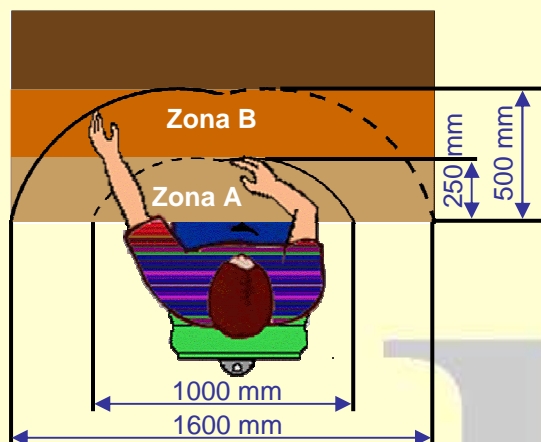


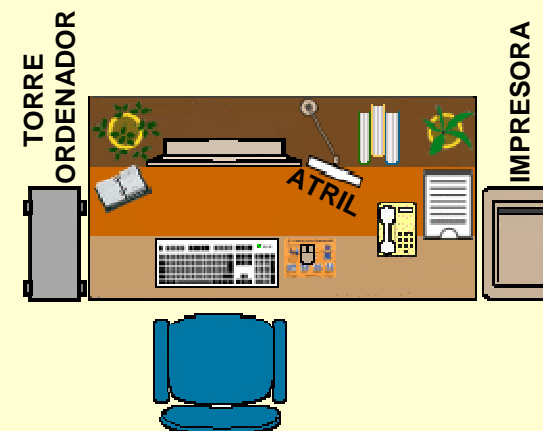
Distribución espacial de los elementos de trabajo en despachos y oficinas

Para distribuir los elementos de trabajo en la mesa, debemos tener en cuenta la tarea que vamos a realizar y la frecuencia de su uso, de esa forma evitaremos posibles trastornos músculo-esqueléticos en la zona del cuello, hombros y brazos.



Zona A (marrón claro), área normal de trabajo (25cm), donde podemos desplazarnos con las manos por la mesa manteniendo los brazos paralelos al tronco y los antebrazos con un ángulo aproximado de 90°. Aquí colocaremos el teclado, ratón, el teléfono (cuando se utiliza de forma muy habitual) y el material de uso más frecuente, manteniendo una postura relajada de hombros y brazos.

Zona B (anaranjada) área máxima de trabajo (hasta 50 cm). Sin desplazar los hombros y extendiendo brazos y antebrazos, se dibuja el área máximo de trabajo: requiere más esfuerzo ya que el brazo entra en actividad y antes estaba en reposo. Se colocará la pantalla, los documentos que vamos a utilizar frecuentemente a lo largo de la jornada, el teléfono (cuando su uso sea esporádico), atril, etc.



Fuera de esas zonas colocaremos la impresora y los documentos que tengamos para consultas poco frecuentes, favoreciendo la necesidad de levantarse y no permanecer sentado en la misma postura durante mucho tiempo; de esta forma reduciremos las tensiones en la espalda, mejoraremos la circulación de las piernas y en general, se evita o minimiza la aparición de fatiga. **El orden y la organización le ayudará en el trabajo**