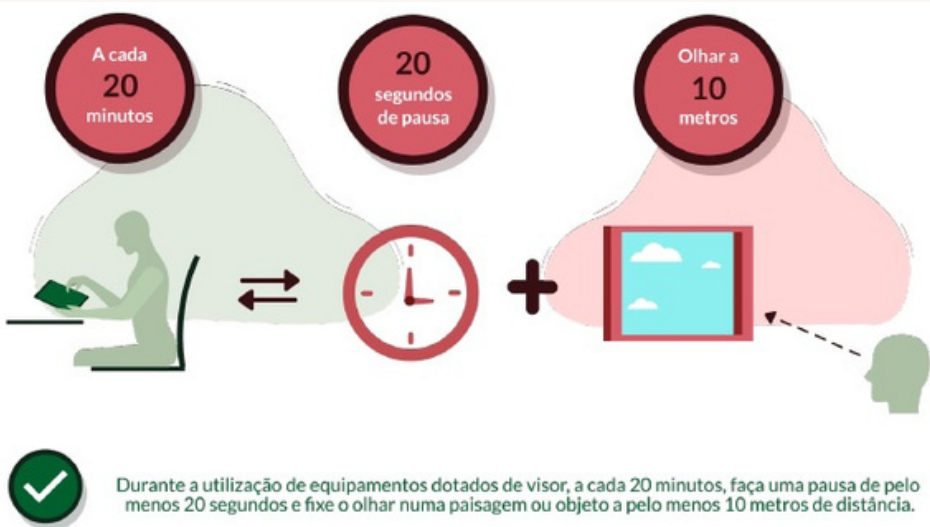


# Ergonomia e Teletrabalho

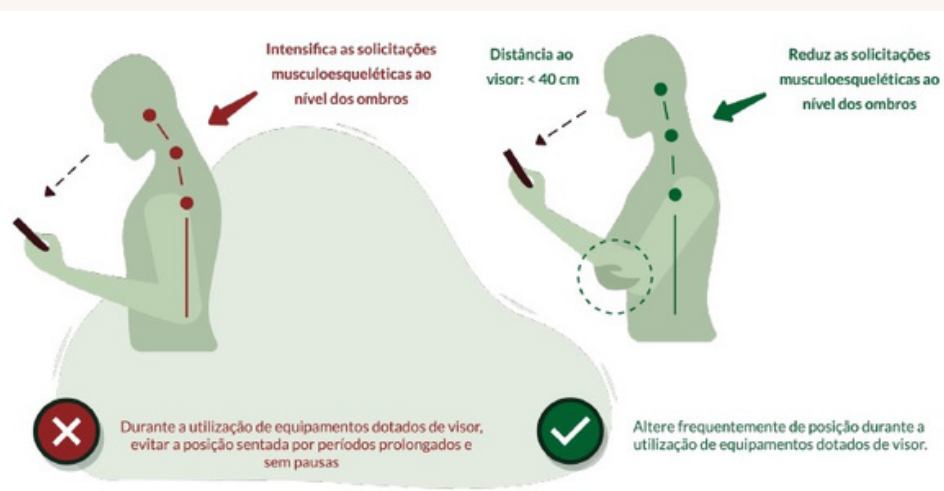


## Realizar pausas

“Regra 20-20-10”: Programe um alarme para tocar a cada 20 minutos de utilização do dispositivo como um lembrete para fazer uma pausa, nesse momento, faça pelo menos 20 segundos de pausa e fixe o olhar em um objeto ou paisagem a pelo menos 10 metros de distância.

## Alternar posturas

Procure uma mesa que permita ajustar a altura do plano de trabalho, porque é uma das melhores formas de garantir a alternância postural.



## Redução das exigências posturais

Ao usar o celular, apoie o braço enquanto segura o telefone com a outra mão e levante-o para manter o pescoço o mais vertical possível.

Fonte: (ABERGO, 2020)

# Ergonomia e Teletrabalho

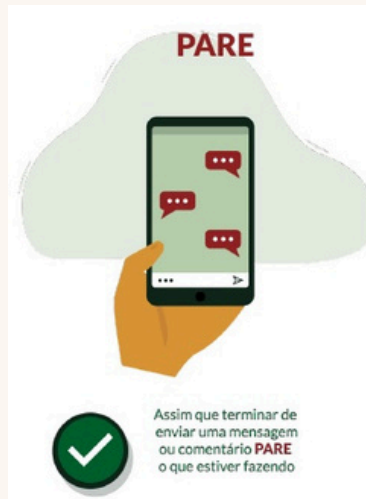


## Atenção à Altura da Tela

Coloque o equipamento à sua frente para que a rotação da cabeça ou posturas extremas sejam evitadas ao olhar para a tela.

## Micropausas

Siga a regra “Pare-Solte-Relaxe”, ou seja, faça micro pausas durante a atividade do teletrabalho. Por exemplo, no fim de um e-mail ou texto, pare o que está fazendo e estique/alongue, enquanto deixa os ombros caírem e as mãos rodarem para os lados.



## Teclado Ergonômico

Utilize um teclado externo, preferencialmente ergonômico, ao enviar mensagens via tablet/celular durante muito tempo.

Fonte: (ABERGO, 2020)