

**Por Teresa Ramis Murillo**

## **El lugar y espacio de trabajo**

Será mucho el tiempo que dediques a tu proyecto de investigación e inevitablemente, ello conllevará a pasar gran parte de las horas del día, frente a libros, documentos, ordenador, etc.

### **A. Organiza tu lugar de trabajo de modo que te beneficie**

Intentas trabajar pero sientes que avanzas poco porque no encuentras los papeles que necesitas, los apuntes y notas importantes están en papeles dispersos y no hay una superficie despejada donde trabajar.

Antes de iniciar nada, es importante ordenar esos papeles en carpetas, despejar el escritorio y tener todo lo necesario a mano (puedes consultar el documento 4 sobre gestión de tiempo).

El entusiasmo por trabajar en tu investigación puede durar poco si el lugar de trabajo no está orientado a la comodidad y la accesibilidad. Cualquier inversión que hagas para organizar el entorno de trabajo con el fin de motivarte, valdrá el tiempo y esfuerzo que inviertas.

Aquí algunas sugerencias que puedes aplicar:

- ✓ Ten la documentación que puedas necesitar ordenada de forma que puedas hacer uso de la misma rápidamente. Aplica el criterio que te resulte más práctico: por temas, por años, alfabéticamente, una guía numérica, o cualquier otro.
- ✓ “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. Mantener al día el archivo de todos los papeles en su lugar.
- ✓ Si vas a realizar una tarea que te llevará tiempo y necesitas consultar documentos que están en diferentes lugares, te recomendamos proceder de la siguiente forma:

- *Retira de la mesa aquello que no tenga relación con ese tema.*
- *Prepara una lista tentativa del orden en que harás el trabajo.*
- *Señala al lado de cada tema la información que necesitarás y dónde encontrarla.*
- *Localiza la información que necesitarás para desarrollar el primer punto, Asegúrate que es la suficiente y necesaria.*
- *Ordena como te convenga esa información y prepara el primer punto.*
- *Al concluirlo, vuelve a poner los documentos utilizados en su lugar.*

## **B. La ergonomía en el lugar y espacio de trabajo**

La ergonomía en trabajos de oficina, en este caso, la ergonomía del investigador o doctorando, busca corregir y diseñar el ambiente de estudio o trabajo con el objetivo de prevenir y disminuir cualquier riesgo asociado a este desempeño.

Hay algunos riesgos que seguro ya conoces (antes de llegar hasta aquí, ya has invertido mucho tiempo a lo largo de tu vida al estudio) pero que son necesarios recordar para concienciar y evitar sus consecuencias negativas sobre tu salud y bienestar: movilidad restringida, posturas inadecuadas, iluminación deficiente, entre otros elementos.

Todo ello puede ocasionar lesiones músculo-esqueléticas en hombros, cuello, manos y muñecas, problemas circulatorios, molestias visuales, y un largo etc.

Hagamos un pequeño ejercicio de concienciación. Presta atención a la siguiente imagen y contesta, ¿Cuántas posturas reconoces como propias?



Giro de cabeza

Falta de apoyo en la espalda

Elevación de hombros por mal ajuste altura mesa-silla

Falta apoyo muñecas y antebrazos

Extensión y desviación de las muñecas al teclear.

Estar sentado un tiempo indefinido, es dañino por varias razones:

1. La circulación sanguínea, especialmente en las piernas, hacia donde debe ir y retornar, no cumple su tarea con la misma eficacia si no hay movimiento que la ayude.
2. La columna vertebral debe mantenerse erguida. A menudo es maltratada debido a la costumbre de inclinarnos y encorvarnos hacia el escritorio y teclado (quizá leyendo esto hayas reparado en tu postura y la hayas corregido).
3. Los brazos, a menudo sin apoyo, deben realizar un esfuerzo adicional para darles a las manos la fuerza para teclear y utilizar el ratón.

Esto, sumado al estrés que tensa los músculos, termina haciendo presión sobre las vértebras, ocasionando molestias y causando desplazamientos de huesos. Así llega el dolor de espalda, y si a ello le sumamos que la pantalla del ordenador está de lado en lugar de frente, el cuello sufrirá las consecuencias.

***Y ahora, una vez sembrado el pánico, ¿qué puedo hacer?***

- ✓ Cabeza levantada y mentón paralelo al suelo. La línea horizontal de visión deberá coincidir con la parte superior de la pantalla.

- ✓ Columna erguida apoyada en el respaldo. Es “inadecuado” inclinarse-encorvarse sobre el ordenador. El dolor de espalda nos avisa que estamos con los hombros encogidos, y la cabeza casi pegada al teclado.
- ✓ Pies apoyados en el suelo con tobillos en ángulo recto para mejorar el retorno venoso. Ideal será ponerlos en posición de descanso, lo más extendidos posible y si hay un reposa-pies, mejor aún.
- ✓ Rodillas en ángulo recto más elevadas que la pelvis.
- ✓ Brazos apoyados en el asiento o en la mesa. Los apoya-muñecas en el borde inferior del teclado ayudan.
- ✓ Poner los documentos en un atril, para evitar problemas cervicales.
- ✓ Si aprecias reflejos en la pantalla o te molestan determinadas fuentes de luz, regula las persianas o cortinas o cambia la orientación de la mesa (idealmente, esta estará en perpendicular con la ventana)
- ✓ Hacer pausas activas cada 45 minutos. También puedes hacer “micro pausas compensatorias”, de pocos segundos, en cuanto sientas alguna molestia, por pequeña que sea.
- ✓ Mirar por la ventana durante esas pausas, combinando enfocar a puntos lejanos y puntos cercanos.
- ✓ Señal de aviso: Coloca una pegatina o notita en tu lugar de trabajo y cada vez que lo mires, toma conciencia de tu postura y corrígela.

