

Ustvarimo si prijetno delovno okolje

Prijetno delovno okolje dobro vpliva na naše zdravje in dobro počutje na delovnem mestu ter zvišuje motivacijo za delo

Na delovnem mestu preživimo vsaj 8 ur dnevno. Če delamo v delovnem okolju, ki ni ustrezno urejeno, se lahko poleg nezadovoljstva, pojavijo tudi številne zdravstvene težave, kot na primer težave z bolečinami v vratu in hrbtenici, poslabšanje vida ter glavoboli.

Pomembna je ergonomska oprema

Pri sedečem delu je pomembna uporaba naslednje opreme:

- **Kakovosten stol** mora podpirati našo hrbtenico in omogočati pravilno držo telesa.
- Izberimo **mizo, ki je dovolj velika** za vse pripomočke, ki jih potrebujemo pri delu, hkrati pa ni prevelika za to, da jih ne bi mogli doseči.
- **Računalniški ekran** ohranjajmo čist. Namestimo ga tako, da je zgornji rob ekrana v višini oči. Ekran naj bo od nas oddaljen za dolžino naše roke. Namestimo ga tako, da nam omogoča pogled brez nagibanja naprej, pogledovanja navzgor ali na stran. Naj ima zaščito proti naprezanju oči.

Do pravilne telesne drže z upoštevanjem načel ergonomije

Poleg fizične ureditve in opremljenosti delovnega prostora je pomembno tudi, da smo pozorni na **pravilno telesno držo in izvajanje gibov pri delu**:

1. **Telo ohranjajmo v nevtralnem položaju**: dvojna S-oblika hrbtenice, zravnani vrat, zapestja v nevtralnem položaju.
2. **Silo prijema pravilno razporedimo**: naučimo se pravilnega dvigovanja bremen, položaj prijema spreminjajmo čim pogosteje.
3. Vse **delovne pripomočke** ohranjajmo **v lahkem dosegu**.
4. **Komolce** ohranjajmo **ob telesu in ramena sproščena**.
5. **Zmanjšajmo število ponavljajočih gibov**.
6. **Zmanjšajmo moč** in trajanje uporabe moči.
7. **Zmanjšajmo pritisk na točke telesa**: npr. z uporabo ergonomsko oblikovanih pripomočkov in podlag za podlakti, noge.
8. Skrbimo za **dovolj gibanja tako doma, kot na delovnem mestu**: npr. z vajami za raztezanje med odmori.
9. **Zmanjšajmo stres**: tako fizični, kakor psihološki. Predvsem je pomembno, da se zavemo dejavnikov izvora in jih poskušamo zmanjšati oziroma odpraviti.

Delovni prostor mora biti tudi primerno osvetljen, dobro prezračen, primerne temperature in ustrezno opremljen. Skrb za ustrezno ureditev delovnega mesta pa ni le naloga/obveznost delodajalca, temveč lahko **za svoje dobro počutje na delovnem mestu veliko naredimo tudi zaposleni sami**. Svoj delovni prostor si do določene mere lahko preuredimo tako, da se bomo v njem dobro počutili, s tem pa povečali tudi svojo produktivnost.

Skrbimo za čist in prezračen delovni prostor

Pomembno je skrbeti za **čist in urejen delovni prostor**. Naj bodo pisarniški pripomočki, ki jih trenutno ne potrebujemo, pospravljeni v predalih, mape in fascikli pa označeni in zloženi na policah ali pospravljeni v omarah. Tako bo naše delo potekalo bolj sistematično in organizirano, kar bo povišalo našo produktivnost. Obenem bomo z urejenim delovnim okoljem naredili **dober vtis tudi** na naše stranke in druge osebe, s katerimi se bomo srečevali na našem delovnem mestu.

Prostor, v katerem delamo, je potrebno **redno prezračevati**. S tem preprečimo neprijetne vonjave, in zagotovimo zadostno količino kisika, kar pomembno vpliva na **ohranjanje dobre koncentracije**. Prostor lahko odišavimo, vendar ne pretiravajmo z intenzivnostjo dišav, saj lahko to pri občutljivejših osebah povzroči glavobole.

Do dobrega počutja z dekoracijo in vnosom rastlin v delovno okolje



Eden izmed načinov izboljšanja počutja v delovnem okolju je izbira primerne dekoracije. To so lahko **fotografije, slike ali umetniška dela, zanimive svetilke, preproge ali zanimivi kosi pohištva**. Ob tem pa imejmo v mislih, da bo izbrana dekoracija primerna delovnemu mestu; preveč »domače« opremljen prostor lahko namreč daje vtis nestrokovnosti.

Prostor popestrimo tudi z **rastlinami**. Poleg tega, da so rastline vir kisika in naravni vlažilec zraka, zelena barva deluje pomirjujoče. Pozorni bodimo, da izberemo rastline, ki nas pri delu ne bodo ovirale in ne bodo zahtevale veliko nege. Razmisliti moramo tudi o tem, kako bomo zanje poskrbeli v času dopusta. Pri (pre)urejanju delovnega okolja moramo **upoštevati interna pravila** opreme delovnih prostorov v podjetju. Če nismo prepričani o primernosti ureditve, se prej raje posvetujemo z delodajalcem.

Morda se na prvi pogled zdi, da je napotkov za ergonomsko ustrezno urejeno delovno mesto veliko in da je njihova uporaba zahtevna. Ob tem pomislite na vse neprijetne posledice, ki izhajajo iz dolgotrajnega dela v ergonomsko neustrezno urejenem delovnem okolju. Tako je naš predlog naslednji: za začetek **izberite svoje najljubše priporočilo** in ga uresničite že danes. Pomemben je prvi korak in veliko vztrajnosti na poti do delovnega okolja, v katerem boste ob ustvarjalnem delu lahko krepili in ohranjali svoje zdravje!

Viri:

Ajdišek, U. (2013). *Kako urediti domačo pisarno. Večer, priloga Kvadrati*, 29. april 2013.

Dodič Fikfak, M. (2015). *Praktični principi ergonomije*. Pridobljeno s strani <http://www.mf.uni-lj.si/media-library/2015/10/0bec9ab7959f4e2260866a017f205fa5.pdf>

OSH Answers: *Working in a sitting position*. Najdeno 13. 5. 2016 na strani http://www.ccohs.ca/oshanswers/ergonomics/sitting/sitting_overview.html

Pavlina, S. (2006). *10 Ways to Relaxify Your Workspace*. Pridobljeno s strani <http://www.stevepavlina.com/blog/2006/06/10-ways-to-relaxify-your-workspace/>