

Trucs pratiques pour l'ErgoCheck

Utiliser le mobilier existant de manière optimale.



Il ne faut pas toujours acheter du nouveau mobilier: les personnes qui aimeraient par exemple travailler debout et ne disposent pas d'un bureau réglable en hauteur, peuvent aussi effectuer de courtes tâches sur un corpus élevé ou simplement se lever pour téléphoner. Et une chaise de bureau a probablement plus de possibilités de réglage que vous ne l'imaginez. Examinez attentivement votre chaise et lisez le mode d'emploi. Si vous ne l'avez pas, vous le trouverez certainement sur Internet.

Donner des instructions aux nouveaux collaborateurs/trices.

Les nouveaux collaborateurs/trices ont plus particulièrement tendance à reprendre le poste de travail tel quel. Le chapitre sur l'ergonomie de la BOX CFST offre une possibilité simple d'effectuer les adaptations importantes en quelques minutes. Il vaut la peine d'effectuer un contrôle régulier pour les autres collaborateurs/trices.

Laisser du temps au changement.

Tout changement de hauteur de la chaise ou du bureau ou encore de l'écran, du clavier ou de la souris nécessite un temps d'adaptation d'environ 2 semaines.

Que faire avec un ordinateur portable?

Ne pas utiliser un portable comme ordinateur permanent. Brancher un écran et un clavier externe pour des périodes de travail plus longues et aménager le poste de travail normalement comme si vous aviez un ordinateur fixe avec écran.

Peut-on s'asseoir de la sorte?

Le mouvement est recommandable. De mauvaises positions sur de courts laps de temps peuvent être compensées par un changement fréquent de position assise, en se mettant debout et en marchant. Important : tout ce qui peut être fait debout doit être fait debout.

Faire des contrôles régulièrement.

Après un premier ErgoCheck, il faudrait refaire un contrôle après deux semaines – ensuite à intervalles réguliers (environ tous les deux mois).

