

ONTSPANNINGSOEFENINGEN

Een verkeerde houding en weinig afwisseling zouden kunnen leiden tot pijn in nek, rug, schouders, polsen of onderbenen. Organiseer je werk zo dat je taakinhoud zo **afwisselend** mogelijk is.

Bewegingspauzes zijn geen tijdverlies. De spieren kunnen gedurende korte tijd ontspannen. Ze komen de efficiëntie van het werk ten goede.

Nek: Hel uw hoofd naar 1 zijde en in die houding vervolgens lichtjes naar achteren. Uw schouders blijven ontspannen. Hou dit 7 seconden vol. Herhaal in de andere richting.



Schouders: Trek gedurende 5 seconden de schouders op. Laat vervolgens de schouders volledig ontspannen hangen in een normale positie. Maak draaibewegingen met elke schouder in de 2 richtingen.

Rug: Rek de rug gedurende 10 à 15 seconden uit.

Polen: Draai met de polsen naar binnen en naar buiten.

Onderste ledematen: Streck benen en voeten in volledige lengte. Draai de enkels in de 2 richtingen.

VORMING KANTOORERGONOMIE

Voor alle **informatie en afspraken** kan u terecht op onze website - dienst vorming en opleiding:

www.cps-transport.be



CPS
WELL ON TRACK

Corporate Prevention Services
Frankrijkstraat 99 | 1070 Brussel
Tel.: +32 (0)2 525 27 67
cps@hr-rail.be
www.cps-transport.be

CPS
WELL ON TRACK

INRICHTING VAN DE WERKPLEK

PIJN IN DE NEK? PIJN IN DE SCHOUDERREGIO? RUGKLACHTEN?

Enkele nuttige tips om typische kantoorklachten te voorkomen!

De inrichting van de werkplek heeft een grote invloed op het werkcomfort en de gezondheid. Een paar zeer eenvoudige ingrepen hebben vaak een groot effect op ons welzijn.

CPS geeft u graag een paar tips zodat je zelf een comfortabele werkplek kan creëren. Een ergonomische kantooromgeving wordt bepaald door volgende belangrijke aspecten:

- instelling van uw stoel;
- plaatsing van uw bureau;
- plaats van beeldscherm, toetsenbord en muis.

Het volgen van deze tips kan je al heel wat helpen. Daarnaast is LICHAAMSBEWEGING ook zeer belangrijk. Tracht je conditie op peil te houden!



INSTELLING STOEL

Een goede kantoorstoel ondersteunt de rug en het bekken optimaal en voorkomt allerlei klachten door het principe van het "bewegend zitten". Blokkeer uw stoel dus niet maar laat hem de bewegingen van je lichaam volgen!

Zithoogte: Kies de zithoogte zo, zodat u met de voeten plat op de grond kan zitten, met uw benen in een hoek van 90°.

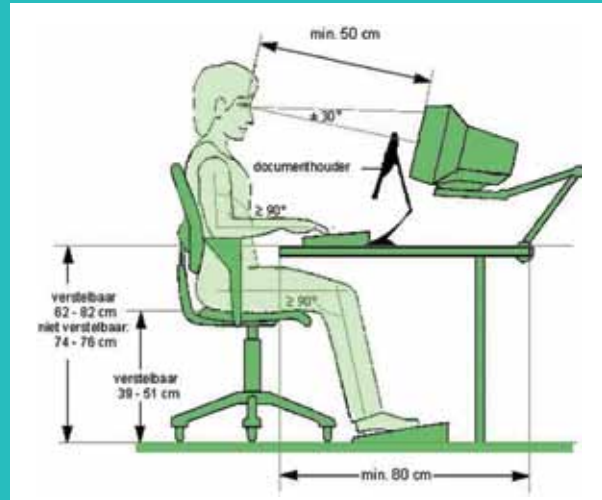
Zitdiepte: Zit steeds met uw rug goed achteraan tegen de rugleuning, zodat de stoel u een goede ondersteuning biedt. Zorg ervoor dat u tussen de voorzijde van uw zitting en uw knieholte een vuistbreed ruimte heeft, om afknelling van de bloed-doorstroming in de benen te voorkomen.

Hoogte van de armsteunen: Kies de hoogte van de armleggers zodat deze het gewicht van uw armen opvangen. Werken met opgetrokken of afhangende schouders, leidt op lange termijn tot pijnklachten in de schouder- en nekregio.

INSTELLING WERKVLAK

STEL EERST JE STOEL CORRECT IN!

Voor de juiste instelling van je werkvlakhoogte vertrek je altijd vanuit een correct ingestelde stoel.



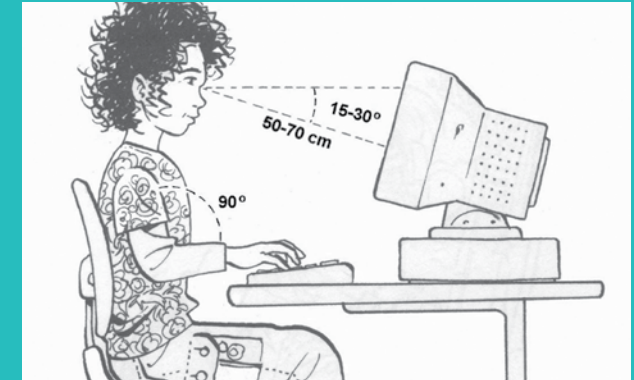
U verricht bijna alleen beeldschermwerk:

Zet het werkvlak op ongeveer dezelfde hoogte als de armleggers van uw stoel.

U gebruikt uw werkvlak bijna uitsluitend om te lezen en te schrijven: Het werkblad mag 5 cm hoger staan dan de armleggers.



Als je tafel te hoog staat, en niet verstelbaar is in hoogte, kan je eventueel gebruik maken van een voetensteun.



BEELDSCHERM

Afstand: Zorg zeker voor voldoende (50 à 70 cm) afstand tussen uw ogen en het scherm.

Plaats: Plaats het scherm loodrecht op de vensters om weerspiegelingen te vermijden. Zet het scherm recht voor u.

Hoogte: Plaats het scherm zodanig dat uw ooghoogte gelijk komt met de bovenrand van het beeldscherm.

TOETSENBOARD EN MUIS

Toetsenbord en muis liggen op een gelijke hoogte, op ongeveer 15 à 20 cm van de rand van het werkvlak.

