



CURSO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE OFICINAS

OBJETIVO DEL CURSO:

Aprender e interiorizar las estrategias de construcción postural y control motriz que sirven para un mejor uso del cuerpo en cualquier circunstancia.

Capacitar y formar a los participantes en la adecuada utilización del cuerpo en la posición sentada mantenida, bien sea delante del ordenador o en atención al público, así como en el transporte y movilización de cargas no pesadas.

Promover actitudes y hábitos de cuidado del cuerpo y prevención de lesiones músculo-esqueléticas relacionadas con los hábitos posturales y de movimiento.

COLECTIVOS A LOS QUE VA DESTINADO ESTE CURSO:

Profesionales que pasan la mayor parte de su tiempo laboral en posición sentada, manejando ordenadores o en atención al público. Informáticos, administrativos, personal de oficinas, etc...

CONTENIDOS:

1. Presentación y consideración de los factores ambientales y personales que condicionan y determinan nuestras posturas y movimientos. El objetivo es corregir y evitar actitudes y situaciones potencialmente peligrosas para el sistema músculo-esquelético.
2. Presentación de estrategias de control motor propias del modelo de construcción y regulación motriz SPRT. El objetivo es desarrollar, adaptar y mejorar nuevos hábitos posturales y practicar ejercicios físicos que permitan la asimilación de dichas estrategias.
3. Aplicación práctica de estas estrategias en las diferentes posiciones sentado en función de la tarea a realizar y teniendo en cuenta los medios disponibles. Aprendizaje de la adaptación de la silla y la superficie de trabajo para facilitar la correcta postura y gesto laboral en función de las características individuales. Trabajo de los movimientos y desplazamientos sobre la silla de uso habitual. Lo mismo en relación a la movilización y el transporte de cargas ligeras.

En este apartado se tendrá en cuenta la dotación actual de los centros de trabajo.

4. Presentación y práctica de ejercicios de estiramiento, tonificación y relajación que permiten desarrollar las capacidades para el uso de las estrategias a la vez que capacitan a cada persona para afrontar los cuadros de dolor y lesión músculo-esquelética más habituales en estos colectivos.
5. Trucos y consejos sobre adaptación del medio y al medio para evitar las sobrecargas musculares de lumbares y cervicales, típicas de la posición sentada.



CURSO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE OFICINAS

MEDIOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL CURSO:

Debido al carácter práctico de las clases es importante contar con un espacio amplio y equipado con sillas, alguna mesa y un proyector.

Los asistentes deben llevar la ropa que habitualmente llevan al puesto de trabajo.

Para realizar los ejercicios en el suelo que se hacen en los cursos de 6 horas es recomendable tener esterillas.

- La duración recomendada del curso es como mínimo 4 horas y en grupos de máximo 20 personas.
- Se recomienda una visita previa por parte de nuestros técnicos al centro de trabajo la cual nos permita ajustar y adaptar los contenidos del curso a las características, mobiliario y organización del espacio de trabajo específico.

SPRT