

Tips voor op het werk

Inhoud

TIPS WERKPLEK	1
TIPS VOOR WERKTECHNIEK.....	2
TIPS OVER WERKDRIUK	3
TIPS VOOR DE ZITHOUDING.....	4

Tips werkplek

Juiste hoogte bureau

Onderstaande maten zijn richtwaarden en dienen als basis voor de juiste instelling van uw werkplek.											
LICHAAMSLENGTE	200	195	190	185	180	175	170	165	160	155	150
Hoogte werkvlak	82	80	78	76	74	72	70	68	66	64	62
Hoogte lendesteun	30	29	28	27	26	25	25	24	23	23	22
Hoogte zitting	54	53	51	50	49	47	46	44	43	42	41
Diepte zitting	41	41	41	41	41	41	40	39	38	38	38

Plaatsing van het beeldscherm

Plaats uw beeldscherm recht voor u. Zo voorkomt u langdurig opzij kijken of onvoldoende ondersteuning van uw armen door scheef zitten. De hoogte van het scherm is gelijk met uw wenkbrauw hoogte

Gebruik laptop of notebook

Gebruik uw laptop of notebook niet langer dan twee uur per dag. Als u deze tijd toch overschrijdt, plaats dan een los beeldscherm, muis en toetsenbord. Of maak gebruik van een docking station.

Instelling armsteunen

Stel uw armsteunen zo in dat uw ellebogen goed worden ondersteund wanneer u rechtop zit. Uw onderarmen moet u in een hoek van negentig graden ten opzichte van de bovenarmen buigen. Let erop dat u niet inzakt, of uw schouders door de armsteunen omhoog gedrukt worden.

Hoogte-instelling stoel

Stel uw stoel, met goed ingestelde armsteunen, zodanig in dat de bovenzijde van de armsteun gelijk is aan de bovenzijde van uw bureaublad.

Documenthouder

Gebruik deze als u geen gebruik maakt van grote ordners of zware boeken als document. Als u niet blind typt, kunt u de documenthouder tussen uw toetsenbord en beeldscherm plaatsen. Als u wel blind typt kunt u hem naast het beeldscherm zetten.



Voetensteun

Als uw voeten niet voldoende worden ondersteund als u aan uw bureau aanschuift (zie instelling armsteunen), heeft u een voetensteun nodig. Deze moet stabiel zijn en gemakkelijk in hoogte zijn in te stellen terwijl u op uw stoel zit.

Headset

- Wanneer u tijdens het telefoneren beeldschermwerk verricht, vermindert een goede hoofdtelefoon met microfoon de belasting op uw nek aanzienlijk.
- Langere kabels toetsenbord en muis
- Overleg met de automatiseringsdienst over verlenging van de kabels van uw toetsenbord en muis voor gemakkelijke plaatsing op uw bureau.

Haperende muis

- Maak de muis van binnen schoon (de rollenmechanismen) wanneer de muis hapert.
- Kou of tocht
- Probeer door een andere opstelling van uw bureau in de ruimte, dit probleem aan te pakken.
- Spiegelingen
- Kantel uw beeldscherm, of verplaats het op uw bureau wanneer u last heeft van spiegelingen door lichtbronnen.

Tips voor werktechniek

Ver reiken

Voorkom ver reiken naar uw toetsenbord of muis. Wanneer uw bovenarmen langs uw lichaam hangen en uw onderarmen een hoek van negentig graden daarmee maken, liggen deze hulpmiddelen direct onder uw handen. Zorg dat u niet hoeft te reiken. Schuif hiervoor ook zoveel mogelijk aan het bureau aan.

Ondersteuning armen

Ter ontspanning van de spieren in de nek-schouderregio bevelen wij aan regelmatig in (denk-)pauzes, uw armen te laten steunen op:

- het bureau
- de armsteunen
- in uw schoot

Rechte polsstand

Houd uw handen tijdens het typen en muizen zodanig dat de as van de onderarm in de lengterichting doorloopt tot in de middelvinger.

Ondersteuning polsen

Steun nooit voornamelijk uw polsen op uw werkblad of polssteun tijdens het typen of muizen:

- Ten eerste wordt dan niet het gewicht van uw hele arm ondersteund.
- Ten tweede wordt het gewicht van uw arm geconcentreerd op uw kwetsbare polsgebied waarin veel pezen en zenuwen lopen.

Onder (grote) druk ontstaat wrijving in uw pezen en de peesscheden die eromheen lopen, wanneer u tijdens het typen uw vingers beweegt. Deze wrijving kan op langere termijn ontstekingen veroorzaken, met mogelijke beknelling van zenuwstructuren en tintelingen als gevolg.



Variatie lichaamshouding

Wanneer u de hele dag aan het bureau zit, is de variatie in lichaamshouding gering. Zoek afwisseling in houding door o.a.:

- staand te telefoneren
- staand te lezen
- staand met een collega te overleggen

Typetechniek

Wanneer u met veel kracht typt, kunt u overbelasting van uw relatief kleine vingerspieren veroorzaken. Het 'in de aanslag houden' van uw vingers boven toetsenbord of muis (wijsvinger!) zorgt voor een langdurige statische spierspanning. Hierdoor kunnen doordoorbloedings-belemmeringen op termijn klachten ontstaan.

Leesbril

Wanneer u het leesgedeelte van uw varifocusbril of een klein leesbrilletje gebruikt om op uw scherm te kijken, kan het zijn dat u hiervoor uw hoofd achterover moet buigen. Dit zorgt voor een langdurige spierspanning.

Links- en rechtshandig muizen

Om eenzijdige belasting te voorkomen kunt u links- en rechtshandig muizen afwisselen. Voor precies tekenwerk zoals bij CAD-werk, wordt dit afgeraden. In dat geval kunt u afwisseling bereiken door gebruik van combinatietoetsen op het toetsenbord.

Numeriek toetsenbord

tijdens intensief gebruik van het numerieke gedeelte gebruikt u onnodig veel spierkracht voor het inkloppen van de gegevens. Ook treedt veel spierspanning in de nek en schouder op om de hand/ arm te stabiliseren. Tevens ligt het werktempo erg hoog. Probeer het werktempo en de gebruikte kracht te verminderen. Wissel de werkzaamheden veel af of neem elk uur vijf tot tien minuten pauze. (Top)

Tips over werkdruk

Pieken

Probeer langdurig hoge werkdruk te voorkomen. Probeer vooral ook de pieken in werkdruk te spreiden. Overleg hierover met uw leidinggevende of uw collega's.

Regelmogelijkheden

Wissel uw werkzaamheden zoveel mogelijk af. Probeer het kopieerwerk, of de overlegmomenten niet op één uur of één dag te concentreren. En laat uw collega's geen koffie of thee voor u meenemen, ga zelf even lopen. Vermijd lunchen op de werkplek, maar neem de tijd om er op een andere plek van te genieten. U zult zien dat u efficiënter zult werken na een korte pauze.

Hinderlijke onderbrekingen

Wanneer u veelvuldig in uw werk wordt gestoord door collega's of telefoontjes, probeer deze dan voor een gedeelte van de dag 'om te leiden'.

Feedback over werkzaamheden

Vraag in een eventueel aanvullend functioneringsgesprek om concrete feedback over uw werkzaamheden.



Te moeilijk of te gemakkelijk werk

Overleg met uw leidinggevende of de personeelsconsulent wanneer u uw werkzaamheden niet van het juiste niveau vindt. Dus als uw werk te moeilijk of juist te makkelijk is. Misschien kunt u maatregelen treffen, in de zin van een bijscholing, of aanvullende werkzaamheden. (Top)

Tips voor de zithouding

Ook als de werkplek ergonomisch verantwoord is, blijft langdurig in dezelfde houding zitten belastend voor uw lichaam. Wij raden u aan om veel van houding te wisselen en per half uur op te staan en een stukje te lopen.

Bedenk de beste houding is de volgende!

Om de fysieke belasting tijdens het zitten te beperken moet uw rug zijn natuurlijke s-bocht houden. Zo overbelast u uw tussenwervelschijven niet. Uw bekken dient voorover gekanteld te zijn tijdens het zitten. Dit doet u door de onderrug iets hol te maken. De rest van uw wervelkolom positioneert zich vervolgens vanzelf in de juiste stand.

Hieronder worden drie zithoudingen aangegeven waartussen u af kan wisselen:

De basishouding: de actief ondersteunde houding

- Zit met uw zitvlak zo ver mogelijk achter in uw stoel. U houdt uw onderrug actief 'hol' en deze wordt ondersteund door de rugleuning.
- Zet beide voeten naast elkaar op de grond, eventueel de één voor de ander.
- Houdt u schouders ontspannen en uw ellebogen gesteund op de armleuningen.
- Uw hoofd bevindt zich recht boven uw romp.

De actieve zithouding

- Zit op het puntje van uw stoel
- Plaats één been onder de stoel en een been voor de stoel. Uw gewicht is iets op het voorste been en uw wervelkolom is actief gestrekt (onderrug hol)
- Uw schouders zijn ontspannen en uw ellebogen worden niet gesteund.

De passieve houding

- Koppel de rugleuning los en ga met uw zitvlak zo ver mogelijk achterin zitten.
- Leun achterover.
- Op deze manier wordt uw rug ontlast en de wervelkolom blijft hol.
- Deze houding is niet geschikt voor computerwerk maar kan goed gecombineerd worden met telefoneren.

