

Bien se positionner au bureau



SERVICE DE SANTÉ
AU TRAVAIL MULTISECTORIEL

agacom 10/2010

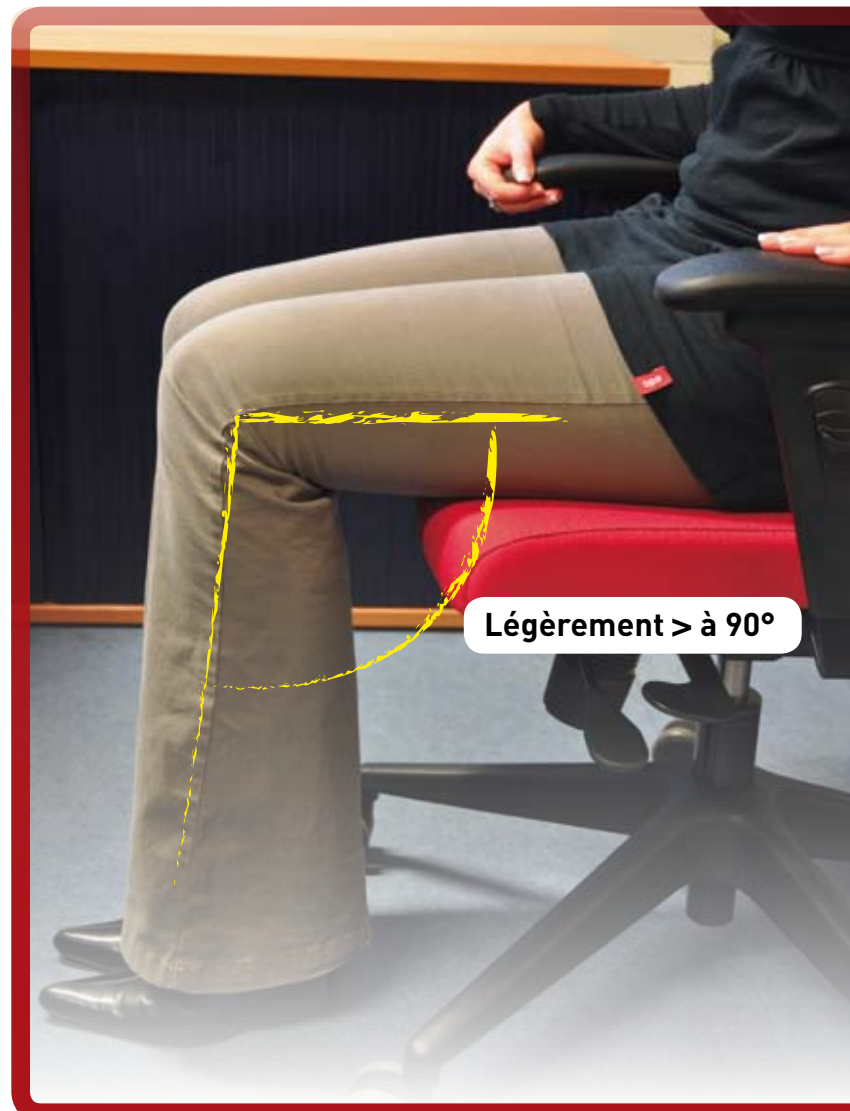
Avant de commencer : familiarisez-vous avec les différents réglages de votre siège, lisez le manuel d'utilisation.



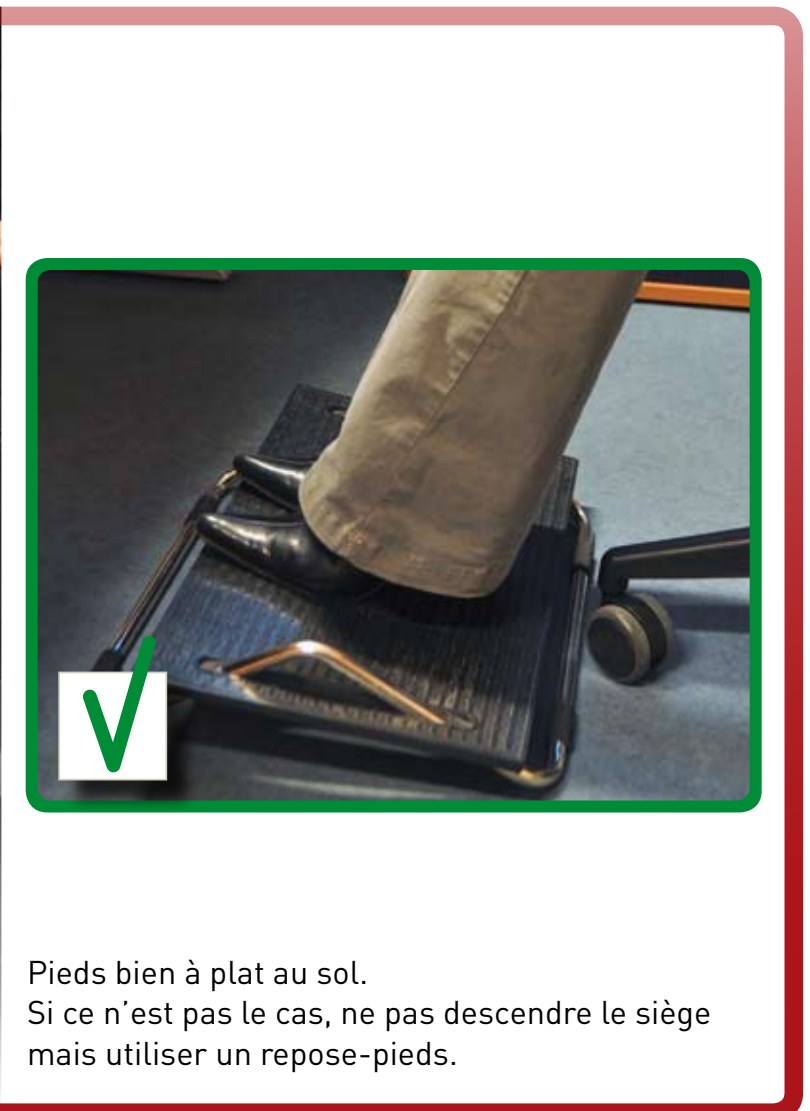
1. Asseyez-vous au fond du siège



2. Réglez la hauteur de l'assise



3. Positionnez correctement les jambes



4. Réglez la profondeur de l'assise



5. Réglez la hauteur du dossier et de l'appui lombaire



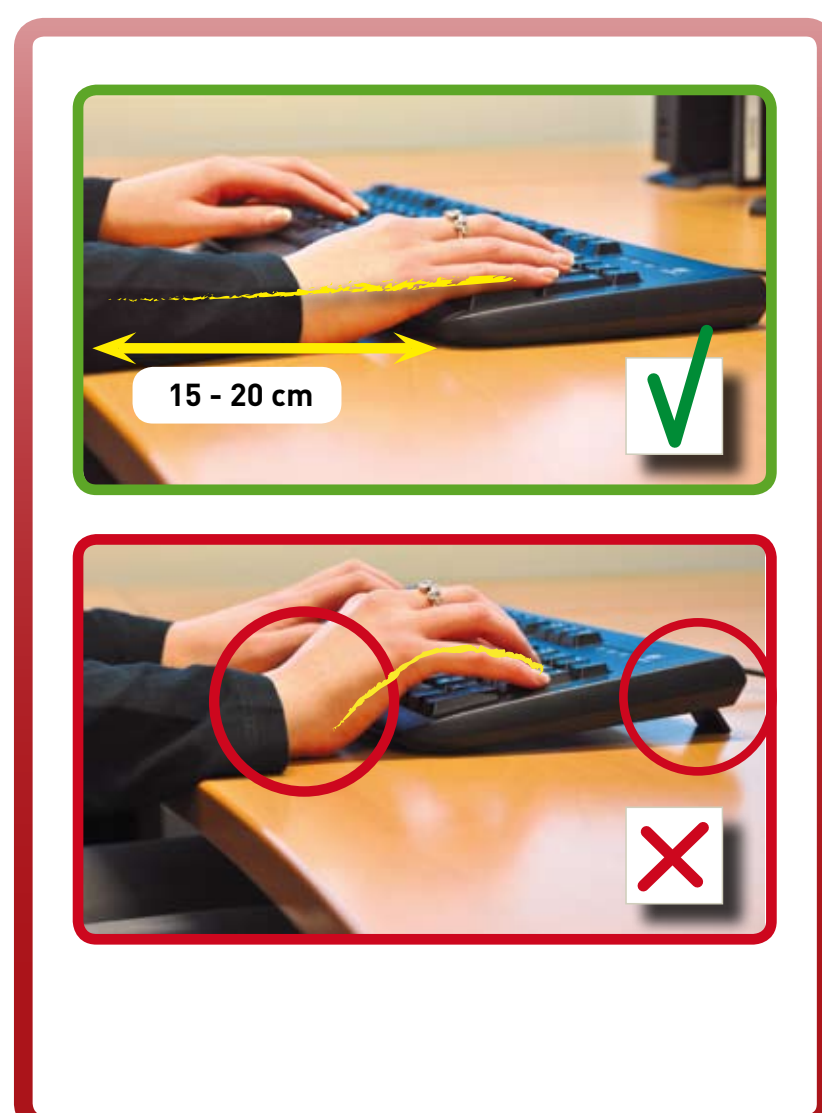
6. Réglez l'équilibre du siège et positionnez votre dossier



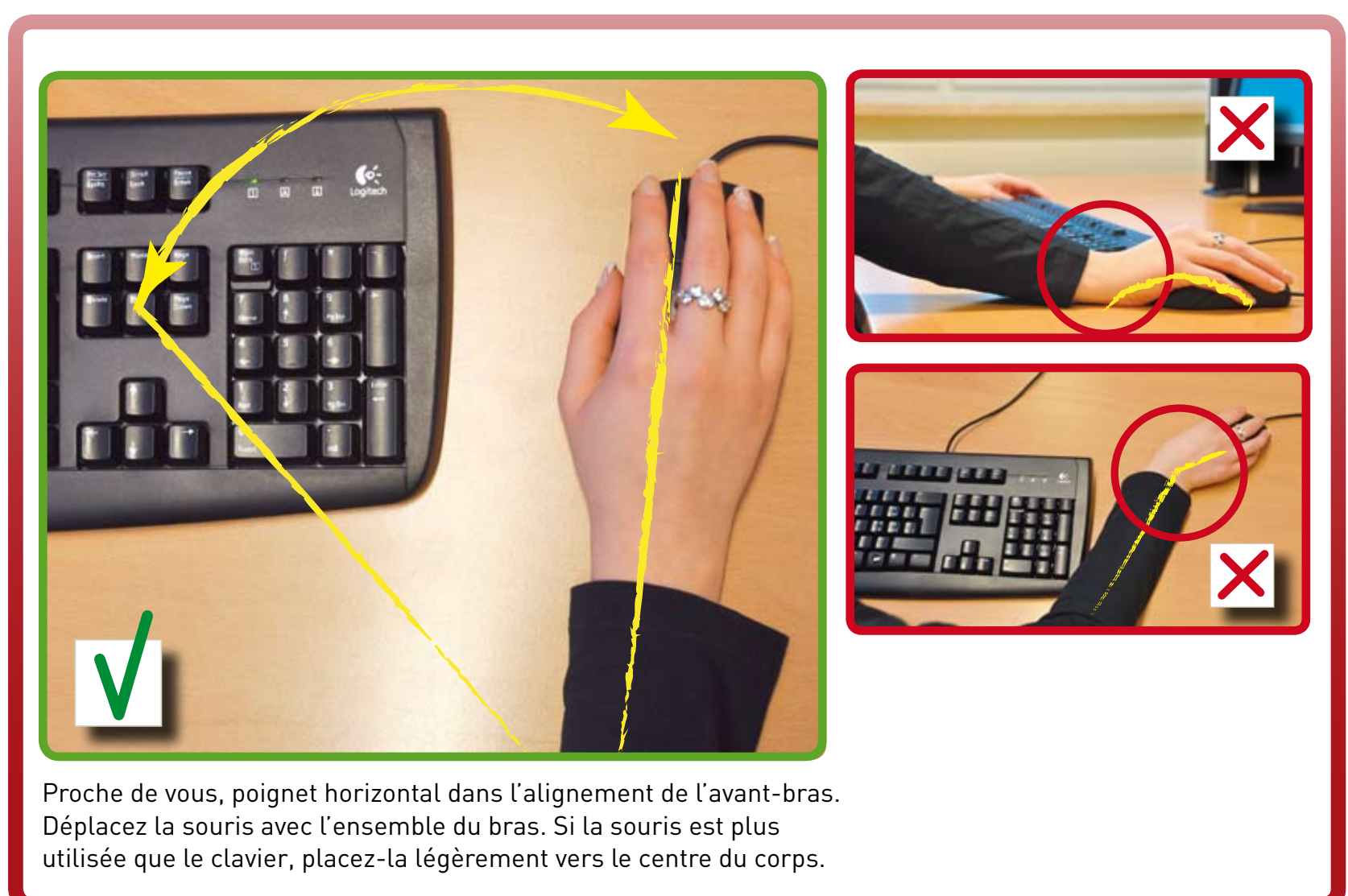
7. Réglez la hauteur et la largeur des accoudoirs



8. Réglez la position de l'écran



9. Positionnez le clavier



10. Positionnez la souris

Même avec une bonne position ne restez pas statique : alternez les tâches en position assise et debout, bougez, marchez. Faites des exercices de stretching et d'étirements au cours de la journée.

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à contacter le Service de Santé au Travail Multisectoriel - Tél. : 40 09 42-703/708 - Email : ergonomie@stm.lu