

Prévention et santé au bureau (Ergonomie de poste)

Réf : PR012

MAJ : 04/23

Public concerné

Agents administratifs
Effectif : de 1 à 10
personnes

Durée

1jour – 7 heures

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des
stagiaires
Apports théoriques
Exercices pratiques
Mises en situation

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis
à chaque stagiaire

Lieu

En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- d'agir sur son poste de travail et d'adapter son comportement pour améliorer son confort postural et visuel
- de faire diminuer la fréquence et les conséquences des arrêts liés aux contraintes du travail en milieu administratif

Contenu du stage

Apports de connaissances

Station assise et confort postural
Travail sur écran et confort visuel
Maîtrise des ambiances physiques
Principes de réglage d'un poste de travail administratif
Principe d'aménagement des locaux administratifs
Organisation du travail et communication

Ateliers pratiques

Atelier de réglage du siège et du poste
Atelier d'exercices de détente visuelle et d'étirements
Visite en groupes des postes, observations, propositions
Atelier de réaménagement des postes

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..
Questionnaire de fin de formation
Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Cette formation est assurée par une kinésithérapeute