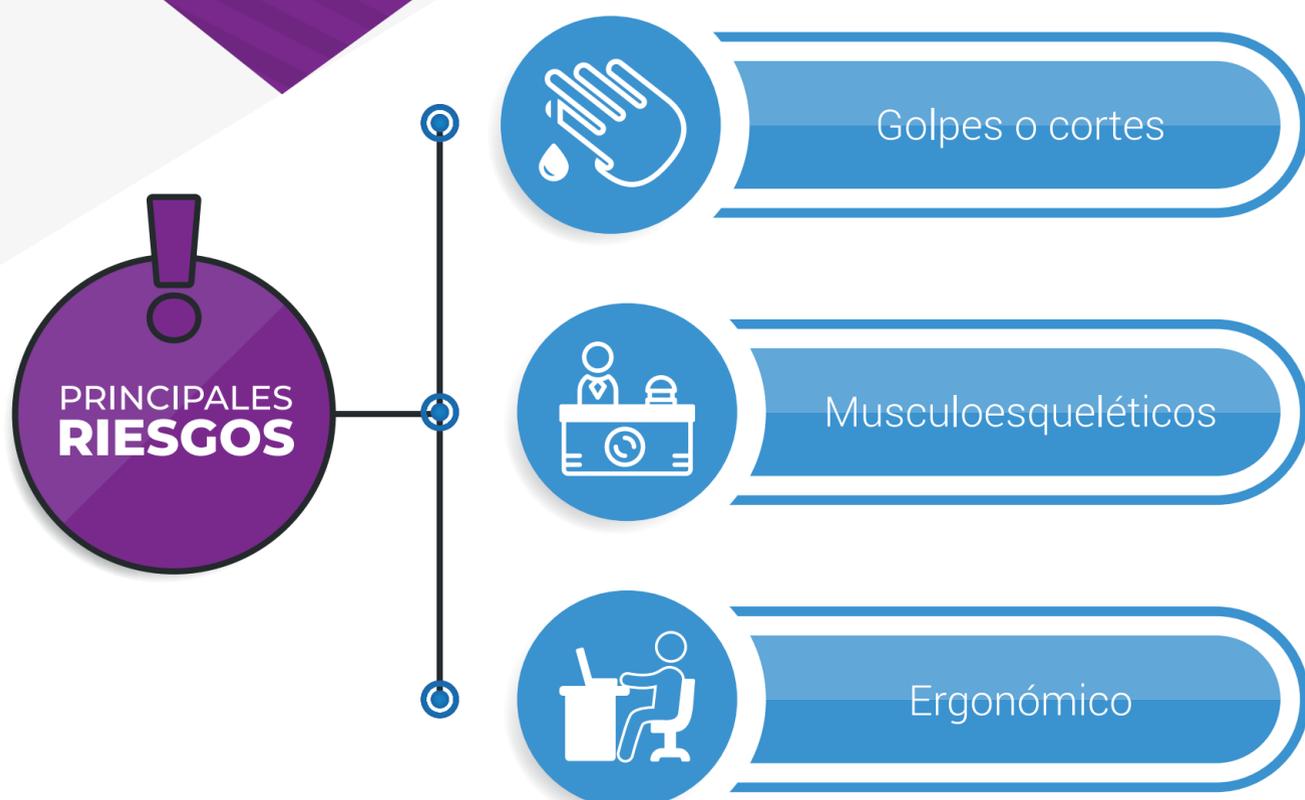
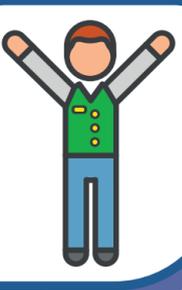


## RIESGOS EN RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERJERÍA



## ¿CÓMO EVITARLO?

- 01 DESPERFECTOS**  
 Avisar cuando se encuentre una anomalía/desperfecto en los equipos de trabajo al supervisor.
 
- 02 DESCANSO**  
 Hacer micropausas cuando se pasa mucho tiempo delante del ordenador.
 
- 03 FACILIDAD**  
 Tener fácil alcance de los objetos que se suele usar en el entorno del trabajo.
 
- 04 TELÉFONO**  
 No sostener el teléfono entre la cabeza y el hombro. Si se puede, solicitar dispositivo de manos libres.
 
- 05 SERENIDAD**  
 Tener paciencia y resolver los conflictos y asertividad.
 
- 06 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.

