



Activités et Postes de travail au bureau



14h INTRA (modulables) - Tarif : nous consulter

Public : Tout public

Prérequis : Aucun

Méthode

Formation présentielle.
Méthodes interactives.
Échanges et partages d'expériences.
Apports théoriques.
Analyse des pratiques.

Sanction de l'action

Attestation de compétences.

Modalités d'évaluation

Le bénéficiaire :
- prend connaissance de son niveau d'acquisition lors de la remise de son attestation de compétences.
- évalue à chaud / puis à froid l'action de formation.
L'entreprise bénéficiaire recevra un questionnaire pour évaluer l'impact de cette action.

Intervenant

Formateur SIFAM, professionnel de santé, expert en ergomotricité.

Délais d'accès

Entre trois jours et cinq semaines en fonction des pièces à fournir (nous consulter)

Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, contactez notre référent :
inscriptions@sifam-formations.fr.
Un accompagnement sera mis en place.

Objectifs

- Prévenir les contraintes physiques et mentales du travail administratif.
- Adapter le poste de travail selon les critères ergonomiques.
- Identifier les troubles spécifiques du travail sur écran.

Contenu

Prise de contact : accueil, présentation de la session, recueil des attentes du groupe.

Travaux Pratiques :

- exercices : - manutention manuelle,
- principes fondamentaux des postures et gestes sécuritaires,
- entretien corporel adapté,
- ateliers : - étude biomécanique de la station assise,
- contraintes posturales,
- écran : implantation, choix, organisation, environnement physique,
- étude et proposition pour aménagement du poste de travail.

Notions théoriques :

Principes de sécurité physique et d'économie rachidienne.
Connaissance des mécanismes de détérioration du rachis et des risques inter-vertébraux.

Synthèse.