
Programme de Formation

ORGANISER EFFICACEMENT SON TRAVAIL A DISTANCE: ENJEUX, METHODES ET OUTILS

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

La formation est destinée aux agents issus des administrations locales et régionales bruxelloises qui travaillent ou sont appelés à travailler à distance/en mode hybride.



Objectifs pédagogiques

Cette formation vise à accompagner les agents qui travaillent ou sont amenés à travailler à distance en leur apportant les clés juridiques et techniques du télétravail, tout en leur permettant d'optimiser l'organisation de leur activité à distance.



Description

INTRODUCTION

La crise liée au coronavirus a souligné l'importance de la transformation des structures organisationnelles et des pratiques de gestion. Dans un contexte marqué par l'implémentation du télétravail, l'individualisation de la relation de travail, l'usage croissant des TIC et le développement des pratiques de flexibilité du travail, les administrations publiques doivent faire face à des défis multiples et complexes. Parmi ces derniers figurent le maintien de leur attractivité en tant qu'employeur public, la cohésion au sein de leurs équipes, le bien-être au travail de leurs agents, l'évolution des pratiques managériales, etc. En outre, les administrations sont de plus en plus nombreuses à adopter des espaces de travail modernisés, notamment dans le cadre d'un déménagement.

CONTENU

- 1) Les différentes facettes du travail à distance, en ce compris le travail à domicile
 - En quoi consiste le travail à distance ?
 - Les enjeux du travail à distance. Les avantages et les risques du travail à distance et du travail en mode hybride, tant pour les travailleurs que pour l'organisation
- 2) Cerner les principaux aspects juridiques du travail à distance
 - Le cadre juridique et réglementaire : avenant au contrat de travail, principes de double volontariat et de réversibilité, etc.
 - Le droit à la déconnexion
 - La protection des données et le respect de la vie privée, la sécurité des données, etc.
 - Accidents du travail et assurances.
- 3) Appréhender les aspects techniques du travail à distance
 - Ordinateur portable, téléphone, accès Internet, sécurité des données, etc.
 - Les outils de travail collaboratif : vidéo-conférence, messagerie, téléphonie, documents partagés, etc.
- 4) Organiser son travail à distance



- Aménager son espace de travail : le choix de la pièce de travail, l'ergonomie du poste de travail, etc.
 - Les boosters mentaux au travail : les outils pour structurer sa journée, planifier et prioriser son travail, créer une todolist@home
- 5) Prendre sa place et adapter son fonctionnement au sein d'une équipe en mode hybride
- Le fonctionnement avec son manager et les membres de l'équipe : règles/charte de fonctionnement
 - Garder le contact, faciliter les échanges, participer à la cohésion d'équipe



Modalités pédagogiques

Outre les indispensables apports réglementaires et théoriques, la formation se fonde sur une approche active et participative. Elle met les apprenants en activité à travers des exercices individuels et en sous-groupes, dont un exercice « selfie de télétravail » pour auto-analyser son espace de télétravail, l'utilisation d'outils pratiques, etc.