

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Эргономика — наука о приспособлении должностных обязанностей, рабочих мест, предметов и объектов труда, а также компьютерных программ для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человеческого организма.

Работа с компьютером включает в себя множество повторяющихся, однообразных движений, таких как набор текста на клавиатуре и управление мышкой. С течением времени эти движения могут негативно повлиять на ваше тело, особенно запястья, шею, и глаза. Минимизировать эти риски, вам поможет – компьютерная эргономика.

Нужно не лениться и организовать своё рабочее место правильно.

Основная часть

Теперь давайте рассмотрим основные советы компьютерной эргономики:

Оборудование:

- **Клавиатура:** расположение клавиатуры на столе должно быть таким, чтобы ваши руки не висели, а запястья держались прямо и расслабленно. Многие компьютерные столы имеют полку для клавиатуры, по стандартам эргономики это оптимальная высота для комфортной работы с клавиатурой. Вы также можете купить эргономическую клавиатуру, которая имеет оптимальное расположение клавиш для удобной работы.
- **Мышь:** **мышь должна располагаться рядом с клавиатурой на одном уровне. Это позволит комфортно управлять курсором и избавит от неправильного положения запястья.**
- **Монитор:** идеальное расстояние от монитора до ваших глаз 40–50 сантиметров. Он также должен быть установлен на уровне глаз или чуть ниже. В идеале источник естественного света должен располагаться с левой

стороны, это минимизирует блики и отражения.

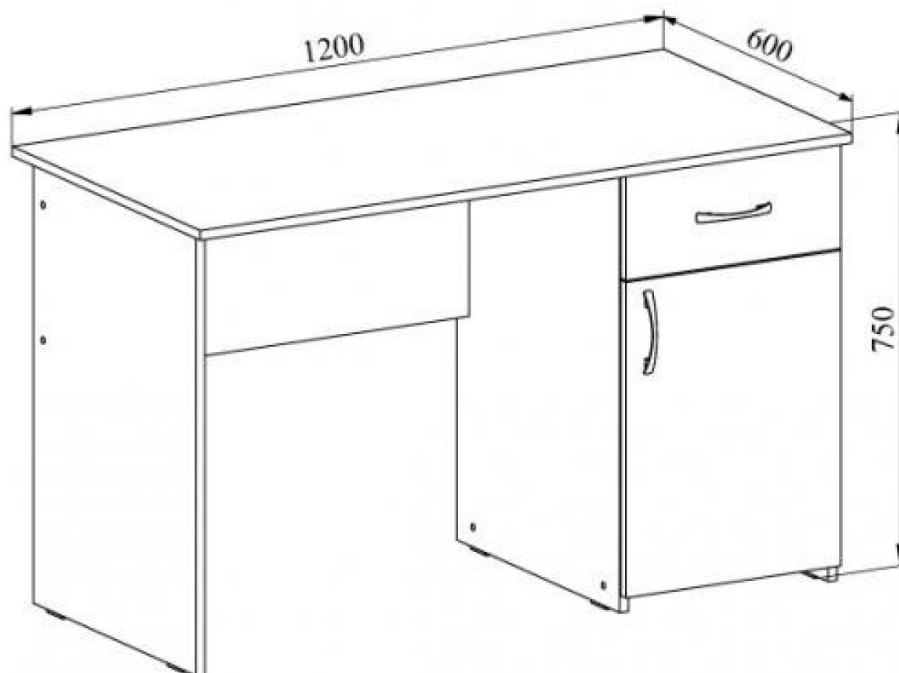
Мебель :

- Если над вашим столом оборудованы полки, они должны располагаться таким образом, чтобы вы могли дотянуться до вещи, находящейся на нижней полке, не поднимаясь со стула. Предметы, которыми вы пользуетесь регулярно (например, телефон, принтер, различного рода справочники) должны находиться в пределах досягаемости, чтобы вам не надо было за ними тянуться.



- **Кресло:** рекомендуется использовать специальное офисное кресло, которое позволяет регулировать положение спинки и высоту. Вы также можете приобрести модели, которые оборудованы поясничным упором, регулировкой подлокотников и углом наклона, что минимизирует нагрузку на спину. Ваша посадка должна быть естественной и удобной. Ноги должны стоять на полу, а угол в коленном суставе составлять 90 градусов.
- **Стол:** На вашем столе должно быть достаточно свободного места, чтобы вам было удобно работать, не отрываясь по пустякам. Если вам приходится делить свое время между компьютером и работой с бумагами, подумайте о панорамном методе, который позволит вам

перемещаться между традиционным столом и компьютером не вставая. Если у вас есть возможность, постарайтесь найти стол с регулируемой высотой. Установив стол напротив стены, вы создадите удобное место для размещения книжных полок, навесных плакатов и т.п. Если ваше рабочее место находится в офисе с открытой планировкой, то такое размещение стола способствует исключению случайных помех и снижению отвлечения внимания.



- **Стулья: Большинство современных офисных стульев оснащено колесиками и шарнирами, что позволяет свободно перемещаться по всей площади служебного помещения. Кроме того, такие стулья оборудованы спинками, что позволяет предотвратить чрезмерную нагрузку на шею и спину. Не стремитесь подчеркнуть ваш статус мебелью. Стулья должны быть функциональными. Чтобы выбрать стул для себя, обратите внимание на следующие характеристики:**
 - Наличие регулируемого по высоте сиденья;
 - Наличие спинки, регулируемой как по высоте, так и в поперечном направлении;
 - Наличие достаточной глубины сиденья;
 - Должная устойчивость;
 - Наличие колесиков, соответствующих покрытию пола в вашем офисе.



vobox.ru

Наведение порядка на рабочем месте:

- Наведение порядка в шкафах. Начните уборку с посудных шкафов, а именно с тех, которые находятся на максимальном удалении от вашего стола. В них, скорее всего, сосредоточена основная масса материалов не первой необходимости, до которых не дошли руки во время предыдущих уборок. По мере их высвобождения продвигайтесь вперед по направлению к вашему столу. Таким образом, вы получите место для хранения предметов, которые в настоящее время загромождают более нужные в рабочем отношении области.
- Безжалостно избавляйтесь от мусора. Ненужные документы и откровенный мусор просто выбрасывайте. Рассортируйте остальные документы и материалы по архивным коробкам, коробки соответствующим образом пометьте. Когда будете приступать к наведению порядка в книжных шкафах, предлагаем вам сначала полностью их очистить, а затем расставить всю литературу по темам. Требуется разместить материалы и документы таким образом, чтобы вам было легко и удобно их находить в случае необходимости.

Как сохранить наведенный порядок?

- Ответ на этот вопрос напрямую связан с развитием позитивных рабочих привычек:
- Если есть сомнение относительно ценности того или иного документа, смело отправляйте его в мусорную корзину.
- Не используйте свой стол в качестве места хранения документов — пользуйтесь для этих целей специальными папками .
- Всегда проверяйте наличие необходимой техники. Все инструменты и принадлежности, которыми вы пользуетесь регулярно, должны находиться под рукой.
- Не перемещайте кипы документов с вашего стола в другие места кабинета.
- Старайтесь обрабатывать и регистрировать документы ежедневно. Если вы вынимаете документы из картотеки, возьмите себе за правило возвращать их на место как можно скорее.



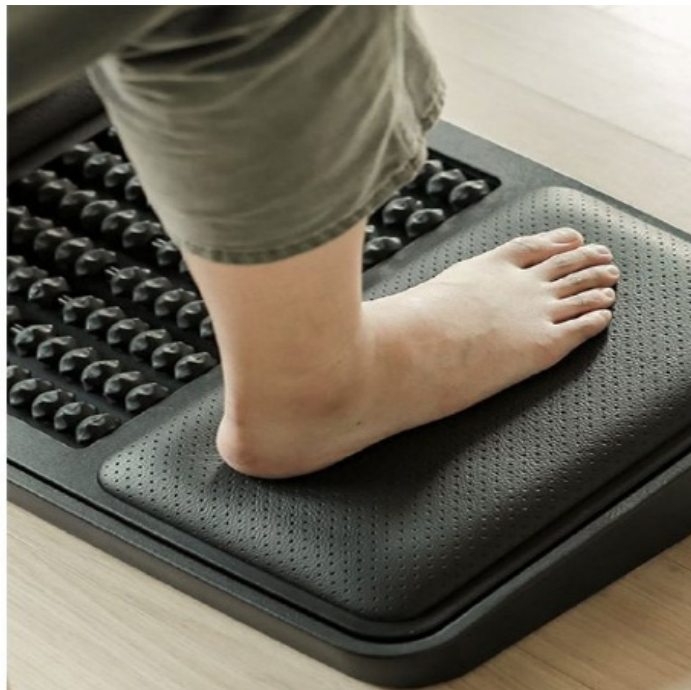
Отдых:

Режим труда и отдыха- устанавливаемые для каждого вида работ порядок чередование периодов работы и отдыха, и их продолжительность.

- **.Делайте перерывы:** важно делать перерывы при работе за компьютером. Чтобы избежать напряжения глаз, вы должны периодически отводить взгляд от монитора. А лучше встать и пройтись, размяться, чтобы не засиживаться в одном положении длительное время. Можно также использовать таймеры, которые будут напоминать о необходимости сделать паузу и гимнастику для глаз.
- При необходимости можно использовать подставку для ног.

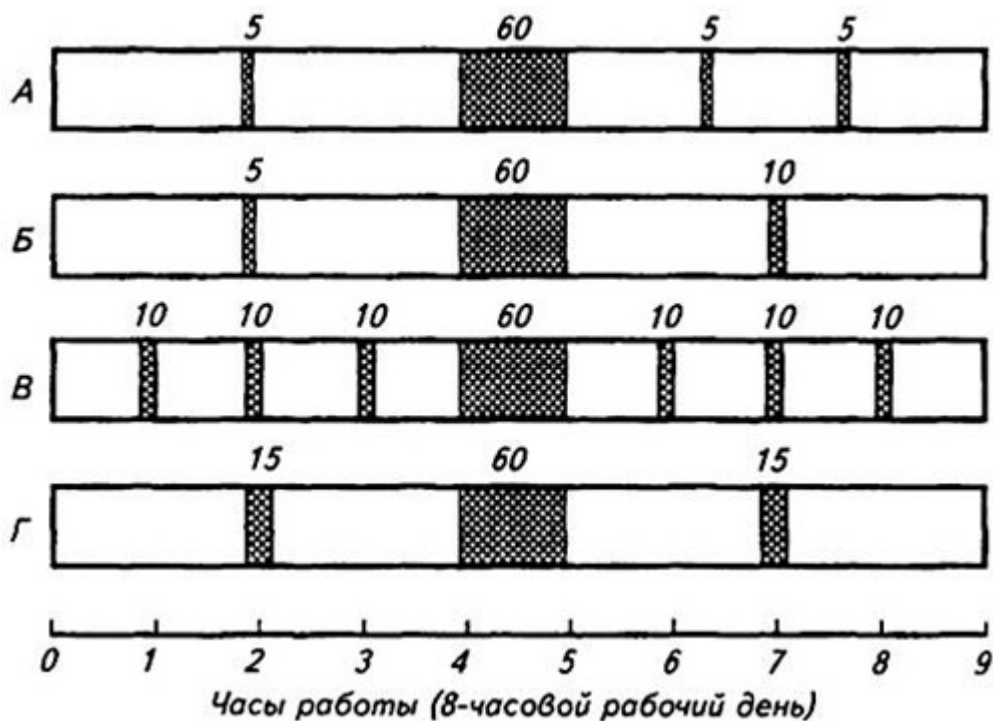
- **52 минуты работать, 17 минут отдыхать.** Выйти на улицу / попить кофейку в автомате.

Джулия Гиффорд , Draugiem Group:



«Оказывается, наиболее продуктивны не те сотрудники, которые работают дольше всех, а те, которые работают честнее и делают частые перерывы»

Важное условие — это время нельзя проводить у компьютера.



Заключение

Ключевые аспекты наведения порядка на вашем рабочем месте:

- расположение мебели и оборудования в целях достижения максимальной безопасности, комфорта и производительности;
- высвобождение времени и пространства путем реорганизации вашего стола и мест хранения;
- сведение к минимуму стрессовых ситуаций путем ликвидации бумаг, разбросанных по всему офису.

Список литературы

<https://www.klerk.ru/job/articles/432558/>

<https://legko.com>

<https://ru.wikipedia.org>

Google картинки