



نکته یا اقدام اصلاحی	بله/خیر	چک لیست
		۱. آیا (در صورت امکان) فضای کاری مشخصی را برای انجام وظایف خود اختصاص داده اید؟
		۲. آیا صندلی حمایت مناسبی از پشت و انحنای کمر ارائه می دهد و از خمیده کار کردن جلوگیری می کند؟
		۳. آیا هنگام نشستن، پاهایتان صاف و راحت روی زمین یا زیرپایی قرار دارد؟
		۴. آیا بازوها وساعد با زاویه ۹۰ درجه به آرامی روی دسته صندلی/میز قرار گرفته و شانه ها به حالت ریلکس و شل می باشند؟
		۵. آیا ارتفاع سطح میز و دسته صندلی طوری است که به نقاط حساس ساعد فشار تماسی وارد نمی کنند؟
		۶. آیا فضای کافی برای زانوها، ران ها و پاهایتان زیر میز وجود دارد؟
		۷. آیا صفحه مانیتور یا لپ تاپ شما در سطح چشم است و از فشار به گردن جلوگیری شود؟
		۸. آیا هنگام تایپ یا استفاده از ماوس، مچ دست تا جای ممکن صاف و بازوها نزدیک تنه هستند؟
		۹. آیا بر روی میز کار اقلام پر کاربرد در دسترس و در جای مناسبی قرار گرفته اند؟
		۱۰. در صورت استفاده مکرر از تلفن، آیا از بلندگو یا هندزفری استفاده می کنید؟
		۱۱. آیا (در صورت امکان) بخشی از وظایف خود را به صورت ایستاده و یا نیمه نشسته-خوابیده انجام می دهید؟
		۱۲. آیا نور کافی برای جلوگیری از خستگی چشم وجود دارد؟
		۱۳. آیا هر ۳۰ دقیقه استراحت های کوتاه مدت را با برنامه ریزی انجام می دهید؟

*اگر پاسخ به هر سوالی «خیر» است، با توجه به توضیحاتی که در متن مطلب آمده اقدام مناسب را جهت اصلاح انجام دهید.