

Temat: **Organizacja stanowiska pracy biurowej z zastosowaniem zasad ergonomii.**

Organizacja stanowiska pracy zgodnie z wymogami **ergonomii** jest ważnym aspektem przy tworzeniu nowych miejsc pracy. Wpływa to bowiem na jakość wykonywanych obowiązków. Pracownicy muszą być skoncentrowani, a może im w tym pomóc wygodne miejsce do pracy. Jest to o tyle ważne, że np. źle dobrane krzesło może mieć negatywny wpływ na stan kręgosłupa.

Ergonomiczne stanowisko pracy to takie, które nie powoduje żadnych chorób oraz zwyrodnień.

Wszystkie elementy sprzętu biurowego muszą być **dobrane do pracownika**, aby mógł on wygodnie siedzieć. Niezależnie od tego, jaką pracę wykonujemy, musimy zwrócić szczególną uwagę na to, jak nasze stanowisko pracy jest zorganizowane. W przypadku wątpliwości możemy się zwrócić do pracodawcy, który ma obowiązek przekazać nam pełną informację na ten temat oraz dostosować się do naszych potrzeb.

Jak więc powinna wyglądać ergonomia stanowiska pracy w pracy biurowej?

Monitor

Przede wszystkim pracodawca powinien nam zapewnić nowoczesny sprzęt do pracy. Im nowszy monitor, tym lepiej dla naszego wzroku. Skoro już o nim mowa - monitor powinien znajdować się na jego wysokości. Nie powinniśmy schylać głowy, przekręcać, ani unosić. Ekran, my i klawiatura powinny tworzyć linię prostą. Wtedy mniej prawdopodobne są zmiany zwyrodnieniowe.

Układ rąk

Ręce powinny być oparte na biurku nadgarstkami, kiedy pracujemy na klawiaturze. Przydadzą się również podkładki, które zapobiegą możliwym bólom. Ręce nie mogą wisieć, powinny być oparte na podłokietnikach krzesła.

Oświetlenie

Najlepszym oświetleniem, jest oświetlenie naturalne, które sprawia, że wzrok się nie męczy, a my możemy bez problemu się skupić. Jeśli natomiast chodzi o ustawienie monitora względem okna, powinno być ono prostopadłe. Kiedy jest on ustawiony przodem lub tyłem, światło będzie się od niego odbijało.

Krzesło

Krzesło musi mieć możliwość regulacji - w górę i w dół, lecz także kąta oparcia. Dodatkowo ważne są podłokietniki. Jeśli zachodzi taka potrzeba, zapewniony powinien być również podnóżek.

Czystość

Trudno skupić się w miejscu pracy, które jest zagrożone, nierzadko może okazać się, że nawet nie naszymi rzeczami. Ważne jest zachowanie czystości. Miejscem, które ma najwięcej bakterii (nawet toaleta ma ich mniej!) jest klawiatura, dlatego starajmy się ją oczyszczać przynajmniej raz dziennie.

Co dodatkowo składa się na ergonomię pracy przy komputerze?

Z pewnością warto wspomnieć jeszcze o tym, że osoba, która pracuje przy komputerze, po każdej godzinie przed nim spędzonej powinna zrobić 5-minutową przerwę. Jest ona płatna. W tym czasie możemy popatrzeć w dal, co sprawi, że odpocznie nasz wzrok, zrobić krótką gimnastykę, przejść się, rozprostować kości. Z tych kilku minut naprawdę warto skorzystać, mogą zwiększyć naszą efektywność i koncentrację.

Jeśli pracownikowi brakuje sprzętu niezbędnego do pracy, pracodawca ma obowiązek dostarczyć potrzebne narzędzia.

Jeżeli pracownik pracujący przy komputerze ma problemy ze wzrokiem, może otrzymać od firmy dofinansowanie na okulary.

Warto zwrócić uwagę na to, czy ergonomia stanowiska pracy jest prawidłowa. Jeśli odbiega od wytycznych, możemy poprosić o jej zastosowanie - ma to bowiem ogromny wpływ na pracę. Pracownik dzięki temu może być znacznie bardziej wydajny, zaangażowany i skoncentrowany, co jest niezwykle istotne. Dodatkowo ergonomia pozwala uniknąć chorób, które mogą wiązać się z nieprawidłowym dostosowaniem miejsca pracy, co jest korzyścią nie tylko dla nas, pracowników, lecz także dla pracodawcy.

Im wygodniej pracuje się pracownikowi, tym jest on bardziej efektywny, zmotywowany i skoncentrowany na zadaniach. Ergonomia stanowiska pracy ma za zadanie tak przygotować miejsce pracy, aby było ono jak najbardziej przystosowane do potrzeb osoby je zajmującej. Dodatkowo ergonomia stanowiska pracy pozwala pracownikowi zachować zdrowie i lepszą kondycję.

Źródło: Poradnik pracownika

Praca domowa.

Zapoznaj się materiałem w notatce i odpowiedz na pytanie:

Jak powinno wyglądać ergonomiczne stanowisko pracy?

babskag4@gmail.com