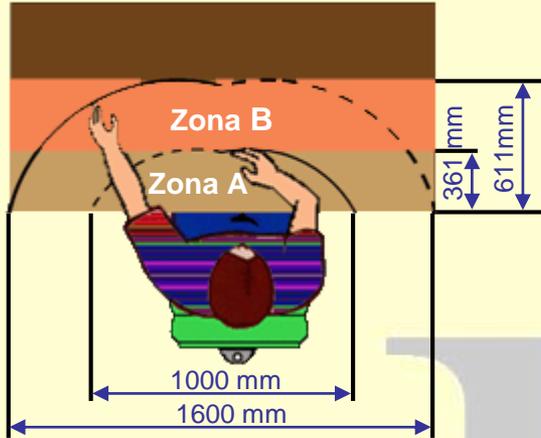


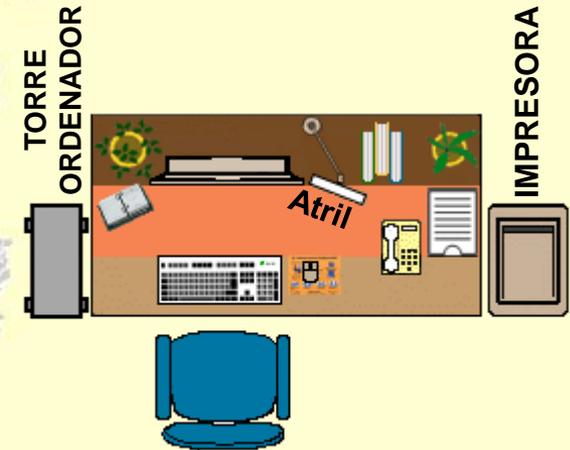
# DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO EN DESPACHOS Y OFICINAS

Para distribuir adecuadamente 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 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, 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 espalda y hombros y extendiendo brazo y antebrazo, se dibuja el área máxima de trabajo: requiere más esfuerzo ya que el brazo entra en actividad y antes estaba en reposo. Se colocará la pantalla (PVD), los documentos que vamos a utilizar con alguna frecuencia 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 para no permanecer sentado en la misma postura durante mucho tiempo; de esta forma reduciremos las tensiones en la espalda, mejorará la circulación en las piernas y, en general, se evita o minimiza la aparición de fatiga.

**RECUERDE: El orden y la organización le ayudará en el trabajo**

