

ERGONOMIE-COACH „VERWALTUNG“ – GESUNDE ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ

› offenes Seminar: 2 Tage oder als Inhouse-Seminar: 1-2 Tage oder 2x1 Tag

TAG 1

1. Ergonomie – Was ist das eigentlich?
 - Einführung in das Thema „Ergonomie“
 - Was macht das Thema Ergonomie relevant?
 - Was kann Ergonomie bewirken?
 - Was bedeutet Ergonomie?
 - Entwicklung des Themas Ergonomie am Arbeitsplatz in den letzten Jahrzehnten
2. Grundlagen der Anatomie
 - Warum sind anatomische Kenntnisse wichtig?
 - Überblick über Muskeln, Knochen, Sehnen & Bänder und Gelenke
 - Wie reagiert der menschliche Bewegungsapparat?
 - Aufbau der Wirbelsäule
 - Einfluss bestimmter Muskeln auf die Körperhaltung
 - Übungen zur Stärkung dieser Muskeln
 - Schädigungen des Bewegungsapparats in der kaufmännischen Arbeit/Büroarbeit
 - Schädigungen des Beschwerdeapparats in der gewerblichen Arbeit
3. Ergonomie – Die Grundlagen
 - Ergonomie – Verständnis, Ziele & Anwendungsbereiche
 - Aus welchen Teilbereichen setzt sich Ergonomie zusammen?
 - Einflüsse der Arbeitsorganisation
 - Physiologische Aspekte
 - Psychologische Aspekte
 - Rechtliche Grundlagen
4. Ergonomie in der Verwaltung
 - Vorstellung der Bewertungsmethoden
 - Rückengesundheit am Bildschirmarbeitsplatz
 - Basiswissen: Gesundes Sitzen & Sehen
 - Personalisierte Einstellung von Bürostuhl und Tisch
 - Ergonomisch sinnvolle Anordnung von Arbeitsmitteln
 - Humen – Softwarebasierte Ergonomie-Arbeitsplatz-Analyse
 - Mobiler Arbeitsplatz – Arbeiten unterwegs

TAG 2

5. Praxistraining I – „Ergotainment“
 - Praxistraining: Ausgleichsübungen am Büroarbeitsplatz
 - Bildschirmarbeit, richtiges Sehen und Sehhilfen
 - Vorstellung des TOP-Modells
 - Ergonomische Arbeitsmittel & Arbeitshilfen
 - Verhältnis- und Verhaltensergonomie
 - „Ergotainment“ – Ergonomie unterhaltsam gestalten
 - Anatomie erleben- Aktiver Vortrag



Termine (auch Inhouse)

17.04. – 18.04.2018 Bad Steben

› MEHR INFOS

- Unterstützung für den Ergonomie-Coach – Vorstellung von Informationsquellen & Checklisten
 - Vorbereitung auf Ergonomie-Training
 - Praktisches Ergonomie-Training
6. Praxistraining II – Marketing
 - Implementierung von gelebten Ergonomiebausteinen im Betrieb
 - Ergonomie-Nutzen für die eigene Argumentation
 - Fresh ergonomics – Bewegende Ergonomie
 - Marketing für Ergonomie
 - Coaching: Wie vermittel ich die praktische Anwendung von ergonomischen Wissen?
 7. Praxistraining III – Methoden
 - Praktische Anwendung des TOP-Modells
 - Praktische Anwendung der Leitmerkmalermethode
 - Das Spiegelprinzip – Nutzen bildgebender Verfahren
 8. Ergonomie im Unternehmen
 - Best-Practice-Beispiele aus großen Unternehmen
 - Anwendung auf den Kontext der Teilnehmer
 - Arbeitsumwelt – Lärm, Luft, Licht
 - Stress? Nein danke! – Methoden zur Kurzentspannung am Büroarbeitsplatz