



Modul «Gesund arbeiten am Bildschirm»

Anleitung «do it yourself»

Diese Anleitung unterstützt Sie bei der Vorbereitung und Durchführung des Präventionsmoduls «Gesund arbeiten am Bildschirm».

Worum es geht

Schlecht gestaltete Bildschirmarbeitsplätze können Beschwerden verursachen, zum Beispiel Kopfschmerzen oder Beschwerden in Nacken, Schultern oder Armen. Wissen Ihre Mitarbeitenden, dass sie selbst wesentlich dazu beitragen können, solche Schmerzen zu vermeiden? Das Modul «Gesund arbeiten am Bildschirm» zeigt, worauf es ankommt.

suvaliv

Sichere Freizeit

Vor der Präventionsveranstaltung

Was	Wann	Notizen
<p>Bereits erledigt</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Vorgesetzten sind informiert. 		
<p>Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> Einen genügend grossen Raum mit Beamer, Laptop, Flipchart sowie Tischen und Stühlen reservieren. Einen firmeninternen, verstellbaren Bürostuhl organisieren. 	möglichst rasch	
<p>Personal rekrutieren</p> <p>Für die Moderation der Veranstaltung eine Person bestimmen, die mit dem Thema Ergonomie vertraut ist und über gute kommunikative Fähigkeiten verfügt.</p>	möglichst rasch	
<p>Termine</p> <p>Daten, Zeit und Gruppeneinteilungen (maximal 24 Personen) in Absprache mit den Führungsverantwortlichen festlegen.</p>	möglichst rasch	
<p>Moderationsvorbereitung</p> <p>Der Moderator ist mit der Idee und dem Ablauf vertraut und hat sich mit folgenden Einsatzmitteln auseinandergesetzt (siehe Materialbox Modul «Gesund arbeiten am Bildschirm»):</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardpräsentation «Gesund arbeiten am Bildschirm» Broschüren und Checklisten der Suva zum Thema Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz: Broschüre «Arbeiten am Bildschirm. Entspannt statt verspannt – die Tipps» Broschüre «Bildschirmarbeit. Wichtige Informationen für Ihr Wohlbefinden» Checkliste «Beleuchtung für Bildschirmarbeitsplätze» Checkliste «Einkauf von Mobiliar und Zubehör für die Bildschirmarbeit» 	2 Wochen vor der Veranstaltung	
<p>Information der Mitarbeitenden</p> <p>Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeitenden (zum Beispiel an einer Sitzung oder per E-Mail) über Ziele, Ablauf und Termine der Veranstaltung.</p>	2 Wochen vor der Veranstaltung	
<p>Letzter Check vor der Veranstaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> Raum und Technik prüfen. Mit dem Moderator die letzten Details besprechen (Gruppeneinteilung, Schulungszeiten usw.). 	1 Tag vor der Veranstaltung	

Tag der Präventionsveranstaltung

Was	Wann	Notizen
Inhalt der 45-minütigen Veranstaltung <ul style="list-style-type: none">• Begrüssung der Teilnehmenden• Ziele und Inhalt bekannt geben• Thema «Gesund arbeiten am Bildschirm» mit der Standardpräsentation vermitteln und Anwendungsbeispiele zeigen• Link der Broschüren «Entspannt statt verspannt – die Tipps» an Ihre Mitarbeitenden senden• Fragen beantworten• weiteres Vorgehen bekannt geben		

Nach der Präventionsveranstaltung

Was	Wann	Notizen
Nachbetreuung/Beratung <p>Mitarbeitende, die mit der ergonomischen Anpassung ihres Arbeitsplatzes Schwierigkeiten haben, durch eine interne oder externe Fachperson unterstützen.</p>	auf Anfrage der Mitarbeitenden	
Mit den Mitarbeitenden entsprechende Checklisten bearbeiten <ul style="list-style-type: none">• Beleuchtung für Bildschirmarbeitsplätze• Einkauf von Mobiliar und Zubehör für die Bildschirmarbeit	nach der Veranstaltung	
Wiederholungen planen mit weiteren Präventionsmodulen <p>Alle Informationen finden Sie unter www.suva.ch/praeventionsmodule</p>	nach 6 Monaten	
Bei Fragen kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail unter praeventionsmodule@suva.ch		