



Ergonomia pracy biurowej i dobrostan pracownika – jak pracować zdrowo i efektywnie

Numer usługi 2025/10/30/193341/3117390

1 200,00 PLN brutto
975,61 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
121,95 PLN netto/h

CONCEPCION
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bydgoszcz / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 24.08.2026 do 24.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Zdrowie publiczne
Grupa docelowa usługi	• pracownicy biurowi i administracyjni, • menedżerowie i liderzy zespołów, • pracownicy działów HR i BHP, • wszystkie osoby wykonujące pracę przy komputerze.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	10-08-2026
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

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności organizowania pracy w sposób wspierający zdrowie i efektywność. Uczestnicy nauczą się ergonomicznego ustawienia stanowiska, technik redukcji napięcia, planowania przerw i wprowadzania prostych nawyków, które poprawiają koncentrację, samopoczucie i dobrostan w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po szkoleniu uczestnik: Zna zasady ergonomicznego stanowiska pracy. Potrafi rozpoznawać objawy przeciążenia ciała i umysłu. Umie planować przerwy i ćwiczenia regeneracyjne. Stosuje zasady higieny pracy z komputerem. Potrafi wprowadzić codzienne nawyki wspierające zdrowie.	Test wiedzy z ergonomii pracy Analiza przykładowych stanowisk biurowych Ćwiczenia praktyczne z korekty postawy i przerw ruchowych Ocena poprawności ustawienia stanowiska pracy Opracowanie indywidualnego planu zmian w organizacji pracy	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Temat	Zakres tematyczny	Efekty uczenia się
Wprowadzenie do ergonomii i zdrowej pracy biurowej	Podstawy ergonomii; wpływ środowiska pracy na zdrowie; najczęstsze problemy związane z pracą biurową; zasady profilaktyki.	Uczestnik rozumie, czym jest ergonomia pracy i potrafi identyfikować czynniki wpływające na zdrowie podczas pracy biurowej.

Prawidłowe ustawienie stanowiska pracy i zasady postawy	Ustawienie krzesła, biurka, monitora; prawidłowa postawa; zasady pracy przy komputerze; ergonomiczne rozmieszczenie narzędzi.	Uczestnik potrafi poprawnie ustawić swoje stanowisko pracy, minimalizując obciążenia dla kręgosłupa i wzroku.
Mikroaktywności i ćwiczenia biurowe – ruch jako profilaktyka bólu	Przerwy ruchowe; ćwiczenia rozluźniające i wzmacniające; zasady aktywności w pracy siedzącej; profilaktyka bólu pleców i karku.	Uczestnik zna zestaw prostych ćwiczeń i mikroaktywności, które poprawiają komfort pracy i zmniejszają przeciążenia.
Ergonomia środowiska pracy – światło, hałas, temperatura, powietrze	Wpływ warunków otoczenia na efektywność i zdrowie; dostosowanie oświetlenia; akustyka; jakość powietrza; regulacja temperatury.	Uczestnik potrafi ocenić i poprawić warunki środowiska pracy, aby zwiększyć komfort i bezpieczeństwo.
Dobrostan psychiczny – zarządzanie energią i regeneracja w pracy	Radzenie sobie ze stresem; przerwy mentalne; techniki regeneracji; zarządzanie energią i przeciążeniem psychicznym.	Uczestnik potrafi dbać o dobrostan psychiczny, stosując techniki poprawiające energię i odporność na stres.
Warsztat podsumowujący: plan poprawy ergonomii i dobrostanu	Diagnoza problemów; indywidualny plan zmian; wdrażanie zdrowych nawyków; podsumowanie szkolenia.	Uczestnik tworzy własny plan poprawy ergonomii i dobrostanu, dostosowany do jego miejsca pracy i potrzeb.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Wprowadzenie do ergonomii i zdrowej pracy biurowej	MONIKA BYLICKA	24-08-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 6 Prawidłowe ustawienie stanowiska pracy i zasady postawy	MONIKA BYLICKA	24-08-2026	10:00	11:00	01:00
3 z 6 Mikroaktywności i ćwiczenia biurowe – ruch jako profilaktyka bólu	MONIKA BYLICKA	24-08-2026	11:15	13:15	02:00
4 z 6 Ergonomia środowiska pracy – światło, hałas, temperatura, powietrze	MONIKA BYLICKA	24-08-2026	13:45	15:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 Dobrostan psychiczny – zarządzanie energią i regeneracja w pracy	MONIKA BYLICKA	24-08-2026	15:30	16:30	01:00
6 z 6 Warsztat podsumowujący: plan poprawy ergonomii i dobrostanu	MONIKA BYLICKA	24-08-2026	16:30	17:00	00:30

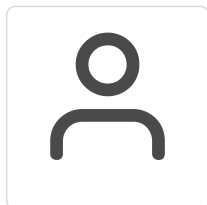
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	975,61 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,95 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MONIKA BYLICKA

Pasjonatka rozwoju i budowania partnerskich relacji. Posiada niezwykłą samodyscyplinę i upór w rozwijaniu stabilnych biznesów. Cierpliwa i konsekwentna. Wychodzi poza schematy standardowych rozwiązań i ciągle poszerza horyzonty dążąc do realizacji wizjonerskich planów. Podchodzi do procesu rozwoju firm kompleksowo i merytorycznie, bardzo liczą się dla niej relacje i synergia w poszukiwaniu najlepszych rozwiązań. „Lubię wspierać innych w biznesie i patrzeć jak ich firmy rozwijają się i wzrastają. Kiedy moje koncepcje biznesowe i doradztwo zaczęły procentować sukcesami przyjaciół i znajomych, założyłam działalność, która wychodzi poza dotychczasowe schematy działania firm księgowych i konsultingowych.

Lubię obserwować sukcesy ludzi, którzy naprawdę chcą, są zaangażowani i głodni rozwoju, pokonują problemy i pragną budować. Przejście przez wszystkie szczeble kariery i praca w

korporacjach były niezwykle wartościową lekcją dyscypliny i samozaparcia. Dopiero mając takie doświadczenie i wiedzę mogę skutecznie doradzać moim klientom”.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja powerpoint, celem utrwalenia informacji przekazanych w trakcie szkolenia, przesłana będzie drogą mailową.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Adres

ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 1

85-240 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

budynek alfa piętro 2

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Bylicka

E-mail m.witkowska@concepcion.pl

Telefon (+48) 608 006 771