Programme de Formation

JE WERK OP¨AFSTAND EFFECTIEF ORGANISEREN: PROBLEMEN, METHODEN EN TOOLS

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is bedoeld voor medewerkers van Brusselse lokale en gewestelijke besturen die op afstand/hybride werken of gaan werken.

Objectifs pédagogiques

Deze opleiding is bedoeld om medewerkers die op afstand werken of zullen werken te ondersteunen, door hen inzicht te bieden in het juridische en technische kader van telewerken en hen tegelijk de mogelijkheid te geven hun werkorganisatie op afstand te optimaliseren.

Description

INLEIDING

De coronacrisis heeft benadrukt hoe belangrijk het is om de organisatiestructuren en managementpraktijken om te vormen. In een context die gekenmerkt wordt door de invoering van telewerken, de individualisering van de werkrelatie, het toenemende gebruik van ICT en de ontwikkeling van flexibele werkpraktijken, worden de openbare besturen geconfronteerd met meerdere en complexe uitdagingen. Onder meer het behoud van hun aantrekkingskracht als openbare werkgever, de samenhang binnen hun teams, het welzijn van hun medewerkers, de evolutie van managementpraktijken, enzovoort. Bovendien richten steeds meer besturen moderne werkruimtes in, vooral in het kader van een verhuizing of.

INHOUD

1) De verschillende facetten van werken op afstand, waaronder thuiswerken:
   - Wat is werken op afstand?
   - De uitdagingen van werken op afstand. De voordelen en risico's van werken op afstand en hybride werkvormen, zowel voor de medewerkers als voor de organisatie

2) De belangrijkste juridische aspecten van telewerken identificeren:
   - Het wettelijke en regelgevende kader: addendum bij de arbeidsovereenkomst, principes van dubbele vrijwilligheid en omkeerbaarheid, enz,
   - Het recht op deconnectie
   - De bescherming van persoonsgegevens en het respect voor de persoonlijke levenssfeer, de beveiliging van gegevens, enz.
   - Arbeidsongevallen en verzekeringen

3) Inzicht in de technische aspecten van werken op afstand:
   - Laptop, telefoon, internettoegang, gegevensbeveiliging, enz,
   - Tools voor samenwerken: videoconferenties, e-mail, telefonie, gedeelde documenten, enz,

4) Werk op afstand organiseren:
   - De werkplek inrichten: keuze van de werkruimte, ergonomie van de werkpost, enz.
   - Mentale boosters op het werk: tools om de werkdag te structureren, het werk plannen en prioriteiten stellen, een ToDoList@home maken

5) Een eigen plek vinden en de manier van werken aanpassen binnen een team in hybride modus:

- Samenwerken met de manager en teamleden: afspraken en werkingskader
- Contact houden, uitwisselingen vergemakkelijken, bijdragen aan de teamcohesie

Modalités pédagogiques

Naast de essentiële regelgevende en theoretische bijdragen is de opleiding gebaseerd op een actieve en participatieve benadering. Ze zet de deelnemers aan het werk met individuele oefeningen en oefeningen in kleine groepen, waaronder een oefening 'thuiswerkselfie' om een analyse te maken van de eigen thuiswerkplek, het gebruik van praktische tools, enzovoort.