελματικής ικανοποίησης και της ανθεκτικότητας στον εργασιακό χώρο.
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Σωστό β) Λάθος

### Στρατηγική 3: Όρια

#### Σύντομη περιγραφή της άκρης



Ο καθορισμός ορίων μπορεί να βοηθήσει τους εργαζόμενους να αποστασιοποιηθούν ψυχολογικά από την εργασία τους. Οι εργαζόμενοι μπορούν να επιτύχουν μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και

προσωπικής ζωής, θέτοντας σαφείς περιορισμούς στις δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και αφιερώνοντας συγκεκριμένο χρόνο στην προσωπική ζωή. Ο καθορισμός του ωραρίου εργασίας, η αποφυγή περιττών υπερωριών και ο περιορισμός της επικοινωνίας που





	<p>σχετίζεται με την επιχείρηση κατά τις μη εργάσιμες ώρες αποτελούν μέρος της θέσπισης ορίων. Αυτό επιτρέπει στους εργαζόμενους να αποσυνδεθούν από την εργασία τους, να ανακουφιστούν από το άγχος και να συμμετάσχουν σε δραστηριότητες που προάγουν τη χαλάρωση και την ευεξία. Οι εργαζόμενοι μπορούν να βελτιώσουν την ψυχική και συναισθηματική τους ευημερία εφαρμόζοντας αυτή τη μέθοδο, γεγονός που οδηγεί σε υψηλότερη παραγωγικότητα και ικανοποίηση από την εργασία.</p> <p>Εικόνα από nakaridore στο <b>Freepik</b></p>
<b>Σκοπός/στόχος της συμβουλής</b>	<p>Η στρατηγική αποσκοπεί στην καθιέρωση σαφούς διάκρισης μεταξύ των καθηκόντων που σχετίζονται με την εργασία και του προσωπικού χρόνου, επιτρέποντας στα άτομα να ανακάμπτουν και να αναζωογονούνται εκτός του ωραρίου εργασίας. Οι εργαζόμενοι μπορούν να μειώσουν την επαγγελματική εξουθένωση, να βελτιώσουν την ψυχική υγεία, να αυξήσουν την παραγωγικότητα, να ενισχύσουν τις σχέσεις και να επιτύχουν ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής δημιουργώντας όρια.</p> <p>Συνολικά, ο στόχος αυτής της στρατηγικής είναι η δημιουργία ενός πιο βιώσιμου και αποδοτικού εργασιακού περιβάλλοντος στο οποίο οι άνθρωποι θα μπορούν να είναι παραγωγικοί και να δεσμεύονται, διατηρώντας παράλληλα την ψυχική και συναισθηματική τους ευημερία και εκτός ωραρίου εργασίας.</p>
<b>Σχετικές διαδικτυακές πηγές</b>	<p>Thewordsmithm. (2022, 25 Ιανουαρίου). Πώς να λέτε όχι στο αφεντικό σας και να εξακολουθείτε να είστε ομαδικός παίκτης - και άλλοι τρόποι για να θέσετε όρια ενώ εργάζεστε WFH. CNBC.</p> <p><a href="https://www.cnbc.com/2022/01/25/how-to-set-better-work-life-boundaries-while-working-from-home-.html">https://www.cnbc.com/2022/01/25/how-to-set-better-work-life-boundaries-while-working-from-home-.html</a></p>

## Δραστηριότητα

Δραστηριότητα 1 - Πρακτική οριοθέτησης	
Διάρκεια της δραστηριότητας	15 λεπτά
Στόχος της δραστηριότητας	Σκοπός αυτής της δραστηριότητας είναι να βοηθήσει τους ανθρώπους να θυμούνται ότι ο καθορισμός ορίων είναι ζωτικής σημασίας για τη διατήρηση της ευημερίας τους και τη δημιουργία μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.
Οδηγίες	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Προσδιορίστε τα όριά σας:</b> Σκεφτείτε τους τομείς της ζωής σας στους οποίους πρέπει να θέσετε όρια. Αυτά θα μπορούσαν να αφορούν την εργασία, τις προσωπικές σχέσεις, τις κοινωνικές υποχρεώσεις ή ακόμη και τη χρήση της τεχνολογίας.</li><li><b>Ορίστε τα όριά σας:</b> Καθορίστε με σαφήνεια τα όριά σας για κάθε περιοχή. Ορίστε όρια, όπως το να μην διαβάζετε επαγγελματικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μετά από μια συγκεκριμένη ώρα, να απορρίπτετε κοινωνικές προσκλήσεις της τελευταίας στιγμής όταν χρειάζεστε προσωπικό χρόνο ή να περιορίζετε τη χρήση του τηλεφώνου κατά τη διάρκεια των γευμάτων.</li><li><b>Επικοινωνήστε τα όριά σας:</b> Αφού καθορίσετε τα όριά σας, επικοινωνήστε τα στους ανθρώπους που έχουν σημασία στη ζωή σας. Ενημερώστε τους συναδέλφους, τους φίλους και την οικογένειά σας για τα όριά σας, ώστε οι άνθρωποι να κατανοούν και να σέβονται την ανάγκη σας για προσωπικό χώρο και χρόνο.</li><li><b>Εξασκηθείτε στο να λέτε "όχι":</b> Ο καθορισμός ορίων συνεπάγεται συχνά να λέτε "όχι" σε αιτήματα ή προσκλήσεις που έρχονται σε αντίθεση με τα όρια που έχετε θέσει. Εξασκηθείτε στο να λέτε "όχι" με αυτοπεποίθηση και σεβασμό, όταν είναι απαραίτητο, χωρίς να αισθάνεστε ενοχές ή αδικαιολόγητη απολογία.</li><li><b>Διατηρήστε τα όριά σας:</b> Διατηρήστε συνεπή όρια. Εκτός αν είναι απολύτως απαραίτητο, μην κάνετε εξαιρέσεις. Μπορεί να είναι δύσκολο στην αρχή, αλλά οι άνθρωποι τελικά θα αποδεχτούν τα όριά σας.</li><li><b>Προσαρμογή και αξιολόγηση:</b> Αξιολογήστε πόσο επιτυχώς τηρείτε τα όριά σας και πώς επηρεάζουν την ευημερία σας σε τακτική βάση. Να είστε ευέλικτοι στην αλλαγή των ορίων σας καθώς οι ανάγκες και οι προτεραιότητές σας αλλάζουν.</li></ol>



## Αξιολόγηση

Ερώτηση 1	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Επιλέξτε μία επιλογή: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ερώτηση πολλαπλής επιλογής</li><li>• Δήλωση Σωστού/Λάθους</li><li>• Ανοιχτή ερώτηση</li></ul>
<b>Ερωτήσεις</b>	Οριοθέτηση σημαίνει απομόνωση από τους άλλους και αποφυγή οποιασδήποτε κοινωνικής αλληλεπίδρασης.
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	Δήλωση Σωστού/Λάθους

Ερώτηση 2	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Επιλέξτε μία επιλογή: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ερώτηση πολλαπλής επιλογής</li><li>• Δήλωση Σωστού/Λάθους</li><li>• Ανοιχτή ερώτηση</li></ul>
<b>Ερωτήσεις</b>	Πώς μπορεί ο καθορισμός ορίων να βελτιώσει τις σχέσεις με τους άλλους;
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Κυριαρχώντας στους άλλους και επιβάλλοντας τη θέλησή σας. β) Αποφεύγοντας οποιαδήποτε επικοινωνία ή αλληλεπίδραση. γ) Με την προώθηση της ανοιχτής και με σεβασμό επικοινωνίας. δ) Αλλάζοντας συνεχώς τα όριά σας με βάση τις απαιτήσεις των άλλων.

Ερώτηση 3	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Επιλέξτε μία επιλογή: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ερώτηση πολλαπλής επιλογής</li><li>• Δήλωση Σωστού/Λάθους</li><li>• Ανοιχτή ερώτηση</li></ul>
<b>Ερωτήσεις</b>	Ο καθορισμός ορίων είναι απαραίτητος για τη διατήρηση μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και την πρόληψη της επαγγελματικής εξουθένωσης.
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	Δήλωση Σωστού/Λάθους

## Σύντομη περίληψη και βασικά μαθήματα για το σπίτι

- > Η ενσυνειδητότητα έχει να κάνει με την πλήρη παρουσία στην παρούσα στιγμή, χωρίς κρίση ή προσκόλληση στο παρελθόν ή στο μέλλον. Επικεντρώστε την προσοχή σας σε αυτό που συμβαίνει αυτή τη στιγμή.
- > Εξασκηθείτε στη μη κρίση και την αποδοχή: Προσεγγίστε τις σκέψεις, τα συναισθήματα και τις εμπειρίες σας με μια στάση αποδοχής και μη επικριτική. Επιτρέψτε στα πράγματα να είναι όπως είναι χωρίς να αντιστέκεστε ή να τα αλλάζετε.
- > Φέρτε την επίγνωση στις αισθήσεις σας και βιώστε πλήρως την τρέχουσα στιγμή μέσω της όρασης, της ακοής, της αφής, της γεύσης και της όσφρησης. Η ενεργοποίηση των αισθήσεών σας σας βοηθά να παραμείνετε στην παρούσα στιγμή.
- > Ενσωματώνοντας την αυτοσυμπόνια στην εργασιακή σας ρουτίνα, μπορείτε να καλλιεργήσετε μια πιο ισορροπημένη και στοργική σχέση με τον εαυτό σας και τη δουλειά σας.
- > Η εξάσκηση στον καθορισμό υγιών ορίων μπορεί να βελτιώσει την ψυχική και συναισθηματική ευημερία, γεγονός που οδηγεί σε υψηλότερη παραγωγικότητα και ικανοποίηση από την εργασία.



## Κεφάλαιο 3β: Χρήσιμες πηγές και εργαλεία

Αυτή η ενότητα παραθέτει πόρους και εργαλεία που μπορούν να χρησιμοποιήσουν άτομα και οργανισμοί για την προώθηση του δικαιώματος στην αποσύνδεση, συμπεριλαμβανομένων εφαρμογών, ιστότοπων και άλλων τεχνολογικών εργαλείων, καθώς και βιβλίων, άρθρων και άλλου εκπαιδευτικού υλικού.

### Σκοπός του παρόντος κεφαλαίου είναι:

- > για να εξερευνήσετε τα διάφορα εργαλεία και τους πόρους που μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι εργαζόμενοι για να αποσυνδεθούν από την εργασία,
- > έμπνευση για την αναζήτηση διαφόρων πηγών γνώσης σχετικά με την αποσύνδεση των εργαζομένων από την εργασία,
- > αυτοβελτίωση στην απόκτηση γνώσεων και εκμάθηση μεθόδων και εργαλείων για την αποσύνδεση ενός εργαζομένου από την εργασία.

## Πόροι

### Πόρος 1: Δικαίωμα αποσύνδεσης: Διερεύνηση των πρακτικών των εταιρειών

<b>Περιγραφή του εργαλείου/του πόρου</b>	Το Eurofound συγκέντρωσε μια επιλογή καλών πρακτικών που εφαρμόζουν οι εταιρείες στην ΕΕ προκειμένου να προωθήσουν το δικαίωμα των εργαζομένων τους στην αποσύνδεση. Οι καλές πρακτικές εφαρμόζονται κυρίως σε απομακρυσμένους εργαζόμενους και βασίζονται στην παραδοχή ότι τόσο η ψυχική όσο και η σωματική υγεία των εργαζομένων είναι εξαιρετικά σημαντική και μεταφράζεται στην ποιότητα της λειτουργίας των εργαζομένων και ολόκληρου του οργανισμού. Το υλικό έχει ετοιμαστεί σε μορφή pdf, το οποίο είναι διαθέσιμο για λήψη. Η έκθεση σε μορφή PDF είναι διαθέσιμη για δωρεάν λήψη. Για την παραγγελία έντυπης έκδοσης απαιτείται πληρωμή.
<b>Ομάδα-στόχος</b>	Επαγγελματίες Ανθρώπινου Δυναμικού Ειδικοί στις πολιτικές ευημερίας των εργαζομένων.
<b>Σκοπός/στόχος</b>	Στόχος αυτού του πόρου είναι να παρέχει στους εργαζόμενους ένα σύνολο ορθών πρακτικών σχετικά με το δικαίωμα των εργαζομένων να αποσυνδέονται
<b>Χρησιμότητα του εργαλείου/του πόρου</b>	Με τη χρήση αυτού του πόρου, οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να πάρουν ιδέες για το πώς να προωθήσουν το δικαίωμα των εργαζομένων στην αποσύνδεση.

<b>Διαδικτυακός σύνδεσμος</b>	<a href="https://www.eurofound.europa.eu/publications/report/2021/right-to-disconnect-exploring-company-practices">https://www.eurofound.europa.eu/publications/report/2021/right-to-disconnect-exploring-company-practices</a>
<b>Αναφορές</b>	Eurofound (2021), Δικαίωμα στην αποσύνδεση: Exploring company practices, Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Λουξεμβούργο

## Πόρος 2: Επιτυχής απομακρυσμένη εργασία συνοπτικά

<b>Περιγραφή του εργαλείου/του πόρου</b>	Το υλικό με τη μορφή ηλεκτρονικού βιβλίου παρουσιάζει λύσεις για τον τρόπο οργάνωσης της εργασίας εξ αποστάσεως. Απευθύνεται κυρίως σε εργαζόμενους. Στόχος του ηλεκτρονικού βιβλίου είναι να υποστηρίξει τους εργαζόμενους στην εκμάθηση του τρόπου οργάνωσης της εξ αποστάσεως εργασίας, αλλά και στη διαχείριση της ψυχικής και σωματικής τους υγείας, ώστε να είναι δυνατή η διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Το υλικό έχει ετοιμαστεί σε μορφή pdf, mobi και epub το οποίο είναι διαθέσιμο για λήψη.
<b>Ομάδα-στόχος</b>	Διευθυντές Απομακρυσμένοι εργαζόμενοι Επικεφαλής ομάδων
<b>Σκοπός/στόχος</b>	Το ηλεκτρονικό βιβλίο μπορεί να βοηθήσει τον αναγνώστη να μάθει: <ul style="list-style-type: none"> <li>• πώς να οργανώσετε έναν απομακρυσμένο χώρο εργασίας στο σπίτι,</li> <li>• πώς να διαχειρίζεστε το χρόνο, να παραμένετε αφοσιωμένοι και να συνεργάζεστε με άλλους απομακρυσμένους εργαζόμενους,</li> <li>• πώς να διαχειρίζεστε μια απομακρυσμένη ομάδα εργασίας,</li> <li>• πώς να συνδυάσουν την προσωπική τους ζωή με την εργασία τους</li> </ul>
<b>Χρησιμότητα του εργαλείου/του πόρου</b>	Το εγχειρίδιο μπορεί να συνιστάται από τον οργανισμό ως φυλλάδιο αυτοεκπαίδευσης για υπαλλήλους και διευθυντές.
<b>Διαδικτυακός σύνδεσμος</b>	<a href="https://www.syncfusion.com/succinctly-free-ebooks/successful-remote-working-succinctly">https://www.syncfusion.com/succinctly-free-ebooks/successful-remote-working-succinctly</a>
<b>Αναφορές</b>	Barbieri, L. (2022), Successful Remote Working Succinctly, Syncfusion



### **Πόρος 3: Ατομικές στρατηγικές για να ξεπεραστούν οι ελλείψεις στην ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής: σε επτά ευρωπαϊκές χώρες**

<b>Περιγραφή του εργαλείου/του πόρου</b>	<p>Η μελέτη παρουσιάζει τα αποτελέσματα συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν σε διάφορες ευρωπαϊκές χώρες. Τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων παρέχουν πληροφορίες σχετικά με πιθανές πρακτικές για την υποστήριξη της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής των εργαζομένων.</p> <p>Το υλικό έχει ετοιμαστεί σε μορφή pdf, η οποία είναι διαθέσιμη για λήψη.</p>
<b>Ομάδα-στόχος</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διευθυντές ανθρώπινου δυναμικού</li><li>• Διευθυντές που είναι υπεύθυνοι για δραστηριότητες στον τομέα της υποστήριξης της ευημερίας των εργαζομένων.</li></ul>
<b>Σκοπός/στόχος</b>	<p><b>Το υλικό μπορεί:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• να εμπνεύσει τους διευθυντές ανθρώπινου δυναμικού να δημιουργήσουν δραστηριότητες στον τομέα της υποστήριξης της αποδέσμευσης των εργαζομένων από την εργασία,</li><li>• βοηθούν τα στελέχη να κατανοήσουν τις ανάγκες των εργαζομένων,</li><li>• να εξοπλίσουν τους διευθυντές με ιδέες για το πώς να υποστηρίξουν το δικαίωμα των εργαζομένων στην αποσύνδεση</li></ul>
<b>Χρησιμότητα του εργαλείου/του πόρου</b>	<p>Ο πόρος μπορεί να αποτελέσει έμπνευση για τους οργανισμούς να δημιουργήσουν λύσεις που υποστηρίζουν το δικαίωμα των εργαζομένων να αποσυνδέονται από την εργασία.</p>
<b>Διαδικτυακός σύνδεσμος</b>	<p><a href="https://euroship-research.eu/wp-content/uploads/2023/02/EUROSHIP-Working-Paper-No.-22-Work-Life-Balance.pdf">https://euroship-research.eu/wp-content/uploads/2023/02/EUROSHIP-Working-Paper-No.-22-Work-Life-Balance.pdf</a></p>
<b>Αναφορές</b>	<p>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</p>

#### Πόρος 4: Δικαίωμα στην αποσύνδεση - ταινία

<p><b>Περιγραφή του εργαλείου/του πόρου</b></p>	<p>Η μελέτη παρουσιάζει τα αποτελέσματα συνεντεύξεων που πραγματοποιήθηκαν σε διάφορες ευρωπαϊκές χώρες. Τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων παρέχουν πληροφορίες σχετικά με πιθανές πρακτικές για την υποστήριξη της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής των εργαζομένων.</p> <p>Το υλικό έχει ετοιμαστεί σε μορφή pdf, η οποία είναι διαθέσιμη για λήψη.</p>
<p><b>Ομάδα-στόχος</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διευθυντές ανθρώπινου δυναμικού</li> <li>• Διευθυντές που είναι υπεύθυνοι για δραστηριότητες στον τομέα της υποστήριξης της ευημερίας των εργαζομένων.</li> </ul>
<p><b>Σκοπός/στόχος</b></p>	<p><b>Το υλικό μπορεί:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• να εμπνεύσει τους διευθυντές ανθρώπινου δυναμικού να δημιουργήσουν δραστηριότητες στον τομέα της υποστήριξης της αποδέσμευσης των εργαζομένων από την εργασία,</li> <li>• βοηθούν τα στελέχη να κατανοήσουν τις ανάγκες των εργαζομένων,</li> <li>• να εξοπλίσουν τους διευθυντές με ιδέες για το πώς να υποστηρίξουν το δικαίωμα των εργαζομένων στην αποσύνδεση</li> </ul>
<p><b>Χρησιμότητα του εργαλείου/του πόρου</b></p>	<p>Το βίντεο είναι μια σύντομη και απλή παρουσίαση που μπορεί να υποστηρίξει μια εκστρατεία ενημέρωσης σχετικά με το δικαίωμα στην αποσύνδεση.</p>
<p><b>Διαδικτυακός σύνδεσμος</b></p>	<p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=quVd-czO67c">https://www.youtube.com/watch?v=quVd-czO67c</a></p>

#### Πόρος 5: Αξιολόγηση της νομοθεσίας για το "δικαίωμα στην αποσύνδεση" και ο αντίκτυπός της στην παραγωγικότητα των εργαζομένων

<p><b>Περιγραφή του εργαλείου/του πόρου</b></p>	<p>Η παρούσα ερευνητική έκθεση αναδεικνύει την αποτελεσματικότητα του δικαιώματος αποσύνδεσης στην παραγωγικότητα των εργαζομένων.</p>
<p><b>Ομάδα-στόχος</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Φορείς χάραξης πολιτικής</li> <li>• Διευθυντές ανθρώπινου δυναμικού</li> </ul>





<b>Σκοπός/στόχος</b>	<b>Στόχος του άρθρου είναι:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• να εξηγήσει επιστημονικά την αποτελεσματικότητα της εφαρμογής του δικαιώματος αποσύνδεσης,</li><li>• να αναδείξει τη σχέση μεταξύ του δικαιώματος στη διακοπή της σύνδεσης και της παραγωγικότητας των εργαζομένων,</li><li>• να παράσχει συστάσεις σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο οι οργανισμοί μπορούν να εφαρμόσουν εσωτερικές πολιτικές σχετικά με το δικαίωμα στην αποσύνδεση.</li></ul>
<b>Χρησιμότητα του εργαλείου/του πόρου</b>	Το άρθρο παρουσιάζει μια προσπάθεια επιστημονικής εξήγησης της σημασίας του δικαιώματος στη διακοπή της σύνδεσης, η οποία παρέχει μια εμπειρική βάση για την προώθηση του θέματος
<b>Διαδικτυακός σύνδεσμος</b>	<a href="https://www.ijmar.org/v5n3/18-008.html">https://www.ijmar.org/v5n3/18-008.html</a>
<b>Αναφορές</b>	Pansu, L.(2018), "Αξιολόγηση της νομοθεσίας για το "δικαίωμα στην αποσύνδεση" και ο αντίκτυπός της στην παραγωγικότητα των εργαζομένων", International Journal of Management and Applied Research, Vol. 5, No. 3, pp. 99-119

## Σύντομη περίληψη και βασικά μαθήματα για το σπίτι

Το Διαδίκτυο περιέχει πολλούς πόρους για οργανισμούς και εργαζόμενους σχετικά με το δικαίωμα αποσύνδεσης. Αξίζει να χρησιμοποιείτε εκείνες που έχουν επιστημονική βάση ή εκείνες που συνιστώνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Σε αυτό το κεφάλαιο, παρουσιάζουμε ορισμένους βασικούς πόρους που μπορούν να χρησιμοποιηθούν από επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, διευθυντές και εργαζόμενους που επιθυμούν να επωφεληθούν από το δικαίωμα αποσύνδεσης από την εργασία.

## Παράρτημα

### Κεφάλαιο 2β - Εργαλείο αξιολόγησης σωστές απαντήσεις

#### Στρατηγική 1

Στρατηγική 1 - Ερώτηση 1	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
<b>Ερωτήσεις</b>	Τι είναι η ενσυνειδητότητα;

<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	<p><b>α) Δίνοντας προσοχή στην παρούσα στιγμή χωρίς κρίση</b></p> <p>β) Εφαρμογή τεχνικών βαθιάς χαλάρωσης</p> <p>γ) Multitasking και ολοκλήρωση πολλαπλών εργασιών ταυτόχρονα</p> <p>δ) Όλα τα παραπάνω</p>
---------------------------	--

<b>Στρατηγική 1 - Ερώτηση 2</b>	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
<b>Ερωτήσεις</b>	Πώς μπορεί η ενσυνειδητότητα να είναι ευεργετική για την ψυχολογική αποδέσμευση από την εργασία;
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	<p>α) Βοηθώντας τα άτομα να παραμείνουν πλήρως παρόντα στην τρέχουσα στιγμή</p> <p>β) Με την αύξηση της αυτογνωσίας του εργασιακού στρες και των συναισθημάτων που σχετίζονται με την εργασία</p> <p>γ) Καλλιεργώντας μια μη επικριτική στάση απέναντι στις σκέψεις που σχετίζονται με την εργασία</p> <p><b>δ) Όλα τα παραπάνω</b></p>

<b>Στρατηγική 1 - Ερώτηση 3</b>	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Δήλωση Σωστού/Λάθους
<b>Ερωτήσεις</b>	Η ενσυνειδητότητα είναι μια πρακτική που απαιτεί συνέπεια και τακτικότητα για να βιώσετε τα οφέλη της.
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	<p><b>α) Σωστό</b></p> <p>β) Λάθος</p>

<b>Στρατηγική 2 - Ερώτηση 1</b>	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
<b>Ερωτήσεις</b>	Τι είναι η αυτοσυμπόνια;
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	<p>α) Αντιμετωπίζοντας τους άλλους με ευγένεια και κατανόηση</p> <p><b>β) Να φέρεστε στον εαυτό σας με καλοσύνη και κατανόηση</b></p> <p>γ) Κριτική στον εαυτό μας για λάθη και ελλείψεις</p> <p>δ) Όλα τα παραπάνω</p>



<b>Στρατηγική 2 - Ερώτηση 2</b>	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
<b>Ερωτήσεις</b>	Πώς μπορεί η αυτοσυμπόνια να ωφελήσει τους εργαζόμενους στον εργασιακό χώρο;
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	<b>α) Μείωση του στρες και προώθηση της ευημερίας</b> β) Ενίσχυση της συνεργασίας και της ομαδικής εργασίας γ) Αύξηση της αυτοκριτικής και της τελειομανίας δ) Όλα τα παραπάνω

<b>Στρατηγική 2 - Ερώτηση 3</b>	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Ερώτηση πολλαπλής επιλογής
<b>Ερωτήσεις</b>	Τι είναι η αυτοσυμπόνια;
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Άσκηση πρακτικών ενσυνειδητότητας β) Πρόκληση της αρνητικής αυτο-ομιλίας και αντικατάστασή της με σκέψεις αυτοσυμπόνιας γ) Αναζήτηση υποστήριξης από συναδέλφους ή μέντορες <b>δ) Όλα τα παραπάνω</b>

<b>Στρατηγική 2 - Ερώτηση 4</b>	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Δήλωση Σωστού/Λάθους
<b>Ερωτήσεις</b>	Η αυτοσυμπόνια μπορεί να συμβάλει στην αύξηση της επαγγελματικής ικανοποίησης και της ανθεκτικότητας στον εργασιακό χώρο.
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	<b>α) Σωστό</b> β) Λάθος

Στρατηγική 3 - Ερώτηση 1	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Επιλέξτε μία επιλογή: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ερώτηση πολλαπλής επιλογής</li> <li>• Δήλωση Σωστού/Λάθους</li> <li>• Ανοιχτή ερώτηση</li> </ul>
<b>Ερωτήσεις</b>	Οριοθέτηση σημαίνει απομόνωση από τους άλλους και αποφυγή οποιασδήποτε κοινωνικής αλληλεπίδρασης.
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Σωστό β) <b>Λάθος</b>

Στρατηγική 3 - Ερώτηση 2	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Επιλέξτε μία επιλογή: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ερώτηση πολλαπλής επιλογής</li> <li>• Δήλωση Σωστού/Λάθους</li> <li>• Ανοιχτή ερώτηση</li> </ul>
<b>Ερωτήσεις</b>	Πώς μπορεί ο καθορισμός ορίων να βελτιώσει τις σχέσεις με τους άλλους;
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) Κυριαρχώντας στους άλλους και επιβάλλοντας τη θέλησή σας. β) Αποφεύγοντας οποιαδήποτε επικοινωνία ή αλληλεπίδραση. γ) <b>Με την προώθηση της ανοιχτής και με σεβασμό επικοινωνίας.</b> δ) Αλλάζοντας συνεχώς τα όριά σας με βάση τις απαιτήσεις των άλλων.

Στρατηγική 3 - Ερώτηση 3	
<b>Τύπος εργαλείου αξιολόγησης</b>	Επιλέξτε μία επιλογή: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ερώτηση πολλαπλής επιλογής</li> <li>• Δήλωση Σωστού/Λάθους</li> <li>• Ανοιχτή ερώτηση</li> </ul>
<b>Ερωτήσεις</b>	Ο καθορισμός ορίων είναι απαραίτητος για τη διατήρηση μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και την πρόληψη της επαγγελματικής εξουθένωσης.
<b>Πιθανές απαντήσεις</b>	α) <b>Σωστό</b> β) Λάθος

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



# SwitchOff

Supporting worker's well  
being during remote work

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



Co-funded by

