



HET NIEUWE WERKEN

Wist je dat iets meer dan één op de twee werknemers graag nu en dan van thuis uit zou willen werken en dat slechts 16% hier ook daadwerkelijk de kans toe krijgt? Het nieuwe werken is aan een opmars bezig binnen organisaties. Als opleider kan het daarom interessant zijn om dit thema toe te lichten.



DEZE FICHE:

- geeft op een eenvoudige manier inzicht in wat het nieuwe werken inhoudt.
- geeft inzicht in de voor- en nadelen van het nieuwe werken.
- reikt een aantal concrete handvaten aan om samen met je deelnemers na te denken over een beleid rond het nieuwe werken.
- biedt jou concrete handvaten en tools om mee aan de slag te gaan tijdens je opleiding.

De fiche 'Het nieuwe werken' hoort bij de opleidingstool 'Psychosociale aspecten: toolkit voor de opleider'. Andere thema's binnen deze opleidingstool zijn: 'Leiding geven', 'Respectvol met elkaar omgaan op het werk', 'Stress en burn-out voorkomen', 'Van afwezig-zijn tot er wel-zijn' en 'Hoe aan psychosociaal welzijn werken: een introductie van het thema'.

Aangezien het nieuwe werken impact kan hebben op de manier van leiding geven is het eveneens interessant om de fiche 'Leiding geven' te bekijken.



LEERDOELEN

Op basis van deze fiche kan je een opleiding organiseren rond het thema 'het nieuwe werken'. Na het volgen van de opleiding, zijn de deelnemers instaat om:

- de verschillende deelaspecten van het nieuwe werken te benoemen en van elkaar te onderscheiden.
- de voor- en nadelen van nieuwe werkvormen te benoemen en te herkennen in praktijkcases.
- na te denken over een beleid rond het nieuwe werken.
- na te denken over de implementatie van een nieuwe werkvorm.
- meer informatie over het thema terug te vinden via de bijkomende documentatie.

Wat zijn nieuwe werkvormen?

Meer en meer organisaties zetten actief in op nieuwe werkvormen als een manier om efficiënter, effectiever en aangenamer te werken. Maar wat houden deze nieuwe werkvormen in? En welke voor- en nadelen zijn hieraan verbonden? Baane, Houtkamp en Knotter (2011) onderscheiden 4 deelaspecten binnen het nieuwe werken:

- **Tijd- en plaatsonafhankelijk werken:** Werknemers krijgen meer vrijheid om het tijdstip, de locatie en de werkwijze in te vullen op een manier die voor hen het meest geschikt is. Voorbeelden zijn flexibele werktijden, thuiswerk, werken op afstand in een satellietkantoor of een onafhankelijk co-working kantoor, flexdesks of landschapskantoren.
- **Zelfsturend werken:** De aansturing van werknemers is gebaseerd op vertrouwen en minder op controle. Hierdoor hebben werknemers de vrijheid en autonomie om hun werk zelf te organiseren en uit te voeren. De focus ligt op het behalen van resultaten in plaats van op aanwezigheid.
- **Flexibele arbeidsrelaties:** Er wordt gezocht naar een optimale match tussen de persoon en het werk. Hierbij wordt de inhoud van het werk zoveel mogelijk afgestemd op de competenties, interesses, levensfase en ambitie van de werknemer. Onderlinge afstemming, tussen onder meer de werknemer en zijn of haar leidinggevende, is hierbij belangrijk.
- **Vrije toegang en circulatie van kennis en informatie:** Werknemers krijgen volledige toegang tot ondersteunende hulpmiddelen om hun werk(vorm) mogelijk te maken. Voorbeelden van ondersteunde hulpmiddelen zijn ICT toepassingen (bijvoorbeeld gedeelde server, intranet en een internetverbinding), het beschikbaar stellen van communicatietools zodat werknemers vanop afstand kunnen communiceren (bijvoorbeeld (video)chat en conferencing tools), en materialen zoals een laptop, GSM en scherm (bekijk hier zeker bijlage 1 voor informatie over deconnecteren).



Figuur 1 De vier deelaspecten van HNW

Bron: Baane, Houtkamp, Knotter, (2011)



ZIE OEFENING 1



Getuigenis van Frederik, zaakvoerder van een communicatiebureau



Enkele jaren geleden kwam de vraag van werknemers om van thuis uit te kunnen werken. Dit zou de motivatie en creativiteit verhogen volgens hen – dus gingen we er graag op in. We merkten echter dat werknemers al snel tot drie dagen per week thuis werkten. Hoewel ze zelf aangaven tevreden te zijn, merkten we toch problemen op kantoor: er was minder contact, werknemers waren minder op de hoogte van elkaars werk en er werd minder samengewerkt. Bovendien leken er ook spanningen, verwijten en tegenstrijdige verwachtingen te ontstaan tussen collega's op vlak van werktijden, het aantal dagen dat er thuis gewerkt werd, taken die men van thuis uit kon doen en aanwezigheid op vergaderingen.

We hebben gelukkig relatief snel ingegrepen door een open overleg te organiseren met iedereen (sommigen hadden elkaar al 3 weken niet gezien!). We zijn op zoek gegaan naar de behoefte van onze werknemers om hun werk efficiënt en aangenaam te kunnen uitvoeren. Flexibele werktijden, focusmomenten en onderling overleg kwamen naar boven als dé belangrijkste onderdelen. Daarna hebben we met een kleinere werkgroep een plan uitgetekend. Vervolgens kreeg iedereen de mogelijkheid om feedback te geven. In onderling overleg, hebben we uiteindelijk de volgende richtlijnen opgesteld:

- Er kan maximum 1 keer per week van thuis uit gewerkt worden.
- Wanneer er vergaderingen ingepland staan, dienen werknemers hierop aanwezig zijn.
- Er werden glijtijden ingevoerd en vaste stamuren waarbinnen werknemers verwacht worden aan het werk te zijn.
- Woensdag en vrijdag zijn doorwerkdagen – er worden dan geen vergaderingen ingepland, er worden geen e-mails verwacht en telefoons worden enkel bij hoogdringendheid doorgeschakeld.

We merken dat het bieden van een duidelijk kader en het formuleren van regels meer duidelijkheid brengt bij het personeel. Hierdoor zijn ze meer tevreden. We zien eveneens dat er minder werknemers zijn die zich afwezig melden omdat ze hun thuiswerkdag kunnen inplannen op een dag dat zij zich niet optimaal voelen, maar ook niet ziek genoeg zijn om niet te werken. Verder is er is minder sprake van onderlinge conflicten.

We hebben een evaluatiemoment ingepland tijdens een personeelsvergadering, zodat we de vinger aan de pols kunnen houden en tijdig aanpassingen kunnen aanbrenge in dit nieuwe beleid. We zijn alvast trots op wat we hebben kunnen bereiken in onze organisatie tot nu toe. Moesten we het opnieuw doen zouden we eerder in gesprek gegaan zijn met onze werknemers en zouden we sneller een duidelijkere structuur hebben opgebouwd.



TIP: Meer getuigenissen en goede praktijken vind je via <https://www.telewerken.be/werkgever/goede-werkwijzen-en-inspiratie>



ZIE OEFENING 2



VOORDELEN VOOR DE WERKNEMER

- Een betere **werk-privé balans**.
- **Efficiënter werken** op zelf gekozen tijdstippen. Men wordt hierdoor minder gestoord.
- Meer gevoel van **autonomie en verantwoordelijkheid**, een verhoogde **inzetbaarheid** en de mogelijkheid tot **creatiever** werken.
- Meer **werktevredenheid**.
- Een **vermindering van reistijd**.
- Meer keuze in **woon- en werkmogelijkheden**.
- **Minder stress en vermoeidheid** door het vermijden van verplaatsingen en files.
- Meer mogelijkheden voor mensen met een **(arbeids)beperking** of **kansengroepen**.



VOORDELEN VOOR DE ORGANISATIE

- **Kostenbesparing**.
- Een daling in het **ziekteverzuim**.
- **Tevreden en gemotiveerde** werknemer.
- Een sterker **imago** als aantrekkelijke werkgever.
- Betere klantenbediening, verhoging van **klanttevredenheid**.
- **Tijds winst** door flexibeler en efficiënter inzetten van werknemers.
- Stijging van de **productiviteit** en **betere resultaten**.
- **Duurzame inzetbaarheid** van werknemers.
- Meer mogelijkheden om mensen met een **arbeidsbeperking** of **kansengroepen** aan te trekken.

Wat zijn de voor- en nadelen van het nieuwe werken?



NADELEN VOOR DE WERKNEMER

- Risico op **sociaal isolement** door minder contacten met de collega's.
- **Verstoring van de werk-privé balans** door het ontbreken van een fysieke scheiding.
- Extra druk bij de werknemers door de vraag naar **meer flexibiliteit** en **24/7 bereikbaarheid** (bijvoorbeeld te pas en te onpas bekijken en beantwoorden van e-mails).
- **Informeel en formeel overlegmomenten** zijn moeilijker te organiseren.
- **Fysieke klachten** ten gevolge van een niet-ergonomische werkplek.
- Bij sommige werknemers kan de nood aan structuur, sociale controle of sociaal contact leiden tot **verminderde productiviteit en concentratieproblemen**.



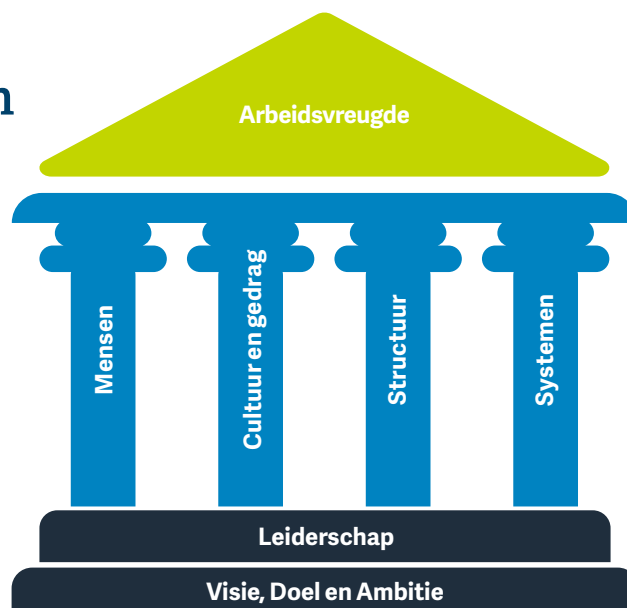
NADELEN VOOR DE ORGANISATIE

- Nadelen verbonden aan **landshapskantoren**: verminderde productiviteit, concentratieproblemen, lawaaihinder en verminderde privacy.
- Weerstand van werknemers tegenover veranderingen.
- **Verhoging van stressklachten** indien het nieuwe werken onduidelijkheid of impliciete verwachtingen creëert.
- Verminderde **sociale controle**.
- **Niet mogelijk voor alle functies** (bijvoorbeeld receptionisten, schoonmakers en monteurs).

Iets voor jullie?

Ga dan zeker aan de slag met onderstaande richtlijnen

De getuigenis van Frederik toont aan dat het uitbouwen van één of meerdere nieuwe werkvormen een doordachte aanpak vraagt en meer is dan het louter toestaan van thuiswerk en/of het voorzien van geschikte materialen. Stevige fundamenten moeten uitgewerkt worden om een beleid op te bouwen. Daarna moeten de verschillende pilaren verankerd worden (bron: Flanders Synergy). Alleen zo zullen nieuwe werkvormen zorgen voor verhoogde arbeidsvreugde en zullen de bovengenoemde nadelen beperkt blijven (zie ook documentatie '2. Studie over de impact van nieuwe arbeidsvormen op werk-gerelateerd welzijn').



DE FUNDAMENTEN:

- **Werk een visie, doelen en ambities uit:** creëer een gedragen visie binnen je organisatie en formuleer hoe jullie de nieuwe werkvorm zien. Enkele richtvragen die hierbij kunnen helpen:
 - Op welke aspecten van de nieuwe werkvormen wens je in te zetten? Wat vind je er goed aan? Wat zijn de valkuilen? Waar zouden jullie over twee jaar willen staan?
 - Welke doelstellingen wil je als organisatie bereiken en hoe kan de nieuwe werkvorm je hierbij helpen? Waarom en hoe ga je dit implementeren binnen de organisatie?
- **Investeer in (aangepast) leiderschap:** voorzie ondersteuning en opleiding voor leidinggevend en in het omgaan met de nieuwe werkvorm (bijvoorbeeld omgaan met weerstand). Ga eveneens na of de leidinggevend en over de competenties beschikken die aansluiten bij jullie visie over de nieuwe werkvorm. Staan zij achter de visie van de organisatie en kunnen zij deze mee helpen uitdragen? Kunnen zij verbindend communiceren?

DE PILAREN:

- **Schenk voldoende aandacht aan de werknemers:** dit is van cruciaal belang in jullie beleid. Volgende handvaten kunnen hierbij helpen:
 - Verhoog de betrokkenheid van je werknemers door hen te informeren en te betrekken bij het bepalen en uitdragen van jullie visie.
 - Promoot sociale cohesie door momenten te organiseren waarop werknemers elkaar zien (bijv., vaste overleg- of opleidingsmomenten, informele contacten via een teambuilding en/of eindejaarsreceptie, ...).
 - Voorzie opleidingen rond bijvoorbeeld ICT systemen, omgaan met veranderingen en communicatie.
 - Anticipeer op weerstand en op manieren om hiermee om te gaan (bijvoorbeeld via opleidingen).



ZIE OEFENING 3

- **Cultuur en gedrag:** het implementeren van een nieuwe werkvorm gaat gepaard met een cultuur- en gedragsverandering. Het zou bijvoorbeeld kunnen dat er meer gestuurd wordt op basis van resultaat (output) dan op basis van aanwezigheid. Dit vraagt een gedragsverandering bij werknemers: zij krijgen verantwoordelijkheid, vrijheid en vertrouwen. Het is belangrijk om dit in verschillende fasen te implementeren. Enkele richtlijnen:
 - Geef werknemers de mogelijkheid om stap voor stap ervaring op te doen met de nieuwe werkvorm.
 - Blijf communiceren gedurende het volledige veranderingsproces. Promoot open communicatie.
 - Formuleer duidelijke regels en afspraken (bijv., de momenten waarop thuiswerk mogelijk is, bereikbaarheid van werknemers, glijdende uren en prestatieverwachtingen).
- **Structuur:** Het implementeren van nieuwe werkvormen kan ook aanpassingen vragen aan de inrichting van de werkomgeving. Denk na over het voorzien van bijvoorbeeld flexplekken, landschapsbureaus, stille ruimtes, en ruimtes voor een-op-eengesprekken.
- **Systemen:** aangepaste technologie kan nodig zijn om de nieuwe werkvorm mogelijk te maken (bijv., ICT hulpmiddelen, technologie voor het werken op afstand,...). Vergeet niet dat het eveneens belangrijk is om werknemers te leren omgaan met deze hulpmiddelen via de nodige opleiding en ondersteuning.



**ZIE AFSLUITENDE
OEFENING**

Het nieuwe werken is telkens ook maatwerk waarbij aandacht voor de kenmerken van het individu en de organisatie zeer belangrijk zijn.

Let op! De paradox van het nieuwe werken

Hoewel nieuwe werkvormen kunnen zorgen voor een toename van werkgerelateerd welzijn, is er ook een risico op stress en burn-out door bijvoorbeeld prestatiedrang bij werknemers en verminderde sociale steun (zie voor- en nadelen van het nieuwe werken). Het is belangrijk om dit ook mee te geven in je opleiding. Je kan hierbij vermelden dat het daarom uiterst belangrijk is om een goede omkadering (tempelmodel) te voorzien. Bovendien floreert niet iedereen onder vrijheid en autonomie. Sommige werknemers hebben behoefte aan een duidelijke structuur en een kader met concrete verwachtingen, daar waar anderen floreren onder meer flexibiliteit. Dit geldt zowel voor de plaats en tijd, als voor de inhoud van het werk. Het nieuwe werken is dus telkens ook maatwerk waarbij aandacht voor de kenmerken van het individu en de organisatie zeer belangrijk zijn. De handvaten in deze fiche helpen de deelnemers in je opleiding alvast op weg.



Oefeningen



1

De figuur van Baane, Houtkamp en Knotter (2011) wordt gebruikt om de verschillende deelaspecten van het nieuwe werken toe te lichten. Je kan het volgende videofragment gebruiken om dit op een eenvoudige manier voor te stellen: <https://youtu.be/QI18WWdpX1U>.

- **Doel:** de verschillende deelaspecten van het nieuwe werken toelichten, introductie tot het thema.
- **Duur:** 5 minuten 28 seconden.

AFSLUITENDE OEFENING:

Wat zijn de mogelijke troeven en aandachtspunten bij het introduceren van het nieuwe werken?

Deze oefening kan geïntegreerd worden op het einde van de opleiding als 'mooie afsluiter'. Nadat de leerstof en de paradox over het nieuwe werken werden toegelicht, hebben je deelnemers een notie van mogelijke troeven en aandachtspunten bij het introduceren van het nieuwe werken. Dit kunnen deelnemers gebruiken ter inspiratie voor onderstaande oefening.

Via onderstaande oefening krijg je als opleider inzicht in welke mate je deelnemers de materie beheersen, de leerstof kunnen toepassen en over de leerstof kunnen reflecteren.

Oefening: Schrijf op: 'Wat kan fout gaan bij het introduceren van het nieuwe werken?' Geef iedereen 2 post-its en laat ze nadenken over deze vraag. De post-its worden opgehangen en besproken. Laat nadien de groep stemmen over wat zij het meest problematisch vinden bij de introductie van nieuwe werkvormen. Daarna verdeel je de groep in kleinere groepjes. Iedere groep krijgt één of meerdere topics van het bord toegewezen en zoekt naar mogelijke oplossingen. Achteraf bespreek je de verschillende oplossingen met de hele groep.

Het kan ook andersom: 'Welke dingen lopen fout wanneer er geen nieuwe werkvormen zijn?' en 'Hoe kan het nieuwe werken hier een oplossing voor bieden?'. (Zelfde principe als hierboven).

2

Dit onderdeel kan je toelichten met de bovenstaande case van Frederik: organiseer een post-it oefening waarbij je deelnemers via deze case laat nadenken over de mogelijke voor- en nadelen van het invoeren van een nieuwe werkvorm. Zie bijlage 2 voor een uitgebreide toelichting van de voor- en nadelen.

- **Doel:** je deelnemers helpen reflecteren over de voor- en nadelen van nieuwe werkvormen.
- **Duur:** 5 minuten bedenktijd, 15 min overlegtijd.
- **Benodigheden:** roze en groene post-its.
- **Methodiek:** (1) Teken een tabel met assen: werknemer – organisaties en voordelen – nadelen (2) geef deelnemers 2 groene post-its en 2 roze post-its, (3) vraag om per post-it een voordeel (groen) of een nadeel (roze) op te schrijven, (4) vraag om deze post-its te plaatsen in het passende kwadrant op de tabel, (5) bespreek de bevindingen: welke zaken komen vaker terug? Wat wordt er bedoeld met? Wat kunnen we concluderen als groep?, en (6) geef zelf bijkomende voor- en nadelen mee, indien deze niet door de groep werden vermeld.

3

Leg dit onderdeel uit met behulp van onderstaande figuur. Vervolgens verdeel je de groep in 3. Laat hen nadenken over 2 onderdelen van de figuur aan de hand met behulp van volgende reflectievragen:

- **Groep 1:** Hoe zou een **visie** over een nieuwe werkvorm er kunnen uitzien? Welke manier van **leidinggeven** is hierbij belangrijk en hoe ga je hen hierin ondersteunen?
- **Groep 2:** Hoe zou je concreet aandacht kunnen besteden aan de **mensen**? Welke **cultuur en gedragsveranderingen** zou je verwachten?
- **Groep 3:** Welke **structurele wijzigingen** zijn nodig? Welke **systemen** moeten ingevoerd worden?

Vraag iedere groep om een samenvatting te geven van hun bevindingen. Vul eventueel aan.

- **Doel:** Nadenken over de voorwaarden om een nieuwe werkvorm op een succesvolle en onderbouwde manier in te voeren. Aanvoelen dat dit: (1) een proces is waarover nagedacht moet worden en (2) een proces is dat regelmatig geëvalueerd moet worden.
- **Duur:** 10 minuten bedenktijd, 10 minuten bespreking.
- **Benodigheden:** figuur, pen en papier per groep.

Documentatie en oefeningen



1

Checklist deconnecterent

Het implementeren van een nieuwe werkvorm kan ertoe leiden dat de grenzen tussen werk en privé vervagen. Daarom is het belangrijk om je regelmatig te deconnecteren met je werk. Dit document geeft meer informatie over de nieuwe wetgeving rond deconnectie en bevat een checklist om deconnecteren bespreekbaar te maken: https://www.idewe.be/documents/40830/224189/Deconnectietool_checklist_NL_201806-v1-21337.pdf/5c09ebc0-d7f5-d69e-635c-695a1db0899c.

2

Studie over de impact van nieuwe arbeidsvormen op werk-gerelateerd welzijn

Een meer uitgebreide toelichting over de voor- en nadelen van nieuwe arbeidsvormen vind je terug via <https://www.beswic.be/nl/nieuws-en-evenementen/onderzoek-over-de-impact-van-de-nieuwe-arbeidsvormen-op-het-welzijn>.

3

Webinar 'Thuiswerken werkt'

Dit webinar (duur: 56 minuten en 36 seconden) licht toe waarom thuiswerken een goede keuze kan zijn. Met praktijkvoorbeelden wordt weergegeven hoe thuiswerk succesvol geïmplementeerd kan worden. Het webinar is beschikbaar via https://youtu.be/_tC4AezxcH4. De slides zijn eveneens beschikbaar via https://www.thuiswerkenwerkt.be/media/get/original/147/Thuiswerkenwerkt_webinar_2018sept11.pdf.



Inspiratie voor een extra oefening: Maak kaartjes met allerlei karakteristieken van een teamleider. Vraag aan de groep: wat zijn volgens jou cruciale karakteristieken waarover een teamleider moet beschikken zodat thuiswerken optimaal kan verlopen? Laat ze enkele kaartjes uitkiezen en uitleggen waarom zij denken dat deze belangrijk zijn.



Inspiratie voor een extra oefening: Vraag wat er zou verschillen in de implementatie van thuiswerken bij grote bedrijven vs. kleine bedrijven. Maak twee kolommen en laat ze dit in de kolommen opschrijven. Bespreek achteraf in groep.



4

Brochure 'Naar een maatschappelijk verantwoord intern communicatiebeleid tijdens herstructurering' (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

Het implementeren van een nieuwe werkvorm, kan zorgen voor een aantal veranderingen binnen de organisatie. Deze brochure kan een leidraad vormen voor het implementeren van deze veranderingen. De brochure verduidelijkt onder andere wat veranderingen inhouden, de cruciale rol van communicatie bij veranderingsprocessen, en op welke manier deze communicatie het best kan verlopen. De brochure (aantal pagina's: 64) is beschikbaar via <https://werk.belgie.be/nl/publicaties/naar-een-maatschappelijk-verantwoord-intern-communicatiebeleid-tijdens-herstructurering>.



Inspiratie voor een extra oefening: Geef de opdracht om na te denken over een verandering in hun organisatie in het verleden en hoe de communicatie hier is verlopen.

- Wat was goed/slecht?
- Wat kon beter?
- Hoe zou je dit anders aanpakken in de toekomst? Deel de brochure uit ter inspiratie hiervoor.

5

CAO 85 rond Telewerk in de privésector

In CAO 85 vind je de wetgeving over telewerken terug. De belangrijkste elementen hierbij zijn: (a) telewerken is steeds vrijwillig, (b) de arbeidsovereenkomst rond telewerken moet steeds schriftelijk worden opgesteld, (c) beide partijen moeten zich houden aan de verplichte vermeldingen die in de schriftelijke overeenkomst werden opgenomen, (d) de werkgever verschaft de werknemer de nodige informatie, (e) en informeert hem/haar over de arbeidsvoorwaarden, (f) de veiligheid en gezondheid van de telewerker worden gecontroleerd en beschermd, en (g) er wordt rekening gehouden met de wet rond telewerkers in een ander land. Meer informatie is beschikbaar via <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten/bijzondere-arbeidsovereenkomsten/huisarbeid-en-telewerk/huisarbeid-0>.

6**<https://www.telewerken.be/>**

Deze website is een aantrekkelijke website met meer informatie over telewerken voor zowel de werkgever als werknemer. Je vindt hier onder andere meer informatie over de voor- en nadelen van telewerken, het juridische kader en cijfers over telewerken in België. De informatie wordt weergegeven aan de hand van filmpjes, polls en illustraties. Je kan deze website gebruiken als aanvulling op de informatie die in deze opleiding wordt meegegeven.



Inspiratie voor een extra oefening: Leg de groep verschillende stellingen voor. Ze zijn ofwel goed of fout. Laat ze stemmen via kaartjes (groen of rood) of via een poll (bijvoorbeeld via Poll Everywhere). Bijvoorbeeld: 'Telewerken biedt enkel voordelen voor werknemers' (= Fout). Laat je deelnemers kennis maken met de website en antwoorden zoeken op de stellingen.

7**De gids voor het nieuwe werken (uitgewerkt door ESF)**

Deze gids helpt om de verschillende aspecten van het nieuwe werken bespreekbaar te maken met de verschillende betrokkenen. Je vindt er een concreet stappenplan om een nieuwe werkvorm in te voeren, rekening houdend met het feit dat geen enkele organisatie hetzelfde is. Het is een handleiding geschikt voor organisaties zonder ervaring met nieuwe werkvormen en voor organisaties die reeds een nieuwe werkvorm hebben geïmplementeerd. De gids (aantal pagina's: 88) is beschikbaar via <https://www.flowweb.nl/sites/default/files/downloads/gids-voor-het-nieuwe-werken.pdf>.

8**Website - <https://www.waardevolwerk.be/het-werk/het-nieuwe-werken>**

Deze website bevat handige tips en tools rond het nieuwe werken. De website kan een houvast bieden na de opleiding omdat deze: (1) zeer duidelijke en praktisch toepasbare tips bevat, (2) tools omvat die een goede aanvulling vormen op deze opleiding, en (3) geschikt is voor zowel werknemers als voor leidinggevenden en organisaties.