L’ergonomie au poste de travail administratif – (A. PAWLAS)

Objectifs

- Connaître, comprendre et ressentir son corps et son fonctionnement
- Prévenir et/ou diminuer les conséquences des Troubles Musculo-Squelettiques (TMS)
- Savoir choisir et appliquer les principes d’ergonomie adaptés
- Pouvoir adapter son environnement de travail à sa propre morphologie
- Participer à l’amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail et en comprendre les limites
- Savoir prévenir et/ou soulager ses douleurs et sa fatigue oculaire

Formateur.trice

Adeline PAWLAS

Formatrice et Ergothérapeute D.E

Tarifs

Nous contacter pour un devis

Organisation

Construction du groupe :
personnes

Public et Prérequis

Toute personne travaillant dans le secteur de la bureautique

Contenu

– Tour de table : présentations mutuelles, recueil des attentes et problématiques professionnelles de chaque participant en lien avec le thème de la formation
– Principes de base d'anatomie et de physiologie du corps humain
– TMS : causes, facteurs favorisants, articulations concernées, symptômes
– Prise de conscience du fonctionnement de son propre corps, de ses particularités et des zones de confort des articulations dans son ensemble (exercices ludiques)
– Douleurs corporelles et fatigue oculaire : les prévenir et/ou soulager au travail et chez soi (explications et mises en pratique)
– Relation stress / communication / cohésion d'équipe / hygiène de vie au quotidien… et TMS (conseils, exercices ludiques)
– Environnement de travail (luminosité, agencement, mobilier…)
– Organisation de l'espace de travail avec recommandations particulières concernant le travail sur écran
– Gestes et postures adaptés :
– Postures assises et debout
– Port de charges inertes (cartons, caisses…)
– Présentation de matériels ergonomiques
– Mise en situation de chaque participant à son poste de travail habituel : analyse des pratiques professionnelles existantes, personnalisation des recommandations et réaménagement de l'environnement de travail, selon les besoins et possibilités
– Réflexion sur les notions d'essais, évaluations, suivi, pistes d'amélioration et éventuels freins
– Conseils concernant les actes du quotidien dont l'installation au poste de conduite automobile
– Bilan de la journée avec le groupe de participants et un responsable hiérarchique, dans la mesure du possible.

Moyens pédagogiques et pratiques

– Lieu : salle adaptée à l'effectif
Alternance des séquences théoriques (Supports Polycopiés fournis aux stagiaires et projection d'un diaporama) puis des séquences pratiques en binômes sous surveillance et supervision du formateur.
Merci de vous munir d'une tenue confortable afin d'effectuer l'ensemble de la partie pratique de la formation.
Modalités de suivi de l'exécution du programme et d'évaluation
Feuilles d'émargement (par ½ journées) : signature des participants et contre-signature du formateur.
Évaluation des apports de la formation :
Pré et Post-test
Quizz – questionnaires
Correction des gestes techniques au décours de la pratique
Échanges autour des cas emblématiques
Questionnaire de satisfaction de fin de formation
Accès aux personnes handicapées

Attestation d’accessibilité recevant du public (ERP 5ème catégorie)