

Compétences numériques et techniques de télétravail

RÉF | 8811

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Maîtriser et s'adapter aux nouveaux environnements de travail.

Comprendre le cadre légal du télétravail

Organiser l'ergonomie de son poste de travail

Modifier son organisation et trouver sa propre manière de faire pour s'adapter aux exigences du télétravail

Gérer son temps et ses priorités

Préserver les relations (collègues et entourage)

Maîtriser un environnement de travail à distance (devenu incontournable) via des outils numériques

Programme

Partie 1 : Culture informatique et internet

Organiser son espace de travail pour télétravailler en autonomie à domicile de manière professionnelle.

Comprendre le fonctionnement d'internet. Les différents types de réseaux au domicile (Wifi, VPN, 4G).

Sécurité informatique et législation sur le télétravail. information sur les Droits d'auteurs, droit à l'image.

Partie 2 : Les différentes solutions logicielles et ressources.

Microsoft 365 – Google Suite – Solutions Opensource –Utilitaires
Listing de ressources libre de droit

Partie 3 : Communiquer & Collaborer + Atelier pratique

Jongler avec les différents canaux de communication (Webinaire, réseaux sociaux, messagerie, groupe de travail ...). Collaborer efficacement. Outil d'organisation personnelle (To do list,

Agenda, Tâches, Forms, ...)
Reporting

Partie 4 : Gestion du temps et des priorités

Organiser ma journée
Me fixer des objectifs réalistes/réalisables
Procrastination / pauses
Distinguer urgent et important

Communication professionnelle

Passer des accords clairs
Communiquer sur mes disponibilités
Gérer les réunions et les projets
Equilibre vie pro/vie perso
Gérer mes relations
Rester en forme

Augmenter ma concentration
Garder ma motivation
Gérer le stress

Aperçu de la législation belge sur le télétravail

Organiser son espace de travail : éléments d'ergonomie pour télétravailler

Respecter les données privées (RGPD)

Partie 5 : Le télétravail, de nouvelles compétences à ajouter à son profil professionnel

**Certification(s)
visée(s)**

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée 9 jours et demie

Horaire temps plein

Début 10 entrées par an

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

Connaître Maîtrise du français
Etre familiarisé à l'usage de l'informatique

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Organisme **Bruxelles Formation - BF bureau & services**
Boulevard Adolphe Max
1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.be>