

ERGONOMIA PRACY SIEDZĄCEJ JAK PRACOWAĆ ZDROWO I EFEKTYWNIE?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego celem jest podniesienie świadomości i wiedzy praktycznej na temat prawidłowej organizacji miejsca/ stanowiska pracy oraz eliminacja negatywnych skutków pracy siedzącej, poprzez zrozumienie zasad funkcjonowania ludzkiego organizmu, jego mechanizmów oraz wpływu jakie mają na nie wyżej wymienione czynniki. Tematyka porusza również z najczęściej występujące dolegliwości oraz sposoby ich prewencji i autoterapii. Dzięki szkoleniu uczestnicy poznają zasady prawidłowej organizacji miejsca pracy poprzez optymalizację przestrzeni roboczej, sprzętu biurowego oraz prawidłowego ustawienia fotela.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy na temat obecnych w środowisku pracy czynników szkodliwych, metod ich eliminacji/minimalizacji oraz prewencji w celu zmniejszenia skutków przebywania w statycznej pozycji.
- Uczestnik pozna podstawy anatomii ciała człowieka oraz mechanizmy fizjologiczne, na które ma wpływ długotrwałe przebywanie w pozycji siedzącej oraz potencjalne skutki ich długotrwałego zaburzenia. Praktyczna wiedza z tego zakresu pozwala na zrozumienie przyczyn występowania dysfunkcji oraz istoty ich zapobiegania.
- Szkolenie swoim materiałem obejmuje również omówienie oraz naukę prewencji negatywnych skutków pracy siedzącej takich jak m.in.: bóle odkręgosłupowe, dyskopatie, zespół cieśni nadgarstka, zakrzepica, miażdżyca.

PROGRAM:

1. Czym jest ergonomia, na czym polega?
2. Rodzaje wysiłku oraz ich związek z pracą w pozycji siedzącej.
3. Wpływ pracy siedzącej na:
 - Układ kostno-szkieletowy.
 - Układ mięśniowy.
 - Układ krążenia.
 - Narządy wewnętrzne i metabolizm.
4. Konsekwencje i prewencja złej ergonomii pracy:
 - Bóle odkręgosłupowe (omówienie wraz z krótkim materiałem wideo).
 - Zespół cieśni nadgarstka (omówienie wraz z krótkim materiałem wideo).
 - Zmiany miażdżycowe.
 - Zakrzepica i jej skutki.
5. Zasady prawidłowej organizacji przestrzeni roboczej, prawidłowego ustawienia biurka i fotela oraz dynamicznego siedzenia.
6. Część poświęcona na pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracownicy biurowi, osoby pracujące w pozycji siedzącej. Osoby sprawujący nadzór nad organizacją pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy.

Ergonomia pracy siedzącej. Jak pracować zdrowo i efektywnie?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:00



Cena: 309 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 31 (fax. 22)
renata.bak@okst.pl; szkolenia@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl
do 1 grudnia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____