

Formation « Prendre soin de son corps au bureau »



Public

L'ensemble des collaborateurs de votre entreprise ayant un poste au bureau, aucun prérequis nécessaire



Durée

4h théoriques et pratiques

Effectif

1 à 10 (si 1 formateur)
1 à 14 personnes (si 2 formateurs)



Lieu

Au sein de votre entreprise

Administratif

Fiches d'émargements
Fiches d'évaluations de formations
Attestations de formation



Objectifs

- Prendre conscience de l'intérêt de l'éducation posturale et gestuelle au bureau
- Connaitre le fonctionnement anatomique et biomécanique de la colonne vertébrale.
- Adapter ces connaissances et les appliquer aux différentes situations de la vie quotidienne.
- Etre plus attentifs à soi-même, à ses postures et ses attitudes.



Programme

- Définir les TMS : définition, circonstances d'apparition
- L'importance de la posture, la station assise.
- Les différentes caractéristiques de la contraction musculaire
- Les bases anatomiques des épaules, du dos et des membres inférieurs.
- Définition, mécanismes de différentes pathologies (canal carpien, NCB, Tendinopathie, épicondylite...)
- Le bureau, solutions pour y optimiser sa santé
- Le programme APAR (activité physique adaptée régulière)
- Exercices



Moyens Pédagogiques

Support Power Point
Matériel pour exercices (tapis, sac de manutention, squelette d'une colonne vertébrale)
Fiches d'exercices pour les stagiaires



Evaluation/Validation des acquis

La validation des compétences du participant se fait en deux parties :

- Observation du formateur lors de la partie pratique
- Questionnaire en fin de formation

La validation des acquis de compétences est mentionnée sur l'attestation de suivi de formation remise à l'issu de la formation.

L'équipe PhysiOstéo Entreprise reste à votre disposition à l'adresse mail :

contact@physiosteo-entreprise.fr

pour tout renseignement supplémentaire ou demande de devis, nous ferons le maximum pour vous répondre dans les délais les plus courts.

