



Midero Spółka
Akcyjna



Szkolenie "Zdrowy kręgosłup w pracy biurowej - inwestycja w komfort i efektywność".

Numer usługi 2025/03/26/16301/2650397

📍 Kraków / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 14.07.2025 do 14.07.2025

885,60 PLN brutto

720,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Medycyna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Uczestnikami usługi będą pracownicy lub kadra zarządzająca przedsiębiorstwa z sektora MŚP.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	13-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Stworzenie środowiska pracy, w którym zarówno pracownicy, jak i organizacja osiągają optymalne rezultaty. Program łączy troskę o dobrostan zespołu z wymiernymi korzyściami biznesowymi. Pracownicy zyskują wiedzę i praktyczne umiejętności ochrony zdrowia kręgosłupa, co przekłada się na większy komfort pracy i długofalową profilaktykę zdrowotną. Jednocześnie organizacja buduje kulturę dbałości o zdrowie, która wpływa na zwiększenie efektywności, zmniejszenie absencji i wzmocnienie zaangażowania zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje i rozumie podstawowe elementy anatomii kręgosłupa.	Uczestnik potrafi zidentyfikować kluczowe elementy budowy kręgosłupa i ich funkcje.	Test teoretyczny
Prawidłowo organizuje ergonomiczne stanowisko pracy.	Uczestnik zna zasady ergonomicznej organizacji przestrzeni biurowej.	Test teoretyczny
Stosuje zasady bezpiecznego poruszania się i wykonywania czynności w biurze.	Uczestnik rozumie biomechanikę prawidłowego wykonywania codziennych czynności.	Test teoretyczny
Wykonuje ćwiczenia profilaktyczne podczas pracy biurowej.	Uczestnik zna zestaw ćwiczeń odciążających dla różnych odcinków kręgosłupa.	Test teoretyczny
Stosuje techniki redukcji stresu i napięć mięśniowych.	Uczestnik rozpoznaje efektywne metody relaksacyjne.	Test teoretyczny
Identyfikuje wczesne sygnały przeciążenia organizmu.	Uczestnik zna sygnały ostrzegawcze wskazujące na przeciążenie.	Test teoretyczny
Planuje wdrożenie poznanych technik w codziennej pracy.	Uczestnik rozumie zasady systematycznej profilaktyki zdrowotnej.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Efekty szkolenia:

Dla pracowników:

Szkolenie wyposaża uczestników w praktyczną wiedzę i umiejętności, które natychmiast poprawiają jakość ich funkcjonowania w miejscu pracy. Pracownicy nauczą się prawidłowej organizacji stanowiska, technik redukcji napięć mięśniowych oraz ćwiczeń profilaktycznych, co znacząco zmniejszy dolegliwości bólowe i zmęczenie. Zdobyta wiedza o anatomii kręgosłupa i mechanizmach powstawania przeciążeń pozwoli świadomie zarządzać własnym zdrowiem, redukując ryzyko rozwoju chorób zawodowych i wpływając pozytywnie na samopoczucie również poza godzinami pracy.

Dla pracodawcy:

Inwestycja w szkolenie przynosi organizacji wymierne korzyści biznesowe - zespół o zwiększonej wydajności, niższe wskaźniki absencji chorobowej oraz optymalizację kosztów operacyjnych. Badania wskazują, że eliminacja dyskomfortu fizycznego może podnieść efektywność pracy nawet o 20-30%, co bezpośrednio przekłada się na wyniki firmy. W perspektywie długofalowej, pracodawca zyskuje również silniejszą pozycję na rynku jako firma odpowiedzialna społecznie, co wzmacnia lojalność obecnego zespołu i przyciąga wartościowych kandydatów. Wdrożenie praktyk prozdrowotnych buduje również pozytywną kulturę organizacyjną, w której pracownicy czują się docenieni i zaopiekowani.

Adresaci szkolenia:

Właściciele i pracownicy, którzy na co dzień pracują w środowisku biurowym i są narażone na długotrwałe siedzenie oraz statyczne pozycje.

Warunki organizacyjne:

- **Liczebność grupy:** Minimalnie 5 osób, maksymalnie 10 osób.
- **Materiały dydaktyczne:** Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.
- **Czas trwania szkolenia:** Szkolenie obejmuje 5 godzin dydaktycznych (lekcyjnych) po 45 minut każda.
- **Harmonogram dzienny:** Zajęcia odbywają się w jednym dniu, w godzinach od 09:00 do 13:00.
- **Przerwy:** Jedna przerwa kawowa 15 minut, nie wliczana w czas trwania szkolenia.

Ramowy program szkolenia:

Dzień 1 (14-07-2025, 09:00 – 13:00):

1.Moduł I – Wprowadzenie do szkolenia. Anatomia i biomechanika kręgosłupa (9:00 – 9:45).

Zrozumienie podstawowej budowy kręgosłupa jako fundament świadomej profilaktyki zdrowotnej.

- Przywitanie uczestników, przedstawienie trenera i celów szkolenia.
- Integracja uczestników.
- Naturalne krzywizny kręgosłupa i ich znaczenie dla prawidłowej postawy ciała
- Budowa i funkcja dysków międzykręgowych jako naturalnych amortyzatorów
- Unerwienie poszczególnych segmentów i ich wpływ na dolegliwości w różnych częściach ciała
- Najczęstsze schorzenia kręgosłupa związane z pracą biurową

2.Moduł II – Ergonomia stanowiska pracy biurowej (9:45 – 10:15).

- Praktyczne zasady organizacji przestrzeni roboczej minimalizujące obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego.
- Optymalna kolejność dostosowywania elementów stanowiska pracy (fotel, biurko, akcesoria)
- Kryteria wyboru i prawidłowego ustawienia fotela oraz wysokości blatu roboczego
- Ergonomiczne pozycjonowanie monitora, klawiatury i myszy
- Techniki prawidłowego siedzenia redukujące napięcie w kręgosłupie

• Przerwa kawowa (10:15 – 10:30) – 30 minut (nie wliczana w godziny dydaktyczne).

3.Moduł III – Profilaktyka urazów kręgosłupa w środowisku biurowym (10:30 – 11:00).

- Codzienne nawyki i zachowania chroniące kręgosłup przed przeciążeniami w pracy.
- Zasady bezpiecznego poruszania się w biurze z uwzględnieniem biomechaniki ciała
- Ergonomiczne techniki podnoszenia i przenoszenia przedmiotów
- Prawidłowe sposoby schylania się i sięgania po przedmioty

- Rozpoznawanie wczesnych sygnałów ostrzegawczych wysyłanych przez ciało

4.Moduł IV – Aktywna profilaktyka – ćwiczenia do wykorzystania w biurze (11:00 – 11:45).

- Praktyczny zestaw ćwiczeń możliwych do wykonania przy stanowisku pracy.
- Ćwiczenia mobilizujące i rozciągające dla poszczególnych odcinków kręgosłupa
- Techniki rozluźniania napiętych mięśni karku, grzbietu i obręczy barkowej
- Wzmacnianie kluczowych grup mięśniowych stabilizujących kręgosłup
- Ćwiczenia oddechowe aktywujące mięsień przepony i głębokie mięśnie tułowia

5.Moduł V – Zarządzanie stresem i napięciami ciała (11:45 – 12:15).

- Praktyczne strategie redukcji napięć psychofizycznych wpływających na zdrowie kręgosłupa.
- Związek między stresem psychicznym a napięciem mięśniowym i bólem pleców
- Techniki szybkiej relaksacji i regeneracji możliwe do zastosowania w biurze
- Metody rozluźniania powięziowego i pozycyjnego dla przeciążonych partii ciała
- Rekomendowane formy aktywności fizycznej najskuteczniej redukujące stres

6.Moduł VI – Sesja pytań i odpowiedzi (12:15 – 12:30).

- Interaktywna część pozwalająca na indywidualne podejście do problemów zgłaszanych przez uczestników.
- Odpowiedzi na pytania dotyczące specyficznych dolegliwości uczestników
- Konsultacje w zakresie indywidualnych wyzwań związanych ze stanowiskiem pracy
- Praktyczne wskazówki dotyczące wdrożenia poznanych technik w codzienną rutynę
- Rekomendacje dotyczące ewentualnej dalszej diagnostyki i współpracy ze specjalistami

7.Walidacja efektów uczenia się (12:30 – 13:00).

- Test teoretyczny sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe:

Tryb prowadzenia szkolenia: Szkolenie odbywa się w trybie godzin dydaktycznych (lekcyjnych) trwających 45 minut.

Czas trwania szkolenia: Łącznie 5 godzin dydaktycznych realizowanych w ciągu 1 dnia.

Materiały szkoleniowe: Uczestnicy otrzymają komplet materiałów szkoleniowych.

Certyfikat: Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymają certyfikat potwierdzający udział i zdobyte kompetencje w zakresie świadomego zarządzania emocjami i komunikacji bez przemocy.

Uwagi:

Zajęcia odbywają się w odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, zapewniającej komfort pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 1.Moduł I – Wprowadzenie do szkolenia. Anatomia i biomechanika kręgosłupa.	Damian Flisak	14-07-2025	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 7 2.Moduł II – Ergonomia stanowiska pracy biurowej.	Damian Flisak	14-07-2025	09:45	10:15	00:30
3 z 7 3.Moduł III – Profilaktyka urazów kręgosłupa w środowisku biurowym.	Damian Flisak	14-07-2025	10:30	11:00	00:30
4 z 7 4.Moduł IV – Aktywna profilaktyka – ćwiczenia do wykorzystania w biurze.	Damian Flisak	14-07-2025	11:00	11:45	00:45
5 z 7 5.Moduł V – Zarządzanie stresem i napięciami ciała	Damian Flisak	14-07-2025	11:45	12:15	00:30
6 z 7 6.Moduł VI – Sesja pytań i odpowiedzi.	Damian Flisak	14-07-2025	12:15	12:30	00:15
7 z 7 7.Walidacja efektów uczenia się.	-	14-07-2025	12:30	13:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	885,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Damian Flisak

Po maturze rozpoczął studia ratownictwa medycznego i uzyskał tytuł ratownika medycznego. Studia na Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie na wydziale fizjoterapii. W chwili obecnej posiada już 20 lat doświadczenia zawodowego, popartego udziałami w szkoleniach i kongresach naukowych tematycznie związanymi z problematyką leczenia kręgosłupa oraz szeroko pojętą ortopedią i traumatologią narządu ruchu.

Ukończył szkolenie m.in.

- McKenzie A, B, C, D
- PNF kurs podstawowy i rozwijający,
- Carolina Medical Center Kolano-więzadło krzyżowe przednie
- Carolina Medical Center Bark w praktyce fizjoterapeuty
- Carolina Medical Center Bark - stożek rotatorów
- Carolina Medical Center Kolano - staw rzekowo – udowy
- Manipulacja Powięzi- Visceral Manipulation VM I, II, III, IV The Barral Institute
- Łańcuchy Mięśniowe i Stawowe G.D.S.
- Ultrasonografia narządu ruchu- poziom podstawowy oraz zaawansowany
- Manipulacje krótkodźwigniowe HVLA poziom II
- Stawy Obwodowe Manipulacje Osteoaptyczne i MET

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik kursu będzie miał udostępnione materiały szkoleniowe.

Informacje dodatkowe

Osoba prowadząca walidację tworzy test i weryfikuje jego wyniki po zakończeniu testu. Prowadzący rozdaje test do wypełnienia uczestnikom.

Podana liczba godzin dotyczy godzin dydaktycznych tzn. 1 godzina dydaktyczna = 45 minut.

Adres

ul. Mogilska 65/IV piętro

31-545 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenie odbywa się w salce BeIN Offices Meduza ul. Mogilska 65/IV piętro, 31-545 Kraków, woj. małopolskie.

Kontakt



Konstancja Kijanka-Michalik

E-mail k.kijanka@midero.pl

Telefon (+48) 733 201 300