

Program szkolenia
Ergonomia pracy biurowej, zdalnej i osób z niepełnosprawnościami

1. Cele szkolenia	Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien: <ul style="list-style-type: none">– znać zasady przestrzennej organizacji pracy przy komputerze– znać zasady dbałości o zdrowie pracownika wykonującego pracę o charakterze statycznym przy komputerze– wiedzieć jak powinna być zorganizowana przestrzeń pracy dla osób z niepełnosprawnościami– znać zagrożenia występujące w pracy zdalnej– wiedzieć jak sobie radzić z cyberprzemocą w pracy.
2. Uczestnicy szkolenia	Szkolenie przeznaczone jest dla: <ul style="list-style-type: none">– pracowników służby bhp– osób kierujących pracownikami– przedstawicieli pracodawców– pracowników działów kadr– pracowników.
3. Organizator szkolenia	Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Centrum Edukacyjne ul. Czerniakowska 16, 00-701 Warszawa
4. Tryb szkolenia	Online na platformie ZOOM
5. Czas szkolenia	6 godz. dydaktycznych
6. Forma zakończenia szkolenia	Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Godzina	Temat
08.30 – 08.55	Logowanie na platformie ZOOM
08.55 – 09.00	Inauguracja szkolenia
09.00 – 09.45	Organizacja pracy przy komputerze zgodnie z wymaganiami ergonomii, w tym m. in: <ul style="list-style-type: none"> – konsekwencje zdrowotne wynikające z pracy przy komputerze – przestrzenna organizacja stanowiska pracy w biurze i pracy zdalnej – środowisko pracy: hałas, oświetlenie, pole elektromagnetyczne.
09.45 – 10.30	Profilaktyka dolegliwości, dbałość o zdrowie pracownika biurowego: <ul style="list-style-type: none"> – styl życia – aktywność fizyczna.
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45 – 11.30	Dostępne miejsce pracy – przestrzeń dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności
11.30 – 12.15	Wsparcie potencjału pracownika z niepełnosprawnościami: <ul style="list-style-type: none"> – dostosowanie psychospołecznego wymiaru pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – czynniki wpływające na wykorzystanie potencjału osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
12.15 – 12.30	Przerwa
12.30 – 13.15	Psychospołeczne aspekty pracy zdalnej <ul style="list-style-type: none"> – jak zwiększyć zasoby w pracy – jak zmniejszyć ryzyko technostresu.
13.15 – 14.00	Cyberprzemoc w pracy zdalnej <ul style="list-style-type: none"> – jakie mogą być skutki cyberprzemocy w pracy – jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania cyberprzemocy w pracy.
14.00 – 14.10	Zakończenie szkolenia