

NAUKA ZDALNA Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA

Miejsce pracy

Bardzo ważne dla Twojego zdrowia jest to, by w sposób prawidłowy korzystać ze sprzętu komputerowego na którym będziesz pracować oraz odpowiednio go ustawić.

Monitor powinien znajdować się w odległości 40 do 75 cm od Twojego wzroku. Najlepiej, gdy górna krawędź monitora będzie się znajdować powyżej naszego poziomu oczu. Ważne jest też to, by ekran monitora ustawić tak, by nie padało na niego bezpośrednio światło słoneczne.

Krzesło – ważne, by miało ono regulowaną wysokość zarówno siedzenia jak i oparcia i by można było się na nim wygodnie oprzeć.

Stolik – on również powinien mieć regulowaną wysokość. Ponadto dobrze jest zadbać o porządek na nim i wokół niego, tak, by znajdujące się na nim przedmioty nie uniemożliwiały oparcie łokci na nim.

Klawiaturę warto ustawić tak, by podczas korzystania z niej nie trzeba było wykonywać skrętów tułowia. Przy prawidłowym ułożeniu stopy powinny opierać się o podłogę, łokcie i kolana być zgięte pod kątem prostym, a odcinek lędźwiowy kręgosłupa przylegać do krzesła.

Zadbaj ponadto, by pomieszczenie w którym pracujesz było dobrze oświetlone i wentylowane. Warto również uporządkować biurko oraz ikony na pulpicie. Nie jest dobrym pomysłem jedzenie ani picie przed monitorem komputera.

Dobra organizacja pracy

Jeśli masz już odpowiednio przygotowane stanowisko warto pomyśleć o tym jakie zasady pracy przy komputerze wziąć pod uwagę, aby zwiększyć swoją skuteczność.

Aby pracować efektywniej koniecznie:

-  Zaplanuj sobie pracę przed komputerem, ustal priorytety, zacznij od zadań najpilniejszych.
-  Skup się na jednym, zadaniu, które masz wykonać. Nie sprawdzaj w międzyczasie poczty, nie zaglądaj na portale społecznościowe czy inne strony internetowe, unikaj robienia wielu rzeczy na raz.
-  Postaraj się wyeliminować szkodliwe działanie czynników zewnętrznych (hałas, zakłócenia), a przede wszystkim zadbaj o swój spokój wewnętrzny i wyciszenie. Jeśli jesteś zdenerwowany nie będziesz bowiem potrafił pracować w sposób efektywny.

Przerwy w nauce

Są one niezwykle istotne zarówno z punktu widzenia dbałości o zdrowie jak i efektywność pracy. Zaleca się by przynajmniej co godzinę zrobić sobie choćby kilkuminutową przerwę.

ĆWICZENIA WSKAZANE PODCZAS PRACY PRZY BIURKU/komputerze

Ogólne ćwiczenia rozluźniające:

Przerwij na chwilę pracę. Wyprostuj plecy. Podnieś ramiona do góry z jednoczesnym wdechem powietrza nosem, opuść ramiona z wydechem ustami.

Ćwiczenia rozluźniające mięśnie szyi:

Wykonaj kilka spokojnych skłonów głowy w prawo i w lewo, dotykając policzkiem ramienia. Wykonaj skłony głowy w przód i do tyłu.

Ćwiczenia rozluźniające mięśnie barków:

Wykonaj barkami kilka krążeń w przód i do tyłu.

Ćwiczenia rozluźniające mięśnie pleców:

Siedząc na krześle wykonaj powolny skłon w przód, tak aby klatką piersiową dotknąć kolan. Oddychaj spokojnie a ramiona opuść swobodnie wzdłuż ciała.

Ćwiczenia rozluźniające mięśnie rąk:

Wyciągnij ramiona przez siebie. Spleć razem palce obu rąk. Nie rozpuszczając uchwytu wypchnij kilka razy dłonie przed siebie. Wykonaj kilkakrotnie ruch „strzepywanie” dłoni. Wykonaj krążenia nadgarstków w prawą a potem w lewą stronę.

Ćwiczenia poprawiające krążenie kończyn dolnych:

Wykonaj krążenia stopami w prawą a potem w lewą stronę. Trzymając stopy płasko na podłożu, unieś kilkakrotnie przednią część stóp do góry. Pięty trzymaj cały czas na podłodze.

PODSTAWOWE ZASADY WŁAŚCIWEJ PODSTAWY W CZASIE PRACY PRZY KOMPUTERZE

-  Trzymaj głowę prosto, tak, aby szyja nie była wygięta i nie powodowało to zniekształceń odcinka szyjnego kręgosłupa.
-  Opieraj się plecami o oparcie krzesła, co zmniejszy zmęczenia kręgosłupa w odcinku szyjnym. Ramiona powinny zwisać swobodnie. Trzymaj łokcie przy sobie lub oparte na poręczach fotela gdyż nie obciąża to dodatkowo pleców.
-  Wyreguluj oparcie i wysokość fotela. Klawiaturę ustaw nisko, aby nie powodować zgięcia rąk w nadgarstkach.
-  Wyreguluj wysokość fotela, pamiętając, aby stopy swobodnie opierały się o podłogę. Nogi powinny być zgięte w kolanach pod kątem prostym.
-  Stopy trzymaj ustawione swobodnie i płasko na podłodze lub na odpowiedniej podstawce – podnóżku.
-  Stale przysuwaj się jak najbliżej do oparcia krzesła, rozwierając jak najszerzej kolana i opierając się o podłogę całą powierzchnią stóp.
-  Klawiatura powinna być ustawioną na nieślizgającej się powierzchni i w przypadku wysokości klawiatury większej niż 3 cm, należy wyposażyć ją w odpowiednie podkładki pod nadgarstki.
-  Głowa prosta, mięśnie karku rozluźnione, broda lekko przygięta do klatki piersiowej. Siedzisko krzesła powinno zapewnić oparcie do połowy łopatek siedzącego oraz podpórką lędźwiową.
-  Po każdej godzinie lekcji z komputerem, zrób sobie przerwę, w czasie, której wykonaj ćwiczenia oddechowe, masaż palców rąk oraz rozluźnij mięśnie tułowia.