

Opleiding : Succesvol overstappen op telewerken

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. TRL

Prijs : 800 € V.B.

In deze training maak je kennis met de principes van telewerken en de rechten en plichten die daarbij horen. Het stelt je in staat om te beoordelen of telewerken verenigbaar is met je functie en je persoonlijkheid, en geeft je ideeën voor het organiseren van je tijd en je relaties met je collega's en manager.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De voordelen en beperkingen van telewerken begrijpen, voor jezelf en voor de verschillende spelers in het bedrijf
- ✓ Uw organisatie aanpassen aan de overgang naar telewerken
- ✓ Het juiste compromis vinden om de voordelen van telewerken te maximaliseren
- ✓ Contacten onderhouden met je manager en team terwijl je op afstand werkt

Doelgroep

Iedereen die van plan is om ten minste een deel van zijn tijd te telewerken.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Oefening

Participatieve lesmethode: afwisselend praktijk en theorie, groeps- en individuele oefeningen, presentatie van communicatiemiddelen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die van plan is om ten minste een deel van zijn tijd te telewerken.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Telewerken definiëren en begrijpen

- Definieer het wettelijke kader voor telewerken.
- Maak onderscheid tussen de rechten en plichten van elke partij.
- Identificeer de voordelen van telewerken.
- Identificeer de belangrijkste obstakels voor telewerken.
- Wees je bewust van de eisen van werken op afstand.

Groepsdiscussie

Bespreek de voordelen van telewerken.

2 De eerste stappen zetten in telewerken

- Identificeer de voordelen van telewerken voor werknemers, het bedrijf, managers en klanten.
- Identificeer de hulpmiddelen van de telewerker.
- Tijdbeheer, organisatie en communicatie aanpassen aan de situatie.
- Omgaan met de behoeften en moeilijkheden die telewerkers over het algemeen tegenkomen.

Praktisch werk

Teamwork: maak een overzicht van de voordelen van telewerken in je bedrijf voor alle betrokkenen.

3 Ervaringen met telewerken in de loop van de tijd

- Respecteer je balans tussen werk en privé.
- Handhaaf de ergonomie van je werkplek: bereid hem voor en richt hem in volgens de regels.
- Je tijd op lange termijn beheren: tijdrovende toepassingen, tijdschema's, afleiders.
- Het gevoel behouden erbij te horen.
- Verdeel taken en planningen tussen kantoor en thuis (stel grenzen met familie en vrienden).

Praktisch werk

Begeleid persoonlijk werk: het opstellen van een lijst met taken en opdrachten die tijdens het telewerken moeten worden uitgevoerd.

4 Relaties met de manager en de rest van het team beheren

- Definieer de ideale manager voor beheer op afstand.
- De juiste communicatiemethode kiezen voor de situatie: e-mail, telefoon, videoconferentie.
- Tools identificeren voor het delen van documenten en toegang tot training.
- De beveiliging van tools en gegevens beheren (back-ups, virussen, internetcharter, enz.).
- Communicatie stroomlijnen met behulp van actieve luistertechnieken.
- Relevante en effectieve rapportageprocedures definiëren.
- Aanpassen aan beheer op basis van doelstellingen en onderhandelen over doelstellingen.

Praktisch werk

Werken aan karakter om effectiever met iedereen te communiceren.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.