

# Ekspert radzi...

## PAMIĘTAJ, PRACUJĄC Z DOMU:



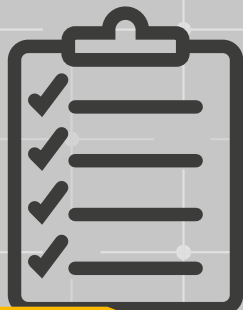
### Zwiększ ilość ruchu

Ogranicz siedzenie, regularny ruch jest niezbędny. Wstań z krzesła 2-3 razy w ciągu godziny na 30-60 sekund lub na 5 minut po każdej godzinie. Rozciągnij się, przejdź się do sąsiedniego pokoju. Siedzenie i wpatrywanie się w ekran laptopa przez długi czas zmniejsza naszą wydajność i negatywnie wpływa na skupienie. Przez to pracujemy dłużej, a efekt końcowy bywa gorszy od oczekiwań. Ogólnie czujemy większe zmęczenie psychiczne i fizyczne.



### Stwórz właściwe środowisko

Ustaw odpowiednią temperaturę w pokoju, w którym pracujesz. Zbyt wysoka może powodować senność. Pamiętaj o wietrzeniu pomieszczeń i zadbaniu o jakość powietrza w miejscu pracy zdalnej – tu z pomocą przychodzą oczyszczacze powietrza. Roślinność i dostęp do naturalnego światła słonecznego wpływają pozytywnie na poprawę naszej wydajności.



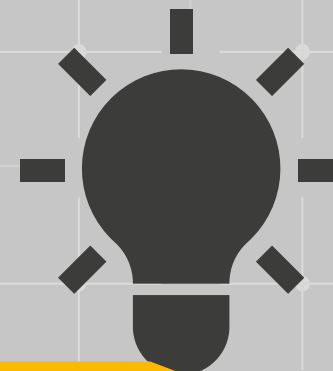
### Zaplanuj swój dzień

Zachowanie rutyny i planowanie pomogą ci oddzielić pracę od obowiązków domowych, a lista rzeczy "do zrobienia" i wyznaczanie celów poprawią skupienie. Pamiętaj, aby się wysypiać i odpowiednio się odżywiać. Ćwiczenia fizyczne i spacerowanie na świeżym powietrzu pomogą utrzymać dobre samopoczucie zarówno fizyczne, jak i psychiczne.



### Zorganizuj swoje miejsce pracy

Spraw, aby twoje stanowisko było bardziej komfortowe. Pomogą w tym akcesoria ergonomiczne. Drobna zmiana np. zastosowanie odpowiedniej podstawy pod laptop i uniesienie ekranu na wysokość wzroku, może przynieść ogromny efekt. Nie mając możliwości wydzielenia osobnego miejsca wybieraj produkty, które po skończonej pracy można złożyć i przechowywać/przenosić np. w większej torbie na laptop lub pudle archiwizacyjnym.



### Zadbaj o oświetlenie

Zadbaj o oświetlenie obszaru roboczego, a nie tylko ekranu. W razie potrzeby dodaj lampę. Upewnij się, że światło pada na ekran z boku, a nie znajduje się za nim lub przed nim, tworząc odbłaski i refleksy. Po 20 minutach spoglądania na ekran komputera/laptopa, spędź 20 sekund, patrząc na element znajdujący się ok. 6 metrów dalej – pomoże to w zmniejszeniu efektu tzw. cyfrowego zmęczenia oczu.



### Zorganizuj swoją przestrzeń

Zorganizuj swoje dokumenty, czasopisma i inne materiały w oznakowanych pudełkach lub pojemnikach na biurku. Wydziel swoje miejsce do pracy. Pracując w miejscu odpoczynku lub w sypialni możesz mieć wrażenie, że przez cały dzień znajdujesz się w pracy.