LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancen-gleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozess-management	Verwaltungs-wissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungs-angebote	Personal-entwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personal-verwaltung	IT-Training	Tools, Arbeits-techniken und -methoden

RICHTIG SITZEN AM SCHREIBTISCH
Tipps für eine bessere Haltung

ASI-FORTBILDUNGS-ANGEBOT ERGONOMIE

Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen (ab Gruppengröße von drei Personen)

Einführung
Sind Sie auch manchmal verspannt und haben nach einem Arbeitstag Rückenbeschwerden? Bei der Arbeit oder Zuhause, wir sitzen mehr denn je vor Bildschirmen und bewegen uns nur noch wenig.

Wir bieten Ihnen an, in einer Vor-Ort-Veranstaltung zu demonstrieren, wie die Mitarbeitenden ihren Bildschirmarbeitsplatz ergonomisch richtig einrichten, wie der Bürostuhl optimal eingestellt wird, welche geeignete Maus die Belastung von Händen, Handgelenken und Unterarmen reduzieren und somit körperlichen Beschwerden vorbeugen kann.

Ziel
- Sie wissen, wie Sie körperliche Beschwerden, die durch langes und falsches Sitzen am Arbeitsplatz entstehen, vorbeugen bzw. lindern können.
- Sie haben Informationen über ergonomisch richtiges Sitzen erhalten.
- Ihr Schreibtisch und Bürodrehstuhl am Arbeitsplatz sind individuell für eine gesunde Sitzhaltung eingestellt.

Leitlinienbezug
- Wir haben unsere Gesundheit im Blick.
- Wir gestalten eine gesundheitsförderliche Arbeitsumgebung.

Programm
- Ergonomie am Büro-Arbeitsplatz
- Büromöbel: Funktionen und Einstellungen
- Auf Wunsch: Einstellung am Arbeitsplatz der Teilnehmenden

HINWEIS:
Dieses Angebot ist für eine Gruppengröße von 3 bis max. 10 Personen geeignet.
Dazu werden ein Büroarbeitsplatz zur Demonstration, Stuhl, Bildschirm, Tastatur in einem Besprechungsraum oder einem Büro gebraucht.
Außerdem kann auf Wunsch der Arbeitsplatz der Teilnehmer*innen individuell eingerichtet werden.

Seminarnummer:
B.4.4.5

Methode:
Praxisbeispiele, Demonstration, Fragemöglichkeit

Referent*in:
Stabsstelle Arbeitssicherheit, Stadt Mannheim

Termin:
nach Vereinbarung, bitte in Absprache mit Ihrer Führungskraft

Zeit:
nach Absprache

Ort:
vor Ort in Ihrer Dienststelle

Gruppenanmeldungen:
Anmeldungen zu Terminabsprachen bitte per E-Mail an:
OB.ASI@mannheim.de

Gebühr:
zentral finanziert

