

# Ergonomía: Cómo Organizar su Área de Trabajo

Su espacio de trabajo es importante.

Ya sea si es en una oficina o su casa, cómo organiza esta área puede hacer una gran diferencia en cómo se siente.

Por ejemplo, con un espacio de trabajo saludable, es menos probable que tenga dolores de cabeza, vista cansada, dolor de cuello y espalda.

Entonces, ¿qué hace? Organice su espacio de trabajo para que le quede bien.

Asegúrese de que la parte superior del monitor de la computadora se encuentre al nivel de los ojos y directamente enfrente de usted.

Y le conviene tenerlo a aproximadamente un brazo de distancia.

¿Y el lugar? No coloque el monitor enfrente o justo al lado de una ventana.

Eso crea resplandor, lo que puede dificultar leer la pantalla.

Coloque el monitor lejos de la ventana o un ángulo recto de la ventana.

Si no puede hacer esto, considere poner una persiana que pueda ajustar para que la luz del sol no dé sobre la pantalla.

¿Y qué pasa con su silla?

El borde de la silla debe ser blando, con un asiento acolchonado y que respire.

Es útil tener un soporte lumbar para la espalda.

Las ruedas le ayudarán a moverse.

Pero tiene que tener 5 ruedas para mantener la silla estable.

Si la silla le queda bien, usted tendrá los muslos paralelos al piso.

Cuando se siente en su silla, el borde delantero del asiento no debería tocarle la parte trasera de las rodillas.

Trate de mantener los pies apoyados sobre el piso.

Si no puede hacer esto, consiga un posapiés para colocar bajo los pies, o ajuste la silla.

Si tiene descansabrazos, ajústelos para que pueda usarlos sin inclinarse hacia adelante ni con los hombros encorvados o caídos.

Ahora veamos su escritorio.

Las rodillas deberán caber debajo.

Este programa es solo para fines informativos. El editor se deslinda de cualquier garantía, con respecto a la exactitud, integridad o idoneidad de este video para la toma de decisiones médicas. Para todo asunto relacionado con la salud, por favor consulte a su profesional médico.



# Ergonomía: Cómo Organizar su Área de Trabajo

¿Y es lo suficientemente grande para todo su trabajo?

Usted quiere mantener su trabajo frente a usted.

No se incline hacia este. Llévelo hacia usted.

Tenga a la mano lo que usa mucho para que no tenga que estirarse demasiado. [Suena el teléfono.]

Y trate de no torcer el cuerpo para hacer algo.

En cambio, gire con todo el cuerpo.

No sostenga el teléfono, entre el hombro y la cabeza.

Eso puede tensionar el cuello.

Use un auricular para teléfono si puede.

Le ayuda a evitar posiciones incómodas mientras habla, usa el teclado o hace otras tareas.

[Trabajador] "¡Mejor!"

Y lo que es muy importante, tómese descansos para estirarse o levantarse de la silla cada 20 a 40 minutos.

Cuando se pare, no encorve la espalda.

Esto tensiona más la espalda.

Tenga presente estos consejos al volver a su lugar de trabajo.

Mire a su alrededor. ¿Hay algo que cambiaría?