

Los empleados trabajan desde casa por varias razones. Por ejemplo, tal vez el espacio de la oficina está en proceso de renovación, o usted está enfermo con la gripe, o tratando de aislarse de casos como el coronavirus que apareció en el estado de WA. Cualquiera que sea la razón para el teletrabajo, hay maneras de poder asegurarnos de que se está siendo productivo y saludable mientras trabaja desde casa.

Ya sea que trabaje desde casa exclusivamente o de vez en cuando, vale la pena tomar un poco de tiempo para establecer un espacio de trabajo cómodo que le permita estar a salvo trabajando desde casa.

Siga estas pautas para evitar dolor y tensión mientras trabaja desde casa.

Postura neutra mientras está sentado

- 1. Ajuste su silla** para que pueda trabajar con una buena alineación postural.
- 2. Coloque las herramientas de trabajo**, incluyendo el teclado, el ratón del ordenador y el teléfono, al alcance de la mano para que sus codos puedan descansar cómodamente a sus lados al usarlos.
- 3. Considere la posibilidad de usar un auricular** o altavoz en lugar de colocar el teléfono entre el hombro y la oreja.
- 4. Asegúrese de que el monitor y el soporte del documento** estén posicionados para permitir una postura neutra de la cabeza y el cuello. La parte superior de los monitores debe estar a la altura de la ceja o inferior si está utilizando

bifocales. Centre su(s) monitor(es) delante del teclado.

- 5. Recuerde cambiar de posición con frecuencia.** Incorporar el movimiento en la jornada laboral es esencial para permitir la recuperación muscular, mejorar el flujo sanguíneo, aumentar la energía y mejorar la productividad.

Postura neutra mientras está de pie

- 1. Ajuste su escritorio para permitir una buena alineación postural**
- 2. Coloque las herramientas de trabajo**, como el teclado, el ratón y el teléfono, al alcance de la mano, lo que permite que la parte superior de los brazos descansen cómodamente a sus lados al usarlos.
- 3. Considere la posibilidad de usar un auricular** o altavoz en lugar de colocar el teléfono entre el hombro y la oreja.
- 4. Coloque el monitor y el soporte del documento de manera que permita una postura neutra de la cabeza y el cuello.** La parte superior de los monitores debe estar a la altura de la ceja. Si usted está utilizando bifocales centre su(s) monitor(es) delante de su teclado. Asegúrese de que el titular del documento esté en línea o adyacente a su monitor.
- 5. Evite las posiciones estáticas** (sentados o de pie) durante largos períodos de tiempo. Recuerde cambiar de posición con frecuencia. Incorporar el movimiento en la jornada laboral es esencial para permitir la recuperación muscular, mejorar el flujo sanguíneo, aumentar la energía y mejorar la productividad.