



Travail à distance, comment organiser son espace de travail

Objectifs :

- ⇒ Sensibiliser les stagiaires à l'ergonomie de leur espace de travail
- ⇒ apporter des recommandations sur les différents éléments physiques et environnementaux composant le travail à distance
- ⇒ proposer des améliorations sur les postures à adopter

Programme :

Module 1: les espaces de travail et les atteintes physiques d'une mauvaise posture (1h30)

- ⇒ Tour de table : organisation actuelle de son espace de travail
- ⇒ Introduction et généralités sur le travail à distance
- ⇒ Avantages du travail à distance
- ⇒ Analyse des différentes composantes environnementales d'un poste de travail informatique à distance (ambiances physiques, etc...)
- ⇒ Organisation du travail et pause active
- ⇒ Notions d'anatomie et de biomécanique humaine
- ⇒ Effets de l'activité statique devant un écran sur la santé

Module 2: l'ergonomie et les recommandations au poste de travail à distance (1h30)

- ⇒ Introduction et généralités sur l'ergonomie
- ⇒ Les normes ergonomiques et recommandations préconisées
 - ◆ L'écran
 - ◆ Le clavier
 - ◆ Le siège
 - ◆ La table de travail
 - ◆ L'assise au bureau
 - ◆ La prévention des TMS ...
- ⇒ Atteintes des « mauvaises postures » sur la santé

Durée	Nombre de participants	Personnel concerné	Intervenant	Type de formation	Prix
1h30 (x2)	6 à 8 maximum	Salariés pratiquant le télétravail ou le travail à distance	Un ergonomiste	Classe virtuelle	800 € HT x2 par groupe,