Resuelve tu problema con un guiño

# Compré un escritorio elevable. Ahora está lleno de tazas

## Cómo organizar tu espacio de trabajo e incorporar movimiento a tu jornada frente al ordenador



**Max Paradox**

# Compré un escritorio elevable. Ahora está lleno de tazas

## Cómo organizar tu espacio de trabajo e incorporar movimiento a tu jornada frente al ordenador

Max Paradox

Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

ISBN: 9788384906897

ALL-IN Rafał Płonkowski



# ÍNDICE

INTRO ..... 5

Capítulo 1 - Tu cuerpo no firmó un contrato para permanecer inmóvil ocho horas ..... 11

Capítulo 2 - Una silla ergonómica no es un hechizo mágico ..... 20

Capítulo 3 - Cuando el escritorio está de pie, pero tú sigues sentado ..... 29

Capítulo 4 - Los cinco minutos de descanso que siempre pierden contra un correo urgente..... 37

Capítulo 5 - Tu escritorio no es un almacén y tus piernas no son un accesorio opcional..... 46

Capítulo 6 - El portátil en el sofá: cuando la ergonomía pierde frente a la comodidad..... 55

Capítulo 7 - Tu ordenador quiere atención. Toda. Preferiblemente sin interrupciones ..... 65

Capítulo 8 - Los hábitos saludables no necesitan su propio departamento administrativo..... 74

Capítulo 9 - Organiza tu puesto de trabajo en una hora, en lugar de pasarte los próximos tres años ajustándolo ..... 83

Capítulo 10 - Movimiento entre tareas: cómo introducir actividad física en el calendario sin que se note ..... 92

Capítulo 11 - Gimnasia entre hojas de cálculo: moverse sin ponerse el chándal..... 101

Capítulo 12 - Tus ojos también trabajan, aunque no tienen su propia pausa para comer ..... 111

Capítulo 13 - Planifica tu jornada para una persona, no para un ordenador ..... 120

Capítulo 14 - Cómo pedir un puesto de trabajo mejor sin declarar la guerra al departamento de compras ..... 130

Capítulo 15 - Cuando el plan se viene abajo y tu columna vertebral no admite reclamaciones ..... 140

Capítulo 16 - Cuando tu cuerpo dice «basta», no le respondas «solo un correo más» ..... 149

Capítulo 17 - Un escritorio pequeño, grandes responsabilidades y una vida que no lee manuales ..... 160

Capítulo 18 - Cómo mantener los buenos hábitos cuando la novedad deja de ser nueva ..... 170

Capítulo 19 - Cuando los viejos hábitos vuelven por la puerta de atrás ..... 180

Capítulo 20 - No necesitas un escritorio perfecto. Basta con saber qué hacer con él ..... 191

# INTRO

El escritorio de altura regulable llegó el martes. El miércoles quedó montado. El jueves tuvo lugar la solemne inauguración del trabajo de pie, que duró exactamente once minutos. El viernes aparecieron sobre el tablero dos tazas, un cargador, un paquete de pañuelos y un documento que nadie se atrevía a tirar. Al cabo de un mes, el mecanismo eléctrico que elevaba la superficie servía principalmente para demostrar a las visitas que, efectivamente, funcionaba. Las visitas quedaban impresionadas. La columna vertebral no mostraba un entusiasmo especial.

Si esta historia te resulta familiar, bienvenido al club de quienes compraron una solución antes de comprender del todo el problema. El club cuenta con un equipamiento impresionante, sillas ergonómicas, monitores ajustables y sorprendentemente poco espacio libre en el suelo. Sus miembros son capaces de pasar horas comparando las características de los reposabrazos y, acto seguido, permanecer sentados sin moverse durante cuatro horas porque están terminando algo urgente. Ese algo urgente suele venir acompañado de otros tres asuntos todavía más urgentes y de una reunión que perfectamente podría haber sido un mensaje.

Trabajar frente a un ordenador tiene una peculiaridad: consigue que una persona se olvide casi por completo de su propio cuerpo. Por la mañana te sientas con la intención de resolver unas cuantas tareas. Después abres el correo, atiendes una llamada, retocas una presentación y participas en una reunión durante la cual ocho personas intentan averiguar por qué una novena no ha respondido a un

mensaje. De repente, son las tres de la tarde. Tus piernas siguen debajo del escritorio, los hombros se han desplazado peligrosamente hacia las orejas y tu último paseo fue hasta una impresora que se negó a colaborar.

El problema no consiste únicamente en pasar demasiado tiempo sentado. También importa cuánto tiempo permaneces en una misma postura, cómo está organizado tu puesto de trabajo, cuánto esfuerzo requiere cambiar de posición y si la organización de tu jornada deja siquiera espacio para moverte. Puedes tener una silla excelente y seguir sintiendo molestias. Puedes trabajar de pie y descubrir que permanecer inmóvil durante mucho tiempo tampoco es precisamente la forma ideal de disfrutar de la vida. Incluso puedes tener una cinta de caminar debajo del escritorio que, después de unas semanas, termine convertida en el perchero para bolsas de deporte más caro de la historia familiar.

Eso no significa que el equipamiento sea inútil. Significa, sencillamente, que no hace todo el trabajo por nosotros. Un escritorio regulable permite cambiar de postura, pero no te obliga a hacerlo. Una buena silla ayuda a sentarte con mayor comodidad, aunque no te recuerda automáticamente que conviene levantarse de vez en cuando. Un monitor colocado a una altura adecuada puede mejorar la comodidad visual, pero no solucionará el problema de las reuniones programadas sin dejar ni cinco minutos de descanso entre ellas. La ergonomía es importante, pero solo la combinación de un puesto de trabajo organizado con sensatez y unos hábitos cotidianos adecuados ofrece la posibilidad de mejorar realmente el confort.

Aquí aparece una segunda trampa: creer que, si vamos a cuidarnos, debemos hacerlo a la perfección. Internet está

encantado de mostrarnos espacios de trabajo que parecen centros de mando de una nave espacial. Cada objeto ocupa su lugar, los cables son invisibles, la iluminación es perfecta y sobre el escritorio descansa una única planta, aparentemente contratada como especialista en crear ambiente. Mientras tanto, la realidad es bastante diferente. Hay quien trabaja en la mesa de la cocina, quien comparte habitación con un niño, quien utiliza el portátil de la empresa y quien dispone de tan poco espacio que girar la silla requiere una negociación previa con el armario.

Un buen puesto de trabajo no tiene por qué parecer una fotografía publicitaria. Ante todo, debe adaptarse a la persona que realmente lo utiliza y a las tareas que realiza. No trabaja de la misma manera alguien que pasa la mayor parte del día haciendo videollamadas que una persona que analiza datos en dos pantallas, ni tampoco quien necesita consultar documentos cada pocos minutos. Influyen la estatura, las posibilidades de ajuste del equipamiento, el espacio disponible, el presupuesto y la comodidad individual. Una receta universal que obligara a todo el mundo a colocar cada elemento exactamente a la misma altura resultaría especialmente conveniente para los fabricantes de reglas.

Por eso, este libro no va a animarte a tirar la mitad de tus cosas ni intentará convencerte de que el verdadero cuidado de la salud comienza comprando una silla más cara que un coche de segunda mano. En lugar de eso, examinaremos cómo organizar el espacio de trabajo para que tu cuerpo no tenga que pasarse el día adaptándose a una distribución accidental del equipamiento. Prestaremos atención a la posición de la pantalla, el teclado y el ratón, al apoyo del cuerpo, al espacio para las piernas, a la iluminación y a la

posibilidad de pasar cómodamente de una postura a otra. No se trata de crear un modelo rígido de postura perfecta. Se trata de establecer unas condiciones en las que estar cómodo y cambiar de posición no exija librar una batalla diaria contra los muebles.

El segundo protagonista será el movimiento, pero tranquilo: no voy a proponerte hacer sentadillas durante cada videoconferencia. Especialmente cuando la cámara está encendida y los participantes intentan ponerse de acuerdo sobre el presupuesto trimestral. Moverse durante la jornada laboral puede significar algo tan sencillo como levantarse, dar unos pasos mientras hablas por teléfono, cambiar de postura, descansar brevemente de la pantalla o ir a buscar agua. Estas acciones no sustituyen la actividad física regular, pero ayudan a reducir los periodos prolongados de inmovilidad. Su principal ventaja es que pueden integrarse en una jornada que ya existe, en lugar de obligarte a rediseñar toda tu vida desde cero.

Precisamente aquí es donde la mayoría de los planes ambiciosos se encuentran con su enemigo natural: el calendario. Es fácil decidir que, a partir del lunes, te levantarás cada media hora. Lo difícil es cumplirlo cuando el teléfono no deja de sonar, una fecha límite se acerca a una velocidad alarmante y tu superior acaba de invitarte a una «reunión rápida» que, según la convocatoria, durará noventa minutos. Por eso necesitas soluciones capaces de sobrevivir al desorden habitual de una jornada laboral. Soluciones que no dependan de una motivación perfecta, de disponer de una habitación adicional ni de conseguir que todas las personas de la empresa colaboren.

Tampoco vamos a fingir que cualquier molestia puede desaparecer colocando el monitor a la altura correcta. El

dolor persistente, el entumecimiento, la debilidad en las extremidades u otros síntomas preocupantes requieren una evaluación médica adecuada, no una sucesión interminable de experimentos con la altura del reposabrazos. Las recomendaciones sobre la organización del puesto de trabajo y el movimiento son de carácter general. Pueden contribuir a mejorar la comodidad cotidiana, pero no constituyen un diagnóstico ni un tratamiento. Actuar con sensatez también significa reconocer cuándo es necesaria una ayuda individualizada.

Sin embargo, el cambio más importante comienza con una manera diferente de entender el trabajo frente al ordenador. No tienes que elegir entre permanecer sentado todo el día y mantenerte heroicamente de pie desde la mañana hasta la noche. Tampoco necesitas convertir cada movimiento en una sesión de entrenamiento independiente que haya que programar, registrar y recompensar con una bebida deportiva. Al cuerpo le viene bien tener la posibilidad de cambiar de posición, y el puesto de trabajo debería facilitarlo. A veces, la mayor mejora consiste simplemente en desplazar el monitor. Otras veces, en retirar los objetos que impiden mover las piernas o en modificar la manera de organizar las conversaciones y los descansos.

Es posible que, después de leer este libro, sigas dejando una taza sobre tu escritorio elevable. Incluso dos. No hay nada malo en ello, siempre que la superficie cambie de altura de vez en cuando, tú cambies de postura y tu jornada frente al ordenador deje de parecer un concurso para ver quién consigue permanecer inmóvil durante más tiempo. El objetivo no es conseguir un puesto de trabajo perfecto ni presumir de unas estadísticas impresionantes en una aplicación. El objetivo es terminar la jornada laboral

conservando las ganas y la energía necesarias para hacer algo más que trabajar.

Y ahora mira tu escritorio. Todavía no necesitas comprar nada ni cambiar ningún mueble de sitio. Limítate a observar dónde está la pantalla, cómo estás sentado y cuándo fue la última vez que te levantaste. Si para responder a esta última pregunta necesitas consultar el historial del navegador, ya tenemos por dónde empezar.

# Capítulo 1 - Tu cuerpo no firmó un contrato para permanecer inmóvil ocho horas

A las 9:07 todo parece perfecto. El café está caliente, el ordenador encendido, la silla colocada a la distancia adecuada y la lista de tareas da la impresión de ser perfectamente abordable. A las 11:43 ya estás sentado de otra manera. Tienes una pierna doblada debajo del cuerpo, la otra estirada hacia delante, la espalda ha adquirido la forma de un signo de interrogación y la cabeza se acerca al monitor con la determinación de un investigador que examina un artefacto misterioso. A las 14:26 te das cuenta de que, desde el desayuno, solo te has levantado dos veces. Una para buscar café y otra porque el primero había dejado de cumplir su misión. Acabas de pasar una parte considerable de la jornada trabajando prácticamente sin cambiar de sitio.

Lo más extraño es que durante buena parte de ese tiempo quizá te hayas sentido bastante cómodo. Al menos al principio. Al fin y al cabo, estar sentado no es una actividad sospechosa en sí misma. Las personas se sientan para comer, conversar, descansar y viajar. El problema aparece cuando una única postura se convierte en la configuración predeterminada de toda la jornada y el cuerpo tiene cada vez menos oportunidades de variar las cargas y activar los músculos. No tiene por qué protestar inmediatamente con un dolor espectacular. A veces empieza con pequeños avisos: rigidez al levantarte, cansancio en el cuello, necesidad de estirarte o la sensación de que, al terminar de

trabajar, deberías llevar la columna vertebral al servicio técnico.

El ordenador tiene una capacidad extraordinaria para mantenernos en el mismo sitio porque exige atención, pero apenas requiere desplazamientos. Antes, muchas actividades cotidianas implicaban al menos cambiar de lugar. Hoy los documentos llegan electrónicamente, las reuniones se celebran en una pantalla y una conversación con alguien que trabaja en la habitación de al lado puede desarrollarse mediante una aplicación de mensajería. La tecnología ahorra tiempo y esfuerzo, lo cual es una noticia excelente para la organización del trabajo. Para nuestro movimiento cotidiano, sin embargo, no siempre resulta tan beneficiosa. Incluso podemos pedir la comida sin apartarnos del teclado. Solo queda abrir la puerta al repartidor, a menos que alguien esté desarrollando ya una aplicación que permita hacerlo con un parpadeo.

Por qué una postura cómoda deja de serlo

Imagina que sostienes un libro con una mano durante varias horas. Al principio no sucede nada especial. Después de un tiempo empiezas a cambiar la forma de sujetarlo, bajar el brazo y buscar algún apoyo. El libro no se ha vuelto más pesado, pero mantener una carga similar durante tanto tiempo ha dejado de resultar cómodo. Frente al ordenador, el mecanismo es más complejo, aunque el principio sigue siendo útil: incluso una postura elegida con sensatez puede necesitar un cambio con el paso del tiempo. Los músculos y las articulaciones no funcionan necesariamente mejor por el simple hecho de que hayamos conseguido colocarlos exactamente como aparecen en una ilustración del empleado perfecto.

Por eso conviene tratar con cierta prudencia la expresión «postura correcta». Naturalmente, la organización del puesto de trabajo importa. Un monitor demasiado bajo puede llevarte a inclinar la cabeza con frecuencia, mientras que un teclado situado demasiado lejos obliga a extender los brazos. Sin embargo, ninguna postura debería convertirse en una obligación de permanecer inmóvil. Puedes sentarte cómodamente, apoyar la espalda, relajar los hombros y después modificar un poco la posición de las piernas o levantarte. La variedad de posturas es un objetivo más práctico que vigilar constantemente una disposición del cuerpo geométricamente perfecta.

Muchas personas reaccionan ante los primeros signos de cansancio intentando colocarse todavía mejor en la silla. Enderezan la espalda, llevan los hombros hacia atrás y durante unos minutos permanecen sentadas como candidatas a un retrato oficial del director general. Después, la atención regresa al trabajo y el cuerpo vuelve a sus costumbres anteriores. Eso no significa falta de carácter. Mantener una postura controlada conscientemente durante toda la jornada exige una atención que también necesitamos para cumplir nuestras obligaciones. Resulta más sensato preparar el espacio de trabajo de manera que las posturas cómodas sean fáciles de adoptar y cambiar de posición no implique interrumpir por completo el hilo de nuestros pensamientos.

Existe además una distinción importante entre las molestias relacionadas con permanecer mucho tiempo en una misma postura y los síntomas que pueden indicar un problema que necesita valoración profesional. No deberíamos suponer que cualquier dolor de espalda se debe a estar sentado ni que cualquier entumecimiento de las

manos desaparecerá al cambiar de ratón. Las molestias persistentes o que empeoran, la pérdida de fuerza muscular, las alteraciones de sensibilidad y otros síntomas preocupantes merecen una consulta con el profesional sanitario adecuado. La ergonomía puede contribuir a mejorar la comodidad al trabajar, pero no constituye una explicación universal de todos los problemas de salud.

La trampa de la productividad

Uno de los mayores obstáculos para moverse regularmente no suele ser la silla, sino la manera en que evaluamos nuestro propio trabajo. Muchas personas identifican la productividad con realizar tareas sin interrupciones. Si estás sentado delante de la pantalla, estás ocupado. Si te levantas, probablemente algo te está distrayendo. En algunos entornos, incluso alejarse cinco minutos del ordenador provoca la sensación de que hay que preparar una explicación digna de una comisión de investigación. Sin embargo, las pausas breves no son automáticamente una señal de menor compromiso. Pueden formar parte perfectamente normal de una organización sensata de varias horas de esfuerzo.

Piensa en lo que ocurre cuando trabajas intensamente en una tarea difícil. Primero concentras la atención, analizas la información y avanzas poco a poco hacia una solución. Cuando estás muy implicado, resulta fácil ignorar las señales de cansancio. Te dices que te levantarás cuando termines el apartado en el que estás trabajando. El problema es que ese apartado tiene una capacidad extraordinaria para reproducirse. Un informe lleva a otro, una corrección revela el siguiente error y un mensaje marcado como urgente genera tres preguntas adicionales.

En estas condiciones, esperar a que una tarea termine de manera natural puede significar pasar muchísimo tiempo sin moverse. Por eso resulta útil relacionar los cambios de postura con momentos que ya existen dentro de la jornada. Una llamada terminada, un mensaje enviado, un documento guardado o el paso a la siguiente tarea pueden convertirse en ocasiones para moverse un poco. Así no hace falta luchar contra la concentración en mitad de un cálculo complicado. Basta con reconocer una transición natural entre actividades y aprovecharla también para atender las necesidades del cuerpo.

Esto no significa que todas las pausas mejoren la concentración de todas las personas en una medida previsible. Las respuestas individuales son diferentes, igual que las condiciones de trabajo. Sin embargo, merece la pena recordar que apartarse momentáneamente de la pantalla no tiene por qué representar una pérdida de tiempo. Es posible cumplir bien con las obligaciones y, al mismo tiempo, no pasar todos los minutos disponibles en una postura idéntica. No existe ninguna contradicción. Es una manera razonable de afrontar una jornada que dura bastante más que el entusiasmo inicial de la mañana.

Observa tu jornada antes de intentar arreglarla

El primer paso útil no tiene por qué consistir en comprar equipamiento ni instalar otra aplicación. Prueba a observar durante un día cualquiera cuándo cambias realmente de postura y cuándo te alejas de tu puesto de trabajo. No necesitas medir cada segundo. Basta con anotar aproximadamente algunos periodos de trabajo y descanso. Lo importante es observar una jornada habitual, no una demostración especialmente preparada de hábitos saludables. Si, solo porque estás realizando esta

observación, empiezas a caminar cada diez minutos, descubrirás principalmente cómo te comportas cuando sabes que te estás observando.

Presta especial atención a los bloques de trabajo más largos. ¿Las reuniones de la mañana se suceden sin interrupción? ¿Cuando redactas informes te olvidas completamente de las pausas? ¿Te levantas porque decides conscientemente cambiar de postura o únicamente cuando necesitas ir al baño? Este último método puede resultar eficaz, pero cuesta considerar a la vejiga como la directora ideal de un programa de ergonomía. Observa también cómo te encuentras después de cada periodo. Quizá la mayor rigidez no aparezca tras el intervalo más largo sentado, sino después de una reunión especialmente estresante durante la cual apenas has movido los hombros.

La observación tiene otra ventaja: permite distinguir los obstáculos reales de los imaginarios. Puede que descubras varias oportunidades para moverte que hasta ahora no aprovechabas. También puedes darte cuenta de que entre las diez y las trece horas mantienes conversaciones que exigen una presencia continua frente a la pantalla. En el primer caso, quizá baste con modificar un hábito. En el segundo, habrá que buscar una solución que tenga en cuenta las características de tus obligaciones. Ambas situaciones pueden parecer idénticas desde la perspectiva de alguien que se queja de cansancio por la tarde, pero requieren decisiones diferentes.

Por ejemplo, una persona que trabaja con documentos puede aprovechar el momento de guardarlos para alejarse brevemente del escritorio. Alguien que mantiene conversaciones telefónicas sin necesidad de mirar la pantalla puede realizar algunas de pie o caminando. Un

empleado que atiende a clientes mediante un sistema que exige supervisar constantemente las solicitudes tendrá menos libertad. En su caso, pueden ser importantes unas pausas acordadas previamente o la posibilidad de modificar brevemente la postura sin abandonar el puesto. No existe un único método válido para todo el mundo porque tampoco existe una única clase de jornada laboral.

Por qué las grandes promesas pierden contra el martes

El entusiasmo por cambiar suele aparecer en circunstancias muy concretas. Un domingo por la noche, después de ver un vídeo sobre hábitos saludables, decides que a partir del lunes todo será diferente. Te levantarás con regularidad, caminarás, mantendrás una postura perfecta y terminarás de trabajar sin la menor tensión en el cuello. El lunes, efectivamente, todo marcha de maravilla. El martes aparece una avería informática, tres reuniones adicionales y un mensaje que empieza con las palabras «una pequeña petición». A las 17:30 descubres que todo tu programa de salud se ha reducido a cambiar de sitio una maceta.

Ese fracaso no significa necesariamente que te haya faltado motivación. Tal vez tu plan dependía demasiado de unas condiciones tranquilas. Si un comportamiento nuevo exige recordarlo constantemente, tomar decisiones y detener el trabajo en momentos incómodos, resultará difícil mantenerlo. Especialmente cuando sus beneficios aparecen de forma gradual, mientras que el esfuerzo necesario para llevarlo a cabo es inmediato. Responder a un mensaje urgente proporciona enseguida la satisfacción de haber terminado una tarea. Levantarse del escritorio puede parecer menos importante, aunque también forme parte del cuidado de nuestra comodidad cotidiana.

Por eso resulta sensato comenzar con un único cambio que puedas vincular a una parte ya existente de tu jornada. Si participas cada día en una breve reunión de coordinación, comprueba si puedes hacerla de pie. Si habitualmente terminas tareas largas, aprovecha la transición entre ellas para dar unos pasos. No se trata de demostrar que eres capaz de cumplir un número determinado de pausas. Se trata de crear una oportunidad que realmente aproveches incluso cuando las circunstancias no sean especialmente favorables.

También conviene dejar de tratar el movimiento como una actividad que debe durar lo suficiente para merecer reconocimiento. Unos cuantos pasos no sustituyen un paseo ni el ejercicio físico, pero pueden interrumpir un periodo prolongado en una misma postura. Es un beneficio concreto y limitado que no necesita exageraciones. Del mismo modo, cambiar la manera de sentarte no resolverá todos los problemas relacionados con la comodidad al trabajar, pero puede permitir que ciertas zonas del cuerpo dejen de soportar durante tanto tiempo una posición similar.

Cuando empieces a observar tu comportamiento, probablemente descubrirás algo más bastante interesante: el mayor obstáculo no siempre es la falta de posibilidades para moverse. A veces, sencillamente, ni siquiera se te ocurre hacerlo. El ordenador no nos ordena permanecer inmóviles. Lo hacemos nosotros porque nuestra atención está dirigida hacia otra cosa. Precisamente por eso, modificar el entorno y las señales que encontramos a diario puede resultar más eficaz que prometernos una y otra vez que vamos a mejorar.

Al terminar la jornada, no evalúes el éxito según el número de ejercicios realizados ni los minutos que has

pasado de pie. Hazte una pregunta más útil: ¿sé ya en qué situaciones me resulta más fácil olvidarme de moverme? Si puedes identificar al menos dos de esos momentos, ya tienes material para introducir un cambio razonable. Todavía no necesitas equipamiento nuevo, cinco aplicaciones ni un reloj que te informe constantemente de que tu vida no cumple sus expectativas. Necesitas comprender tu propia jornada.

El escritorio puede regularse eléctricamente. La silla puede ofrecer una docena de ajustes. El monitor puede costar más que todos los manuales de ergonomía juntos. Sin embargo, ninguno de esos dispositivos cambiará de postura por ti. La buena noticia es que tampoco necesitas exigirte actos heroicos. El primer paso consiste en reconocer que tu cuerpo participa en la jornada laboral incluso cuando toda tu atención está concentrada en lo que sucede en la pantalla.

# Capítulo 2 - Una silla ergonómica no es un hechizo mágico

En la tienda online, la silla parecía impresionante. Reposabrazos ajustables, soporte lumbar, reposacabezas, mecanismo sincronizado y un respaldo de malla que garantizaba la ventilación. La descripción sugería que, en cuanto te sentaras, ascenderías inmediatamente a un nivel superior de comodidad, productividad y quizá también de organización de tu vida privada. El precio estaba a la altura de semejante acontecimiento. Después de la entrega, la silla fue montada cuidadosamente, se probaron todas las palancas y ruedas de ajuste y el modelo antiguo quedó apartado con el aspecto de un aparato que acababa de enterarse de que su puesto había sido eliminado.

Durante los primeros días, su propietario estaba encantado. Se sentaba cómodamente, ajustaba la altura, enseñaba los mecanismos a su familia y contaba a sus conocidos que invertir en ergonomía significaba invertir en uno mismo. Dos semanas después ya trabajaba exactamente igual que antes: con el portátil colocado a un lado, el ratón en el borde del escritorio y unos documentos que ocupaban la mitad de la superficie disponible. La silla nueva seguía siendo buena. Simplemente no podía arreglar por sí sola todo lo demás.

Es un mecanismo frecuente. Percibimos una molestia, elegimos el elemento más visible del equipamiento e intentamos resolver el problema con una única decisión de compra. Si duele la espalda, la culpable es la silla. Si se cansan los ojos, necesitamos un monitor más grande. Si nos resulta difícil trabajar de pie, evidentemente nos vendría bien