Ergonomie du bureau

Durée : 30min | FRANÇAIS | ANGLAIS | ESPAGNOL

L'ergonomie vise avant tout à optimiser la performance globale du travail et le bien-être des individus. De par son approche générale, elle tient compte des facteurs physiques, cognitifs, sociaux et environnementaux afin de proposer des recommandations portant sur l'environnement et les méthodes de travail.

Pour éviter les troubles musculo-squelettiques, il est important que votre poste de travail réponde bien à vos besoins. N'oubliez pas que votre corps n'est pas fait pour être assis pendant 8 heures.

Public cible

Elle s'adresse à tous les travailleurs réguliers et occasionnels qui font un travail de bureau quotidiennement comme secrétaire, réceptionniste ou professionnel réalisant des aménagements particuliers.

Méthode d'enseignement et d'évaluation

La méthode d'apprentissage pour cette formation en ligne est axée sur l'interactivité, le dynamisme et l'auto-apprentissage. Le suivi se fera au rythme de l'apprenant en fonction de ses disponibilités. Votre compréhension et les compétences acquises seront évaluées à la fin des différents modules.

Ainsi, vous devrez répondre correctement à l'ensemble des questions du module en cours qui seront présentées sous forme de « vrai ou faux » ou « à choix multiples » afin de poursuivre votre progression. En cas d'échec, vous devrez reprendre ce module.

Avis légal

Aucun avis légal n'est relié à cette formation. D'ailleurs, aucune autre formation ou expérience n'est requise.

Intégrité intellectuelle

Vu le sérieux de la démarche et de l'importance du savoir-faire relevant de cette formation, OHStraining vous invite à respecter l'intégrité de la formation ainsi que ses questionnaires.

Nous vous recommandons de répondre au meilleur de vos connaissances, sans aide et sans plagiat.

Apprentissage visé

Ergonomie de bureau

Module 1	**Accueil**
Module 2	**Ajustement du poste de travail** – Ajustement de la chaise – Ajustement du clavier et de la souris – Ajustement des écrans – Ajustement des papiers et des porte-documents
Module 3	**Micro-pause**
Module 4	**Station assis-debout**
Module 5	**Conclusion**