

Home office – typy ako ho jednoducho zvládnuť

Množstvo administratívnych spoločností využíva v súčasnej situácii prácu z domu. Je realistické predpokladať, že prechod na „domácu kanceláriu“ sa na chvíľu stane novou normou pre mnohých z nás, keďže Svetová zdravotnícka organizácia oznámila, že ochorenie COVID-19 oficiálne dosiahol status „pandémie“. Preto Vám prinášame zopár rád ako úspešne a efektívne zvládnuť pracovať z domu. Niektorí zamestnanci pracujú z domu prvýkrát a môže to byť pre nich nová situácia, avšak existujú spôsoby, ako dosiahnuť výsledky a vyhnúť sa rozruchu, od vytvorenia dobrého pracovného priestoru až po spôsob, akým budete hovoriť so svojím tímom.

Zariadenie domácej kancelárie z hľadiska ergonómie

Pri práci z domu je dôležité mať na prácu vyhradené miesto. Ideálna je samostatná miestnosť, no môže to byť aj kútik v obývačke. Jednoznačne by to ale malo byť miesto, sa venujete výhradne práci. Nevhodné je napríklad zriadiť si pracovné miesto v spálni. Ak je „domáca kancelária“ súčasťou inej miestnosti (obývačky alebo kuchyne), snažte sa ju aspoň opticky predeliť od zvyšnej časti miestnosti. Základnými nástrojmi v každej domácej pracovni sú **pracovný stôl, kancelárska stolička, počítač alebo notebook, svetlo**.

Pracovný stôl

Pracovný stôl musí mať dostatočne veľkú plochu, aby ste na ňom mohli pohodlne pracovať aj s rozloženými dokumentmi. Ak máte v domácnosti taký, ktorému sa dá nastaviť výška, je priam ideálny. Vyhnite sa takým počítačovým stolíkom, ktoré majú pod stolovou doskou rôzne poličky na tlačiareň a pod., nakoľko priestor pre nohy musí mať dostatočne voľný.



Kancelárska stolička

Vaša nová stolička by mala byť výškovo nastaviteľná, nastaviteľný by mal byť aj sklon operadla. Dôležitá je bedrová opora. Odporúčame aj opierky na ruky.

Monitor

Ak je možnosť, vyberte si monitor, ktorý má stojan s nastaviteľnou výškou, prípadne si monitor podložte, aby ste ho mali v správnej výške.

Klávesnica a myš

Najlepším spôsobom je používať bezdrôtovú klávesnicu a myš, čím sa zbavíte množstva káblov, ktoré vás tak nebudú vyrušovať. Vyberte si myš, ktorá ergonomicky sadne do ruky. Klávesnica by mala byť ideálne nízkozdvihová.



Počítač

Ak používate stolový počítač, mal by byť umiestnený tak, aby vám nezavadzal na stole a aby vás neobťažoval hluk počítača. Vhodné umiestnenie je na zemi – na podložke, ktorá bude tlmiť hluk a vibrácie (napr. na koberci).

Ak používate na prácu notebook, je vhodné ho doplniť o monitor, externú klávesnicu a myš. Monitor by mal byť umiestnený priamo pred vami (nie šikmo dole) a jeho horná hrana by mala byť vo výške vašich očí, inak budete pozerat' stále dole a krk sa bude veľmi namáhať. Alternatívou je stojan na notebook.

Svetlo

Osvetlenie miestnosti je pri práci s počítačom nesmierne dôležité. Pracovný stôl by nemal byť umiestnený rovno pred oknom. Ak sa na monitor pozeráte tak, že spoza neho preniká denné svetlo, oči sú veľmi namáhané. Oči sa rýchlo unavia a musia zvládať obrovský kontrast. Nevhodné je aj každé interiérové svetlo, ktoré svieti priamo na monitor. Vhodná je lampa namierená smerom dohora – odrazené svetlo od stropu a od stien bude dostatočné pre prácu za počítačom a nebudú z neho bolieť oči. Vhodná je aj stolná lampa na pohyblivom ramene, ktorú si môžete premiestniť a natočiť podľa potreby a dostupného vonkajšieho svetla v priebehu dňa.



Sed'te podľa ergonomických pravidiel:

- Výška stola by mala byť pri sede rovnaká s výškou lakťa;
- Lakte držte pri sebe;
- Nadkolenie a predkolenie by malo zvierat' uhol 90°;
- Lýtko so stehnom by malo zvierat' v kolene uhol 90°;
- Chodidlo by malo byť celou svojou plochou položené na podlahe;
- Chrbát by mal byť vzpriamený;
- Uši, ramená a boky by mali byť v jednej priamke;
- Výška sedadla a sklon chrbtovej opierky by mal umožňovať pohodlné sedenie.

Rady ako zvládnuť home office:

- **Vytvorte si vhodné pracovné miesto;**
- **Nenechajte sa rozptyľovať a vyrušovať**
 - Vypustenie sociálnych sietí, osobný telefón na tichom režime;
- **Vytvorte si zoznam povinností;**
- **Pravidelne si doprajte pauzu**
 - Doprajte si prestávku a pravidelnú odmenu – uvar'te si kávu, zavolajte kolegovi;
- **Dodržiujte harmonogram**
 - Neostávajte v pyžame;
 - Vytvorte si každodenný rozvrh, stanovte si náročné, ale dosiahnuteľné ciele a správajte sa ako v práci;
- **Zadovážte si správnu techniku**
 - Wifi pripojenie, monitor k notebooku, oddelenú klávesnicu;
- **Pravidelne kontaktujte svojich kolegov a šéfa** - zbaví vás to osamelosti, udrží vás to aj v pracovnom tempe a v atmosfére, aby ste nezmeškali nič, čo sa práve deje;
- **Uvedomte si, kedy je potrebné prestať**
 - Keď pracujete z domu, stierajú sa hranice medzi osobným a profesionálnym životom, naučte sa po odpracovaní vypnúť a venovať sa iným činnostiam;
- **Bud'te disciplinovaní, organizovaní a profesionálni.**

ZACVIČTE SI CEZ PRESTÁVKU



**Vytočte paže do vonka,
roztiahnite prsty**



**Preplet'ite prsty, dlane
smerujú do stropu,
pretiahnite paže dohora**



**Ukláňajte sa s vystretou
rukou s jednej strany na
druhú**



**Spojte dlane prepletením
prstov a otáčajte trupom do
obidvoch strán**



**Striedajte stoj na špičkách
a na päťkách**



**Pretiahnite si chrbát (s
vystretým chrbtom)**



**Oprite dlane o bedrá
a párkrát sa zakloňte**