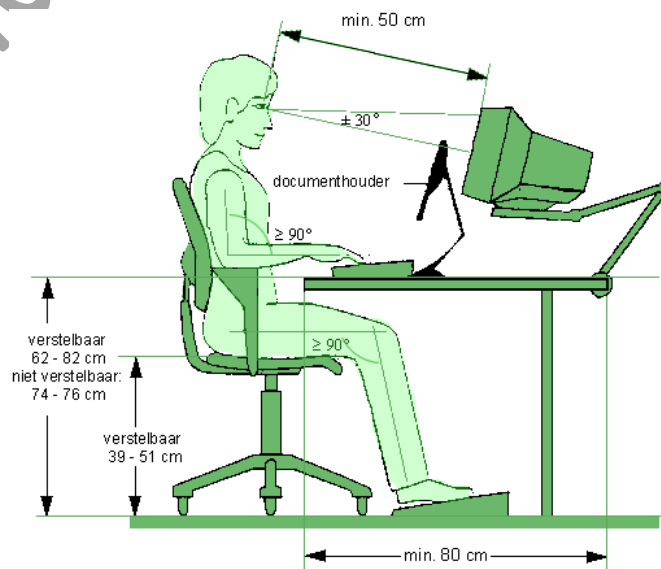


Zit- en computerhouding

Werkhouding

1. Zithoogte
 - Heupen, knieën en enkels in 90°.
2. Zithoek
 - Zitting in lichte wig (5 – 10°).
 - Hoe groter de rughoek, hoe meer het zitvlak ontlast wordt.
 - Bij onderuit gezakt zitten, komt er meer spanning in schouders, armen en handen bij het werken achter de computer.
3. Zitdiepte
 - Bovenbenen steunen op de zitting, maar houdt circa 4 cm vrij tussen zitting en knieholte.
 - Ga zo ver mogelijk achterin de stoel zitten, het lichaamsgewicht is zo het beste verdeeld.
 - Goede zitbreedte: er is ruimte voor een platte hand aan weerszijden van de heupen.
4. Armsteun
 - Schouders recht en ellebogen ondersteunen in een hoek van 90°.
 - Tweederde van de onderarm dient te worden gesteund. Dit door middel van (verdraaibare) armsteunen of de tafel.
 - Werk met de ellebogen in de zij, zodat de schouders ontspannen zijn.
 - Armsteunen verminderen de druk op het zitvlak met 10-15 %.
5. Lende/rugsteun
 - De onderrug is hierin de basis. Wanneer deze goed gesteund is, voorkomt dit dat het bovenlichaam inzakt. Bij sommige stoelen kan je extra steun geven ter hoogte van de onderrug.



Werkplek

1. Het beeldscherm
 - Deze staat het beste recht voor het toetsenbord.
 - De menubalk in het scherm op ooghoogte.
2. De tafel en het voetenbankje
 - Bij het werken achter de computer moet het werkblad iets lager zijn dan ellebooghoogte.
 - Een verstelbare tafel is het meest ideaal. Gebruik een voetenbankje of kratje wanneer de tafel te hoog en niet verstelbaar is. De stoel moet dan weer opnieuw worden ingesteld.
3. Het toetsenbord
 - Aan de onderkant van het toetsenbord zitten pootjes. Deze kunt u het beste inklappen, om de spieren die zorgen voor het opstrekken van de hand en pols, te ontlasten.
 - Schuif het toetsenbord voldoende ver op tafel, zodat uw armen kunnen steunen op tafel.
4. De muis
 - Leg de hand ontspannen over de muis. Beweeg vanuit de elleboog met een rechte, stabiele pols.
 - Probeer zoveel mogelijk sneltoetsen op het toetsenbord te gebruiken wanneer muizen pijnlijk is. Zie voor een overzicht: http://www.sneltoetsen.com/sneltoetsen_windows.html
5. Werkmaterialen
 - Gebruik voor het veelvuldig overtypen van documenten een documentenhouder. Kijk of deze recht voor u geplaatst kan worden (iets onder het beeldscherm). Plaats deze anders net naast het beeldscherm.
 - Plaats voorwerpen die u veel gebruikt, met name zware spullen, binnen handbereik.

Werkgedrag

Naast de werkplek en werkhouding is het ook belangrijk te kijken naar de manier waarop omgegaan wordt met werktaken (afwisselen?); werktijden (pauzeren?), werkdruk (nee kunnen zeggen?) en de software (sneltoetsen). Dit zijn hele lastige aspecten om te veranderen, het gaat immers om gewoontes welke er met de jaren ingeslepen zijn of om karaktereigenschappen. Veel werkgewoontes ontstaan onbewust, zoals de vele mensen die hun hand op de muis houden terwijl ze hem op dat moment niet nodig hebben.

Werkorganisatie en werkdruk

Welke werkklimaat heerst er? Zijn er aanpassingen mogelijk met betrekking tot de ergonomie? Werkt u bijvoorbeeld op een vaste plek of op een flexplek? Wanneer er hoge werkdruk heerst, kan dit voor spanning zorgen in het hele lichaam. Dit kan voor klachten zorgen of reeds bestaande klachten verergeren cq. in stand houden.