

Καλές πρακτικές για τηλεργασία

Η τρέχουσα συγκυρία έχει αναγκάσει πολλούς να εργάζονται εκτάκτως από το σπίτι χωρίς την αναγκαία προετοιμασία. Για την ομαλότερη προσαρμογή στις νέες αυτές συνθήκες ακολουθούν πρακτικές συμβουλές με στόχο να προφυλάξουν την υγεία των τηλεργαζόμενων κατά το διάστημα που θα εργάζονται στον προσωπικό τους χώρο. Υπενθυμίζεται ότι για την τηλεργασία ισχύει η Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας 2006-2007, η οποία στο άρθρο 7 αναφέρει ότι ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να παρέχει κατάλληλο εξοπλισμό, εκτός αν ο τηλεργαζόμενος χρησιμοποιεί τον δικό του.

Ακολουθούν ορισμένες καλές πρακτικές για τηλεργασία:

Εργασία με laptop

Εάν εργάζεστε με laptop, **συνδέστε το laptop σας σε εξωτερική μεγαλύτερη οθόνη και χρησιμοποιείτε εξωτερικό πληκτρολόγιο και ποντίκι.**

- Εάν δεν έχετε εξωτερική οθόνη,
 - **Υψώστε την οθόνη του laptop** έτσι ώστε να μειώσετε την κάμψη του αυχένα σας κατά τη θέαση της οθόνης. Αυτό μπορείτε να το πετύχετε με τη χρήση ειδικής βάσης ή άλλου τρόπου στήριξης (π.χ. 2-3 βιβλία).
- Με το laptop σε υπερυψωμένη θέση,
 - **χρησιμοποιήστε ανεξάρτητο πληκτρολόγιο και ποντίκι.** Τα ανεξάρτητα περιφερειακά σας δίνουν πολύ μεγαλύτερη ευχέρεια κινήσεων στο σώμα και επιτρέπουν πιο άνετες στάσεις.

Χώροι «εργασίας» στο σπίτι

Αποφεύγετε την εργασία σε καναπέ ή κρεβάτι.

- Εάν, παρόλα αυτά, δουλεύετε για κάποιο χρόνο με laptop σε καναπέ ή κρεβάτι
 - **βάλτε ένα μαξιλάρι χαμηλά στην πλάτη** για να διατηρείται η φυσική λόρδωση του κορμού.
 - προβλέψτε μια επιφάνεια (π.χ. τραπεζάκι) σε εγγύτητα για να αφήνετε το laptop με ευκολία και **να σηκώνεστε πιο συχνά.**
- Εάν δουλεύετε σε τραπέζι φαγητού ή τραπεζαρία
 - λάβετε υπόψη ότι τα τραπέζια αυτά είναι πιο ψηλά από τα γραφεία (δηλαδή πάνω από 75 εκ). Ρυθμίστε το κάθισμα σας έτσι ώστε **οι αγκώνες σας να βρίσκονται σε ίδιο ύψος ή λίγο χαμηλότερα από την επιφάνεια του τραπεζιού.** Αν δεν διαθέτετε κάθισμα ρυθμιζόμενο καθ' ύψος, τοποθετήστε ένα σκληρό μαξιλάρι στην καρέκλα για να υψώσετε το σώμα σας.
 - Εάν τα πόδια σας στη νέα θέση δεν πατάνε στο έδαφος **χρησιμοποιείτε κάποιο υποπόδιο.**
 - Αποφεύγετε την **παρατεταμένη θέση των ποδιών** σε σταυροπόδι, οκλαδόν.
 - **Δημιουργήστε καθαρό χώρο εργασίας** στην επιφάνεια του τραπεζιού για την άνετη κίνηση των χεριών σας στο πληκτρολόγιο και στον περιφερειακό εξοπλισμό που χρησιμοποιείτε.

Φωτισμός – Οπτική άνεση

- Προσπαθήστε όταν εργάζεστε,

- Να έχετε το **φυσικό φως των παραθύρων από πλάγια θέση**. Αποφύγετε να τοποθετείτε τη θέση εργασίας σας μετωπικά στα παράθυρα / μπαλκονόπορτες (ειδάλλως χρησιμοποιείτε μια κουρτίνα η στόρια).
- **να μην υπάρχουν αντανακλάσεις** από φωτεινές πηγές στην οθόνη σας
- Προτιμάτε να έχετε **πλάτη και όχι πρόσωπο σε έναν κοντινό τοίχο** ώστε το βλέμμα σας να μπορεί να «ξεκουράζεται» εκτός οθόνης σε απόσταση μεγαλύτερη των 2 μέτρων.

Συνθήκες περιβάλλοντος

- **Αερίζετε συχνά τον χώρο** που εργάζεστε.
- Δημιουργείτε **κατάλληλες θερμοκρασιακές συνθήκες** ώστε να νιώθετε άνετα με ελαφρύ ντύσιμο (21-26°C και 40-60% υγρασία).
- Αποφύγετε την εργασία σε **χώρο με πολλές εξωτερικές αποσπάσεις** (θορύβους, πολλά άτομα κλπ).

Δημιουργήστε σταθερές καθημερινές ρουτίνες

- Ακολουθείστε την **πρωινή ρουτίνα** που ακολουθούσατε και όταν βγαίνατε από το σπίτι. (π.χ. πρωινό γεύμα, ντους, ντύσιμο). Επίσης βγείτε έστω για λίγο σε **εξωτερικό χώρο με ήλιο και καθαρό αέρα** πριν ξεκινήσετε την εργασία.
- Προσπαθήστε να **τηρείτε το σύνηθες ωράριο στη δουλειά σας**. **Να κάνετε διαλείμματα** για ρόφημα ή γεύμα τη συνήθη ώρα και να τερματίζετε την εργασία σας αυστηρά μια συγκεκριμένη ώρα.
- Αποφύγετε να εκτίθεστε ή και να ανταποκρίνεστε σε **επαγγελματικά μηνύματα εκτός ωραρίου εργασίας**.

Διαλείμματα

- Βρείτε τρόπο να επιβάλετε στον εαυτό σας **να σηκώνεστε και να τεντώνεστε κάθε 20 με 30 λεπτά**. Χρησιμοποιήστε υπενθυμητικά alarm ή άλλους τρόπους να σας το θυμίζουν.
- Εκμεταλλευτείτε την ιδιωτικότητα του χώρου σας και **αλλάζετε συχνά θέσεις και μέσα εργασίας** (καρέκλα, πολυθρόνα, όρθια στάση, desktop, tablet) ανάλογα με το είδος της συγκεκριμένης δουλειάς (διάβασμα, συγγραφή, τηλεδιάσκεψη).

Τηλεδιάσκεψεις

- Κατά τις **τηλεδιασκέψεις**,
 - Προσπαθήστε να προσαρμόσετε τον εξοπλισμό σας έτσι ώστε να σας επιτρέπει **να συμμετέχετε εναλλάσσοντας την καθιστή με την όρθια στάση** (χρήση ηχείων ή ασύρματων ακουστικών, σωστή τοποθέτηση laptop).
 - **Κρατάτε το μικρόφωνό σας κλειστό** και ανοίγετέ το μόνον όταν θέλετε να παρέμβετε, ώστε να μειώνεται η προκαλούμενη όχληση στους υπόλοιπους.
 - Προετοιμάστε τις παρεμβάσεις σας και κρατήστε τις όσο το δυνατόν **πιο σύντομες**.
- Αν είστε ο **συντονιστής της τηλεδιάσκεψης**,
 - Προετοιμάστε μια **ατζέντα με σφιχτά χρονικά περιθώρια**.
 - Προτρέψτε τους **συμμετέχοντες να είναι προετοιμασμένοι** για τα θέματα συζήτησης και σύντομοι. Αυτό αποτρέπει το σύνηθες φαινόμενο του πλατιάσματος της συζήτησης, της συνεπαγόμενης μείωσης της προσοχής των συμμετεχόντων και κατ' επέκταση της αύξησης του χρόνου της τηλεδιάσκεψης.