

Oferta szkolenia:

Tytuł: " Wstępne BHP dla Stanowisk Administracyjno-Biurowych"

Program szkolenia: 9 godzin.

Program szkolenia BHP dla stanowisk administracyjno-biurowych obejmuje kluczowe zasady bezpieczeństwa, ergonomię miejsca pracy oraz zarządzanie stresem i komunikację w pracy zdalnej. Koncentruje się na ergonomii pracy domowej, postępowaniu w sytuacjach awaryjnych oraz ochronie danych osobowych i haseł.

I. Wprowadzenie do BHP:

- Definicje i cele bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Wyjaśnienie pojęć.
- Omówienie roli BHP w miejscu pracy.
- Obowiązki pracodawcy i pracownika. Przedstawienie odpowiedzialności stron.

II. Bezpieczeństwo w Pracy Biurowej:

- Ergonomia stanowiska pracy.
- Zasady ustawienia monitora, klawiatury, krzesła.
- Unikanie wad postawy.
- Bezpieczne korzystanie z urządzeń biurowych.
- Obsługa komputera, drukarki, skanera.
- Bezpieczne przewijanie kabli.
- Zasady przechowywania dokumentów.
- Archiwizacja, oznakowanie, poufność.

III. Psychologiczne Aspekty Pracy Zdalnej:

- Zarządzanie stresem.
- Organizacja czasu pracy.
- Komunikacja w trybie zdalnym.

IV. Zagrożenia Związane z Pracą Zdalną:

- Ergonomia pracy w domu.
- Wybór odpowiedniego miejsca pracy.
- Ustawienie monitora, krzesła.
- Bezpieczne korzystanie z komputera i sprzętu biurowego.
- Ochrona wzroku.
- Ergonomiczna klawiatura i mysz.
- Zabezpieczenie danych osobowych.
- Bezpieczne korzystanie z VPN.
- Ochrona haseł.

V. Postępowanie w Sytuacjach Awaryjnych:

- Pożary, ewakuacja.
- Zasady ewakuacji w biurze i w domu.
- Znajomość dróg ewakuacyjnych.
- Pierwsza pomoc.
- Wykrywanie sytuacji awaryjnych.
- Udzielanie pomocy przedmedycznej
- Zgłaszanie wypadków i incydentów.
- Procedury raportowania
- Współpraca z przełożonym

Harmonogram szkolenia:

Dzień 1 – 4,5 godziny

- Definicje i cele bezpieczeństwa i higieny pracy
- Wyjaśnienie pojęć
- Omówienie roli BHP w miejscu pracy
- Obowiązki pracodawcy i pracownika. Przedstawienie odpowiedzialności stron
- Ergonomia stanowiska pracy

- Zasady ustawienia monitora, klawiatury, krzesła
- Unikanie wad postawy
- Bezpieczne korzystanie z urządzeń biurowych
- Obsługa komputera, drukarki, skanera
- Bezpieczne przewijanie kabli
- Zasady przechowywania dokumentów
- Archiwizacja, oznakowanie, poufność
- Zarządzanie stresem
- Organizacja czasu pracy
- Komunikacja w trybie zdalnym

Dzień 2 – 4,5 godziny

- Ergonomia pracy w domu
- Bezpieczne korzystanie z komputera i sprzętu biurowego
- Ochrona danych osobowych
- Pożary, ewakuacja
- Pierwsza pomoc
- Zgłaszanie wypadków i incydentów

Zakres merytoryczny:

- Podstawy BHP - definicje, cele, obowiązki pracodawcy i pracownika, odpowiedzialność prawna.
- Bezpieczeństwo pracy biurowej - ergonomia, unikanie wad postawy, bezpieczne korzystanie z urządzeń biurowych.
- Psychologiczne aspekty pracy zdalnej - zarządzanie stresem, organizacja czasu pracy, komunikacja zdalna.
- Zagrożenia pracy zdalnej - ergonomia domowego miejsca pracy, ochrona wzroku, zabezpieczenie danych.
- Postępowanie w sytuacjach awaryjnych - procedury ewakuacji, pierwsza pomoc, zgłaszanie wypadków.

Grupy docelowe:

- Sekretarka
- Recepcjonistka
- Asystentka biura
- Pracownik administracyjny
- Urzędnik państwowy
- Księgowa
- Informatyk
- Inni

Odbiorcy szkolenia:

- Osoby, w tym osoby pracujące zdalnie, którzy muszą znać zasady bezpiecznej pracy, ergonomii miejsca pracy oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych.
- Osoby, którzy odpowiadają za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy swoim zespołom.

Forma szkolenia:

Forma szkolenia jest zazwyczaj realizowana jako szkolenie interaktywne online lub webinar, co pozwala na elastyczne dopasowanie do harmonogramu uczestników. Może również przyjąć formę tradycyjnych warsztatów stacjonarnych, które umożliwiają bezpośrednią interakcję i praktyczne ćwiczenia z zakresu ergonomii i postępowania awaryjnego.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zapewnienie pracownikom wiedzy i umiejętności niezbędnych do bezpiecznego i efektywnego wykonywania obowiązków zawodowych, zarówno w biurze, jak i podczas pracy zdalnej. Szkolenie ma na celu również zwiększenie świadomości na temat potencjalnych zagrożeń w miejscu pracy oraz nauczenie odpowiednich procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych.

Cele szkolenia:

- Zapewnienie bezpieczeństwa - nauczenie pracowników, jak zapewnić sobie i innym bezpieczne środowisko pracy.
- Promowanie zdrowia - instruktaż dotyczący ergonomii i unikania wad postawy w celu promowania zdrowia pracowników.
- Zwiększenie efektywności pracy - poprzez lepszą organizację miejsca pracy i zarządzanie czasem pracy.
- Ochrona danych - nauczenie pracowników, jak chronić dane osobowe i firmowe.
- Postępowanie awaryjne - przygotowanie pracowników do prawidłowego reagowania w sytuacjach kryzysowych.

Efekty uczenia się:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą:

- Wiedzieć, jakie są podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Prawidłowo organizować miejsce pracy, aby zapobiegać wadom postawy i zmniejszać ryzyko urazów.
- Posługiwać się technikami zarządzania stresem i organizacji czasu pracy, co przyczyni się do poprawy efektywności i samopoczucia.
- Umieli bezpiecznie obsługiwać urządzenia biurowe i chronić dane osobowe oraz firmowe.
- Posługiwać się procedurami ewakuacji i pierwszej pomocy, co zwiększy ich gotowość do działania w przypadku wypadków lub innych incydentów.

Metoda ewaluacji:

1. Test wiedzy przed i po szkoleniu. Przed rozpoczęciem programu szkoleniowego uczestnicy mogą wypełnić test diagnostyczny, który pomoże określić ich początkowy poziom umiejętności. Po zakończeniu szkolenia, uczestnicy ponownie wypełnią ten sam test, aby sprawdzić swoje postępy i ocenić, czy osiągnęli założone cele.

2. Ankieta satysfakcji uczestników. Na zakończenie szkolenia, uczestnicy wypełniają ankietę, aby dowiedzieć się, czy szkolenie spełniło ich oczekiwania i jakie elementy programu zostały najlepiej odebrane.

3. Obserwacja interakcji uczestników podczas ćwiczeń praktycznych w celu oceny ich zdolności do samodzielnego stosowania nowo nabytych umiejętności.

Osoba prowadzącą szkolenie jest Dariusz Rutkowski to doświadczony specjalista, który posiada bogate wykształcenie i doświadczenie w dziedzinie prawa, zarządzania zasobami ludzkimi oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dariusz Rutkowski jest profesjonalistą, który cechuje się precyzją, skrupulatnością i zdolnością do szybkiego podejmowania decyzji. Posiada doskonałe umiejętności komunikacyjne, co pozwala mu na skuteczne zarządzanie zespołem oraz budowanie pozytywnych relacji z klientami. Jest ambitny i zawsze dąży do doskonalenia swoich umiejętności, dlatego też regularnie uczestniczy w szkoleniach i konferencjach branżowych. Dariusz Rutkowski to osoba zaangażowana i sumienna w wykonywaniu powierzonych jej obowiązków, która zawsze stawia na jakość i profesjonalizm.

Szkolenie BHP dla stanowisk administracyjno-biurowych kończy się uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobytą wiedzę i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zapraszamy na szkolenie „Wstępne BHP dla Stanowisk Administracyjno-Biurowych”, które jest idealną okazją dla pracowników biurowych oraz osób zarządzających, aby poszerzyć wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Dołącz do nas, aby zdobyć cenne umiejętności, które zapewnią bezpieczne i efektywne środowisko pracy, zarówno w biurze, jak i podczas pracy zdalnej!

Koszt szkolenia 180,00 zł. Opłatę za szkolenie/ kurs należy dokonać:
Bank Millenium: 32 1160 2202 0000 0003 0638 7726

Zgłoszenia należy dokonać poprzez wypełnienie formularza online:
W przypadku zgłoszeń indywidualnych / grupowych wystarczające jest zgłoszenie elektroniczne.

Koordinator szkolenia:
Izabela Krzyszycha
600-483-146

Uwaga: Prawa autorskie do programów i materiałów szkoleniowych są zastrzeżone.