



SwitchOff

Supporting worker's well
being during remote work

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

Zestaw narzędzi SwitchOff



Co-funded by
the European Union





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, Happs
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 1	6
Rola specjalistów i menedżerów z obszaru zasobów ludzkich we wspieraniu „prawa do bycia offline” swoich pracowników.....	6
Rozdział 1a: Wprowadzenie do prawa do bycia offline.....	7
Wyzwania i przeszkody, które osoby fizyczne i organizacje mogą napotkać w kontekście wdrażania prawa do bycia offline	10
Rozdział 2a: Rola pracodawców w promowaniu prawa do bycia offline – Najlepsze praktyki i strategie.....	14
Rozdział 3a: Wdrożenie zasad organizacyjnych, które będą wspierać prawo do bycia offline	22
Korzyści z wdrożenia polityk organizacyjnych promujących bycie offline: badania oparte na dowodach	23
Rozdział 4: Studia przypadku	30
Załącznik.....	34
.....	37
Moduł 2:.....	37
Wskazówki i praktyki dla pracowników zdalnych dotyczące wyłączania się z pracy.....	37
Rozdział 1b: Wskazówki dotyczące skutecznego wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych do psychologicznego „oderwania się” od pracy	38
Rozdział 2b: Najlepsze praktyki i wskazówki, które mogą umożliwić pracownikom psychologiczne „oderwanie się” od pracy	50
Rozdział 3b: Przydatne zasoby i narzędzia.....	61
Załącznik.....	65

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”.

(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 1: Rola specjalistów i menedżerów z obszaru zasobów ludzkich we wspieraniu „prawa do bycia offline” swoich pracowników

- Rozdział 1** Wprowadzenie do prawa do bycia offline
- Rozdział 2** Rola pracodawców w promowaniu prawa do bycia offline – Najlepsze praktyki i strategię
- Rozdział 3** Wdrożenie zasad organizacyjnych, które będą wspierać prawo do bycia offline
- Rozdział 4** Studium przypadku

Moduł 2: Wskazówki i praktyki dla pracowników zdalnych dotyczące wyłączenia 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 1

**Rola specjalistów i
menedżerów z obszaru
zasobów ludzkich we
wspieraniu „prawa do bycia
offline” swoich pracowników**



Rozdział 1a: Wprowadzenie do prawa do bycia offline

Kluczowe punkty - Cele nauki

- > Dowiedzieć się czego dotyczy „prawo do bycia offline”
- > Zrozumieć znaczenia prawa do bycia offline we współczesnym miejscu pracy
- > Dowiedzieć się, jakie są możliwe wyzwania i przeszkody we wdrażaniu prawa do bycia offline

Definicja „prawa do bycia offline”

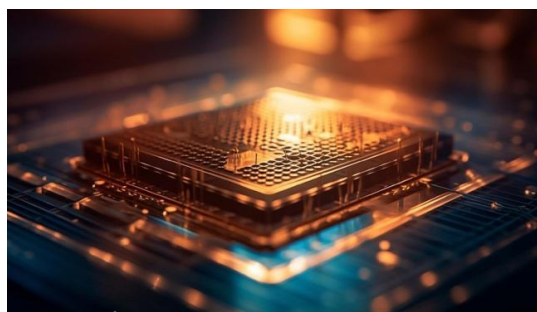
Według Eurofound „prawo do bycia offline” odnosi się do „prawa pracownika do posiadania możliwości oderwania się od pracy i powstrzymania się od angażowania się w komunikację elektroniczną związaną z pracą, taką jak e-maile lub inne wiadomości, w godzinach wolnych od pracy”.

Prawo do bycia offline (ang. „right to disconnect”) uznaje znaczenie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz potrzebę poświęcenia przez pracowników czasu wolnego od pracy na odpoczynek, regenerację sił i angażowanie się w aktywności osobiste. Celem tego prawa jest wspieranie dobrostanu i produktywności pracowników poprzez wyznaczanie jasnych granic i promowanie zdrowszej kultury pracy.

Dlaczego omawiane zagadnienie coraz bardziej zyskuje na znaczeniu we współczesnym miejscu pracy

Prawo do bycia offline zyskuje coraz większe znaczenie we współczesnym miejscu pracy co jest wynikiem wyzwań związanych z ciągłą dostępnością, problemów dotyczących równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, kwestii zdrowia psychicznego, kwestii produktywności i potrzeb w zakresie ochrony prawnej. Prawo to podkreśla wagę wyznaczania granic i promowania zdrowszej kultury pracy, obejmującej szacunek dla czasu osobistego i dobrostanu pracowników.

Mówiąc dokładniej, prawo do bycia offline staje się coraz ważniejszą kwestią we współczesnym środowisku pracy ze względu na kilka czynników:



Zródło obrazka: vecstock, Freepik.

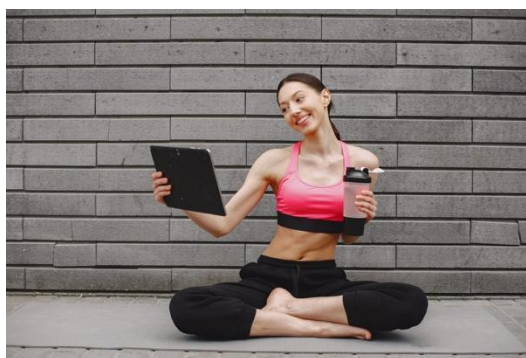
Postęp technologiczny: Powszechne stosowanie smartfonów, laptopów i innych urządzeń ułatwiło pracownikom ciągłe pozostawanie w łączności z pracą. Chociaż ta łączność przynosi korzyści, takie jak zwiększona produktywność i elastyczność, zaciera również granice między pracą a życiem osobistym. W rezultacie pracownikom może być trudno „odłączyć się” od związanej z pracą komunikacji i mogą odczuwać presję, aby być dostępnymi także poza normalnymi godzinami pracy (Becker i in., 2018; Johnson i in., 2018).



Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym: Utrzymanie zdrowej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym ma kluczowe znaczenie dla ogólnego dobrostanu człowieka. Gdy pracownicy nie są w stanie „oderwać się” od pracy, może to skutkować zwiększonym poziomem stresu, wypaleniem zawodowym i może negatywnie wpływać na ich życie osobiste. Prawo do bycia offline wiąże się z uznaniem, że ważne jest wyznaczenie jasnych granic między pracą a czasem osobistym, co umożliwi pracownikom priorytetowe traktowanie swojego dobrostanu i angażowanie się w aktywności poza pracą.

Źródło obrazka: prostooleh Freepik.

Obawy dotyczące zdrowia psychicznego: Stała łączność może mieć niekorzystny wpływ na zdrowie psychiczne (Becker i in., 2018). Bycie stale dostępnym w zakresie spraw związanych z pracą może stworzyć poczucie bycia zawsze „włączonym” i może prowadzić do powstania uczuć niepokoju i bycia przytłoczonym. Prawo do bycia offline to uznanie potrzeby posiadania przez pracowników dedykowanych okresów odpoczynku i relaksu, które są niezbędne dla zapewnienia dobrego samopoczucia psychicznego.



Źródło obrazka: stockking Freepik.



Produktywność i wydajność: Paradoksalnie, nadmierna łączność może zaszkodzić produktywności. Badania pokazują, że ciągłe przerywanie pracy przez wiadomości i powiadomienia związane z pracą może zakłócać koncentrację i zmniejszać wydajność pracowników (Sonnentag, 2012). Poprzez promowanie prawo do bycia offline pracodawcy mogą pomóc w budowaniu środowiska, które pozwala pracownikom skupić się na swoich zadaniach w godzinach pracy i „ładować baterie” w czasie wolnym, co prowadzi do

poprawy ogólnego poziomu produktywności.

Źródło obrazka: nikitabuida, Freepik.

Zmiany prawne i regulacyjne: Niektóre kraje i jurysdykcje uznały już znaczenie prawa do bycia offline i wdrożyły przepisy ustawowe lub wykonawcze w celu ochrony pracowników. Doprowadziło to do skierowania na tę kwestię większej uwagi i wywołało na całym świecie dyskusje na temat potrzeby zajęcia się potencjalnymi negatywnymi skutkami ciągłej łączności.



Źródło obrazka: wirestock Freepik.

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

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



Kilka państw podjęło kroki w celu uznania i ochrony prawa do bycia offline. Na przykład w 2017 roku Francja wprowadziła prawo ustanawiające wymóg, aby firmy zatrudniające ponad 50 pracowników negocjowały ze swoimi pracownikami w celu ustanowienia ram prawnych określających kiedy pracownicy mogą „odłączyć się” od urządzeń cyfrowych (Couffe i Pralong, 2017). We francuskim ustawodawstwie przepis dotyczący „Prawa do bycia offline” pojawia się w art. 55, w II rozdziale „Dostosowania prawa pracy do epoki cyfrowej”, zmieniającym art. L2242-8 kodeksu pracy. Podobnie inne kraje, w tym m.in. Włochy i Hiszpania, również wdrożyły przepisy ustawowe lub wykonawcze w celu ochrony prawa do bycia offline.

Wyzwania i przeszkody, które osoby fizyczne i organizacje mogą napotkać w kontekście wdrażania prawa do bycia offline

Wdrożenie prawa do bycia offline może się wiązać z kilkoma wyzwaniami i przeszkodami zarówno dla osób fizycznych, jak i organizacji. Niektóre z tych wyzwań to:

1. **Normy kulturowe i organizacyjne:** W wielu miejscach pracy może panować kultura „długiego czasu pracy”, stałej dyspozycyjności i wysokich oczekiwań w zakresie responsywności. Zmiana tych norm i ustanowienie nowych granic może napotkać opór pracowników, którzy przyzwyczaili się do bycia zawsze w kontakcie. Podobnie organizacjom może być trudno zmienić wieloletnie praktyki i stworzyć kulturę wspierającą prawo do bycia offline.
2. **Brak świadomości i zrozumienia:** Wiele osób i organizacji może nie mieć świadomości negatywnych skutków ciągłej łączności lub może nie mieć pełnego zrozumienia korzyści wynikających z „odłączenia się” od pracy. Edukacja pracowników i kadry kierowniczej na temat znaczenia równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, zdrowia psychicznego i produktywności może stanowić przeszkodę we wdrażaniu prawa do bycia offline.
3. **Zależność od technologii:** Narzędzia i platformy technologiczne stały się integralną częścią wielu procesów w miejscu pracy, a pracownicy mogą czuć się zobowiązani do pozostawania w kontakcie, aby móc skutecznie wykonywać swoje zadania. Pokonanie zależności od technologii i znalezienie alternatywnych rozwiązań, które umożliwią pracownikom „odłączenie się” bez ograniczania produktywności, może być istotnym wyzwaniem.
4. **Opór ze strony kierownictwa:** Menedżerowie i liderzy mogą mieć obawy dotyczące wpływu wdrożenia prawa do bycia offline na produktywność, responsywność wobec klientów oraz ogólny przebieg działalności biznesowej. Przekonanie kierownictwa do długoterminowych korzyści i rozwianie ich obaw może mieć kluczowe znaczenie dla uzyskania ich poparcia w zakresie wdrażania prawa do bycia offline.
5. **Elastyczność i praca zdalna:** Rozwój pracy zdalnej i elastyczna organizacja pracy mogą utrudnić wyznaczenie granic dotyczących godzin pracy i dostępności pracowników. Bez jasnych wytycznych i oczekiwań pracownicy mogą mieć trudności z „odłączeniem się” od pracy, zwłaszcza gdy ich miejsca pracy są również ich osobistymi przestrzeniami żywymi.
6. **Egzekwowanie i odpowiedzialność:** Ustalenie zasad lub wytycznych dotyczących prawa do bycia offline to jedna rzecz, natomiast zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami i odpowiedzialności może stanowić całkowicie odrębne wyzwanie. Organizacje mogą zostać zmuszone do opracowania mechanizmów monitorowania i reagowania na naruszenia, zapewnienia wsparcia pracownikom, którzy czują się zmuszeni do utrzymywania permanentnej dostępności, oraz stworzenia mechanizmów odpowiedzialności menedżerów i liderów za promowanie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.



Aktywności

Aktywność 1 - Wyzwania i przeszkody	
Czas trwania aktywności	10 minut
Cel aktywności	Celem tej aktywności jest wsparcie specjalistów i menedżerów z obszaru HR w zakresie refleksji i odnotowania wyzwań i przeszkód, z którymi boryka się ich organizacja w kontekście wdrażania prawa do bycia offline
Instrukcje	Poświęć trochę czasu i zastanów się nad wyzwaniami i przeszkodami, z którymi boryka się Twoja organizacja w kontekście wdrażania prawa do bycia offline. Zanotuj trzy przeszkody/wyzwania.

Aktywność 2 - Pokonywanie wyzwań i przeszkód	
Czas trwania aktywności	10 minut
Cel aktywności	Celem tej aktywności jest wsparcie specjalistów i menedżerów z obszaru HR w zakresie odnajdowania możliwych rozwiązań problemów i przeszkód, z którymi boryka się ich organizacja w kontekście wdrażania prawa do bycia offline
Instrukcje	Zanotuj trzy możliwe rozwiązania wyzwań i przeszkód, z którymi boryka się ich organizacja w kontekście wdrażania prawa do bycia offline. Opisując swoje rozwiązania, staraj się być jak najbardziej konkretny.



Ocena

Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Czego dotyczy „prawo do bycia offline”?
Możliwe odpowiedzi:	a) Prawa do wyłączenia urządzeń elektronicznych. b) Prawa do odłączenia się od komunikacji związanej z pracą poza godzinami pracy. c) Prawa do robienia przerw w godzinach pracy. d) Prawa do odłączenia się od Internetu.

Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	W jaki sposób można egzekwować i utrzymywać w organizacjach prawo do bycia offline?
Możliwe odpowiedzi:	a) Opracowanie jasnych zasad i wytycznych. b) Zapewnienie szkoleń i edukacji na temat równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. c) Monitorowanie naruszeń i reagowanie na nie. d) Wszystkie powyższe.



Odniesienia

Becker, W. J., Belkin, L. i Tuskey, S. (lipiec 2018). Killing me softly: Electronic communications monitoring and employee and spouse well-being. w: *Academy of management proceedings* (Vol. 2018, No. 1, p. 12574). Briarcliff Manor, NY 10510: Academy of Management.

Couffe, C. i Pralong, J. (2017), "Le droit à la déconnexion, une avancée pour les collaborateurs ?", *Harvard Business Review*, [online] Dostępne pod adresem:

<http://www.hbrfrance.fr/chroniques-experts/2017/07/16369-droit-a-deconnexion-avancee-collaborateurs/>

Johnson, S. Robertson, I. i Cooper, C. (2018), *Well-being: productivity & happiness at work*, 2nd ed. London: Palgrave Macmillan.

Sonnentag, S. (2012). Psychological detachment from work during leisure time: The benefits of mentally disengaging from work. *Current Directions in Psychological Science*, 21(2), 114-118.

Krótkie podsumowanie i kluczowe wnioski

„Prawo do bycia offline” (lub „prawo do odłączenia się”) odnosi się do prawa pracowników do odłączenia się od komunikacji związanej z pracą poza godzinami pracy.

- > Ma ono na celu ograniczenie negatywnego wpływu ciągłej łączności na równowagę między życiem zawodowym a prywatnym oraz na dobrostan psychiczny pracowników.
- > Postęp technologiczny sprawił, że we współczesnym miejscu pracy powszechnym zjawiskiem stała się permanentna łączność i dostępność.
- > Prawo do bycia offline coraz bardziej zyskuje na znaczeniu ze względu na obawy dotyczące równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, zdrowia psychicznego i produktywności.
- > Kraje takie jak Francja wdrożyły już przepisy chroniące prawo do bycia offline.
- > Wdrożenie prawa do bycia offline wiąże się z wyzwaniem, takimi jak opór kulturowy, zależność od technologii i obawy dotyczące produktywności.
- > Organizacje mogą egzekwować i utrzymywać prawo do bycia offline poprzez klarowne zasady, szkolenia i monitorowanie.

Prawo do bycia offline wspiera dobrostan i produktywność pracowników.



Rozdział 2a: Rola pracodawców w promowaniu prawa do bycia offline – Najlepsze praktyki i strategie

Kluczowe punkty - Cele nauki

- > Uzyskanie świadomości odnośnie roli pracodawcy w promowaniu prawa do bycia offline.
- > Zrozumienie korzyści płynących z posiadania jasnych zasad dotyczących prawa do bycia offline.
- > Zapoznanie się z najlepszymi praktykami w zakresie promowania prawa do bycia offline.
- > Wdrożenie praktyk komunikacyjnych i technologicznych wspierających prawo do bycia offline.
- > Poznanie sposobów na włączenie do własnej kultury organizacyjnej praktyk związanych z promowaniem równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz promowaniem dobrostanu pracowników.
- > Poznanie sposobów wspierania prawa swoich pracowników do bycia offline.

Obowiązki pracodawców i specjalistów/menedżerów z obszaru HR w zakresie promowania prawa do bycia offline.

Jeśli chodzi o promowanie prawa do bycia offline, główne obowiązki pracodawców i specjalistów z obszaru HR obejmują tworzenie i wdrażanie polityk, które ustanawiają wyraźne granice między pracą a życiem osobistym. Obejmuje to między innymi ustalanie rozsądnych godzin pracy, zachęcanie pracowników do robienia sobie przerw i brania urlopów oraz zniechęcanie pracowników do komunikacji po pracy lub nadmiernego wypracowywania nadgodzin. Powinni oni również zapewniać odpowiednie szkolenia i zasoby, tak aby pracownicy mogli skutecznie zarządzać swoim obciążeniem pracą i priorytetowo traktować ochronę swojego dobrostanu. Ponadto pracodawcy i specjaliści/menedżerowie z obszaru HR muszą sami dawać przykład swoim zachowaniem, promując kulturę firmową opartą na szacunku dla równowagi między życiem zawodowym a prywatnym i wspierającą pracowników w dążeniu do utrzymania zdrowych granic między życiem zawodowym a osobistym. Poprzez aktywne promowanie prawa do bycia offline pracodawcy i specjaliści/menedżerowie z obszaru HR przyczyniają się do tworzenia bardziej zrównoważonego i satysfakcjonującego środowiska pracy.

Poniżej przedstawiono przykłady najlepszych praktyk, które pracodawcy mogą zastosować wspierając prawo swoich pracowników do bycia offline.



Najlepsze praktyki dotyczące prawa do bycia offline

LiveWell: aplikacja firmy Zurich, która promuje dobrostan i szczęście pracowników	
Temat/Obszar	Dobre samopoczucie pracowników
Rodzaj najlepszej praktyki	Narzędzia, aplikacje lub platforma online
Data wydania	Maj 2022
Partnerzy/sieć	a) Zurych Portugal b) Portugalia c) Pracodawca
Opis metod/ podejścia	Przy pomocy aplikacji LiveWell działająca w sektorze ubezpieczeń firma Zurich Portugal zamierza wzmocnić swoją troskę o holistycznie rozumiany dobrostan swoich pracowników w różnych wymiarach, tj. fizycznym, psychicznym, społecznym i finansowym. Dzięki aplikacji firma chce znaleźć się bliżej swoich pracowników, przyczyniając się w prosty, praktyczny i harmonijny sposób do wzmocnienia lub wprowadzenia małych codziennych gestów, tak aby stały się one zdrową i pozytywną rutyną, nie tylko dla pracowników, ale także dla ich rodzin. Aplikacja zawiera spersonalizowane wskazówki i treści, dzięki czemu jest bardziej atrakcyjna. W praktyce zachęca użytkowników do wyznaczenia jednego z pięciu dostępnych celów zdrowotnych – energii, sprawności fizycznej, szczęścia, utraty wagi lub stresu – a następnie do określenia ich głównych obszarów zainteresowań, takich jak sen, zdrowie finansowe, zdrowie psychiczne, relacje, rodzicielstwo lub medycyna alternatywna, a także do wyznaczenia wskaźników stosowanych do pomiarów.
Przeznaczenie/Cel	Dzięki aplikacji LiveWell Zurich Portugal chce promować zdrowy styl życia dla swoich 500 pracowników a także zwiększać świadomość na temat znaczenia aktywnego stylu życia. Ma ona również na celu wspieranie procesu godzenia życia osobistego, rodzinnego i zawodowego, ponieważ rozumie, że jest to niezbędne dla szczęścia pracowników.
Przegląd wyciągniętych wniosków, które są istotne dla projektu	<ul style="list-style-type: none">• Priorytetowe traktowanie dobrostanu i szczęścia pracowników poprzez wzmocnianie zdrowych nawyków w zakresie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, takich jak prawo do bycia offline.• Promowanie procesu rozwiązywania konfliktów między życiem osobistym, rodzinnym i zawodowym pracowników, poprzez zachęcanie ich do planowania aktywności w oparciu o ich prawo do bycia offline.
Adres internetowy	http://www.zurich.com.pt/pt-pt/a-zurich/sala-deimprensa/comunicados-imprensa/2022/30-mai [link dostępny tylko w języku portugalskim]

Kampania EDP „Mind Your Mind”	
Temat/Obszar	Dobre samopoczucie pracowników
Rodzaj najlepszej praktyki	Kampania na rzecz zdrowia psychicznego w miejscu pracy
Data wydania	2020
Partnerzy/sieć	a) grupa EDP b) Portugalia c) Pracodawca
Opis metod/ podejścia	Kampania „Mind your Mind” dotyczy kwestii zdrowia psychicznego i jest prowadzona przez grupę EDP – firmę działającą w sektorze energetycznym – dla prawie 13 000 pracowników - co roku w październiku firma promuje różnorodne inicjatywy związane ze wskazanym tematem. Inicjatywa ta jest częścią przyjętej przez firmę strategii dobrego samopoczucia pracowników, z pięcioma określonymi filarami skupionymi na zdrowiu fizycznym, psychicznym, zawodowym, finansowym i emocjonalnym. W ramach tej strategii grupa EDP promuje rozmowy z ekspertami w różnych tematach dotyczących zdrowia psychicznego i dobrego samopoczucia. Ich celem jest podniesienie świadomości pracowników na temat znaczenia dbania o własny dobrostan psychiczny. Grupa EDP organizuje również regularne warsztaty i wyzwania, aby zachęcić pracowników do wyrobienia nawyków właściwych dla zdrowego stylu życia – a mianowicie związanych z ćwiczeniami fizycznymi, mindfulness i innymi praktykami, które przyczyniają się do budowy lepszej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz do kontroli poziomu stresu/emocji. Wspierane są strategie realizowane w małej skali, takie jak zachęcanie pracowników do robienia w ciągu dnia krótkich przerw dedykowanych praktyce mindfulness.
Przeznaczenie/Cel	Firma stara się być przykładem społecznej odpowiedzialności biznesu i promować dobrostan oraz zdrowie psychiczne swoich pracowników. Grupa EDP chce, aby inne firmy poszły za jej przykładem i pomagały swoim pracownikom prowadzić bardziej zrównoważone życie, a także aby poczuli się oni wspierani przez swoje instytucje, dzięki czemu będą mogli z kolei przenieść do swojego domu swoje nowe umiejętności radzenia sobie z problemami w obszarze zdrowia psychicznego i poprawić życie swoje i swoich rodzin.
Przegląd wyciągniętych wniosków, które są istotne dla projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Promowanie momentów praktyki mindfulness w krótkich przerwach w ciągu dnia pomaga wyłączyć tzw. „automatycznego pilota”. • Promowanie rozmów, warsztatów i innych inicjatyw dotyczących zdrowia psychicznego oraz poświęconych temu jak „wyłączyć się” z pracy, pomaga pracownikom uzyskać poczucie bycia wspieranym i daje im nowe umiejętności w zakresie osiągnięcia dobrego samopoczucia.
Adres internetowy	www.edp.com/en/people/well-being-and-benefits



Praktyczne strategie dotyczące prawa do bycia offline, z których mogą korzystać pracodawcy i specjaliści/menedżerowie z obszaru HR

Strategia 1 - Polityka chronionego czasu	
Krótki opis strategii	„Polityka chronionego czasu” to praktyczna strategia, którą pracodawcy i specjaliści/menedżerowie z obszaru HR mogą wdrożyć, aby wspierać prawo członków swoich zespołów do bycia offline w sytuacji gdy sami pracownicy nie mają pełnej autonomii w zarządzaniu godzinami pracy. Niniejsza polityka wyznacza pewne okresy w ciągu dnia, w których pracownicy są zachęceni do priorytetowego traktowania aktywności osobistych i niezwiązanych z pracą, bez istnienia oczekiwań odnośnie angażowania się w komunikację lub zadania związane z pracą. Przerwy i ich czas trwania, a także porę dnia, w której się odbywają, można uzgodnić z każdym pracownikiem na podstawie jego potrzeb. Należy również określić godzinę rozpoczęcia i zakończenia dnia roboczego. Przed tym czasem i po tym czasie musi zostać zapewnione całkowite odcięcie od komunikacji i działań związanych z pracą.
Przeznaczenie/Cel strategii	Przeznaczeniem strategii jest stworzenie dedykowanych okien czasowych, w których pracownicy mogą „oderwać się” od pracy i skupić się na własnym dobrostanie osobistym, rodzinie, hobby lub innych zobowiązaniach pozazawodowych. Celem jest wspieranie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, zmniejszenie poziomu zmęczenia i wypalenia zawodowego oraz wspieranie pracowników w osiąganiu zdrowej integracji pracy i życia osobistego.

Strategia 2 - Pojedynki na wyłączenie	
Krótki opis strategii	 <p>„Pojedynki na wyłączenie” to strategia, która przekształca prawo do bycia offline w angażującą pracowników konkurencję w ramach organizacji. Pracownicy są zachęceni do dobrowolnego udziału w cotygodniowych „pojedynkach”, w których rywalizują, aby sprawdzić, kto potrafi najsukuteczniej „odłączyć się” w wyznaczonych godzinach. Zwycięzcy mogą otrzymać punkty i nagrody.</p>
Przeznaczenie/Cel strategii	Celem strategii „Pojedynki na wyłączenie” jest uczynienie prawa do bycia offline czymś przyjemnym i angażującym, przy jednoczesnym wzmocnieniu znaczenia równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. Przekształcenie tej kwestii w grę umożliwi zmotywowanie pracowników do „odłączenia się” od urządzeń cyfrowych i narzędzi komunikacyjnych związanych z pracą, co pozwala na zmniejszenie poziomu wypalenia zawodowego, poprawę dobrostanu i wspieranie kultury poszanowania czasu osobistego.

Aktywność

Wzmocnienie prawa do bycia online dla pracowników zdalnych: wspólne eksploracje i działania Przezwyciężanie wyzwań i przeszkód	
Czas trwania aktywności	45 minut
Cel aktywności	Celem tej wspólnej aktywności jest zaangażowanie pracodawców, specjalistów/menedżerów z obszaru HR i pracowników zdalnych do refleksyjnego i otwartego dialogu. Ma to pozwolić na pogłębienie ich zrozumienia korzyści i wyzwań związanych z prawem dla pracowników zdalnych do bycia offline, a także wspieranie tworzenia praktycznych strategii wspierających równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.
Instrukcje	<ul style="list-style-type: none">• Do tej aktywności będziesz potrzebować wewnętrznego lub zewnętrznego facylitatora podczas sesji refleksyjnej. Można to przeprowadzić zarówno przy osobistym udziale uczestników („w twarzą w twarż”) jak i w formacie cyfrowym.• Wprowadzenie i kontekst (5 minut): facylitator wyjaśnia uczestnikom cele aktywności, podkreślając znaczenie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz występujące w przypadku pracowników zdalnych wyjątkowe względy dotyczące prawa do bycia offline.• Burza mózgów na temat korzyści i wyzwań (15 minut): facylitator prosi uczestników o dobranie się w małe grupy dyskusyjne (4-6 członków) i instruuje każdą grupę, aby przeprowadziła burzę mózgów i omówiła około 2-3 potencjalne korzyści z wdrożenia prawa do bycia offline konkretnie dla pracowników zdalnych. Facylitator powinien zachęcać uczestników do czerpania z osobistych doświadczeń i spostrzeżeń. Każda grupa powinna korzystać z flipchartu (jeśli jest to spotkanie „twarzą w twarż”) lub białej tablicy (jeśli jest online), aby zapisać swoje pomysły.• Opracowanie strategii (10 minut): po dyskusji na temat korzyści i wyzwań prowadzący (facylitator) instruuje każdą grupę, aby zastanowiła się nad praktyczną strategią lub inicjatywą, którą można wdrożyć na poziomie organizacji, odnosząc się do jednej ze zidentyfikowanych korzyści lub wyzwań. Facylitator podkreśla potrzebę praktycznych i efektywnych rozwiązań.• Prezentacja, dyskusja i podsumowanie (15 minut): każda grupa wybiera głównego mówcę, który przedstawia zidentyfikowane korzyści, wyzwania i odpowiadające im strategie. Facylitator podsumowuje kluczowe wnioski z aktywności i zachęca uczestników, aby zobowiązali się do wdrożenia zidentyfikowanych strategii, jako planu działania, w swojej organizacji w celu wsparcia prawa pracowników zdalnych do bycia offline.



Narzędzie oceny

Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Które z poniższych strategii promowanych przez menedżerów mogą skutecznie pomóc pracownikom w „odłączeniu się” od pracy a także pozytywnie wpłynąć na ich samopoczucie?
Możliwe odpowiedzi	<ul style="list-style-type: none">a) Zniechęcanie do nieistotnej komunikacji poza godzinami pracy.b) Realistyczne zarządzanie poziomem obciążeniem pracownika pracą.c) Wykazywanie się asertywnością i chronienie w każdej sytuacji interesów organizacji.d) Promowanie i zachęcanie do robienia przerw i praktykowania strategii mindfulness.

Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Wdrożenie prawa do „odłączenia się” od pracy nie tylko przynosi korzyści pracownikom, ale także zapewnia liczne korzyści dla pracodawców. Jakie są cztery korzyści dla pracodawców z poniższej listy?
Możliwe odpowiedzi	<ul style="list-style-type: none">a) Kultura organizacyjna skoncentrowana na jednostce i jej potrzebach.b) Przyciąganie talentów.c) Zaangażowanie pracowników.d) Więcej godzin dostępności pracowników.e) Zmniejszenie poziomu absencji pracowników.f) Prezenteizm (nieefektywna obecność w pracy)g) Większa produktywność.h) Brak dojazdów.



Odniesienia

Durkovic, L. (3 stycznia 2023). The right to disconnect: Why leaders should encourage employees to unplug. Trello. blog.trello.com/the-right-to-disconnect.

Fox, K. E., Johnson, S. T., Berkman, L. F., Sianoja, M., Soh, Y., Kubzansky, L. D., & Kelly, E. L. (2021). Organisational - and group-level workplace interventions and their effect on multiple domains of worker well-being: A systematic review. *Work & Stress*, 0(0), 1–30. www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/02678373.2021.1969476.

Gruman, J. (b.d.). How businesses can best help employees disconnect from work. *The Conversation*. theconversation.com/how-businesses-can-best-help-employees-disconnect-from-work-174522.

Kelly, E. L., Berkman, L. F., Kubzansky, L. D., Lovejoy, M. (12 października 2021). 7 Strategies to Improve Your Employees' Health and Well-Being. *Harvard Business Review*, hbr.org/2021/10/7-strategies-to-improve-your-employees-health-and-well-being?ab=hero-subleft-1.

Kelly, E. L., (1/13/2022). Companies need to confront how work conditions affect the well-being of their employees. *FastCompany*. www.fastcompany.com/90712607/companies-need-to-confront-how-work-conditions-affect-the-well-being-of-their-employees.

Kelly, E. L., (1/20/2022). Happier, Healthier, Hybrid: MIT Research Finds Hybrid Work Schedules Promote Employee Well-being. *Staffing.com*. www.staffing.com/hybrid-work-schedule-benefits/.

Lovejoy, M., Kelly, E. L., Kubzansky, L. D., & Berkman, L. F. (2021). Work Redesign for the 21st Century: Promising Strategies for Enhancing Worker Well-Being. *American Journal of Public Health*, e1–e9. pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/34499532/.

Mucha, R. (7 września 2021). Helping your employees disconnect from work. *HRMorning*. www.hrmorning.com/articles/helping-your-employees-disconnect-from-work/.



Krótkie podsumowanie i kluczowe wnioski

- > Pracodawcy powinni uznać znaczenie prawa do bycia offline, które pozwala pracownikom „odciąć się” od obowiązków związanych z pracą poza godzinami pracy, co jest korzystne dla ich dobrostanu i równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.
- > Pracodawcy odgrywają kluczową rolę w promowaniu prawa do bycia offline. Powinni oni priorytetowo traktować równowagę między życiem zawodowym a prywatnym, ustanawiać jasne zasady i dawać dobry przykład własnym zachowaniem, promując w ten sposób wspierające środowisko pracy.
- > Wdrażanie najlepszych praktyk, takich jak ustalanie rozsądnych godzin pracy, zajmowanie się kwestią komunikacji po godzinach pracy, zapewnianie elastyczności i oferowanie szkoleń, pomaga pracodawcom efektywnie wspierać prawo pracowników do bycia offline.
- > Promowanie prawa do bycia offline przynosi pracodawcom korzyści poprzez poprawę samopoczucia pracowników, zwiększoną retencję i przyciąganie talentów, lepszą produktywność i koncentrację oraz pozytywną kulturę organizacyjną.
- > Pracodawcy mogą wykorzystać technologię do wspierania prawa do bycia offline, minimalizując komunikację po godzinach pracy, ustalając jasne oczekiwania, promując dobrostan cyfrowy pracowników i wdrażając elastyczne polityki technologiczne.
- > Tworzenie kultury pracy, w której ceniona jest równowaga między życiem zawodowym a prywatnym a dobre samopoczucie pracowników traktowane jest priorytetowo, przyczynia się do rozwoju pozytywnej kultury organizacyjnej i sprzyja zaangażowaniu, satysfakcji i lojalności pracowników.

Rozdział 3a: Wdrożenie zasad organizacyjnych, które będą wspierać prawo do bycia offline

Kluczowe cele nauki

- > Zrozumienie wagi jaką w dzisiejszym dynamicznym środowisku pracy ma wdrażanie polityk mających na celu ochronę prawa pracowników zdalnych do bycia offline.
- > Identyfikacja kluczowych elementów skutecznej polityki organizacyjnej, która promuje równowagę między życiem zawodowym a prywatnym, dobrostan pracowników oraz budowę wspierającej kultury pracy.
- > Uzyskiwanie wglądu w oparte na dowodach strategię i najlepsze praktyki w zakresie komunikacji, szkolenia i oceny polityk w celu zapewnienia pomyślnego wdrożenia i przestrzegania zasad.

Wprowadzenie

W dzisiejszym dynamicznym i szybko zmieniającym się środowisku pracy nieustannie pojawiają się nowe wyzwania. Kwestie te wymagają proaktywnego i adaptacyjnego podejścia do zmieniających się potrzeb poszczególnych organizacji i ich pracowników. Aby sprostać tym wyzwaniom, organizacje muszą ustanowić dobrze dopasowane polityki organizacyjne, które chronią dobrostan pracowników dzięki dostosowaniu do specyficznych cech i wymagań firmy.

Definiowanie polityk organizacyjnych

W kontekście organizacyjnym polityki organizacyjne odnoszą się do **formalnych wytycznych i zasad ustanowionych przez organizacje w celu regulowania różnych aspektów pracy i zachowań w miejscu pracy (Petts i in., 2022)**. Dowody empiryczne wskazują, że polityka organizacyjna może przeciwdziałać kilku krytycznym aspektom, które, jeśli nie zostaną odpowiednio uregulowane, mogą stanowić zagrożenie dla dobrostanu pracowników. Są to m.in. kwestie etyczne, dyskryminacja i molestowanie, percepcja niesprawiedliwości organizacyjnej, brak równowagi między pracą a życiem prywatnym oraz nieuregulowana praca zdalna (Mohammad i in., 2019). Ta ostatnia kwestia cieszy się ostatnio dużym zainteresowaniem ze względu na upowszechnienie zdalnej modalności pracy, a także dlatego, że brak szacunku dla prawa pracowników do bycia offline może prowadzić do kilku negatywnych konsekwencji, takich jak niezdolność do psychicznego oderwania się od pracy, brak czasu na regenerację, a w skrajnych przypadkach do wypalenia zawodowego (Hayes i in., 2021). Dlatego w tym rozdziale przedstawimy wskazówki dotyczące sposobu wdrażania polityk organizacyjnych, które chronią prawo pracowników do bycia offline. Omówione zostaną kluczowe elementy takich polityk organizacyjnych, w tym ich zakres, cele i strategię wdrażania.



Korzyści z wdrożenia polityk organizacyjnych promujących bycie offline: badania oparte na dowodach

Jak wspomniano powyżej, wdrażanie polityk organizacyjnych w celu wspierania i zachęcania do „odłączenia się” od pracy może przynieść kilka korzyści.

1. **Poprawia równowagę między życiem zawodowym a prywatnym**, zapewniając telepracownikom szansę na osiągnięcie równowagi między pracą a życiem osobistym, a jednocześnie sprzyja regenerację po pracy, która jest niezbędna do odbudowy zarówno zasobów poznawczych, jak i fizycznych pracowników. Możliwość odpoczynku po pracy może potencjalnie prowadzić do **zmniejszenia poziomu stresu i zapobiegania wypaleniu zawodowemu** wśród pracowników, które są w literaturze naukowej identyfikowane jako występujące szczególnie często w przypadku pracy zdalnej (Hayes i in., 2020; Hayes i in., 2021).
2. Umożliwienie telepracownikom „odłączenia się” i posiadania czasu wolnego od pracy może **poprawić ich wydajność w godzinach pracy** (Petitta i Ghezzi, 2023). Pracownicy wypoczęci i zregenerowani są bardziej **skupieni, zmotywowani i osiągają lepsze wyniki**, gdy aktywnie angażują się w swoje zadania zawodowe (Bhattacharya i in., 2020).
3. Opracowanie polityki organizacyjnej mającej na celu ochronę dobrego samopoczucia pracowników może również **stanowić element konkurencyjnej przewagi** w zakresie reputacji i marki danej firmy. Dzięki oferowaniu atrakcyjnych świadczeń pracowniczych, konkurencyjnych pakietów wynagrodzeń i możliwości rozwoju kariery, polityki zorientowane na wspieranie dobrego samopoczucia pracowników - w tym zwłaszcza te związane z prawem do bycia offline - zyskały coraz ważniejszą rolę w **przyciąganiu talentów do organizacji** (Yasin & Huseynova, 2020). W miarę jak równowaga między życiem zawodowym a prywatnym oraz dobre samopoczucie pracowników zyskują na znaczeniu, kandydaci do pracy aktywnie poszukują firm, które priorytetowo traktują te aspekty w swoich politykach organizacyjnych (Muraya i in., 2021).
4. Kiedy firmy demonstrują swoje zaangażowanie w obszarze uczciwych praktyk rekrutacyjnych, polityki równych szans oraz dobrostanu pracowników, stają się bardziej atrakcyjne dla osób poszukujących pracy. Taka polityka organizacyjna może również **sprzyjać większej satysfakcji i lojalności pracowników, co skutkuje wyższymi wskaźnikami retencji** (Rodríguez-Sánchez i in., 2020).



Źródło obrazka: wirestock Freepik

Co się dzieje, jeśli firma nie dotrzymuje swoich zobowiązań odnośnie wdrażania zasad?



Źródło obrazka: freepik [Freepik](#)

1. Brak wdrożenia ogłoszonych polityk lub nieprzestrzeganie istniejących polityk organizacyjnych może mieć poważne konsekwencje dla firmy. Oprócz **podważenia wiarygodności firmy i osłabienia zaufania wśród interesariuszy**, może to również prowadzić do **negatywnych konsekwencji w zakresie morale i zaangażowania pracowników**, odbijając się na ogólnej wydajności (Yang i in., 2022).

2. Nieprzestrzeganie przyjętych zasad **naraża firmę na ryzyko prawne i regulacyjne**, co może prowadzić do nałożenia kar lub procesów sądowych.

3. Może również wywierać dalekosiężny **wpływ na kulturę i reputację firmy**, sprzyjając powstawaniu atmosfery braku spójności i lekceważenia zasad.

4. W kontekście pracy zdalnej brak wdrażania polityk organizacyjnych, które chronią prawo do bycia offline może doprowadzić do niepokojącego zjawiska znanego jako prezenteizm (ang. presenteeism), tj. nieefektywnej obecności w pracy (Rhule i in., 2020). Pracownicy zdalni mogą czuć się zmuszeni do kontynuowania pracy nawet wtedy, gdy są chorzy lub niedysponowani, obawiając się negatywnych konsekwencji lub niepewności zatrudnienia. Takie zachowanie może prowadzić do zmniejszenia produktywności, wypalenia zawodowego i pogorszenia ogólnego samopoczucia. Aby ograniczyć szkodliwy wpływ prezenteizmu i promować rozwój zdrowego środowiska pracy, organizacje muszą ustanowić jasne wytyczne i

oczekiwania dotyczące zwolnień chorobowych w warunkach pracy zdalnej. Pracownicy powinni być zachęceni do priorytetowego traktowania swojego dobrostanu i brania w razie potrzeby zwolnień niezbędnych do powrotu do zdrowia. Należy zapewnić pracownikom zdalnym odpowiednie wsparcie i zasoby, takie jak dostęp do świadczeń opieki zdrowotnej i usług w zakresie zdrowia psychicznego, tak aby mogli oni skutecznie dbać o swój dobrostan.



Przewodnik krok po kroku - jak opracować politykę dotyczącą prawa do bycia offline.

Krok 1 - Określić cel polityki

- **Przeprowadzić Ocenę Potrzeb:** Rozpocznij od przeprowadzenia dokładnej oceny obecnego środowiska pracy, doświadczeń pracowników i istniejących wyzwań związanych z równowagą między życiem zawodowym a prywatnym oraz ciągłą dostępnością. Może to obejmować gromadzenie danych poprzez ankiety, wywiady, grupy fokusowe lub analizę istniejących badań i literatury. Zidentyfikuj konkretne dylematy i problemy, z którymi borykają się pracownicy w odniesieniu do prawa do bycia offline.
- **Przejrzyj istniejące zasady i praktyki organizacyjne:** Oceń wszelkie istniejące zasady, wytyczne lub praktyki organizacyjne, które są już stosowane w organizacji. Ustal, czy odpowiednio odnoszą się one do kwestii równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz prawa do bycia offline. Zidentyfikuj wszelkie luki lub obszary wymagające poprawy, które należy uwzględnić w nowej polityce.
- **Zaangażować interesariuszy: Zaangażuj w proces opracowywania polityki odpowiednich interesariuszy.** Mogą to być pracownicy, specjaliści ds. zasobów ludzkich, menedżerowie i przedstawiciele odpowiednich działów lub zespołów. Istnieje kilka podejść do angażowania interesariuszy w cały proces. Po pierwsze, organizowanie grup fokusowych daje możliwość pogłębionej dyskusji i eksploracji różnorodnych perspektyw. Ponadto spotkania w formacie „town hall” z liderami i pracownikami sprzyjają przejrzystości, umożliwiając otwarte dyskusje, rozwiązywanie problemów i otrzymywanie sugestii. Warsztaty lub sesje szkoleniowe mogą pomóc w edukacji pracowników na temat korzyści płynących z wdrażanej polityki, przyczyniając się do budowy poparcia ze strony pracowników. Platformy współpracy online lub portale intranetowe zapewniają dostępne fora dyskusyjne, na których interesariusze mogą przedstawiać swoje pomysły. Spotkania indywidualne z kluczowymi interesariuszami pozwalają na prowadzenie spersonalizowanych dyskusji i otrzymywanie informacji zwrotnych. Wykorzystanie różnych kanałów komunikacji w kampanii komunikacyjnej gwarantuje, że interesariusze będą dobrze poinformowani. Wreszcie, wyznaczenie przedstawicieli pracowników lub grupy zadaniowej ds. realizowanej polityki zapewnia uwzględnienie perspektyw pracowników, co umożliwia realizację opartych o współpracę procesów opracowywania polityki.
- **Zdefiniować problem:** Jasno wyartykułuj problem lub kwestię, którą wdrażana polityka ma rozwiązać. Wykorzystaj spostrzeżenia uzyskane z oceny potrzeb i zaangażowania interesariuszy do sporządzenia zwięzłego i konkretnego opisu problemu.
- **Ustal cel i zakres polityki:** Jasno określić cel i zakres polityki. Określ nadrzędne cele i zadania, które mają zostać osiągnięte dzięki wdrażanej polityce.
- **Rozważyc wymagania prawne i regulacyjne:** Zastanów się nad wszelkimi wymogami prawnymi lub regulacyjnymi, które mogą mieć wpływ na proces opracowywania danej polityki.
- **Opracuj projekt polityki i uzyskaj dla niego poparcie:** Stwórz projekt polityki i przedstaw go do zatwierdzenia kluczowym decydentom, takim jak kierownictwo wyższego szczebla lub zarząd. Odnies się do wszelkich obaw lub pytań zgłaszanych podczas procesu zatwierdzania i dokonaj niezbędnych korekt (Prager i in., 2022).

Krok 2 - Komunikacja i szkolenie

- **Zdefiniuj plan rozpowszechniania:** Opracuj plan komunikacji, aby skutecznie poinformować pracowników o nowej polityce. Przeprowadzaj sesje szkoleniowe lub warsztaty, aby upewnić się, że pracownicy rozumieją politykę, jej implikacje oraz ich role i obowiązki w zakresie zapewniania zgodności z nową polityką.
- **Jasna i zwięzła dokumentacja polityki:** Opracuj dobrze napisany dokument prezentujący politykę, który będzie jasny, zwięzły i łatwo zrozumiały dla odbiorców.
- **Ogłoszenie polityki poprzez e-mail lub memorandum:** W celu ogłoszenia nowej polityki, wyślij formalną wiadomość e-mail lub memorandum do wszystkich pracowników, interesariuszy i zaangażowanych stron.
- **Sesje szkoleniowe:** Przeprowadź sesje szkoleniowe, aby upewnić się, że pracownicy mają wszystkie odpowiednie umiejętności i wiedzę potrzebne do przestrzegania nowej polityki.
- **Warsztaty interaktywne lub ćwiczenia z odgrywania ról:** Zorganizuj interaktywne warsztaty lub ćwiczenia odgrywania ról, aby wzmocnić zrozumienie i realizację polityki. To praktyczne podejście pozwala pracownikom ćwiczyć wdrażanie polityki w realistycznych scenariuszach i zachęca do aktywnego uczestnictwa i zaangażowania.
- **Menedżerowie jako adwokaci:** Przeszkol menedżerów i nadzorców w zakresie skutecznego komunikowania i wzmocnienia polityki w odniesieniu do ich zespołów.
- **Komunikacja bieżąca:** Prowadź regularne kanały komunikacji, aby przekazywać aktualizacje, przypomnienia lub wyjaśnienia dotyczące polityki. Korzystaj z biuletynów e-mail, spotkań firmowych lub wewnętrznych platform komunikacyjnych, aby informować i angażować pracowników (Petts i in., 2022).

Krok 2 - Monitorowanie i ocena

- **Ankiety i kwestionariusze:** Projektowanie i przeprowadzanie ankiet lub kwestionariuszy wśród pracowników, interesariuszy lub zaangażowanych stron może dostarczyć cennych informacji na temat ich świadomości, zrozumienia i postrzegania wdrażanej polityki. Narzędzia te mogą umożliwić gromadzenie danych ilościowych i jakościowych w celu oceny efektywności polityki, jej przestrzegania i obszarów wymagających poprawy.
- **Wywiady i grupy fokusowe:** Przeprowadzenie wywiadów lub grup fokusowych z kluczowymi interesariuszami może dostarczyć dogłębnych informacji jakościowych na temat ich doświadczeń, napotykanym wyzwaniom a także sugestii dotyczących wdrażanej polityki. Metody te pozwalają na prowadzenie otwartych dyskusji i eksplorację różnorodnych perspektyw.
- **Kluczowe wskaźniki wydajności (KPI) i mierniki:** Zdefiniowanie konkretnych KPI i mierników dotyczących danej polityki może umożliwić ilościowy pomiar jej wpływu i skuteczności.
- **Studia przypadków i benchmarking:** Analizowanie studiów przypadków lub przeprowadzanie testów porównawczych (tzw. benchmarking) z podobnymi organizacjami lub najlepszymi praktykami branżowymi może dać wgląd w skuteczne strategie wdrażania polityki i potencjalne obszary wymagające poprawy (Da i in., 2022).



Aktywność

Analiza studium przypadku	
Czas trwania aktywności	30 minut
Cel aktywności	Celem aktywności jest analiza i udzielenie dobrze uzasadnionych odpowiedzi na przedstawione w studium przypadku pytania dotyczące realizacji polityki pracy zdalnej w korporacji międzynarodowej. Naszym celem jest w tym przypadku identyfikacja kluczowych aspektów tworzenia polityki, przewidywanie potencjalnych wyzwań, proponowanie strategii ich przezwyciężenia, przedstawianie zaleceń dotyczących skutecznej komunikacji i szkolenia pracowników, ocena korzyści i zagrożeń związanych z polityką oraz opracowanie planu działania w celu pomyślnego wdrożenia polityki.
Instrukcje	Przeczytaj uważnie poniższe studium przypadku i przeanalizuj przedstawiony scenariusz. Zastosuj wiedzę i kroki opisane w rozdziale, aby odpowiedzieć na poniższe pytania. Zastanów się nad procesem tworzenia i wdrażania polityki, a także nad potencjalnymi wyzwaniami i omówionymi najlepszymi praktykami. Analiza przypadku: Polityka pracy zdalnej korporacji Omawiana korporacja, będąca przedsiębiorstwem międzynarodowym, jest gotowa wdrożyć politykę pracy zdalnej w celu zapewnienia większej elastyczności swoim pracownikom i przyciągnięcia najlepszych talentów. Dział Zasobów Ludzkich został wyznaczony do opracowania odpowiedniej polityki i zapewnienia jej płynnego wdrożenia. Zespół wykonawczy wspiera inicjatywę, ale chce zapewnić skuteczne utrzymanie produktywności i komunikacji.

Ocena

Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie otwarte
Pytania	<ul style="list-style-type: none">• [Na podstawie kroków opisanych w rozdziale zidentyfikuj i wyjaśnij kluczowe kwestie, którymi powinien zająć się dział zasobów ludzkich podczas tworzenia polityki pracy zdalnej dla korporacji.• Jakie potencjalne wyzwania/przeszkody może napotkać korporacja podczas wdrażania polityki pracy zdalnej? Zaproponuj strategię lub najlepsze praktyki w celu sprostania tym wyzwaniom.• W jaki sposób korporacja może skutecznie komunikować się z pracownikami i szkolić swoich pracowników w zakresie polityki pracy zdalnej? Podaj konkretne zalecenia i metody zapewniania zrozumienia, zaangażowania i przestrzegania polityki.• Oceń potencjalne korzyści i ryzyko związane z wdrożeniem polityki pracy zdalnej dla korporacji. Weź pod uwagę czynniki takie jak satysfakcja pracowników, produktywność, równowaga między życiem zawodowym a prywatnym oraz kultura organizacyjna.• Opracuj plan działania określający kroki i harmonogram pomyślnego wdrożenia polityki pracy zdalnej w Korporacji. Uwzględnij kluczowe kamienie milowe, strony odpowiedzialne i strategię komunikacji.]

Odniesienia

Bhattacharya, S., & Mittal, P. (2020). The impact of individual needs on employee performance while teleworking. *Australasian Accounting, Business and Finance Journal*, 14(5), 65-85.

Da, S., Fladmark, S. F., Wara, I., Christensen, M., & Innstrand, S. T. (2022). To change or not to change: a study of workplace changes during the COVID-19 pandemic. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 19(4), 1982.

Yang, Y., Yan, R., & Meng, Y. (2022). Can't disconnect even after-hours: how work connectivity behavior after-hours affects employees' thriving at work and family. *Frontiers in Psychology*, 13, 865776.

Hayes, S. W., Priestley, J. L., Moore, B. A., & Ray, H. E. (2021). Perceived stress, work-related burnout, and working from home before and during COVID-19: An examination of workers in the United States. *SAGE Open*, 11(4), 21582440211058193.

Hayes, S. W., Priestley, J. L., Ishmakhametov, N., & Ray, H. E. (2020). "I'm not working from Home, I'm Living at Work": Perceived Stress and Work-Related Burnout before and during COVID-19.



Maurya, K. K., Agarwal, M., & Srivastava, D. K. (2021). Perceived work-life balance and organizational talent management: mediating role of employer branding. *International Journal of Organization Theory & Behavior*, 24(1), 41-59.

Mohammad, J., Quoquab, F., Halimah, S., & Thurasamy, R. (2019). Workplace internet leisure and employees' productivity: The mediating role of employee satisfaction. *Internet Research*, 29(4), 725-748.

Petitta, L., & Ghezzi, V. (2023). Remote, Disconnected, or Detached? Examining the Effects of Psychological Disconnectedness and Cynicism on Employee Performance, Wellbeing, and Work-Family Interface. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 20(13), 6318.

Petts, R. J., Mize, T. D., & Kaufman, G. (2022). Organizational policies, workplace culture, and perceived job commitment of mothers and fathers who take parental leave. *Social Science Research*, 103, 102651.

Prager, F., Rhoads, M., & Martínez, J. N. (2022). The COVID-19 economic shutdown and the future of flexible workplace practices in the South Bay region of Los Angeles County. *Transport Policy*, 125, 241-255.

Rodríguez-Sánchez, J. L., González-Torres, T., Montero-Navarro, A., & Gallego-Losada, R. (2020). Investing time and resources for work-life balance: The effect on talent retention. *International Journal of Environmental Research and Public Health*, 17(6), 1920.

Ruhle, S. A., Breitsohl, H., Aboagye, E., Baba, V., Biron, C., Correia Leal, C., ... & Yang, T. (2020). "To work, or not to work, that is the question"-Recent trends and avenues for research on presenteeism. *European Journal of Work and Organizational Psychology*, 29(3), 344-363.

Yasin, R., Huseynova, A., & Atif, M. (2023). Green human resource management, a gateway to employer branding: Mediating role of corporate environmental sustainability and corporate social sustainability. *Corporate Social Responsibility and Environmental Management*, 30(1), 369-383.

Krótkie podsumowanie i kluczowe wnioski

- > Wdrożenie zasad organizacyjnych dotyczących prawa do bycia offline w pracy zdalnej przywraca równowagę między życiem zawodowym a prywatnym, zmniejsza poziom stresu i poprawia wydajność pracowników.
- > Nieprzestrzeganie polityki organizacyjnej może przynosić szkody dla reputacji, niszczyć zaufanie i morale pracowników firmy.
- > Przewodnik krok po kroku obejmuje określenie celów polityki, angażowanie interesariuszy i uzyskanie poparcia dla wdrażanej polityki.
- > Skuteczna komunikacja poprzez warsztaty, sesje szkoleniowe i platformy internetowe pozwala na zwiększenie poziomu zrozumienia wdrażanej polityki.
- > Monitorowanie wpływu polityki za pomocą ankiet, wywiadów i wskaźników KPI pomaga w podejmowaniu świadomych decyzji i wprowadzaniu ulepszeń.

Rozdział 4: Studia przypadku

Kluczowe cele nauki

- > Zrozumienie czynników, które prowadzą do rozwoju koncepcji „odłączenia się” od pracy
- > Zdobywanie wiedzy o organizacjach, które z powodzeniem wdrożyły prawo do bycia offline
- > Stosowanie praktyk dotyczących „odłączenia się” od pracy, które są już wdrażane na całym świecie
- > Identyfikacja wyzwań i przeszkód, które mogą pojawić się przy wdrażaniu prawa do bycia offline

W tym rozdziale przedstawiamy kilka rzeczywistych przykładów organizacji, które z powodzeniem wdrożyły prawo do bycia offline, a także studia przypadków podmiotów, które napotkały wyzwania lub przeszkody.

Studia przypadków pomyślnego wdrożenia

Poniżej wymieniono kilka przykładów organizacji, które z powodzeniem wprowadziły polityki wspierające prawo swoich pracowników do bycia offline:

1. **Volkswagen:** W 2021 roku niemiecka firma Volkswagen Group wprowadziła politykę „Work Smart, Live Smart”. Polityka ta zawiera wytyczne dla pracowników dotyczące tego, jak „odłączyć się” od pracy. Niektóre środki zawarte w polityce dotyczą redukcji częstotliwości komunikacji realizowanej po godzinach pracy oraz zachęcania do korzystania z narzędzi cyfrowych w celu lepszego zarządzania poziomem obciążenia pracowników pracą. Ponadto wprowadzono również programy szkoleniowe zarówno dla menedżerów, jak i pracowników, mające na celu podniesienie świadomości na temat znaczenia równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. Uruchomiono również specjalny program pomocowy dla pracowników w celu zapewnienia zarówno wsparcia jak i odpowiednich zasobów pracownikom, którzy doświadczają stresu związanego z pracą.
2. **Daimler:** W 2014 roku niemiecka firma wprowadziła politykę „Mail on Holiday”, która została wdrożona w celu zmniejszenia liczby e-maili otrzymywanych przez pracowników w czasie wakacji. Dzięki tej polityce wszystkie wiadomości e-mail otrzymane podczas urlopu były automatycznie usuwane.
3. **Barilla:** W 2016 roku włoska firma wprowadziła umowę, która oferowała możliwość pracy poza siedzibą firmy pracownikom realizującym zadania, które można wykonywać zdalnie. Możliwość tę wprowadzono z limitem 32 godzin miesięcznie, za wyjątkiem pracowników mających dzieci lub inne obowiązki opiekuńcze, którzy mogli zwiększyć limit do 64 godzin miesięcznie. Zgodnie z nowymi zasadami, z pracownikami można było kontaktować się wyłącznie za pośrednictwem urzędów firmowych w godzinach pracy zakładu. Elementem umowy było również przeszkolenie, zarówno pracowników, jak i menedżerów, w zakresie znaczenia równowagi między życiem zawodowym a



prywatnym, zapewnienie narzędzi technologicznych do lepszego zarządzania poziomem obciążenia pracą oraz kultywowanie kultury doceniania życia osobistego pracowników.

4. **Enel:** W 2016 roku włoska firma wprowadziła projekt pilotażowy, a w 2020 roku wdrożyła globalną politykę „inteligentnej pracy”, która obejmuje jasne wytyczne dotyczące godzin pracy i zachęca pracowników do „odłączania się” od pracy po godzinach pracy. Elementami tego podejścia jest również szkolenie zarówno menedżerów, jak i pracowników w zakresie znaczenia „odłączania się” od pracy poza wyznaczonymi godzinami, zachęcanie do korzystania z narzędzi cyfrowych (np. kalendarzy online i aplikacji do zarządzania zadaniami) w celu lepszego zarządzania poziomem obciążenia pracą oraz ustalanie jasnych oczekiwań dotyczących czasu reakcji oraz komunikacji w godzinach wolnych od pracy. Inną częścią podejścia wprowadzonego przez Enel jest „zarządzanie stresem”, które obejmuje zapewnienie pracownikom odpowiednich zasobów i wsparcia (np. dostęp do usług doradczych) w celu umożliwienia im radzenia sobie ze stresem i utrzymania ich dobrostanu.

Wyzwania i przeszkody

Oprócz wszystkich wspomnianych powyżej studiów przypadków pomyślnego wdrożenia omawianej polityki, istnieją również przykłady firm, które stoją przed różnymi wyzwaniami i przeszkodami mogącymi negatywnie wpłynąć na proces wprowadzania działań wspierających „odłączenie się” od pracy. Przykłady takich firm przedstawiono poniżej:

Apple: Biorąc pod uwagę globalny charakter łańcucha dostaw Apple, poszczególni dostawcy i kontrahenci są często rozproszeni w różnych strefach czasowych. Wytwarza to sytuację, w której jednostki i zespoły muszą ze sobą współpracować i skutecznie się komunikować, pomimo znacznych różnic czasowych. Chociaż te wzajemne powiązania mają wiele zalet, niosą ze sobą również wyzwania, a których z nich jest trudność w „odłączeniu się” od pracy

PricewaterhouseCoopers (PwC): Firma oferuje swoje usługi klientom międzynarodowym a terminy realizacji projektów są zazwyczaj stosunkowo napięte. Pracownicy, którzy są głównie konsultantami i audytorami, mają trudności z „oderwaniem się” od pracy, zwłaszcza podczas audytów finansowych, które są uważane za okresy szczytowego natężenia wysiłków zawodowych.

Bloomberg: Pracownicy (np. dziennikarze i analitycy) pracujący w firmach zajmujących się wiadomościami i danymi finansowymi muszą być na bieżąco informowani i gotowi do reagowania na najświeższe wiadomości. Tym samym charakter ich obowiązków generuje trudności w zakresie „odcięcia się” od pracy.

Aktywności

Aktywność 1 - „Plan działania dotyczący odłączenia”	
Czas trwania aktywności	60 minut
Cel aktywności	Celem aktywności jest analiza i udzielenie dobrze uzasadnionych odpowiedzi na przedstawione w studium przypadku pytania dotyczące realizacji polityki pracy zdalnej w korporacji międzynarodowej. Naszym celem jest w tym przypadku identyfikacja kluczowych aspektów tworzenia polityki, przewidywanie potencjalnych wyzwań, proponowanie strategii ich przezwyciężenia, przedstawianie zaleceń dotyczących skutecznej komunikacji i szkolenia pracowników, ocena korzyści i zagrożeń związanych z polityką oraz opracowanie planu działania w celu pomyślnego wdrożenia polityki.
Instrukcje	Przeczytaj uważnie poniższe studium przypadku i przeanalizuj przedstawiony scenariusz. Zastosuj wiedzę i kroki opisane w rozdziale, aby odpowiedzieć na poniższe pytania. Zastanów się nad procesem tworzenia i wdrażania polityki, a także nad potencjalnymi wyzwaniami i omówionymi najlepszymi praktykami. Analiza przypadku: Polityka pracy zdalnej korporacji Omawiana korporacja, będąca przedsiębiorstwem międzynarodowym, jest gotowa wdrożyć politykę pracy zdalnej w celu zapewnienia większej elastyczności swoim pracownikom i przyciągnięcia najlepszych talentów. Dział Zasobów Ludzkich został wyznaczony do opracowania odpowiedniej polityki i zapewnienia jej płynnego wdrożenia. Zespół wykonawczy wspiera inicjatywę, ale chce zapewnić skuteczne utrzymanie produktywności i komunikacji.

Odniesienia

Connley, C. (17 sierpnia 2017). *This company has an ingenious way to free employees from email on vacation*. CNBC. <https://www.cnbc.com/2017/08/17/one-companys-genius-way-to-free-employees-from-email-on-vacation.html>

"Good for You" starts from caring for the employees (26 lipca 2017). Barilla Group. <https://www.barillagroup.com/en/press-room/press-releases/good-for-you-starts-from-caring-for-the-employees/>

Henshall, A. (25 lutego 2022). *Can the 'right to disconnect' exist in a remote-work world?* <https://www.bbc.com/worklife/article/20210517-can-the-right-to-disconnect-exist-in-a-remote-work-world>

Rosen, R. J. (14 sierpnia 2014). *Daimler Employees Can Set Emails to Auto-Delete During Vacation*. The Atlantic. <https://www.theatlantic.com/business/archive/2014/08/daimlers-german-employees-can-set-emails-to-auto-delete-during-vacation/376068/>



Should holiday email be deleted? (14 sierpnia 2014). BBC News. <https://www.bbc.com/news/magazine-28786117>

Viale, E. (b.d.). *How Enel Is Involving Employees in Future of Work Plans*. www.linkedin.com. <https://www.linkedin.com/pulse/how-enel-involving-employees-future-work-plans-enrico-viale/>

Work-life balance, people care and company welfare | ENEL 2016 CSR. (b.d.). <http://enel2016csr.message-asp.com/en/sustainability-report-2016/our-commitment/our-people/work-life-balance-people-care-and-company>

Krótkie podsumowanie i kluczowe wnioski

- Istnieje kilka pomyślnych studiów przypadków organizacji i rządów krajowych, które wprowadziły politykę związaną z „odłączeniem się” od pracy.
- Istnieją czynniki takie jak strefy czasowe, charakter obowiązków zawodowych, które nakładają bariery w realizacji działań na rzecz „odłączenia się” od pracy.
- Możliwe jest przygotowanie planu działania z różnymi ramami czasowymi, co umożliwi firmie rozpoczęcie od natychmiastowych działań, a jednocześnie utrzymuje potencjał do wdrożenia bardziej wymagających działań w przyszłości.

Załącznik

Rozdział 1 – Narzędzie oceny poprawne odpowiedzi

Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Czego dotyczy „prawo do bycia offline”?
Możliwe odpowiedzi	a) Prawa do wyłączenia urządzeń elektronicznych. b) Prawa do odłączenia się od komunikacji związanej z pracą poza godzinami pracy. c) Prawa do robienia przerw w godzinach pracy. d) Prawa do odłączenia się od Internetu.

Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Wybierz jedną opcję: <ul style="list-style-type: none">Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	W jaki sposób można egzekwować i utrzymywać w organizacjach prawo do bycia offline?
Możliwe odpowiedzi	a) Opracowanie jasnych zasad i wytycznych. b) Zapewnienie szkoleń i edukacji na temat równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. c) Monitorowanie naruszeń i reagowanie na nie. d) Wszystkie powyższe.



Rozdział 2 - Narzędzie oceny poprawne odpowiedzi

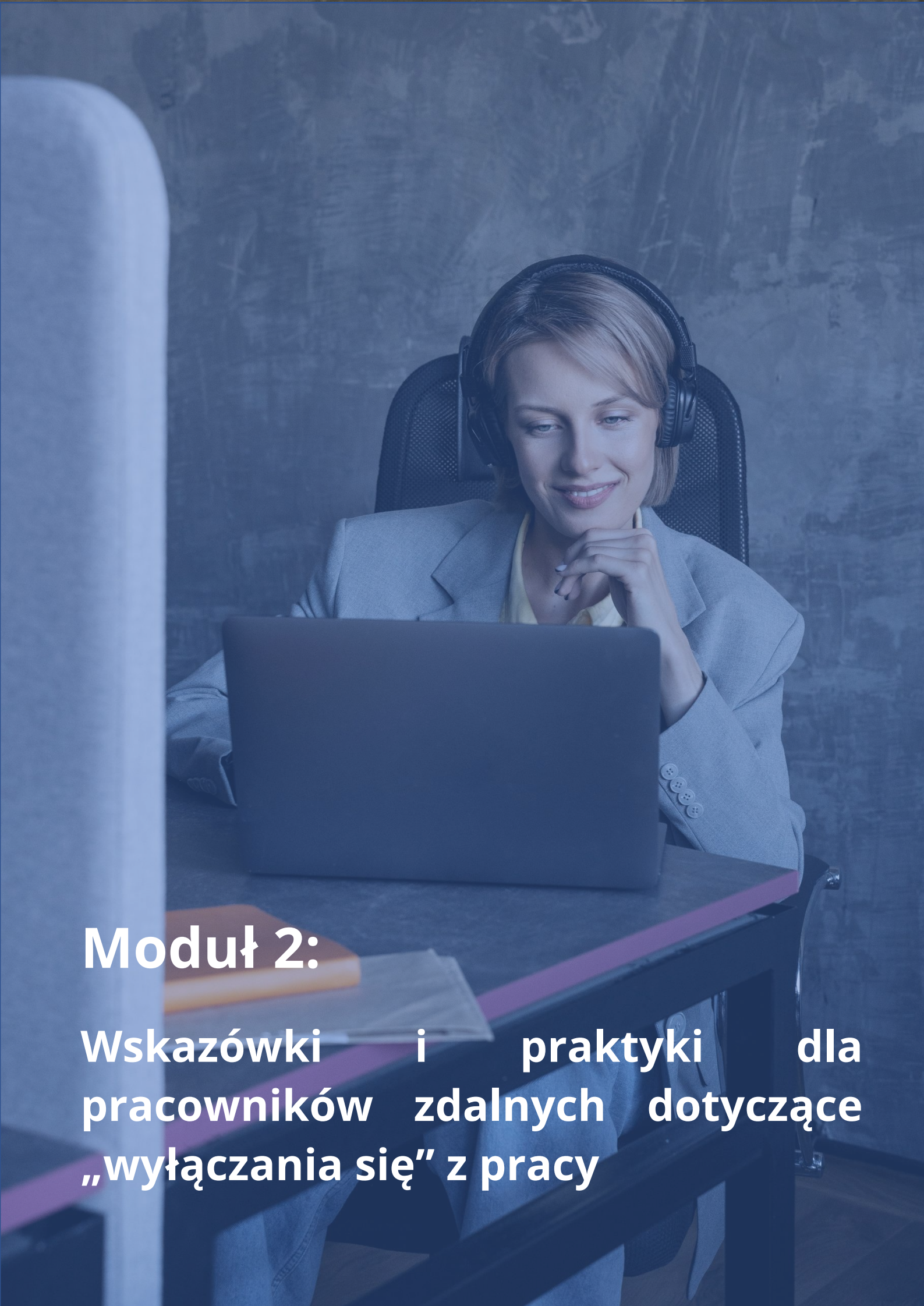
Pytanie 1	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Które z poniższych strategii promowanych przez menedżerów mogą skutecznie pomóc pracownikom w „odcięciu się” od pracy a także pozytywnie wpłynąć na ich samopoczucie?
Możliwe odpowiedzi	<ul style="list-style-type: none">a) Zniechęcanie do nieistotnej komunikacji poza godzinami pracy.b) Realistyczne zarządzanie poziomem obciążeniem pracownika pracą.c) Wykazywanie się asertywnością i chronienie w każdej sytuacji interesów organizacji.d) Promowanie i zachęcanie do robienia przerw i praktykowania strategii mindfulness.e) Kontaktowanie się z pracownikami w jak najmniejszym stopniu.

Pytanie 2	
Typ narzędzia do oceny	Pytanie wielokrotnego wyboru
Pytania	Wdrożenie prawa do „odłączenia się” od pracy nie tylko przynosi korzyści pracownikom, ale także zapewnia liczne korzyści dla pracodawców. Jakie są cztery korzyści dla pracodawców z poniższej listy?
Możliwe odpowiedzi	<ul style="list-style-type: none">a) Kultura organizacyjna skoncentrowana na jednostce i jej potrzebach.b) Przyciąganie talentów.c) Zaangażowanie pracowników.d) Więcej godzin dostępności pracowników.e) Zmniejszenie poziomu absencji pracowników.f) Prezenteizm (nieefektywna obecność w pracy)g) Większa produktywność.h) Brak dojazdów.



Rozdział 4 – Aktywność 1: Szablon planu działania

Działanie	Osoba odpowiedzialna	Priorytet <i>(np. Wysoki, Średni, Niski)</i>	Status <i>(np. W toku, Nie zostało rozpoczęte, Gotowe do rozpoczęcia)</i>	Początek	Koniec	Uwagi



Moduł 2:

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">• Zaczynij 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"> • Zaczynij 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 style="text-align: center;">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?</p> <p>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.</p> <p>b) Określ konkretne kroki, które podejmiesz, aby dostosować ustawienia powiadomień na każdym urządzeniu i w każdej aplikacji.</p> <p>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. • Poinstruj 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. • Przekaż 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 Zastanów się nad swoimi obecnymi czynnościami zawodowymi:</p> <p>Zastanów się nad swoimi obecnymi ustawieniami powiadomień: 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: 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: 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: a) Określ strategię 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 „wyłączenia się” z pracy, kreować zdrowszą równowagę między życiem 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</p>



	oderwania się od pracy, co przekłada się na zwiększone poczucie ogólnego dobrostanu oraz lepszą wydajność.
Odpowiednie źródła internetowe	<ul style="list-style-type: none">• Hülsheger, 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	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

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: Zacznij 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 wyrozumiałość 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 wyrozumiałości dla siebie samego możesz kultywować bardziej zrównoważone i troskliwe relacje z samym sobą i swoją pracą. Poprzez praktykę wyrozumiałości 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 wzmocnić swoje 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 wycięzania 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 rozprasające 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

<p>Krótki opis wskazówki</p>	 <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. 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>
<p>Przeznaczenie/Cel wskazówki</p>	<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>
<p>Odpowiednie źródła internetowe</p>	<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">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.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.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.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.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.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 ciągle 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 ciągłe 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
the European Union

