

Uanset hvordan du har indrettet din arbejdsplads, er variation og bevægelse stadig det vigtigste. De følgende fem øvelser kan med fordel udføres stående. Men har du det bedre med at sidde ubemærket og udføre øvelserne, er dette også bedre for dig og din krop end slet ingen øvelser.

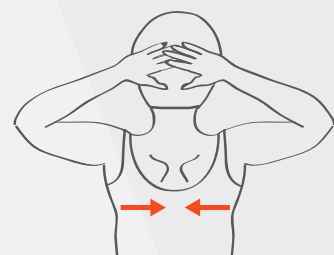
Det er en god idé at udføre øvelserne i fællesskab på kontoret, da det kan være afgørende for, om det bliver gjort – og det kan tilmed også være sjovt!

Husk øvelser må aldrig gøre ondt!

God fornøjelse!

1 GODT MED BEVÆGELSE:

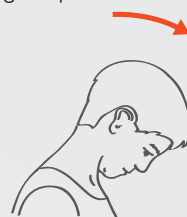
Rul skuldrene i begge retninger. Gentages ca. 20 gange fremad og 20 gange bagud.



2 KIG OP, KIG NED:

Flet fingrene i nakken. Pres hovedet lige bagud og skulderbladene mod hinanden. Hold spændingen i 20-30 sekunder og giv slip.

Bøj herefter hovedet fremad og mærk at det trækker i nakken og mellem skulderbladene. Bliv i stillingen i 20-30 sekunder og træk vejret dybt og roligt.



5 FORSLAG TIL, HVAD PAUSEN OGSÅ KAN BRUGES TIL!

3 FANG MUSEARMEN:

Stræk højre arm, bøj håndleddet så håndfladen vender opad og drej hånden mod uret, så fingrene peger ud til højre. Med venstre hånd tager du fat om fingerspidserne og forsøger at trække hånden mod uret. Træk til du mærker det fra albuen ned til hånden (ikke i skulderen!). Hold strækket i 20-30 sekunder. Gentag øvelsen med venstre hånd. (Drej med uret).



4 STRÆK DIG GLAD:

Stræk hele kroppen godt igennem i alle retninger. Mærk selv, hvor det føles mest behageligt. Træk vejret dybt ind, mens du strækker dig og pust langsomt ud, når du slipper.

5 TØM HOVEDET FOR TANKER:

Slap af i skuldrene og lad hovedet falde lige mod den ene skulder. Læg hånden på modsatte øre og træk ganske let. Mærk et stræk på siden af halsen. Hold strækket i 20-30 sekunder. Gentag øvelsen til den anden side.



1309 – februar 2014. Fotos: Niels Aage Skovbo.

RÅD OG VEJLEDNING

Hvis I har brug for råd og vejledning ved indretning af arbejdspladsen, måling af lysstyrken, flere idéer til variation i arbejdet, instruktion i flere øvelser, udarbejdelse af individuelle bevægelses- og udspændingsprogrammer mv. er I velkomne til at kontakte COWI. ↴

ADRESSE COWI A/S
Parallevej 2
2800 Kongens Lyngby
Tlf: 56 40 00 00
www.cowi.dk/arbejdsmiljoe

ADRESSE COWI A/S, Odense
Vestre Stationsvej 7
5000 Odense C
Tlf: 56 40 00 00
www.cowi.dk/arbejdsmiljoe

SJÆLLAND:

FYN OG JYLLAND:



IGOR ZORKO
Fysioterapeut
Tlf. 56 40 18 85
igzo@cowi.dk

GITTE ARNBJERG
Fysioterapeut
Tlf. 56 40 10 65
gja@cowi.dk



HELLE N. POTTER
Fysioterapeut
Tlf. 56 40 49 60
hnpo@cowi.dk

LISBETH TORP ERNST
Ergoterapeut
Tlf. 56 40 48 62
lter@cowi.dk

COWI

COWI



Denne folder henvender sig til medarbejdere, der arbejder ved skærm-arbejdspladser. Det vil ikke være alt i denne folder, som du vil kunne genkende fra netop din arbejdsplads. Men tag de råd og de øvelser fra folderen, som du kan bruge, og gør dem til en del af din hverdag.

DET STILLE-SIDDENDE ARBEJDE

Der har tidligere været en tendens til at betragte skærm-arbejde som mindre belastende end tungt fysisk arbejde. Mange undersøgelser viser dog, at stillesiddende arbejde kan være yderst belastende for kroppen.

Brugen af computere er med til at fastholde os i den samme stilling, hvor specielt hænder, arme og skuldre belastes på en ensidig gentaget måde.

Du kan selv være med til begrænse eller undgå gener i fx ryg, skulder, albue, håndled og nakke. Dette gøres ved at skabe variation i arbejdet og indrette din arbejdsplads ergonomisk hensigtsmæssigt!

SKAB VARIATION

Få og simple ændringer i kontorindretningen kan ofte være med til at skabe variation i arbejdet – fx:

- › Placér de ting du bruger jævnligt uden for rækkevidde, så du er nødt til at rejse dig efter dem
- › Skab plads omkring dig. Fjern alt unødigt der hæmmer din bevægelsesfrihed, som fx papirkurv, papirbunker mv.
- › Planlæg små pauser fra det intensive tastearbejde, evt. med små træningsøvelser, der skaber bevægelse.

KONTORMØBLER

Mennesker er forskellige, hvilket stiller krav til individuelle løsninger. Det er altid en god idé at vælge dynamiske møbler, der giver mulighed for variation. Det kan fx være: **Stole** med separate eller flydende vip i sæde og ryg. Stå-støtte stole uden ryglæn eller fx en stor træningsbold som supplement til kontorstolen – det træner ryg- og mavemusklener samt bedrer kredsløbet. **Hæve-sænkeborde** som giver mulighed for skiftevis at stå op og sidde ned.

VIGTIGT: Standard borde og stole passer til langt de fleste kropstyper, højder og drøjder, men oplever du, at dit inventar ikke støtter dig, bør du gøre noget ved det. ▸

INDRET DIN ARBEJDSPLADS

INDSTILLING AF KONTORMØBLER

Kontormøblerne er en vigtig del af din daglige arbejdsplads. Når du påbegynder indstillingen af møbler og udstyr, skal du starte med din stol. Efterfølgende kan det øvrige inventar indstilles, så det passer dig, når du sidder i stolen.

KONTORSTOLEN

En god kontorstol opfordrer til at skifte stilling ofte.

For at kunne udnytte stolens indstillingsmuligheder, er det vigtigt at du afprøver alle håndtag, så du kender dem og kan ændre siddestilling – gerne flere gange om dagen.

SÅDAN GØR DU:

- › Sæt dig i stolen
- › Indstil siddehøjden og aktiver evt. vippet
- › Sørg for at hele fodsålen har god kontakt med gulvet
- › Indstil sædedybden. Der skal være ca. en håndsbredde mellem knæhuser og stolens forkant
- › Ryglænet skal støtte i lænden. Mærk efter med hånden hvor svajet er dybest. Indstil ryglænet, så lændesvajet støttes, når du sidder med ret ryg
- › Indstil – om muligt – vægtmodstanden.

ARBEJDSBORDET

Det er vigtigt, at dit arbejdsbord har den rette højde, specielt når du arbejder ved computeren:

- › Når du sidder på stolen eller står op ved bordet, skal bordpladen støtte dine underarme, uden at du skal læne dig forover eller trække skuldrene op mod ørerne.

Hvis du har et hæve-sænkebord, er det vigtigt at udnytte dets muligheder. Det er en god idé fx at stå op flere gange i løbet af arbejdsdagen, når du taler i telefon, sorterer, læser mv. En god vane kan være at starte stående om morgenen, kom op igen efter frokost og lad bordet stå i høj position, når du går hjem om eftermiddagen – så er det klar til næste dag.

SÅDAN GØR DU:

- Når du står op ved bordet:
 - › Stå med lige meget vægt på begge ben og med afslappede knæ
 - › Fordel vægten på hele foden
 - › Indstil bordhøjden, så dine underarme er understøttet af bordpladen, og dermed aflaster vægten af dine arme
- › Placer dig tæt på bordkanten og gerne midt for eventuel bue eller udskæring i bord.



SKÆRMEN

SÅDAN GØR DU:

- › For at undgå generende reflekser fra sollyset bør du overveje, hvor du placerer bord og skærm, så du får mest mulig glæde af dagslyset uden gener. Din synsretning bør være parallel med vinduet og uden direkte kig ud i stærkt lys
- › Skærmen placeres i en højde, så du lige kan se ud over skærmens øverste kant, når du sidder ned, svarende til at øverste tekstlinje på skærmen er i din skulderhøjde
- › Afstanden til skærmen bør være ca. 50-80 cm ved en 17-20" skærm. Ved en større skærm bør afstanden være større
- › Har du 2 skærme bør du udvælge en primær skærm til "skriveskærm", der placeres som ovenfor beskrevet. Den anden skærm placeres tæt på den primære og så vidt muligt i samme højde og vinkel, så øjne og nakke ikke belastes unødigt
- › Ved notatskrivning placeres materialet mest hensigtsmæssigt mellem skærm og tastatur, så vrid i nakken undgås.

MUS OG TASTATUR

Muse- og tastearbejde kan medføre muskel- og ledgener. Dette kan forebygges ved at følge disse råd.

SÅDAN GØR DU:

- › Underarmene skal være understøttede mest muligt og skuldrene afslappede. Hold overarmene langs kroppen, eller let foran kroppen
- › Placér musen tæt ved tastaturets kant – enten ved siden af eller mellem tastatur og krop, så skulderleddet beskyttes. Brug musen så lidt som muligt. Lær genvejstaster på tastaturet og brug gerne alternativer til musen

KONTORLOKALET

BELYSNING

Lys er dejligt, men både dagslys og kunstig belysning kan give gener i form af blænding og reflekser i skærmen samt opvarmning af lokalet.

SÅDAN GØR DU:

- › Placer skærmen korrekt. Se ovenfor
- › Anvend indirekte belysning i lokalet og suppler med en arbejdslampe, gerne med en asymmetrisk lysfordeling. Placér arbejdslampen ved din side. På venstre side hvis man er højrehåndet – på højre side hvis man er venstrehåndet. Så undgår man, at hånden skygger, og er i vejen for lyset. Arbejdslampens skærm skal være under øjenhøjde og parallelt med bordpladen
- › Monter solafskærmning (ud- og/eller indvendig) ved sydvendte vinduer eller ved risiko for blænding udefra.

Det er ligeledes vigtigt, at belysningsstyrken er optimal. Både for lidt og for meget lys kan være belastende for øjnene. Hvis du har øjengener i form af trætte, tørre og sviende øjne, kan det være fordi, du trænger til nye briller eller skærmbriller. Få det undersøgt hos din optiker.



- › Tjek skærmen for utydelig skrift, flimrer osv. og sørg for regelmæssig rengøring
- › Anvend mørk skrift på lys baggrund.

NÅR KONTORET "FLYTTES UD"

De mange nye digitale muligheder med bærbare PC'er, smartphones og tablets gør det muligt at arbejde hvor som helst og når som helst. Vær opmærksom på dine arbejdsstillinger og rutiner, når arbejder hjemmefra, i tog, på møder, så du ikke skaber risiko for overbelastning af kroppen.

- › Indstil tastaturet så fladt som muligt, så håndleddene er i neutral position
- › Slap af i fingrene – lad fingrene hvile på tastaturet i de små tastepauser
- › Udfør jævnligt bevæge- og udspændingsøvelser. Forslag til øvelser kan ses på bagsiden.

INDEKLIMA

Temperatur, luftfugtighed, statisk elektricitet, luft hastighed og luftkvalitet har indflydelse på indeklimaet. Du kan selv understøtte det gode indeklima:

SÅDAN GØR DU:

- › Hold orden omkring dig, hæng ledningerne op, så lokalet er rengøringsvenligt
- › Placer printere, fax og kopimaskiner i et separat rum
- › Vend udblæsningen fra computeren bort fra arbejdspladsen
- › Luft ud hyppigt, aftal det med dine kolleger.

Støj og generende lyde på kontoret kan virke trættende og nedsætte koncentrationsevnen. Aftal eventuelt fælles spilleregler omkring afdærd som fx at tale dæmpet sammen, skrue telefonernes ringetoner ned på laveste styrke mv., så der tages hensyn til alle. ▸