

Etirement et relaxation pour personnels administratifs ^{PREV44}

Présentiel - Sychrone

Objectifs

Initier le personnel administratif à différentes techniques de détente et de relaxation au bureau afin de diminuer les risques d'accidents et de

Public Visé

Toute personne étant amenée à effectuer des journées de travail avec des phases de postures assises au bureau.

Pré Requis

Aucun prérequis pour cette formation.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Initier le personnel administratif aux différentes techniques de détente et relaxation à mettre en place au bureau afin de diminuer les risques d'accidents et de maladies professionnelles.

Intégrer une prévention active des TMS (Troubles Musculo-Squelettiques).

Connaître et pratiquer des exercices de soulagements articulaires et musculaires.

Pratiquer des étirements

Parcours pédagogique

Comprendre et prévenir les risques liés à un travail administratif sédentaire

Reconnaitre les phases qui rythment nos journées

Connaître les exercices d'étirements articulaires et musculaires

• Les gestes qui soulagent (exercices pour la nuque, les épaules, les poignets, ...)

• Importance des étirements

• Conseil sur l'agencement du poste de travail

Intégrer cette action de prévention au quotidien

• La pause active / sportive

• Exercices de respiration et de relaxation individuelle

• Travail isolé

• Mise en situation des participants

• Correction des mouvements

Méthodes mobilisées

Formation 100% présentielle

Formation Intra entreprise

Formation action avec alternance de théorie en salle et de pratique rythmée et dynamique pour travailler les étirements et les exercices de

Moyens pédagogiques

Alternance de théorie en salle et de pratique rythmée et dynamique pour travailler les étirements, les exercices de respiration.

Correction des mouvements par le formateur et conseils sur l'hydratation au poste.

Qualification Intervenant.e-s

Formateur spécialisé et certifié INRS

Méthodes et modalités d'évaluation

Quiz oral, en groupe, au début et à la fin de la formation.

Evaluation écrite individuelle pour évaluer la rétention des messages de compréhension

Evaluation de la satisfaction en fin de formation.

Un certificat de réalisation sera transmis à l'entreprise à l'issue de la

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une information préalable de l'accueil du lieu de formation est nécessaire, afin de nous assurer de la mise en place des actions adaptées requises lors de votre formation.





Durée

3.00 Heures **0.5** Jour

Effectif

De 4 à 10 Personnes



Contactez-nous !

INTERFORMAT **Tél. : 0243560505**
Mail : contact@interformat.fr

