

Het instellen van de (kantoor) werkplek

Werkt u regelmatig met een beeldscherm? Neemt u dan 10 minuten de tijd om te lezen hoe u het beste uw werkplek in kunt stellen.

De lichaamshouding waarin u werkt beïnvloedt de belasting van uw lichaam. Een verkeerde belasting kan leiden tot gezondheidsklachten. Veel mensen die met een beeldscherm werken hebben klachten aan polsen, armen, schouders en nek. Deze klachten ontstaan meestal sluipend door dagelijkse verkeerde belasting. Ook al heeft u op dit moment geen last, dan wil dat dus niet zeggen dat u goed zit! Een goede werkhouding is essentieel om gezondheidsklachten te voorkomen.

Mensen zijn er in veel soorten en maten. Het instellen van uw werkplek, voor een juiste (en prettige) zithouding, is dan ook maatwerk. Stel uw werkplek eens in met het bijgevoegde stappenplan. Het is belangrijk dat u de stappen 1 t/m 5 in de gegeven volgorde doorloopt.

U komt er wellicht achter dat uw werkplek al goed was ingesteld. De nieuwe instelling kan echter ook sterk verschillen van uw huidige instelling. Het is heel goed mogelijk dat als u met de nieuwe instelling gaat werken u in het begin ervaart dat dit onprettig of onhandig zit. Dat is logisch: u bent gewend aan uw oude lichaamshouding. Neem de tijd om aan de nieuwe situatie te wennen.

Verder is tijdens beeldschermwerk de belasting voor de ogen van belang. Veel mensen hebben regelmatig last van oogvermoeidheid. De belasting van de ogen wordt beïnvloed door de leesbaarheid van tekst en gegevens en door de frequentie waarmee de ogen zich moeten aanpassen aan wisselende omstandigheden. De belasting van de ogen kan worden beperkt door een goede werkopstelling. Ook hieraan wordt aandacht besteed in het onderstaande stappenplan.

Veel succes gewenst met uw nieuwe werkopstelling!

- Stap 1: het instellen van de stoel.
- Stap 2: het instellen van het bureau.
- Stap 3: het instellen van het beeldscherm.
- Stap 4: de bijbehorende hulpmiddelen.
- Stap 5: juist gebruik van de werkplek.

Stap 1: het instellen van de stoel.

Hoogteverstelling: ga op uw stoel zitten en zorg dat de benen ongeveer een hoek van 90 graden maken tussen onderbeen en bovenbeen. De voeten rusten hierbij plat op de grond.

Rugleuning: stel de hoogte van de rugleuning (meestal met een knop achterop de rugleuning) zo in dat de bolling van de rugleuning bij u in de holte van uw rug past.

Zitdiepte-instelling: als u de rugleuning van de stoel horizontaal naar achter kan schuiven of de zitting met een slede naar voren kan schuiven, zorg er dan voor dat de stoelzitting een groot deel van de bovenbenen ondersteunt. Om de doorbloeding in de knieholtes vrij te houden dient een ruimte van 2 vingers vrij te zijn.

Armleuningen: ontspan uw schouders. Stel de armleuningen zo hoog in dat de armen kunnen steunen in een hoek van 90 graden tussen boven- en onderarm. Vooral het gebied rond de elleboog dient steun te krijgen van de armleuning.

Let op: indien u niet kunt werken met armsteunen, bijvoorbeeld omdat u een ronding heeft in uw bureaublad, dan kunnen de armen ook op het bureaublad steunen.

Indien aanwezig.

Schommelmechanisme: een schommelmechanisme voorkomt statische belasting tijdens het zitten. Van belang is om hierbij wel de veerspanning van het schommelen af te stemmen op uw eigen lichaamsgewicht. Meestal is dit te realiseren met behulp van een draaiknop aan de onderzijde van de stoel of een hendel aan de zijkant. De veerspanning is goed wanneer de rugleuning voldoende tegendruk geeft en slechts verandert bij het naar voren of achteren verplaatsen van uw lichaamsgewicht.

Stap 2: het instellen van de werktafel hoogte.

Als uw werkblad niet in hoogte in te stellen is:

- en uw werkblad nu hoger staat dan de armleuning: stel uw zittinghoogte dan zo in dat de armleuning en het werkblad even hoog zijn. Maak vervolgens, ter compensatie, gebruik van een voetensteun onder uw voeten. Vraag om een voetensteun indien deze niet aanwezig is;
- en uw werkblad nu lager staat dan de armleggers: vraag dan of het werkblad hoger ingesteld kan worden (desnoods door blokken onder de poten).

Stap 3: het instellen van het beeldscherm.

Plaats uw beeldscherm recht voor u op een kijkafstand van ten minste 60 cm (dit is ongeveer gelijk aan een gestrekte arm). Hoe groter het beeldscherm, hoe groter de kijkafstand!

Zorg dat de bovenrand van het beeldscherm op of iets lager dan ooghoogte staat. Als het scherm te laag staat verhoog het dan (bijvoorbeeld door een pak papier onder de monitor te plaatsen). U kijkt dan recht naar voren of iets omlaag naar het scherm, maar nooit omhoog!

Werkt u met een laptop?

Met een laptop is de monitor te laag voor een ontspannen houding van de nek. Ook is werken met het (hoge) toetsenbord en touchpad lichamelijk meer belastend. Zorg daarom voor aanpassingen, zoals aansluiting van een los toetsenbord, losse muis en een laptop houder (of eventueel een dockingstation).

Stap 4: de bijbehorende hulpmiddelen.

Documenthouder: wanneer u veel met papieren werkt, in combinatie met het beeldscherm, gebruik dan een documenthouder waarop u deze papieren of mappen kunt plaatsen. Het gemakkelijkst is een houder die tussen het scherm en het toetsenbord kan worden gezet.

Muis en toetsenbord: plaats uw toetsenbord recht voor u parallel aan het beeldscherm en de tafelrand. Plaats de muis direct naast het toetsenbord. Indien u gebruik maakt van de armleuning, dan liggen deze middelen dicht bij de rand van het blad. Steunen de armen op het bureaublad, dan liggen muis en toetsenbord iets verder weg in het verlengde van de onderarm.

Klap de pootjes van het toetsenbord in om een hoek in het polsgewricht te voorkomen. Let op: aan de (nieuwe) instelling moet u een tijdje wennen.

Stap 5: juist gebruik van de werkplek.

Let met name bij langdurig beeldschermwerk op de volgende punten:

- zorg bij muisgebruik dat de onderarm altijd ergens op steunt (armleuning of werkblad);
- voorkom dat u met opgetrokken schouders werkt;
- voorkom dat u tijdens het typen of muizen naar met uw hoofd/nek te ver naar voren buigt.

