

Ubique las cosas bien, **y siéntese** bien



Una guía para planificar un lugar de trabajo cómodo

Un lugar de trabajo bien diseñado y planificado puede contribuir a aumentar su energía, minimizar el estrés y hasta estimular su estado de ánimo. Desde ya, cada persona cumple una tarea diferente y tiene una contextura física diferente, de manera que la disposición del lugar de trabajo debe responder a cada situación particular.

El fin de la ergonomía consiste en diseñar un lugar de trabajo cómodo y seguro. El ajuste del asiento, los niveles de iluminación, la ubicación de los accesorios y las herramientas del trabajo de oficina y las tareas repetitivas pueden construir o destruir la funcionalidad del lugar de trabajo. Si la disposición es correcta, un lugar de trabajo correctamente adaptado puede marcar totalmente la diferencia en su forma de ver y de cumplir con sus responsabilidades laborales.

Consulte los siguientes pasos que figuran en **12 consejos para lograr un lugar de trabajo ergonómico** para obtener ideas sensatas sobre cómo planificar un lugar de trabajo acorde a las actividades que realiza.



**BlueCross BlueShield
of Illinois**

www.bcbsil.com

12 Consejos

para lograr un lugar de trabajo ergonómico:



¿Necesita más consejos sobre ergonomía para la oficina? Entonces visite www.bcbsil.com y descubra los recursos disponibles en Blue Access® for Members.

1. Ajuste su silla adecuadamente y practique una buena postura. Alinee sus orejas, hombros y caderas.
2. Asegúrese de que la parte superior de la pantalla del monitor de su computadora se encuentre a la altura de sus ojos.
3. Coloque la pantalla lejos de las ventanas para minimizar el reflejo.
4. Siéntese a una distancia del monitor equivalente al largo de su brazo, alrededor de 20 a 40 pulgadas de sus ojos.
5. Mantenga los pies apoyados en el suelo. Si es necesario, utilice un apoyo para los pies o fabrique uno propio utilizando una banqueta o varios libros.
6. Utilice un portapapeles preferentemente paralelo a la pantalla de su computadora.
7. Evite doblar o flexionar sus muñecas cuando utiliza el teclado de la computadora.
8. Relaje sus brazos y codos, manteniendo los brazos cerca del cuerpo con los codos flexionados a un ángulo de 90 grados.
9. Ubique el monitor y el teclado frente a usted.
10. Mantenga los objetos esenciales, como el teléfono o el lapicero, al alcance.
11. Utilice una superficie de trabajo estable.
12. Haga pausas para estirarse.

Fuente: Mayo Foundation for Medical Education and Research

www.bcbsil.com