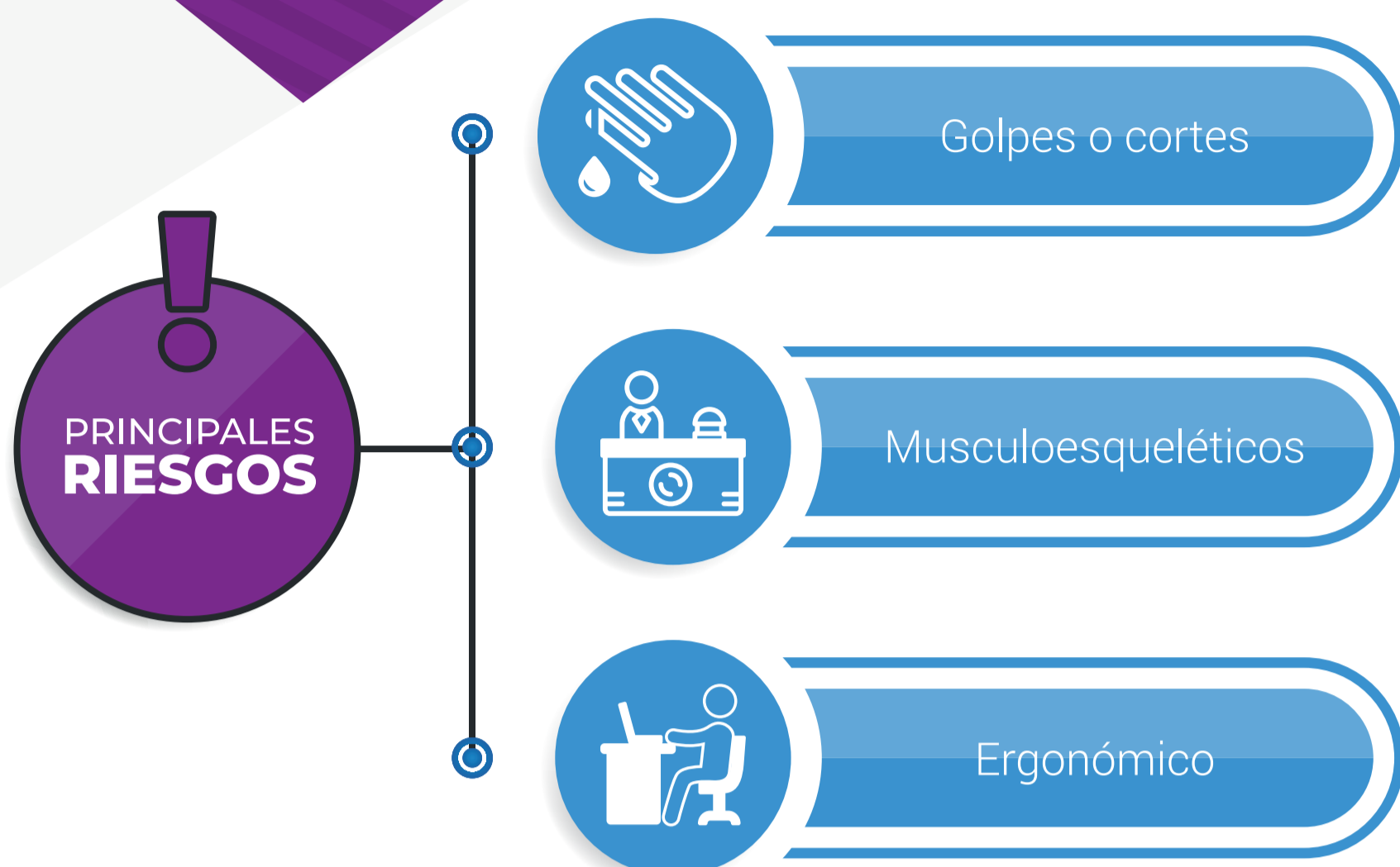


RIESGOS EN RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERJERÍA



¿CÓMO EVITARLO?

- DESPERFECTOS**
 Avisar cuando se encuentre una anomalía/desperfecto en los equipos de trabajo al supervisor.
 
- DESCANSO**
 Hacer micropausas cuando se pasa mucho tiempo delante del ordenador.
 
- FACILIDAD**
 Tener fácil alcance de los objetos que se suele usar en el entorno del trabajo.
 
- TELÉFONO**
 No sostener el teléfono entre la cabeza y el hombro. Si se puede, solicitar dispositivo de manos libres.
 
- SERENIDAD**
 Tener paciencia y resolver los conflictos y asertividad.
 
- EQUIPAJES**
 Para los equipajes es preferible siempre usar carro o cualquier ayuda mecánica.
 



RIESGOS EN RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERJERÍA

PARTE 1



Golpes o cortes



Musculoesqueléticos



Ergonómico



RIESGOS EN RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERJERÍA

PARTE 2

¿CÓMO EVITARLO?

01

DESPERFECTOS

Avisar cuando se encuentre una anomalía/desperfecto en los equipos.



02

DESCANSO

Hacer micropausas cuando se pasa mucho tiempo delante del ordenador.



03

FACILIDAD

Tener fácil alcance de los objetos que se suele usar.



04

TELÉFONO

Para más comodidad, solicitar dispositivo de manos libres.



05

SERENIDAD

Tener paciencia y resolver los conflictos y asertividad.



06

EQUIPAJES

Para los equipajes es mejor usar carro o cualquier ayuda mecánica.

