

Organisatorische Einrichtung des Arbeitsplatzes 2.3.2.1

ICH BETRACHTE ARBEITSPLÄTZE MIT TISCH, BILDSCHIRM, COMPUTERTASTATUR, TELEFON, PAPIERABLAGEN UND ANDEREN ARBEITSMITTELN IN MEINEM UMFELD UNTER ORGANISATORISCHEN GESICHTSPUNKTEN UND MACHE JE ZWEI KONKRETE AUSSAGEN ZU

- A) EINRICHTUNG DES ARBEITSPLATZES.
- B) KÖRPERHALTUNG.
- C) SCHWERFÄLLIGE ARBEITSABLÄUFE. BILDSCHIRM

Einrichtung des Arbeitsplatzes

- Die optimale Sehweite zum Bildschirm muss jede Person selber wissen, sie beträgt in der Regel ca. 60 cm.
- Tisch und Stuhlhöhe so einstellen, dass die Unterarme beim Tippen waagrecht gerichtet sind
- Die Rücklehne ist wichtig für die Entspannung und dient als Stütze für das Becken
- Wichtig ist z.B. auch dass man die Hände entspannt ablegen kann. Aus diesem Grund gibt es eine kleine Liegefläche für das Handgelenk. Ausserdem gibt es auch ergonomische Tastaturen und Mäuse.



Schwerfällige Arbeitsabläufe

- Am Telefon sein und nach Dokumenten suchen, die in der untersten Schublade zu finden sind.
- Ein Stockwerk hinauf gehen um zu kopieren und dann wieder zurück um diese Kopien zu verschicken und wieder hinauf gehen um das Original ablegen zu können.

Hindernisse gegen eine optimale Einrichtung bei denen man nichts ändern kann

- Der Drucker befindet sich im 1. Stockwerk und man kann daran nichts ändern, man muss immer hinauf gehen.
- Wenn das Sonnenlicht ins Büro scheint, dann kann man auch nicht viel machen ausser den Bildschirm ein bisschen zu verdrehen

