



## **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 jaki 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.

### **PROWADZĄCY:**

Absolwent Akademii Wychowania Fizycznego oraz Śląskiego Uniwersytetu Medycznego. Doświadczenie zawodowe zdobywał współpracując z pacjentami z dolegliwościami bólowymi oraz pełno- i niepełnosprawnymi sportowcami różnych dyscyplin min. Sekcją pływacką AZS AWF Katowice. Od kilku współpracuje z kadrą narodową w goalballu oraz kadrą juniorów w pływaniu. Specjalizuje się w fizjoterapii sportowej, ortopedycznej i terapii nerwowo-mięśniowej. Prowadzi praktyczne szkolenia z zakresu ergonomii pracy siedzącej, m. in dla urzędników i pracowników różnych instytucji.

## 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.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 .....