

Formation des formateurs pour l'ergonomie de bureau 2012

Horaire de la formation – Cours d'une journée

Horaire du cours: 8h30 – 16h30 avec 1 heure de dîner (peut être modifié pour répondre aux besoins)

(Courtes pauses pour faire des étirements le matin et l'après-midi)

Matin – 8h30

Introduction / Objectifs

Présentation Power Point

Qu'est-ce que l'ergonomie ?

Facteurs qui ont un impact en ergonomie de bureau

Troubles musculosquelettiques communs

Anatomie/Posture

Prévention des problèmes/solutions ergonomiques

Exercices d'étirement

Chaises ergonomiques – Caractéristiques et ajustements

Approches pour optimiser l'aménagement du poste de travail

Dîner

Après-midi – 13h00

Rédaction des rapports – Formulaire court pour décrire l'aménagement et noter les recommandations

Session pratique

- Aménagement des postes de travail pour une variété d'individus
- Enseignement sur l'ajustement des chaises

Évaluation du cours

Formation des formateurs pour l'ergonomie de bureau 2012

Cours d'une journée

Objectifs de la formation

Suite à ce cours, les participants vont:

- Comprendre l'ergonomie et son rôle dans un environnement du bureau.
- Avoir des connaissances de base sur les standards et les lignes directrices courantes en ergonomie.
- Avoir des connaissances de base au sujet de l'anatomie et de la posture.
- Comprendre les causes et les risques des troubles musculosquelettiques communs.
- Reconnaître les problèmes typiques lors de l'aménagement des postes de travail.
- Pouvoir ajuster les postes de travail et avoir des connaissances au sujet de l'équipement et de la fourniture de bureau.
- Être capable d'enseigner aux employés comment ajuster leur chaise de façon optimale.