

SwitchOff

Supporting worker's well
being during remote work

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

Zestaw narzędzi SwitchOff



CC-BY-NC-SA



Niniejszy dokument może być kopiowany, reprodukowany lub zmodyfikowany zgodnie z powyższymi zasadami. Ponadto konieczne jest umieszczenie wyraźnego odniesienia do autorów dokumentu oraz wszystkich stosownych fragmentów informacji o prawach autorskich.

Wszelkie prawa zastrzeżone.
© Copyright 2023 SWITCHOFF

Kierownik i redaktor produktu końcowego: Institute of Development, Evie Michailidis

Partnerzy współpracujący: Crea360, University of Verona, Mindshift, Cardet, AHE, Happsy

Data: 15.05.2023

Poziom rozpowszechniania informacji

Finansowane przez Unię Europejską. Wyrażone poglądy i opinie są jednak wyłącznie poglądami i opiniami autora(-ów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Agencji Krajowej. Ani Unia Europejska, ani Agencja Krajowa nie ponoszą za nie odpowiedzialności.



Spis treści

Spis treści.....	3
Wprowadzenie	4
Moduł :	7
Wskazówki i praktyki dla pracowników zdalnych dotyczące „wyłączania się” z pracy	7
Rozdział 1b: Wskazówki dotyczące skutecznego wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych do psychologicznego „oderwania się” od pracy.....	8
Rozdział 2b: Najlepsze praktyki i wskazówki, które mogą umożliwić pracownikom psychologiczne „oderwanie się” od pracy	20
Rozdział 3b: Przydatne zasoby i narzędzia.....	31
Załącznik.....	35

Wprowadzenie

W ciągu ostatnich kilku dziesięcioleci cyfryzacja środowiska pracy umożliwiła pracownikom z różnych sektorów wykonywanie pracy w dowolnym czasie i z dowolnej lokalizacji (Eurofound i MOP, 2017). Pandemia COVID-19 doprowadziła do gwałtownego wzrostu popularności telepracy, a szerokie wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) przyniosło przeciwstawne efekty. Z jednej strony takie nowinki technologiczne doprowadziły do wzrostu wydajności, ale zarazem te zmiany doprowadziła do wytworzenia „kultury ciągłej dostępności, 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu”, co negatywnie odbiło się na samopoczuciu pracowników zdalnych.

Dane Eurofound (Europejska Fundacja na rzecz Poprawy Warunków Życia i Pracy) sugerują, że pracownicy zdalni dwukrotnie częściej przekraczają 48-godzinny limit czasu pracy i pracują w czasie wolnym (tj. w godzinach wolnych od pracy). Dane te zwróciły uwagę na potrzebę ustanowienia europejskich ram prawnych bezpośrednio określających i regulujących prawo pracowników do bycia offline (ETUC, 2021). Prawo do bycia offline lub prawo do „odłączenia się” (ang. „right to disconnect”) jest wyrazem uznania istotności równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz potrzeby poświęcenia przez pracowników czasu wolnego od pracy na odpoczynek, regenerację sił i angażowanie się w aktywności osobiste.

Niniejszy zestaw narzędzi został opracowany w ramach projektu SWITCH OFF. Projekt ma na celu wspomaganie menedżerów i trenerów VET (kształcenia i szkolenia zawodowego) w zdobywaniu odpowiednich kompetencji i wiedzy na temat tego, jak można wspierać proces powrotu do normalnego funkcjonowania miejsca pracy a także pomagać pracownikom zdalnym „odłączyć się” od pracy i odbudować pod koniec dnia pracy ich osobiste zasoby (emocjonalne, poznawcze, fizyczne).

Cel niniejszego zestawu narzędzi jest dwojaki:

(1) Wspieranie menedżerów, liderów zespołów, specjalistów z obszaru HR w przyjmowaniu najlepszych praktyk, strategii, a także dostosowywaniu/lub wdrażaniu polityk organizacyjnych, które będą wspierać „prawo pracowników do bycia offline”.

SWITCHOFF: Wspieranie dobrostanu pracowników podczas pracy zdalnej - Supporting worker's well being during remote work

Nr projektu: 2022-1-PL01-KA220-VET-000085734



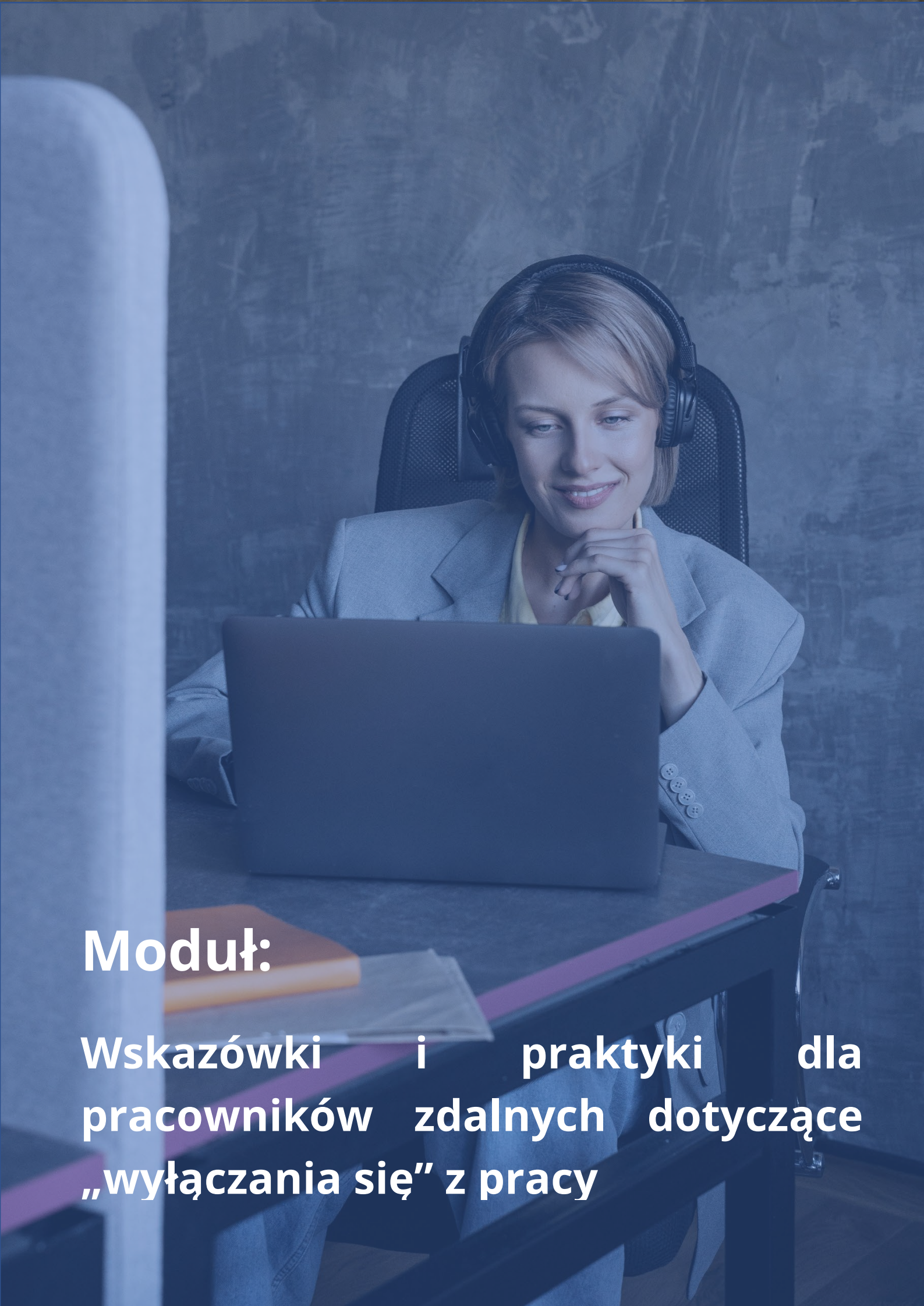
(2) Zapewnienie pracownikom zdalnym niezbędnych wskazówek dotyczących skutecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) i praktyk dotyczących oderwania się od pracy pod względem psychologicznym.



Zestaw narzędzi składa się z następujących modułów i rozdziałów:

Moduł: Wskazówki i praktyki dla pracowników zdalnych dotyczące wyłączania się z pracy

- Rozdział 1b** Skuteczne wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych do psychologicznego „oderwania się” od pracy
- Rozdział 2b** Najlepsze praktyki i wskazówki, które mogą umożliwić pracownikom psychologiczne „oderwanie się” od pracy
- Rozdział 3b** Przydatne zasoby i narzędzia



Moduł:

**Wskazówki i praktyki dla
pracowników zdalnych dotyczące
„wyłączania się” z pracy**



Rozdział 1b: Wskazówki dotyczące skutecznego wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych do psychologicznego „oderwania się” od pracy

Kluczowe cele nauki:

- > Stosowanie skutecznych technik zarządzania zadaniami cyfrowymi celem zwiększenia produktywności i osiągnięcia poczucia spełnienia.
- > Zrozumienie roli komunikacji zadań w celu osiągnięcia poczucia spokoju wewnętrznego i psychologicznego „oderwania się” od pracy.
- > Wdrażanie strategii utrzymywania wyraźnych granic między zawodową a osobistą komunikacją e-mail.
- > Ćwiczenie świadomego zaangażowania cyfrowego w celu kontroli zjawiska przeciążenia informacjami (information overload) i tworzenia przestrzeni mentalnej do relaksu.
- > Korzystanie z funkcji wspierania dobrostanu cyfrowego pracowników i zarządzanie powiadomieniami w celu poprawy równowagi między życiem zawodowym a prywatnym i ograniczenia wpływu związanych z pracą czynników rozpraszających.



Wskazówka 1 Cyfrowe zarządzanie zadaniami w celu zwiększenia produktywności

Krótki opis wskazówki	Korzystaj z cyfrowych narzędzi i aplikacji zaprojektowanych specjalnie do zarządzania zadaniami i produktywności. Organizując swoje zadania, ustalając priorytety i odznaczając je na cyfrowej liście rzeczy do zrobienia, możesz skutecznie zarządzać poziomem obciążenia pracą. Wykonywanie zadań i odznaczanie ich na cyfrowej liście rzeczy do zrobienia daje poczucie spełnienia swoich obowiązków, umożliwiające pracownikowi mentalne oderwanie się od pracy z zachowaniem spokoju ducha.
Przeznaczenie/Cel wskazówki	Celem tej wskazówki jest pomóc pracownikom w ustalaniu priorytetów ich zadań, wydajnym wykonywaniu tych zadań i doświadczaniu poczucia spełnienia swoich obowiązków. Jeśli pracownicy mają jasny obraz swoich zadań i poczynionych postępów, mogą mentalnie „oderwać się” od pracy wiedząc, że wykonali to, co sobie założyli.
Odpowiednie źródła internetowe	https://trello.com/ https://todoist.com/ https://monday.com/ https://asana.com/
Dodatkowe uwagi	Zachęcaj pracowników do dzielenia poszczególnych zadań na łatwiejsze do wykonania zadania cząstkowe i do wyznaczania realistycznych terminów. Pomoże im to zachować koncentrację, motywację i zwiększy prawdopodobieństwo osiągnięcia poczucia spełnienia swoich obowiązków.

Aktywność 1 - Ocena narzędzia do zarządzania zadaniami

Czas trwania aktywności	60 minut
Cel aktywności	Zwiększenie twoich umiejętności jako menedżera HR w zakresie oceny i wyboru najbardziej odpowiedniego narzędzia do zarządzania zadaniami dla potrzeb Twojej organizacji.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> • Udostępniliśmy Ci listę popularnych narzędzi do zarządzania zadaniami, takich jak Trello, Todoist, Asana i Monday.com. Poświęć trochę czasu na zapoznanie się z ich cechami i funkcjonalnościami. • Oceń każde narzędzie na podstawie kryteriów, które mają największe znaczenie dla Twojej organizacji, jak np. łatwość obsługi, możliwości współpracy, opcje personalizacji i integracja z innymi używanymi narzędziami. • Porównaj narzędzia, biorąc pod uwagę specyficzne wymagania i preferencje Twojej organizacji. Zastanów się, w jaki sposób każde narzędzie pasuje do „przepływu pracy” (workflow) i celów Twojego zespołu. • Wybierz najbardziej odpowiednie narzędzie do zarządzania zadaniami dla swojej organizacji i stwórz plan jego wdrożenia. Rozważ kroki

	związane z wdrażaniem pracowników i zapewnianiem niezbędnych szkoleń w celu zapewnienia płynnego przejścia do nowego systemu.
--	---

Karta aktywności:

Narzędzie	Łatwość obsługi	Możliwości współpracy	Opcje personalizacji	Integracja	Ogólna ocena (1-5)	Uwagi
Trello						
Asana						
Monday						
Todoist						

Przedstaw kroki, które podejmiesz, aby wprowadzić wybrane narzędzie do swojego zespołu i zapewnić jego pomyślne wdrożenie.

Krok 1:

Krok 2:

Krok 3:

Skorzystaj z tej karty aktywności aby ocenić i porównać narzędzia do zarządzania zadaniami na podstawie wskazanych kryteriów. Oceń każde narzędzie w skali od 1 do 5 (gdzie 1 oznacza najniższą ocenę, a 5 najwyższą) dla każdego kryterium. Zanotuj mocne i słabe strony lub konkretne cechy, które się wyróżniają.

Wykorzystaj wolne miejsce, aby nakreślić swój plan wdrożenia. Opisz kroki, które podejmiesz, aby wprowadzić wybrane narzędzie do swojego zespołu, przypisać obowiązki i zapewnić pomyślne przejście do nowego systemu. Pomyśl o kwestiach takich jak szkolenia, komunikacja i wszelkie niezbędne dostosowania do istniejących procesów.



Wskazówka 2 Oddziel służbowe konto e-mail w celu ustanowienia granic

Krótki opis wskazówki	Ważne jest, aby wydzielić osobne konto e-mail służące wyłącznie do spraw związanych z pracą. Pozwala to ograniczyć komunikację związaną z pracą do konkretnego konta i ustanowić jasne granice między pracą a życiem osobistym. Efektywna komunikacja jest niezbędna w pracy zdalnej, ale równie ważne jest, aby wiedzieć, kiedy się odłączyć.
Przeznaczenie/Cel wskazówki	Celem tej wskazówki jest ustanowienie wyraźnej separacji korespondencji służbowej od osobistej. Wylogowując się ze służbowego konta e-mail poza wyznaczonymi godzinami pracy, pracownicy mogą oderwać się od komunikacji związanej z pracą i zachować zdrowszą równowagę między swoim życiem zawodowym a prywatnym.
Odpowiednie źródła internetowe	n.d.
Dodatkowe uwagi	Ważne jest, aby zakomunikować korzystanie z oddzielnych kont e-mail współpracownikom, klientom i przełożonym, w celu odpowiedniego zarządzania ich oczekiwaniami i zapewnienia skutecznych kanałów komunikacji.

Aktywność 2 - Tworzenie granic dla e-maili zawodowych i prywatnych

Czas trwania aktywności	30 minut
Cel aktywności	Pomóż pracownikom zrozumieć istotność korzystania z oddzielnych służbowych kont e-mail i zapewnij wskazówki dotyczące efektywnego komunikowania tej praktyki w obrębie organizacji.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> • Zaczynaj od wyjaśnienia istotności oddzielenia służbowych i osobistych kont e-mailowych dla utrzymania granic między pracą a życiem prywatnym oraz ograniczenia poziomu stresu związanego z pracą. • Omów korzyści płynące z korzystania z oddzielnego służbowego konta e-mail, takie jak lepsza koncentracja, mniejsze rozproszenie uwagi i lepsza równowaga między życiem zawodowym a prywatnym. • Zachęcaj pracowników do zastanowienia się nad ich obecnymi praktykami e-mailowymi i oceny, czy występuje u nich wyraźny rozdział między prywatnym i służbowym kontem e-mail. • Przekaż wskazówki odnośnie tego jak utworzyć oddzielne służbowe konto e-mail, w tym jak wybrać profesjonalny adres e-mail, skonfigurować filtry i powiadomienia e-mail oraz zsynchronizować konto z narzędziami do komunikacji służbowej. • Omów istotność zakomunikowania faktu korzystania z oddzielnego służbowego konta e-mail współpracownikom, klientom i przełożonym. • Przekaż wskazówki odnośnie tego jak skutecznie zakomunikować tę zmianę, jak np. wysłanie krótkiej wiadomości e-mail z wyjaśnieniem celu i korzyści wynikających z oddzielnego konta.



Karta aktywności:

Ustalanie granic dla e-maili zawodowych i prywatnych	Nazwa Twojej firmy
Zastanów się nad swoimi obecnymi praktykami e-mailowymi:	Czy obecnie stosujesz wyraźne rozdzielenie między prywatnym a służbowym e-mailem? Jakie wyzwania lub problemy napotkałeś z powodu braku osobnego służbowego konta e-mail?
Oddziel swoje profesjonalne/służbowe konto e-mail od prywatnego konta e-mail:	- Skonfiguruj filtry poczty e-mail, aby oddzielić wiadomości e-mail związane z pracą. - Dostosuj ustawienia powiadomień e-mail, aby zminimalizować rozproszenie w czasie godzin poza pracą.
Informowanie o korzystaniu z osobnego służbowego konta e-mail:	- Przygotuj e-mail, aby poinformować współpracowników, klientów i przełożonych o swoim nowym służbowym koncie e-mail. - Uwzględnij cel i korzyści wynikające z korzystania z osobnego konta. - Odnieś się do wszelkich wątpliwości lub pytań, które mogą mieć.



Wskazówka 3 Świadome zaangażowanie cyfrowe dla celów kontroli informacyjnej

Krótki opis wskazówki	Praktykuj świadome zaangażowanie cyfrowe, będąc uważnym i intencjonalnym w swoich działaniach online. Rób regularne przerwy od mediów społecznościowych, serwisów informacyjnych i innych platform potencjalnie rozpraszających twoją uwagę.
Przeznaczenie/Cel wskazówki	Celem tej wskazówki jest wsparcie pracowników w minimalizowaniu przeciążenia informacjami i tworzeniu mentalnej przestrzeni do relaksu i „oderwania się” od pracy. Kontrolując swoje interakcje cyfrowe, pracownicy mogą skupić się na swoim życiu osobistym i zmniejszyć pokusę ciągłego zajmowania się treściami związanymi z pracą
Odpowiednie źródła internetowe	https://www.headspace.com/
Dodatkowe uwagi	Zachęcaj pracowników do wyznaczania konkretnych limitów czasowych dla konsumpcji mediów społecznościowych i wiadomości oraz do eksplorowania technik mindfulness w celu wzmocnienia ich świadomości i samoregulacji.

Aktywność 3 - samoocena w zakresie świadomego zaangażowania cyfrowego

Czas trwania aktywności	15 minut
Cel aktywności	Ocena i refleksja nad obecnymi nawykami pracowników w zakresie zaangażowania cyfrowego oraz promowanie świadomego korzystania z platform internetowych w celu umożliwienia osobistego rozwoju i wspierania pracowników.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> • Zaczynaj od wyjaśnienia istotności świadomego zaangażowania cyfrowego dla pracowników w zakresie wspierania ich własnego dobrostanu i efektywnego pomagania pracownikom. • Rozdaj pracownikom kartę aktywności „Samoocena w zakresie świadomego zaangażowania cyfrowego” (Mindful Digital Engagement Self-Assessment). • Poinstruj pracowników, aby uczciwie ocenili swoje obecne nawyki w zakresie zaangażowania cyfrowego, oceniając każde stwierdzenie w skali od 1 do 5, przy czym 1 oznacza „Zdecydowanie się nie zgadzam”, a 5 „Zdecydowanie się zgadzam”. • Po zakończeniu samooceny zachęć pracowników, aby zastanowili się nad swoimi odpowiedziami i zidentyfikowali obszary wymagające poprawy i rozwoju osobistego. • Poprowadź grupową dyskusję podczas której pracownicy będą mogli dzielić się swoimi spostrzeżeniami, wyzwaniem i strategiami w zakresie praktykowania świadomego zaangażowania cyfrowego, jednocześnie wspierając pracowników. • Podsumuj aktywność, podkreślając istotność wyznaczania granic, robienia przerw i modelowania zdrowego zaangażowania cyfrowego dla dobrostanu pracowników.

<p>Karta aktywności (jeśli ma zastosowanie)</p>	<p>Oceń każde stwierdzenie w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza „zdecydowanie się nie zgadzam”, a 5 oznacza „zdecydowanie się zgadzam”.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jestem świadomy czasu, jaki spędzam na platformach społecznościowych.2. Regularnie robię przerwy od sprawdzania e-maili i powiadomień.3. Świadomie ograniczam swoją ekspozycję na serwisy informacyjne i artykuły online.4. Jestem świadomy wpływu nadmiernego zaangażowania cyfrowego na moje samopoczucie.5. Praktykuję techniki mindfulness aby regulować moją aktywność online.6. Ustaliłem konkretne limity czasowe dla korzystania z mediów społecznościowych.7. Traktuję aktywności offline i relacje osobiste priorytetowo względem zaangażowania online.8. Jestem w stanie odłączyć się od treści związanych z pracą w godzinach wolnych od pracy.9. Aktywnie zarządzam powiadomieniami, które otrzymuję na moich urządzeniach cyfrowych.10. Regularnie oceniam i dostosowuję swoje nawyki związane z zaangażowaniem cyfrowym. <p>Całkowity wynik:</p> <p>Całkowity wynik poniżej 30: Mało świadome zaangażowanie cyfrowe</p> <ul style="list-style-type: none">• Ten zakres wyników sugeruje, że pracownicy mogą odnieść korzyści z wdrażania bardziej świadomych praktyk w zakresie zaangażowania cyfrowego. Mogą oni doświadczać wyższego poziomu przeciążenia informacjami i mieć problem z oderwaniem się od związanych z pracą aktywności cyfrowych. Zaleca się skupienie na stosowaniu technik mindfulness i wyznaczaniu bardziej rygorystycznych granic względem platform cyfrowych. <p>Całkowity wynik między 30 a 50: Umiarkowanie świadome zaangażowanie cyfrowe</p> <ul style="list-style-type: none">• Ten zakres wyników wskazuje, że pracownicy wykazują pewien poziom świadomego zaangażowania cyfrowego, ale nadal mogą napotkać sporadyczne wyzwania w zarządzaniu swoją aktywnością online. Mogą oni jeszcze bardziej poprawić swój dobrostan cyfrowy poprzez udoskonalanie strategii zarządzania czasem, wdrażanie regularnych przerw i wzmocnienie samoregulacji. <p>Całkowity wynik powyżej 50: Bardzo świadome zaangażowanie cyfrowe</p> <ul style="list-style-type: none">• Pracownicy, którzy uzyskali wynik w tym zakresie wykazują silną zdolność do świadomego angażowania się w aktywność na platformach cyfrowych. Z powodzeniem wyznaczyli granice, skutecznie zarządzają przeciążeniem informacjami i priorytetowo traktują swój dobrostan. Mogą oni służyć jako wzór do naśladowania dla innych i mogą rozważyć dzielenie się swoimi strategiami ze współpracownikami w celu wspierania kultury świadomego zaangażowania cyfrowego.
---	---



Wskazówka 4 Funkcje wspierania dobrostanu cyfrowego

Krótki opis wskazówki	Wykorzystaj funkcje wspierania dobrostanu cyfrowego w urządzeniach i aplikacjach, aby zarządzać czasem poświęconym na technologie ICT.
Przeznaczenie/Cel wskazówki	Funkcje wspierania dobrostanu cyfrowego, takie jak ograniczenia czasu spędzanego przed ekranem i tryb skupienia, zachęcają pracowników do uzyskania większej świadomości w zakresie korzystania z technologii ICT. Ustawiając ograniczenia i zarządzając czasem spędzonym przed ekranem, pracownicy mogą poprawić swoją zdolność do „wyłączania się” z pracy i budować zdrowszą równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.
Odpowiednie źródła internetowe	https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0747563222003624
Dodatkowe uwagi	Zachęcaj pracowników do regularnego analizowania i dostosowywania swoich ustawień w zakresie funkcji wspierania dobrostanu cyfrowego w oparciu o ich zmieniające się potrzeby zawodowe i osobiste.

Aktywność 4 - Funkcje wspierania dobrostanu cyfrowego w działaniu

Czas trwania aktywności	20 minut
Cel aktywności	Ocena i poprawa świadomości i wykorzystania przez pracowników funkcji wspierania dobrostanu cyfrowego w celu wzmocnienia równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz produktywności.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none">• Przedstaw pracownikom koncepcję dobrostanu cyfrowego podkreślając znaczenie korzystania z funkcji wspierania dobrostanu cyfrowego dla celów regulacji własnego użytkownika technologii ICT.• Wybierz i wypróbuj jedną z funkcji wspierania dobrostanu cyfrowego na swoim telefonie komórkowym. Podsumuj aktywność, podkreślając znaczenie wyznaczania granic, robienia przerw i modelowania zdrowego zaangażowania cyfrowego dla dobrostanu pracowników.
Karta aktywności (jeśli ma zastosowanie)	Autorefleksja: <ul style="list-style-type: none">• W jaki sposób pomaga Ci to „odłączyć się”?• Jak często możesz tego używać?• W jakiej sytuacji możesz tego użyć?• Pomyśl o skonfigurowaniu telefonu i zaplanowaniu wykorzystania funkcji wspierania dobrostanu cyfrowego w telefonie.

Wskazówka 5 Wyłącz powiadomienia dotyczące pracy	
Krótki opis wskazówki	Wyłącz powiadomienia z aplikacji i platform związanych z pracą poza godzinami pracy, w tym powiadomienia e-mailowe, alerty narzędzi do zarządzania projektami i powiadomienia komunikatorów.
Przeznaczenie/Cel wskazówki	Wskazówka ta ma na celu zmniejszenie rozpraszania uwagi i promowanie psychologicznego „oderwania” od pracy poza godzinami pracy. Jeśli pracownicy wyłączą powiadomienia, mogą uniknąć ciągłych przerw i zakłóceń, co umożliwi im skupienie się na swoim prywatnym czasie i aktywnościach. Pomaga to ustanowić wyraźne granice między pracą a życiem osobistym, umożliwiając pracownikom odcięcie się od spraw związanych z pracą i przywracając równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.
Odpowiednie źródła internetowe	n.d.
Dodatkowe uwagi	Zachęcaj pracowników do proaktywnego zarządzania ustawieniami powiadomień na różnych urządzeniach i aplikacjach, aby zapewnić wyciszenie powiadomień związanych z pracą w godzinach wolnych od pracy. Może to obejmować dostosowanie ustawień w programach od obsługi poczty e-mail, narzędziach do zarządzania projektami i aplikacjach do przesyłania wiadomości.

Aktywność 5 - Warsztaty zarządzania powiadomieniami	
Czas trwania aktywności	30 minut
Cel aktywności	Wsparcie specjalistów HR w zarządzaniu powiadomieniami związanymi z pracą w celu promocji równowagi między życiem zawodowym a prywatnym i redukcji czynników rozpraszających uwagę.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> • Zaczynaj od omówienia istotności wyłączania powiadomień dotyczących pracy w godzinach wolnych od pracy dla lepszego „oderwania” psychologicznego od pracy i budowania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. • Rozdaj uczestnikom kartę aktywności warsztatów zarządzania powiadomieniami. • Zachęć uczestników do wypełnienia karty aktywności poprzez odpowiedź na pytania i wdrożenie planu działania. • Poprowadź dyskusję grupową, podczas której uczestnicy będą mogli podzielić się swoimi doświadczeniami, wyzwaniem i strategiami skutecznego zarządzania powiadomieniami związanymi z pracą. • Przekaż praktyczne wskazówki i techniki dostosowywania ustawień powiadomień na różnych urządzeniach i w różnych aplikacjach. • Zakończ warsztaty, podsumowując kluczowe wnioski i podkreślając znaczenie proaktywnego zarządzania powiadomieniami w celu promowania zdrowszej integracji życia zawodowego i prywatnego.



<p>Karta aktywności (jeśli ma zastosowanie)</p>	<p>Karta aktywności zarządzania powiadomieniami</p> <p>W jaki sposób powiadomienia związane z pracą wpływają na równowagę między twoim życiem zawodowym a prywatnym? (Odpowiedź otwarta)</p> <p>Zastanów się nad swoimi obecnymi ustawieniami powiadomień:</p> <p>a) które aplikacje i platformy związane z pracą mają włączone powiadomienia w godzinach poza pracą? b) Jak często otrzymujesz powiadomienia związane z pracą poza wyznaczonymi godzinami pracy?</p> <p>Plan działania:</p> <p>a) Wymień aplikacje i platformy związane z pracą, które powinny mieć wyłączone powiadomienia w godzinach wolnych od pracy. b) Określ konkretne kroki, które podejmiesz, aby dostosować ustawienia powiadomień na każdym urządzeniu i w każdej aplikacji. c) Ustal harmonogram wdrożenia tych zmian.</p>
--	--

Wskazówka 6 Okres wolny od technologii ICT

<p>Krótki opis wskazówki</p>	<p>Wyznacz konkretny okres każdego dnia lub tygodnia, w którym całkowicie odłączasz się od technologii ICT. Może to być np. wieczorami, w weekendy lub w dowolnym innym czasie, który pasuje do Twojego harmonogramu. Unikaj w tym okresie używania urządzeń cyfrowych do czynności związanych z pracą i zamiast tego skup się na swoich hobby w świecie realnym, na spędzaniu czasu z bliskimi lub czynnościach związanych z dbaniem o siebie.</p>
<p>Przeznaczenie/Cel wskazówki</p>	<p>Celem tej wskazówki jest stworzenie dedykowanego czasu dla pracowników, w którym mogą odłączyć się od technologii ICT i osiągnąć stan prawdziwego psychologicznego oderwania od pracy. Wyznaczając okres wolny od technologii ICT, pracownicy mogą zrobić sobie orzeźwiająca przerwę od ciągłej dostępności komunikacyjnej. Ta przerwa pozwala im na odzyskanie wigoru, zregenerowanie sił i skupienie na aktywnościach w prawdziwym świecie, co pozytywnie wpływa na równowagę między życiem zawodowym a prywatnym i ogólny dobrostan.</p>
<p>Odpowiednie źródła internetowe</p>	<p>n.d.</p>
<p>Dodatkowe uwagi</p>	<p>Zachęcaj pracowników do zakomunikowania wyznaczonego okresu wolnego od technologii ICT współpracownikom, menedżerom i klientom, upewniając się, że wszyscy rozumieją ich ograniczoną dostępność w tym czasie. Wyznaczenie jasnych granic i trzymanie się ich ma kluczowe znaczenie dla osiągnięcia pożądanego psychologicznego oderwania od pracy.</p>

Aktywność 6 - Warsztaty wdrażania okresu wolnego od technologii ICT

Czas trwania aktywności	15 minut
Cel aktywności	Wsparcie specjalistów HR w zarządzaniu powiadomieniami związanymi z pracą w celu promocji równowagi między życiem zawodowym a prywatnym i redukcji czynników rozpraszających uwagę.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none"> Rozpocznij warsztaty od wyjaśnienia koncepcji i korzyści płynących z okresów wolnych od korzystania z technologii ICT w promowaniu równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz dobrostanu psychicznego. Rozdaj uczestnikom kartę aktywności Warsztatów wdrażania okresu wolnego od technologii ICT. Poinstruuuj pracowników, aby zastanowili się nad swoimi bieżącymi czynnościami zawodowymi i ustalili jaki czas będzie odpowiedni dla wyznaczenia ich własnego okresu wolnego od technologii ICT. Zachęć uczestników do wypełnienia karty aktywności poprzez określenie wyznaczonego przez nich okresu wolnego od ICT, aktywności w realnym świecie w które planują się zaangażować, oraz strategii komunikowania swojej dostępności w tym czasie. Poprowadź dyskusję grupową, podczas której uczestnicy będą mogli podzielić się swoimi spostrzeżeniami, wyzwaniem i najlepszymi praktykami dotyczącymi wdrażania okresów wolnych od ICT w swojej organizacji. Przełącz wskazówki dotyczące skutecznego komunikowania okresów wolnych od ICT współpracownikom, menedżerom i klientom, podkreślając zarazem znaczenie wyznaczania granic i zarządzania oczekiwaniami.
Karta aktywności (jeśli ma zastosowanie)	<p>Karta aktywności Warsztatów wdrażania okresu wolnego od technologii ICT</p> <p>Zastanów się nad swoimi obecnymi czynnościami zawodowymi:</p> <p>Zastanów się nad swoimi obecnymi ustawieniami powiadomień:</p> <p>a) jak często całkowicie odłączasz się od technologii ICT w czasie wolnym? b) Jakie napotykasz wyzwania w zakresie osiągnięcia psychologicznego oderwania od pracy?</p> <p>Wyznacz okres wolny od technologii ICT:</p> <p>a) określ konkretny okres każdego dnia lub tygodnia dla czasu wolnego od ICT. b) określ czas trwania i częstotliwość okresu wolnego od ICT.</p> <p>Aktywności offline:</p> <p>a) Wymień hobby, aktywności lub praktyki w zakresie dbania o siebie, w które planujesz zaangażować się w czasie wolnym od ICT. b) ustal priorytety aktywności, które pomogą Ci się zrelaksować, odzyskać wigor i oderwać od spraw związanych z pracą.</p> <p>Strategia komunikacji:</p> <p>a) Określ strategie komunikowania współpracownikom, menedżerom i klientom wyznaczonego okresu wolnego od ICT. b) Rozważ skonfigurowanie aktywowanych w tym czasie automatycznych odpowiedzi e-mail lub powiadomień o przebywaniu poza biurem.</p>



Krótkie podsumowanie i kluczowe wnioski

- > Dzielenie zadań na zadania cząstkowe i przydzielanie realistycznych terminów realizacji zwiększa koncentrację, motywację i poczucie spełnienia swoich obowiązków.
- > Wyloguj się z służbowego konta e-mail poza wyznaczonymi godzinami pracy, aby odłączyć się od komunikacji związanej z pracą.
- > Oddzielając służbową i osobistą korespondencję e-mail, pracownicy mogą zacząć priorytetowo traktować swój osobisty dobrostan.
- > Utwórz wyznaczone foldery lub sekcje w urządzeniu dla aplikacji związanych z pracą i aplikacji osobistych.
- > Wizualnie oddziel aplikacje zawodowe i aplikacje osobiste, aby wzmocnić granicę między pracą a życiem osobistym.
- > Ustal wyraźne granice między pracą a czasem osobistym w celu zapewnienia zdrowej separacji i uniknięcia wypalenia zawodowego.
- > Dzięki wyciszeniu powiadomień pracownicy mogą w pełni wyłączyć się ze spraw związanych z pracą i skupić się na prywatnym czasie i aktywnościach.
- > Wyznacz konkretny okres każdego dnia lub tygodnia w którym całkowicie odłączasz się od technologii ICT.
- > Unikaj korzystania z urządzeń cyfrowych do aktywności związanych z pracą w wyznaczonym okresie wolnym od ICT.
- > Poinformuj współpracowników, klientów i przełożonych o korzystaniu z osobnego służbowego konta e-mail w celu zarządzania ich oczekiwaniami i zapewnienia skutecznych kanałów komunikacji.

Rozdział 2b: Najlepsze praktyki i wskazówki, które mogą umożliwić pracownikom psychologiczne „oderwanie się” od pracy

Kluczowe cele nauki

- > Poznanie w jaki sposób praktyki mindfulness mogą pomóc Ci psychologicznie oderwać się od pracy.
- > Zrozumienie w jaki sposób wyrozumiałość dla samego siebie może poprawić własne samopoczucie i przyczynić się do budowy zdrowszego i bardziej produktywnego miejsca pracy.
- > Odkrycie w jaki sposób wyznaczone granice mogą pomóc w rozróżnieniu między obowiązkami związanymi z pracą a czasem osobistym.

Praktyczne strategie

Praktyczne strategie „odłączania się”, w tym wskazówki dotyczące wyznaczania granic, zarządzania i nawiązywania jasnej komunikacji ze współpracownikami i przełożonymi.

Strategia 1: Mindfulness

Krótki opis wskazówki	 <p>Mindfulness (uwaga) jest skuteczną metodą zachęcania do psychologicznego „oderwania się” od swojej pracy. Praktyka ta polega na celowym skupianiu uwagi na chwili obecnej przy jednoczesnym utrzymywaniu nieosądzającej i akceptującej postawy wobec własnych myśli i uczuć. Dzięki metodzie mindfulness pracownicy mogą zyskać większą świadomość swoich stanów psychicznych i emocjonalnych, co może pomóc im oderwać się od stresu związanego z pracą i zapewnić zdrową równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.</p> <p>Źródło obrazka: from prostooleh Freepik</p>
Przeznaczenie/Cel wskazówki	<p>W przypadku pracowników zdalnych praktykowanie mindfulness może być szczególnie korzystne, pomagając im „odłączyć się” od pracy i ustanowić wyraźną granicę między pracą a życiem osobistym. Praktyka mindfulness wymaga spójności i intencjonalności. Jako pracownik zdalny poprzez uwzględnienie praktyki mindfulness w swojej codziennej rutynie możesz zbudować zdolność do „wyłączania się” z pracy, kreować zdrowszą równowagę między życiem</p>



	<p>zawodowym i prywatnym a także pielęgnować swój dobrostan. Pracownicy, którzy poświęcają czas na kultywowanie uważności są w stanie rozwijać umiejętności i sposoby myślenia wymagane do rzeczywistego psychologicznego oderwania się od pracy, co przekłada się na zwiększone poczucie ogólnego dobrostanu oraz lepszą wydajność.</p>
Odpowiednie źródła internetowe	<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
Dodatkowe uwagi	<p>Zachęcaj pracowników do dzielenia poszczególnych zadań na łatwiejsze do wykonania zadania cząstkowe i do wyznaczania realistycznych terminów. Pomoże im to zachować koncentrację, motywację i zwiększy prawdopodobieństwo osiągnięcia poczucia spełnienia swoich obowiązków.</p>

Aktywność

Aktywność 1 - Świadome oddychanie	
Czas trwania aktywności	5-10 minut
Cel aktywności	Wsparcie specjalistów HR w zarządzaniu powiadomieniami związanymi z pracą w celu promocji równowagi między życiem zawodowym a prywatnym i redukcji czynników rozpraszających uwagę.
Instrukcje	Praktykowanie uważnego oddychania (mindful breathing) może pomóc pracownikom doświadczyć momentu bezruchu i świadomości obecnej chwili w samym środku ich napiętych dni pracy. To ćwiczenie może być wykonywane podczas przerwy lub na zakończenie dnia pracy. Jest pomocne w relaksacji, redukcji stresu i psychologicznej separacji od myśli i problemów związanych z pracą.
Karta aktywności (jeśli ma zastosowanie)	<ol style="list-style-type: none">1. Obserwuj bez osądzania: Kiedy oddychasz, obserwuj swój oddech bez próby kontrolowania lub zmieniania go. Po prostu zwróć uwagę na jakość wdechów i wydechów, a także na odczucia, które towarzyszą każdemu oddechowi.2. Delikatnie kieruj swoją uwagę: To normalne, że w trakcie tej aktywności twój umysł zaczyna błądzić. Kiedy czujesz, że twój umysł zaczyna uciekać do innych myśli, delikatnie skieruj je ponownie na swój oddech. Wykorzystaj swój oddech jako kotwicę, aby przywrócić swoją uwagę ponownie do obecnej chwili.3. Kultuwuj nieosądzającą świadomość: W trakcie praktykowania tej metody, zachowuj postawę braku osądzania względem swoich myśli i doświadczeń w swoim umyśle. Jeśli zauważysz jakiegokolwiek osądy lub rozproszenia, uznaj ich obecność, nie skupiając się na nich i ponownie zwróć swoją uwagę na oddech.4. Ćwicz w ten sposób przez określony czas: Zaczynaj od skromnej długości, takiej jak np. 5-10 minut, a następnie stopniowo zwiększaj długość takich ćwiczeń, w miarę jak zyskasz większą pewność siebie w tym zakresie. Jeśli to konieczne, ustaw timer lub użyj aplikacji do medytacji, aby śledzić czas.5. Pod koniec sesji delikatnie zwróć swoją uwagę na otoczenie: Kiedy jesteś gotowy, aby zakończyć sesję, delikatnie zwróć uwagę z powrotem do swojego otoczenia. Zastanów się, jak się czujesz po takim ćwiczeniu i staraj się przenieść to poczucie uważności na resztę swojego dnia.




Ocena

Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Czym jest mindfulness?
Możliwe odpowiedzi	a) Skupienie uwagi na obecnej chwili bez osądzania jej b) Angażowanie się w techniki głębokiego relaksu c) Wielozadaniowość i wykonywanie wielu zadań jednocześnie d) wszystkie z powyższych

Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	W jaki sposób praktyka mindfulness może być korzystna dla psychologicznego „oderwania się” od pracy?
Możliwe odpowiedzi	a) Poprzez pomaganie ludziom w utrzymywaniu pełnej obecności mentalnej w bieżącej chwili b) Poprzez zwiększenie samoświadomości odnośnie stresu i emocji związanych z pracą c) Poprzez kultywowanie nieoceniającego stosunku do myśli związanych z pracą d) wszystkie z powyższych

Pytanie 3	
Typ narzędzia do oceny	Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe
Pytania	Mindfulness to praktyka, która wymaga konsekwencji i regularności, aby możliwe było doświadczenie płynących z niej korzyści.
Możliwe odpowiedzi	a) Prawdziwe b) Fałszywe

Strategia 2: Wrozumiałość dla siebie

<p>Krótki opis wskazówki</p>	 <p>Wrozumiałość dla samego siebie (self-compassion) jest skuteczną metodą wspierania psychologicznego dystansowania się w pracy. Wiąże się ono z traktowaniem siebie z miłością, tolerancją i akceptacją, szczególnie w trudnych lub stresujących chwilach.</p> <p>Źródło obrazka: from nakaridore Freepik</p>
<p>Przeznaczenie/Cel wskazówki</p>	<p>Pracownicy, którzy praktykują wrozumiałość dla siebie samego, mogą stworzyć przyjemne i wspierające środowisko pracy, poprawić swoje ogólne samopoczucie oraz przyczynić się do budowy zdrowszego i bardziej produktywnego miejsca pracy. Takie podejście umożliwia pracownikom uczestnictwo w pracy „całym sobą”, co generuje poczucie zadowolenia, satysfakcji i odporności.</p>
<p>Odniesienia/źródła internetowe</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>Dodatkowe uwagi</p>	<p>Poprzez włączenie do swojej rutyny pracy praktyki wrozumiałości dla siebie samego możesz kultywować bardziej zrównoważone i troskliwe relacje z samym sobą i swoją pracą. Poprzez praktykę wrozumiałości dla samego siebie możesz oderwać się od związanych z pracą stresorów, utrzymać lepszą perspektywę wobec rzeczywistości i wzmacniać swój dobrostan zarówno w biurze, jak i poza nim.</p>



Aktywność 2 - Przerw na praktykę wyrozumiałości dla samego siebie

Czas trwania aktywności	5-10 minut
Cel aktywności	Ta praktyka pozwala Ci zrobić sobie krótką przerwę od dnia pracy, aby wzmacniać twoje poczucie wyrozumiałości dla samego siebie i budować bardziej wspierające środowisko wewnętrzne. Poprzez przeciwdziałanie skłonności do samokrytyki, praktyka ta wywiera pozytywny wpływ na twoje samopoczucie, odporność i zdrowe relacje z samym sobą w środowisku pracy.
Instrukcje	Praktykowanie uważnego oddychania (mindful breathing) może pomóc pracownikom doświadczyć momentu bezruchu i świadomości obecnej chwili w samym środku ich napiętych dni pracy. To ćwiczenie może być wykonywane podczas przerwy lub na zakończenie dnia pracy. Jest pomocne w relaksacji, redukcji stresu i psychologicznej separacji od myśli i problemów związanych z pracą.
Karta aktywności (jeśli ma zastosowanie)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajdź ciche i wygodne miejsce, w którym możesz spędzić trochę czasu w spokoju. Ustaw timer na 5-10 minut. 2. Aby się skupić, zamknij oczy lub popatrz przed siebie bez wyciągania wzroku i weź kilka głębokich oddechów. 3. Zastanów się nad niedawnymi trudnymi lub nieprzyjemnymi sytuacjami w pracy. Zwróć uwagę na wszelkie samokrytyczne pomysły lub uczucia, które pojawiają się w twojej głowie w związku z tym scenariuszem. 4. Teraz przenieś swoją koncentrację na przemawiające do Ciebie stwierdzenie lub afirmację, cechujące się wyrozumiałością dla samego siebie. Na przykład: „Mogę w tym trudnym czasie być dla siebie miły”. „Zasługuję na wyrozumiałość i zrozumienie”. „Doceniam swoje wysiłki i daję sobie przyzwolenie na to aby zadbać o siebie”. „Mogę zaakceptować siebie takim, jakim jestem, ze wszystkimi moimi wadami i mocnymi stronami” 5. Po cichu powtarzaj sobie to stwierdzenie cechujące się wyrozumiałością dla siebie samego, pozwalając mu wsiąkać z każdym oddechem. Kontynuując oddychanie, rozważ możliwość traktowania siebie z życzliwością i empatią, tak jak robiłbyś wobec bliskiego przyjaciela lub ukochanej osoby. 6. Zwróć uwagę na wszelkie odczucia ciepła, komfortu lub ulgi, które występują podczas praktykowania wyrozumiałości dla siebie samego. Pozwól sobie całkowicie przyjąć i zaakceptować tę wyrozumiałość dla siebie samego, przyjmując ją jako źródło wsparcia i pozytywnej zachęty. 7. Kiedy napłyną do Ciebie rozpraszające myśli lub samokrytyczne osądy, uznaj ich obecność delikatnie i bez osądzania, a następnie przekieruj uwagę na stwierdzenie będące wyrazem wyrozumiałości dla siebie samego. 8. Gdy włączy się timer, poświęć chwilę na zastanowienie się, jak się czujesz. 9. Wracając do pracy postaraj się zabrać ze sobą to poczucie wyrozumiałości dla siebie, oferując samemu sobie życzliwość i zrozumienie w chwilach wyzwań lub stresu.

Narzędzie oceny

Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Czym jest wyrozumiałość dla samego siebie?
Możliwe odpowiedzi	a) Traktowanie innych z życzliwością i zrozumieniem b) Traktowanie siebie z życzliwością i zrozumieniem c) Krytykowanie siebie za błędy i niedociągnięcia d) wszystkie z powyższych

Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	W jaki sposób wyrozumiałość dla samego siebie może przynieść korzyści pracownikom w miejscu pracy?
Możliwe odpowiedzi	a) Redukując poziom stresu i wspierając dobrostan pracowników b) Poprawiając współpracę i pracę zespołową c) Zwiększając poziom samokrytyki i perfekcjonizmu d) wszystkie z powyższych

Pytanie 3	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Czym jest wyrozumiałość dla samego siebie?
Możliwe odpowiedzi	a) Angażowanie się w praktyki mindfulness b) Podważanie negatywnego dialogu wewnętrznego i zastępowanie go myślami cechującymi się wyrozumiałością dla siebie samego c) Szukanie wsparcia u współpracowników lub mentorów d) wszystkie z powyższych

Pytanie 4	
Typ narzędzia do oceny	Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe
Pytania	Wyrozumiałość dla samego siebie może przyczynić się do zwiększenia satysfakcji z pracy i odporności w miejscu pracy.



Możliwe odpowiedzi	a) Prawdziwe b) Fałszywe
---------------------------	-----------------------------

Strategia 3: Granice

Krótki opis wskazówki	 <p>Ustalenie granic może pomóc pracownikom w psychologicznym oderwaniu się od pracy. Pracownicy mogą osiągnąć zdrową równowagę między życiem zawodowym a prywatnym, wyznaczając wyraźne ograniczenia dla aktywności związanych z pracą i poświęcając określony czas na swoje życie osobiste.</p> <p>Wyznaczanie granic obejmuje określanie godzin pracy, unikanie zbędnych nadgodzin i ograniczanie komunikacji biznesowej w godzinach wolnych od pracy. Umożliwia to pracownikom oderwanie się od pracy, zmniejszenie poziomu stresu i uczestniczenie w aktywnościach sprzyjających relaksowi i dobremu samopoczuciu. Stosując tą metodę pracownicy mogą poprawić swoje samopoczucie psychiczne i emocjonalne, co prowadzi ostatecznie do wyższej produktywności i satysfakcji z pracy.</p> <p>Źródło obrazka: from nakaridore Freepik</p>
Przeznaczenie/Cel wskazówki	<p>Strategia ta ma na celu ustanowienie jasnego rozróżnienia między zadaniami związanymi z pracą a czasem osobistym, dzięki czemu pracownicy mogą poza godzinami pracy odpoczywać i regenerować się. Ustanawiając granice pracownicy mogą ograniczyć wypalenie zawodowe, poprawić swoje zdrowie psychiczne, zwiększyć produktywność, wzmocnić relacje i osiągnąć równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.</p> <p>Ogólnie rzecz biorąc, celem tej strategii jest stworzenie bardziej zrównoważonego i satysfakcjonującego środowiska pracy, w którym ludzie mogą być produktywni i zaangażowani, jednocześnie zachowując dobre samopoczucie psychiczne i emocjonalne poza godzinami pracy.</p>
Odpowiednie źródła internetowe	<p>Thewordsmithm. (25 stycznia 2022). 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.cnb.com/2022/01/25/how-to-set-better-work-life-boundaries-while-working-from-home-.html</p>

Aktywność

Aktywność 1 - Praktyka wyznaczania granic	
Czas trwania aktywności	15 minut
Cel aktywności	Celem tej aktywności jest promowanie świadomości, że wyznaczanie granic ma kluczowe znaczenie dla utrzymania dobrego samopoczucia i zapewnienia zdrowej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.
Instrukcje	<ol style="list-style-type: none">1. Określ swoje granice: Pomyśl o obszarach w swoim życiu, w których musisz wyznaczyć granice. Mogą to być obszary powiązane z pracą, kontaktami osobistymi, zobowiązaniami społecznymi, a nawet wykorzystaniem technologii.2. Zdefiniuj swoje granice: Jasno określ swoje granice dla każdego regionu. Ustal granice, takie jak nieodczytywanie e-maili służbowych po określonej godzinie, odrzucanie zaproszeń na ostatnią chwilę na wydarzenia towarzyskie kiedy potrzebujesz czasu dla siebie, lub ograniczanie korzystania z telefonu w godzinach posiłków.3. Komunikuj swoje granice: Po wyznaczeniu granic zakomunikuj je osobom, które są ważne w Twoim życiu. Poinformuj współpracowników, przyjaciół i rodzinę o swoich granicach, aby mogli zrozumieć i uszanować Twoją potrzebę posiadania osobistej przestrzeni i czasu.4. Ćwicz mówienie ludziom „nie”: Wyznaczanie granic często wiąże się z mówieniem „nie”, odrzucaniem próśb lub zaproszeń, które są sprzeczne z ustalonymi granicami. Ćwicz mówienie „nie” w sposób asertywny i z szacunkiem, zawsze gdy jest to odpowiednie, bez poczucia winy lub nadmiernego przeproszania.5. Utrzymuj swoje granice: Utrzymuj spójne granice. O ile nie jest to absolutnie konieczne, nie rób wyjątków. Na początku może to być trudne, ale ludzie w końcu zaakceptują Twoje granice.6. Dostosuj i oceniaj: Na bieżąco oceniaj, jak skutecznie utrzymujesz swoje granice i jak wpływają one na Twoje samopoczucie. Zmieniaj granice w sposób elastyczny, gdy zmieniają się Twoje potrzeby i priorytety.



Ocena

Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">• Pytanie wielokrotnego wyboru• Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe• Pytanie otwarte
Pytania	Wyznaczanie granic oznacza izolowanie się od innych i unikanie jakichkolwiek interakcji społecznych.
Możliwe odpowiedzi	Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe

Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">• Pytanie wielokrotnego wyboru• Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe• Pytanie otwarte
Pytania	W jaki sposób wyznaczanie granic może poprawić relacje z innymi?
Możliwe odpowiedzi	a) Poprzez dominowanie nad innymi i narzucanie swojej woli. b) Poprzez unikanie jakiegokolwiek komunikacji lub interakcji. c) Poprzez promowanie otwartej i pełnej szacunku komunikacji. d) Poprzez ciągłe przesuwanie swoich granic w oparciu o wymagania innych osób.

Pytanie 3	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">• Pytanie wielokrotnego wyboru• Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe• Pytanie otwarte
Pytania	Wyznaczanie granic jest niezbędne do utrzymania zdrowej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz zapobiegania wypaleniu zawodowemu.
Możliwe odpowiedzi	Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe



Krótkie podsumowanie i kluczowe wnioski

- > Mindfulness (uwaga) polega na byciu w pełni obecnym w obecnej chwili, bez osądzania lub przywiązania do przeszłości lub przyszłości. Skup swoją uwagę na tym, co dzieje się teraz.
- > Praktykuj nieosądzanie i akceptację: Podejdź do swoich myśli, uczuć i doświadczeń z postawą akceptacji i braku osądzania. Pozwól, aby rzeczy były takimi, jakie są, bez stawiania im oporu ani zmieniania ich.
- > Uzyskaj świadomość swoich zmysłów i w pełni doświadcz obecnej chwili poprzez swój wzrok, słuch, dotyk, smak i zapach. Angażowanie zmysłów pomaga ci skupić się na chwili obecnej.
- > Poprzez włączenie do swojej rutyny pracy praktyki wyrozumiałości dla siebie samego możesz kultywować bardziej zrównoważone i troskliwe relacje z samym sobą i swoją pracą.
- > Praktyka wyznaczania zdrowych granic może poprawić twoje samopoczucie psychiczne i emocjonalne, co prowadzi do wyższej produktywności i satysfakcji z pracy.



Rozdział 3b: Przydatne zasoby i narzędzia

W tej części wymieniono zasoby i narzędzia, z których osoby fizyczne i organizacje mogą korzystać w celu promowania prawa do bycia offline, w tym aplikacje, strony internetowe i inne narzędzia technologiczne, a także książki, artykuły i inne materiały edukacyjne.

Celem tego rozdziału jest:

- > Eksploracja różnych narzędzi i zasobów, które pracownicy mogą wykorzystać do „odłączenia się” od pracy;
- > inspiracja do poszukiwania różnych źródeł wiedzy odnośnie odłączania się pracowników od pracy;
- > samodoskonalenie w zdobywaniu wiedzy i nauce metod oraz narzędzi do odłączenia pracownika od pracy.

Zasoby

Zasób 1: Prawo do bycia offline: Eksploracja praktyk firm	
Opis narzędzia/zasobu	Eurofound zebrał szereg dobrych praktyk, które firmy w UE wdrażają w celu promowania prawa swoich pracowników do bycia offline. Dobre praktyki dotyczą przede wszystkim pracowników zdalnych i opierają się na założeniu, że zarówno zdrowie psychiczne, jak i fizyczne pracowników jest niezwykle ważne i przekłada się na jakość funkcjonowania pracowników a także całej organizacji. Materiał został przygotowany w formie pliku pdf, który jest dostępny do pobrania. Raport w formacie PDF jest dostępny do pobrania za darmo. Zamówienie wersji drukowanej wymaga uiszczenia opłaty.
Grupa docelowa	Specjaliści z obszaru HR Specjaliści od polityk wspierających dobrostan pracowników.
Przeznaczenie/Cel	Celem tego zasobu jest dostarczenie pracownikom zestawu dobrych praktyk dotyczących prawa pracowników do bycia offline
Użyteczność narzędzia/zasobu	Korzystając z tego zasobu, specjaliści z obszaru HR mogą uzyskać nowe pomysły na promowanie prawa pracowników do bycia offline.
Adres internetowy	https://www.eurofound.europa.eu/publications/report/2021/right-to-disconnect-exploring-company-practices
Odniesienia	Eurofound (2021), Right to disconnect: Exploring company practices, Publications Office of the European Union, Luxembourg

Zasób 2: Krótki materiał na temat pomyślnej pracy zdalnej

Opis narzędzia/zasobu	Materiał w formie e-booka przedstawia rozwiązania dotyczące organizacji pracy zdalnej. Jest on skierowany przede wszystkim do pracowników. E-book ma na celu wsparcie pracowników w nauce organizacji pracy zdalnej, ale także w zarządzaniu swoim zdrowiem psychicznym i fizycznym, tak aby byli oni w stanie zachować równowagę między życiem zawodowym a prywatnym. Materiał został przygotowany w formatach pdf, mobi i epub, które są dostępne do pobrania.
Grupa docelowa	Menedżerowie Pracownicy zdalni Liderzy zespołów
Przeznaczenie/Cel	Ebook może pomóc czytelnikowi nauczyć się: <ul style="list-style-type: none"> • jak zorganizować w domu przestrzeń do pracy zdalnej, • jak zarządzać czasem, utrzymywać zaangażowanie i współpracować z innymi pracownikami zdalnymi, • jak zarządzać zespołem w ramach pracy zdalnej, • jak pogodzić życie osobiste z pracą
Użyteczność narzędzia/zasobu	Podręcznik ten może być rekomendowany przez organizację jako broszurka do samokształcenia dla pracowników i menedżerów.
Adres internetowy	https://www.syncfusion.com/succinctly-free-ebooks/successful-remote-working-succinctly
Odniesienia	Barbieri, L. (2022), Successful Remote Working Succinctly, Syncfusion

Zasób 3: Indywidualne strategie przewycięzania niedociągnięć w zakresie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym: Dowody z wywiadów dotyczących przebiegu życie w siedmiu krajach europejskich

Opis narzędzia/zasobu	W opracowaniu tym przedstawiono wyniki wywiadów przeprowadzonych w kilku krajach europejskich. Wyniki wywiadów dostarczają informacji na temat możliwych praktyk wspierających równowagę między życiem zawodowym a prywatnym pracowników. Materiał został przygotowany w formie pliku pdf, który jest dostępny do pobrania.
Grupa docelowa	<ul style="list-style-type: none"> • Menedżerowie z obszaru HR • Menedżerowie odpowiedzialni za działania w obszarze wspierania dobrostanu pracowników.



Przeznaczenie/Cel	<p>Materiał może:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inspirować menedżerów HR do tworzenia działań w obszarze wspierania „oderwania się” pracowników od pracy, • pomagać menedżerom w zrozumieniu potrzeb pracowników, • wyposażyć menedżerów w pomysły na to, jak wesprzeć pracowników w procesie „odłączania się” od pracy
Użyteczność narzędzia/zasobu	Zasób ten może być inspiracją dla organizacji w zakresie tworzenia rozwiązań wspierających prawo pracowników do „odłączenia się” od pracy.
Adres internetowy	https://euroship-research.eu/wp-content/uploads/2023/02/EUROSHIP-Working-Paper-No.-22-Work-Life-Balance.pdf
Odniesienia	Ibáñez, Z., León, M., Maestriperi, 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

Zasób 4 Prawo do rozłączenia – film

Opis narzędzia/zasobu	<p>W opracowaniu tym przedstawiono wyniki wywiadów przeprowadzonych w kilku krajach europejskich. Wyniki wywiadów dostarczają informacji na temat możliwych praktyk wspierających równowagę między życiem zawodowym a prywatnym pracowników.</p> <p>Materiał został przygotowany w formie pliku pdf, który jest dostępny do pobrania.</p>
Grupa docelowa	<ul style="list-style-type: none"> • Menedżerowie z obszaru HR • Menedżerowie odpowiedzialni za działania w obszarze wspierania dobrostanu pracowników.
Przeznaczenie/Cel	<p>Materiał może:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inspirować menedżerów HR do tworzenia działań w obszarze wspierania „oderwania się” pracowników od pracy, • pomagać menedżerom w zrozumieniu potrzeb pracowników, • wyposażyć menedżerów w pomysły na to, jak wesprzeć pracowników w procesie „odłączania się” od pracy
Użyteczność narzędzia/zasobu	Film stanowi krótką i prostą prezentację, która może wesprzeć kampanię informacyjną poświęconą prawu do bycia offline.
Adres internetowy	https://www.youtube.com/watch?v=quVd-czO67c

Zasób 5 Ocena ustawodawstwa z zakresu „Prawo do bycia offline” i jego wpływu na produktywność pracowników

Opis narzędzia/zasobu	Ten raport z badań podkreśla wpływ prawa do bycia offline na produktywność pracowników.
Grupa docelowa	<ul style="list-style-type: none">• Twórcy polityki• Menadżerowie z obszaru HR
Przeznaczenie/Cel	Celem artykułu jest: <ul style="list-style-type: none">• naukowo wyjaśnić efektywność realizacji prawa do bycia offline,• przedstawić związek między prawem do bycia offline a produktywnością pracowników,• przedstawić zalecenia dotyczących sposobu, w jaki organizacje mogą wdrażać wewnętrzne zasady dotyczące prawa do bycia offline.
Użyteczność narzędzia/zasobu	W artykule przedstawiono próbę naukowego wyjaśnienia znaczenia prawa do bycia offline, które stanowi empiryczną podstawę do promowania tego zagadnienia
Adres internetowy	https://www.ijmar.org/v5n3/18-008.html
Odniesienia	Pansu, L.(2018), "Evaluation of 'Right to Disconnect' Legislation and Its Impact on Employee's Productivity ", International Journal of Management and Applied Research, t. 5, Nr. 3, s. 99-119

Krótkie podsumowanie i kluczowe wnioski

Internet zawiera wiele zasobów dla organizacji i pracowników, które są istotne z punktu widzenia prawa do bycia offline. Warto korzystać z tych, które mają podstawy naukowe lub które są rekomendowane przez Unię Europejską. W tym rozdziale przedstawiamy kilka kluczowych zasobów, z których mogą skorzystać specjaliści z obszaru HR, menadżerowie i pracownicy, którzy chcą skorzystać z prawa do „odłączenia się” od pracy.



Załącznik

Rozdział 2b – Narzędzie oceny poprawne odpowiedzi

Strategia 1

Strategia 1 - Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Czym jest mindfulness?
Możliwe odpowiedzi	a) Skupienie uwagi na obecnej chwili bez osądzania jej b) Angażowanie się w techniki głębokiego relaksu c) Wielozadaniowość i wykonywanie wielu zadań jednocześnie d) Wszystkie z powyższych

Strategia 1 - Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	W jaki sposób praktyka mindfulness może być korzystna dla psychologicznego „oderwania się” od pracy?
Możliwe odpowiedzi	a) Poprzez pomaganie ludziom w utrzymywaniu pełnej obecności mentalnej w bieżącej chwili b) Poprzez zwiększenie samoświadomości odnośnie stresu i emocji związanych z pracą c) Poprzez kultywowanie nieoceniającego stosunku do myśli związanych z pracą d) wszystkie z powyższych

Strategia 1 - Pytanie 3	
Typ narzędzia do oceny	Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe
Pytania	Mindfulness to praktyka, która wymaga konsekwencji i regularności, aby możliwe było doświadczenie płynących z niej korzyści.
Możliwe odpowiedzi	a) Prawdziwe b) Fałszywe

Strategia 2 - Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Czym jest wyrozumiałość dla samego siebie?
Możliwe odpowiedzi	a) Traktowanie innych z życzliwością i zrozumieniem b) Traktowanie siebie z życzliwością i zrozumieniem c) Krytykowanie siebie za błędy i niedociągnięcia d) wszystkie z powyższych

Strategia 2 - Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	W jaki sposób wyrozumiałość dla samego siebie może przynieść korzyści pracownikom w miejscu pracy?
Możliwe odpowiedzi	a) Redukując poziom stresu i wspierając dobrostan pracowników b) Poprawiając współpracę i pracę zespołową c) Zwiększając poziom samokrytyki i perfekcjonizmu d) wszystkie z powyższych

Strategia 2 - Pytanie 3	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Czym jest wyrozumiałość dla samego siebie?
Możliwe odpowiedzi	a) Angażowanie się w praktyki mindfulness b) Podważanie negatywnego dialogu wewnętrznego i zastępowanie go myślami cechującymi się wyrozumiałością dla siebie samego c) Szukanie wsparcia u współpracowników lub mentorów d) wszystkie z powyższych

Strategia 2 - Pytanie 4	
Typ narzędzia do oceny	Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe
Pytania	Wyrozumiałość dla samego siebie może przyczynić się do zwiększenia satysfakcji z pracy i odporności w miejscu pracy.
Możliwe odpowiedzi	a) Prawdziwe b) Fałszywe



Strategia 3 - Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">• Pytanie wielokrotnego wyboru• Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe• Pytanie otwarte
Pytania	Wyznaczanie granic oznacza izolowanie się od innych i unikanie jakichkolwiek interakcji społecznych.
Możliwe odpowiedzi	a) Prawdziwe b) Fałszywe

Strategia 3 - Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">• Pytanie wielokrotnego wyboru• Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe• Pytanie otwarte
Pytania	W jaki sposób wyznaczanie granic może poprawić relacje z innymi?
Możliwe odpowiedzi	a) Poprzez dominowanie nad innymi i narzucanie swojej woli. b) Poprzez unikanie jakiegokolwiek komunikacji lub interakcji. c) Poprzez promowanie otwartej i pełnej szacunku komunikacji. d) Poprzez ciągle przesuwanie swoich granic w oparciu o wymagania innych osób.

Strategia 3 - Pytanie 3	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">• Pytanie wielokrotnego wyboru• Stwierdzenie prawdziwe/fałszywe• Pytanie otwarte
Pytania	Wyznaczanie granic jest niezbędne do utrzymania zdrowej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz zapobiegania wypaleniu zawodowemu.
Możliwe odpowiedzi	a) Prawdziwe b) Fałszywe



www.switchoffthework.eu



SwitchOff

Supporting worker's well
being during remote work

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



Co-funded by

