

Серед обов'язкових умов, які забезпечують працездатність менеджера та попереджають перевтому, важливе місце займає правильне чергування праці та відпочинку. Режим слід встановлювати з урахуванням особливостей даної професії, характеру виконуваної роботи, конкретних умов праці, індивідуально – психологічних особливостей працівників, в залежності від виникнення несприятливого стану.

Для ліквідації напруженості, що вже виникла та її наслідків рекомендується проведення аутотренінгу і психосоматичної саморегуляції, нервово-м'язової релаксації, дихання чистим киснем, впливу на біологічно-активні точки шкіри, використання фітодизайну, сенсорної репродукції (метод образних уявлень).

Для оцінки та регуляції функціонального стану можливо використовувати багатофункціональний автоматизований рефлексодіагностичний та терапевтичний комплекс. Комплекс дозволяє здійснювати вимір, обробку та аналіз батографічної інформації органів і систем людини на основі відомих методик Й.Накатані та Р.Фоля, зберігання діагностичної інформації в базі даних, а також регуляцію фізичних параметрів біологічно-активних точок шкіри за допомогою різних сигналів-стимулів.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЭВМ

Студентка В.В. Кумпицкая, руководитель Е.А. Кузьменко

Национальный технический университет

«Харьковский политехнический институт»

Анотація. Приведені рекомендації щодо раціональної організації робочого місця користувача комп'ютеру.

Ключові слова: планування, користувач комп'ютеру, екран монітору.

Аннотация. Приведены рекомендации по рациональной организации рабочего места пользователя компьютера.

Ключевые слова: планировка, пользователь компьютера, экран монитора.

Abstract. There are the recommendations for rational organization of working place of users of computers.

Key words: planning, user of computer, screen of monitor.

В наше время почти все виды человеческой деятельности так или иначе связаны с длительным использованием компьютерной техники. Важность правильной организации рабочего места пользователя ЭВМ объясняется тем, что на нем человек проводит треть своей сознательной жизни. Правильная планировка помещения и организация рабочего места могут оказать значительное влияние на

производительность труда, настроение и здоровье человека. Это позволит экономить время, предупреждать усталость, завершать выполнение задач быстрее, чем планировали.

Выделяют следующие основные системы планировки помещений.

1. Кабинетная: структурные подразделения размещаются на отдельных этажах здания, а отделы и службы в отдельных комнатах (от 4 до 30 человек). Достоинством системы является создание творческой обстановки и комфортных условий для малых групп сотрудников, а недостатком – увеличение затрат на отопление и освещение, а также удлинение маршрутов документопотоков.

2. Зальная, при которой структурные подразделения и производства размещаются в больших залах здания с количеством сотрудников более 100. Эти помещения обязательно оборудуются искусственным освещением, кондиционированием воздуха и звукоизоляцией. Их достоинством является снижение затрат на строительство и эксплуатацию помещений, уменьшение площадей на 1 служащего, обеспечение рациональной технологии управления. Главный недостаток – невозможность создания уединенной обстановки, особенно для ученых и руководителей, а также избыточный шум в зале.

3. Ячеистая, при которой в большом зале размещаются сотрудники подразделения, а помещения для руководителей отделов и служб формируются с помощью специальных передвижных перегородок из рифленого стекла высотой 1,5–2,0 м. Применение перегородок создает благоприятную обстановку для сотрудников отдела, у которых своя «ячейка». В то же время руководитель подразделения может свободно наблюдать за работой отделов и служб, а также и дисциплиной труда.

При работе с компьютером рекомендуется следующее:

- верхний край экрана монитора должен находиться на одном уровне с глазами пользователя. Однако некоторые компьютерные эксперты указывают, что такая высота — это максимально разрешенный уровень, и настаивают на том, что для некоторых категорий пользователей этот уровень должен быть чуточку ниже, подчеркивая, что такое положение гораздо удобнее для глаз и шеи.
- держите предплечья, кисти и руки на одной линии и не опирайтесь ими на острые края. Клавиатура должна находиться под тем же углом, что и предплечья.
- чаще делайте перерывы. Специалисты рекомендуют каждый час делать перерыв на пять-десять минут.

- каждые десять-пятнадцать минут работы на компьютере дайте отдохнуть глазам, закрывая их на какое-то мгновение. Затем, открыв их, попытайтесь взглянуть на далеко расположенные предметы и чаще моргайте.
- устанавливайте монитор таким образом, чтобы от него не отражался свет. при верхнем освещении пользуйтесь жалюзи, светорассеивателями.
- отрегулируйте до удобного для себя уровня контраст и яркость вашего монитора.
- Регулярно протирайте экран монитора и другие поверхности компьютера.

БЕЗПЕКА ОФІСНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Студентка К.Ю. Майкова, керівник В.М. Чернета

Дніпропетровська державна фінансова академія

Анотація. У статті розглянуто фактори ризику, які супроводжують діяльність офісних працівників та впливають на стан безпеки.

Ключові слова: безпека, забруднюючі речовини, працівники.

Аннотация. В статье рассмотрены факторы риска, которые сопровождают деятельность офисных работников и влияют на состояние безопасности.

Ключевые слова: безопасность, загрязняющие вещества, работники.

Abstract. The article reviews the risk factors that accompany the activities office workers and affect the security situation.

Keywords: safety, pollutants, workers.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці. Це гарантує нам Конституція України (ч. 4 ст. 43). Більш детальні вимоги щодо охорони праці, зокрема охорони праці офісних працівників, містять Кодекс законів про працю, Закон України «Про охорону праці», а також інші підзаконні нормативно-правові акти.

У відповідності до вимог ст. 153 Кодексу законів про працю України та ст. 6 Закону України «Про охорону праці» на всіх підприємствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Робочі місця офісних працівників, обладнані персональними комп'ютерами, повинні відповідати вимогам «Правил охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин», затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 26.03.2010 року № 65, та