

Transcripción

Muchos de nosotros pasamos la mayor parte de nuestras horas de trabajo sentados en nuestros escritorios frente a los computadores. Sentarse por largos períodos de tiempo no es saludable. Sin embargo, hay maneras de hacer que su día de trabajo sea menos perjudicial para su cuerpo y su salud.

En primer lugar, cada 30 minutos tome un "descanso en el trabajo". Levántese y estírese o de un paseo. Usted aún puede ser productivo. Elija estos tiempos para caminar hasta la impresora o fotocopidora, camine con sus compañeros de oficina para reunirse o camine mientras habla por teléfono. Es posible que usted desee establecer un recordatorio en su computador o en su teléfono para que recuerde levantarse y empiece a moverse con frecuencia.

A continuación, asegúrese de que el tiempo que usted pasa sentado no perjudica su postura.

Una buena postura tiene muchos beneficios para la salud. Ayuda a abrir las vías respiratorias y usted respira más fácil. Una buena postura también puede prevenir o reducir el dolor de espalda y de cuello, una queja común en muchas personas.

Para mantener una buena postura, asegúrese de que su zona de escritorio es ergonómicamente correcta. Esto significa, que está dispuesta de manera que hace su trabajo en su escritorio lo más fácil y cómodo posible para su cuerpo.

Ajuste su silla de modo que pueda apoyar los pies en el suelo cuando usted está sentado. Debe tener sus rodillas y sus caderas a más o menos la misma altura.

Dependiendo de la altura de su escritorio y de cuanto se pueda ajustar su silla, puede que usted necesite tener un reposapiés.

Los brazos deben caer cómodamente a sus lados, manteniendo sus codos entre 90 y 110 grados.

Coloque el monitor de su computador de 20 a 40 pulgadas directamente frente a su cara, no a un lado. Y asegúrese de que está al nivel de los ojos o ligeramente por debajo para reducir la tensión en su cuello.

En lugar de una silla, usted puede optar por sentarse en una pelota de ejercicio en su escritorio. Esto puede ayudarle a fortalecer su torso, los músculos que usted utiliza para amortiguar y proteger su columna vertebral y el cuello. Sólo asegúrese de comprar la pelota de tamaño correcto para su estatura.

También usted puede utilizar un escritorio de pie. Muchos de estos tipos de escritorios pueden ajustarse con el toque de un botón y esto le permite estar de pie mientras trabaja durante largos periodos de tiempo, todo el día.

Asegúrese de mantener sus codos entre 90 y 110 grados.

Si usted está sentado, sus antebrazos deben estar paralelos a sus piernas y sus muñecas deben estar bastante planas cuando usted escribe. Si sus muñecas están en ángulo hacia

arriba o hacia abajo mientras escribe, es posible que usted necesite ajustar su teclado o buscar un descanso para la muñeca.

No olvide mantener su ratón de la computadora cerca de su teclado para que usted no tenga que estirarse para usarlo. Si hay otros elementos en su escritorio que usa a menudo, manténgalos también cerca de usted.

Si usted pasa mucho tiempo en el teléfono, piense en conseguir un auricular o manos libres. Cuanto menos tiempo dedique a sostener el teléfono en su oído, mejor se sentirán su cuello, hombros y espalda.

Reajuste su posición a menudo. Y recuerde moverse regularmente. Mantenga bandas de ejercicio o pesas en su escritorio para ayudarle a usted a mantener todos sus músculos activos y en movimiento durante su jornada de trabajo.

No espere hasta que usted note dolores de cuello o de espalda para realizar ajustes. Es mucho más fácil evitar una lesión que repararla. Levántese y empiece a moverse tan a menudo como sea posible, todos los días.