



Checklist Definitivo para Crear un Espacio de Trabajo Visualmente Agradable

Optimiza tu entorno laboral con estos simples pasos
para mejorar tu productividad y bienestar.

Disposición de los muebles

Asegúrate de que los muebles permitan fácil movimiento y acceso a lo necesario.

Coloca los muebles de manera que mantengan un flujo natural en el espacio.

Ergonomía de los muebles

Verifica que la mesa y la silla sean ergonómicas.

Asegúrate de que la altura de la silla y la mesa sean ajustables para mayor comodidad.

Incorporación de plantas

Añade plantas que mejoren la calidad del aire (ej. sansevieria, aloe vera, potus).

Selecciona plantas que requieran poco mantenimiento y sean adecuadas para interiores.

Organización de cables

Utiliza clips y canaletas para mantener los cables fuera de la vista.

Ordena los cables para evitar desorden visual y posibles accidentes.

Uso de organizadores

Coloca bandejas para documentos, portaplumas y cajas para suministros.

Mantén despejada la superficie de trabajo para mejorar la eficiencia.

Elementos decorativos inspiradores

Escoge fotos familiares, arte o recuerdos que te inspiren y mejoren tu estado de ánimo.

No satures el espacio con decoraciones, mantén el equilibrio visual.



Checklist Definitivo para Crear un Espacio de Trabajo Visualmente Agradable

Optimiza tu entorno laboral con estos simples pasos
para mejorar tu productividad y bienestar.

Ventilación y calidad del aire

Asegúrate de tener buena ventilación abriendo las ventanas regularmente.

Considera usar purificadores de aire para mantener un ambiente limpio.

Espacio bien iluminado

Añade lámparas o ajusta la luz natural para mejorar la concentración.

Mantén un nivel de iluminación que reduzca la fatiga visual.

Gestión de ruidos

Utiliza auriculares con cancelación de ruido o máquinas de ruido blanco si es necesario.

Si es posible, instala paneles o cortinas que absorban el sonido para mantener la tranquilidad.

Accesibilidad de herramientas y recursos

Asegúrate de que todos los materiales y herramientas estén al alcance de la mano.

Organiza los recursos en función de su frecuencia de uso para evitar distracciones.