

# ORGANITZEU-VOS EL LLOC DE TREBALL



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

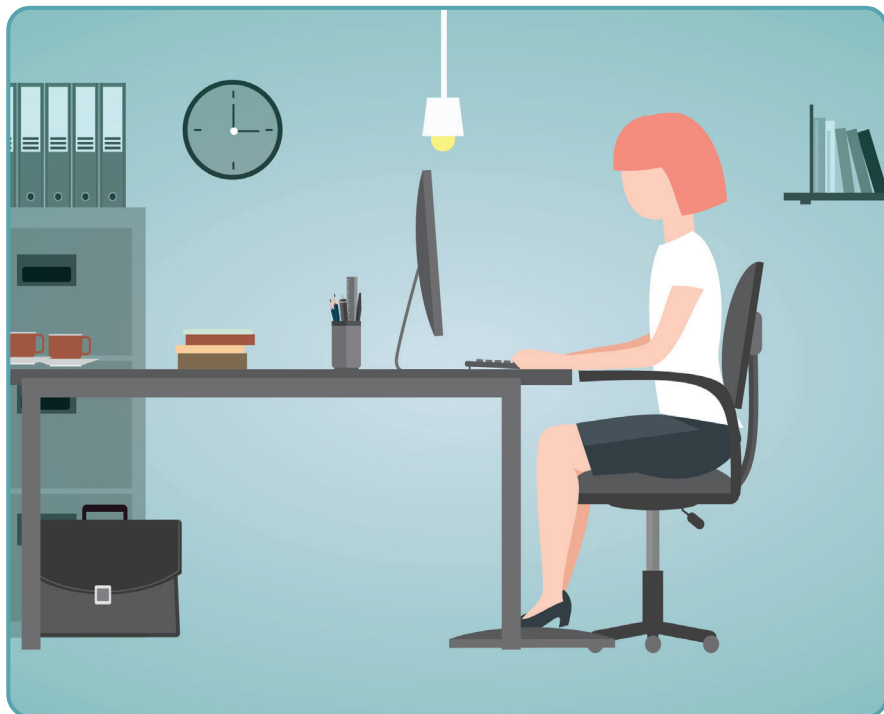
Oficina de Seguretat,  
Salut i Medi ambient

## ERGONOMIA EN 10 PASSOS

### PENSEU-HI

Heu d'organitzar l'espai de treball perquè s'adapti a vosaltres.

Treballar amb ordinadors no comporta cap risc,  
però poden sorgir problemes.



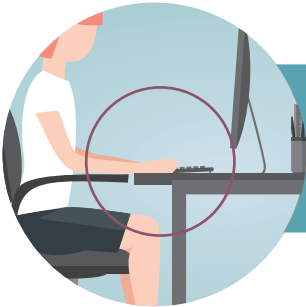
## ORGANITZEU-VOS EL LLOC DE TREBALL

Els canvis que heu de fer en el disseny del vostre espai de treball per eliminar alguns problemes potencials són molt simples

1. Reguleu l'altura de la cadira per poder tenir els peus recolzats a terra i les cames en angle recte. Eviteu les posicions forçades i no estireu els braços per agafar objectes.



2. Procureu que la superfície de treball i el teclat estiguin a l'altura de les mans, amb els avantbraços paral·lels a terra.



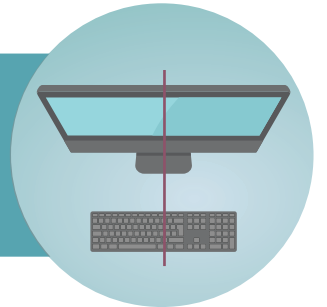
3. Seieu amb els braços a prop del cos i amb l'esquena recta. El cap ha d'estar recte o lleugerament inclinat cap endavant.



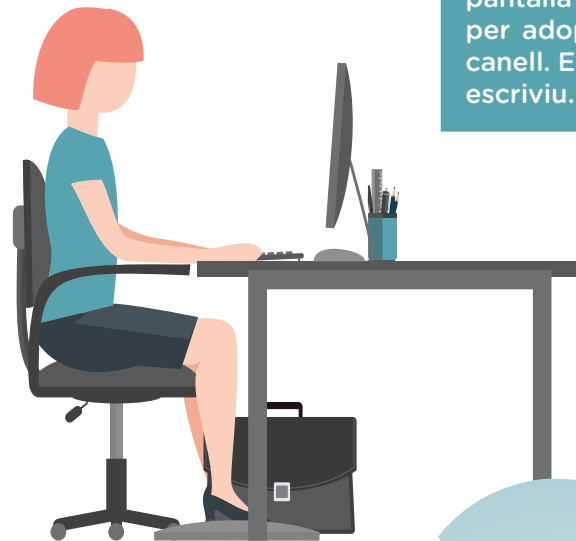
4. Col·loqueu el monitor de manera que la part superior quedi a l'altura de la vista i a la distància d'un braç. No us descuideu de regular la mida dels caràcters per fer-los fàcilment visibles.



5. Col·loqueu el teclat davant de la pantalla i reguleu-ne la inclinació per adoptar la posició neutra del canell. Eviteu fer massa força quan escriviu.



6. Col·loqueu el ratolí a prop del teclat i al mateix nivell. Heu de poder accedir fàcilment als objectes d'ús freqüent.



7. Eviteu reflexos a la pantalla.



TEU EL  
TRAST

8. Ajusteu el contrast (millor alt) i la lluminositat (millor baixa) de la pantalla i seleccioneu un fons de color suau. Reviseu-vos periòdicament la vista.

9. No feu una mateixa tasca durant molta estona. És bo fer petites pauses (de 30 segons a 5 minuts) cada 30 o 40 minuts. Feu exercicis de relaxació.



10. Utilitzeu un suport de documents (faristol).



Recordeu que l'ergonomia funciona a totes hores



ossma@ub.edu



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA