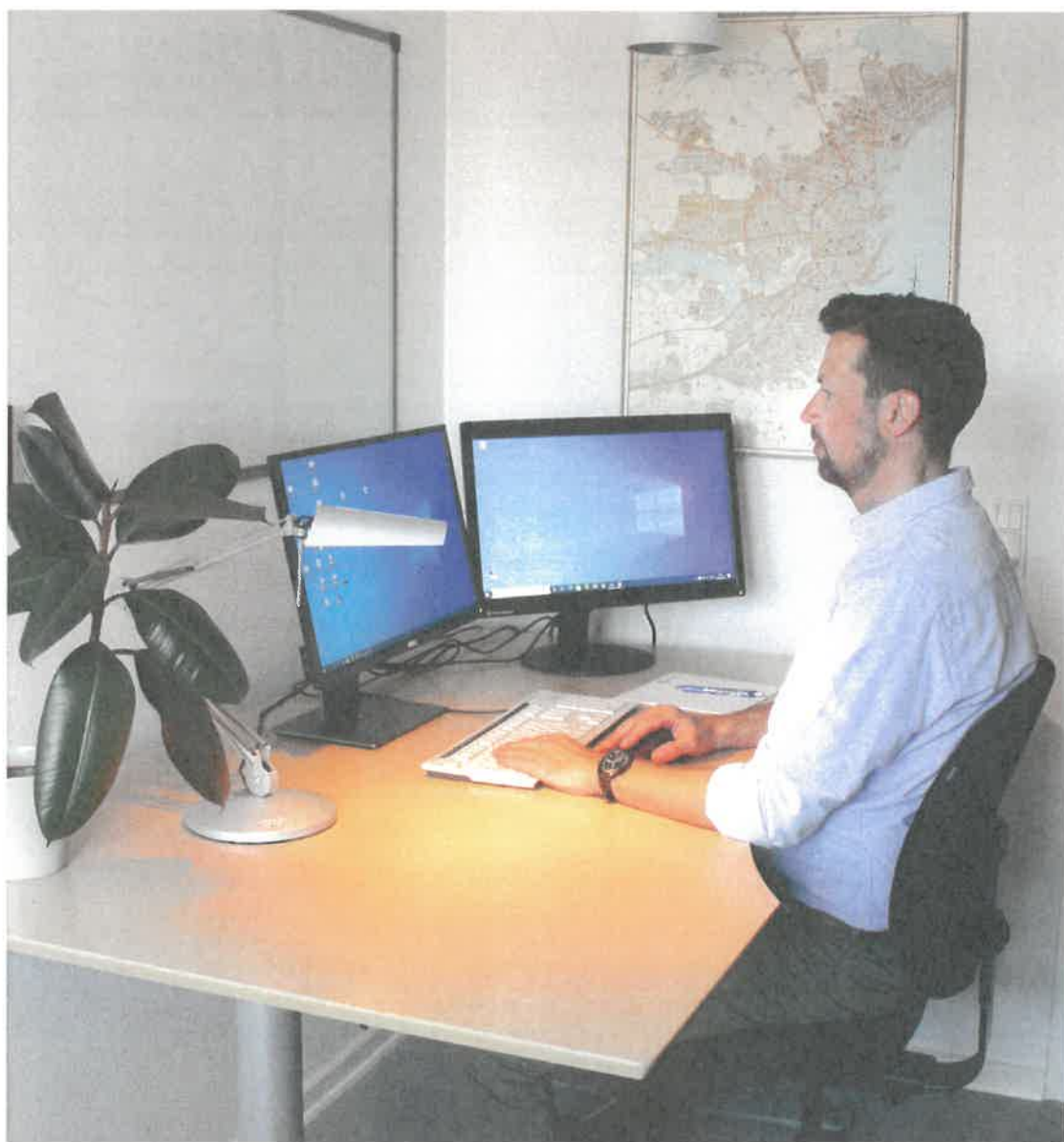


GIV KROPPEN EN RAR ARBEJDS DAG FORAN COMPUTEREN

Med gode råd og øvelser fra CRECEA



Sådan kan du variere dit arbejde



Skift arbejdsstilling

- Sid, stå og gå i løbet af dagen
- Varier din siddestilling og brug eksempelvis en siddebold eller en stå-støttestol
- Udnyt at bordet kan indstilles til stående og siddende arbejde
- Hvis du har tendens til at glemme at variere bordets indstilling, så væn dig eksempelvis til at hæve bordet, når du går til frokost og igen, når du går hjem



Sørg for variation og pauser

- Tilrettelæg din arbejdsdag, så du udnytter mulighederne for variation mest muligt
- Tag korte pauser fra skærmarbejdet
- Slap af, når du ikke skriver eller bruger mus ved at fjerne hænderne fra tastaturet eller musen
- Gå efter print, kaffe, vand og frugt
- Lyt til din krop - skift stilling og lav øvelser, og motion
- Lad møder foregå på en gåtur eller i sofaen, når det er muligt



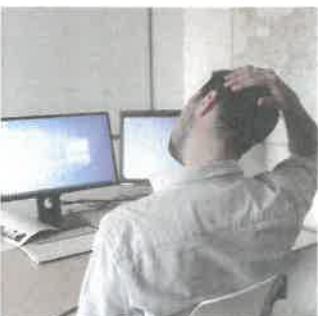
Varier brugen af mus

- Brug genvejstasterne flittigt
- Brug en mus der passer til dig og dine opgaver
- Vær nysgerrig på musens funktioner
- Brug evt. et alternativ til musen som f.eks. en rollermouse/mousetrapper
- Brug evt. musen foran kroppen eller varier med modsatte hånd



Brug af andet udstyr

- Hvis du hverdag arbejder med bærbar pc, så tilkobl en ekstern skærm, mus og tastatur, evt. ved brug af en dockingstation
- Brug headset til telefonen, når du samtidig skal arbejde på computeren
- Sørg for at printere står i et lokale uden arbejdspladser



Hvis kroppen alligevel føles belastet

- Lav øvelser og stræk som vist på bagsiden
- Lav elastikøvelser med veldokumenteret effekt.
Se videoinstruktion på at.dk/arbejds miljøproblemer/ergonomi/oevelser
- Overvej om du har behov for stol eller bord med andre indstillingsmuligheder
- Overvej om du kan variere dit arbejde, så du veksler mellem opgaver, der kræver mere og mindre brug af henholdsvis mus og tastatur
- Vær opmærksom på, om andre forhold som dårligt indeklima eller et belastet psykisk arbejdsmiljø kan være årsag til generne

Sådan indretter du dig



Kend din stol – og dens indstillinger

- Indstil stolen så højt som muligt, men hvor du stadig kan sidde med begge fødder i gulvet uden at føle et generende tryk på bagsiden af lårene
- Indstil sædedybden, så du har en håndsbredde mellem sædets forkant og dine knæhaser
- Brug stolens vippefunktion aktivt til at skabe variation i din måde at sidde på
- Vær opmærksom på, at du kan justere stolen efter din vægt, så stolen nemt kan vippe
- Indstil ryglænet, så du får en god støtte i lænden



Sørg for god højde og plads på bordet

- Indstil bordet, så dine underarme kan hvile på det – det gælder både, når du står og sidder
- Skab god plads på bordet, så hænder og arme kan støtte foran tastaturet og musen
- Indret dig ved bordet, så mus, tastatur, telefon og regnemaskine kan være tæt ved kroppen, når du skal bruge det



Indstil skærmens højde og hældning

- Skån nakke og øjne ved at indstille skærmen korrekt
- Du skal kunne se over skærmens kant, når du kigger lige frem
- Afstanden fra dit ansigt til skærmen skal være ca. en arms længde
- Skråstil skærmen, så den passer til din synsflade
- Husk at blinke og kigge væk fra skærmen indimellem
- Vær opmærksom på, om du har eller får behov for skærmbriller
- Hvis du bruger to skærme, så placér primærskærmen lige foran dig og den sekundære skærm til den ene side, vinklet som på billedet. Hvis du bruger begge skærme lige meget, kan du også benytte "cockpit-placering"



Godt lys ved skærmen

- Placer din skærmarbejdsplads lidt inde i rummet og med siden til vinduet
- Vær opmærksom på, at lys fra siden begrænser generende spejlinger i skærmen og ubehagelig blænding
- Trods god placering kan det være nødvendigt med solafskærmning
- Placer arbejdslampen under øjenhøjde for at undgå blænding, når den er tændt



Sørg for god plads under og bag bordet

- Du skal kunne bevæge dig frit ved bordet, og have god plads bagved, så du kan køre stolen tilbage
- Du skal holde gulvet under bordet fri for skraldespande og lignende, så du kan strække og bøje benene frit, uden at støde ind i noget

Gode øvelser ved skrivebordet

For at få endnu mere bevægelse og variation ind i arbejdsdagen, kan du lave de otte øvelser herunder, når du har en pause i arbejdet. Du må gerne udvælge de øvelser, der fungerer bedst for dig, og vær opmærksom på, at alle øvelserne kan laves både stående og siddende. Lav øvelserne langsomt og med glidende bevægelser. Og stop hvis du føler ubehag.

Skulderfirkanter - gentag øvelsen 10 gange



Løft skuldrene



Saml skulderbladene bag på ryggen



Sænk skuldrene med samlede skulderblade



Træk skuldrene fremad og slip spændingen

Lang nakke



Træk hagen ind mod halsen og hold den ca. 3. sek. Slap af i 3 sek. og gentag øvelsen fem gange

Let lænden



Lav en glidende bevægelse, hvor du skiftevis krummer og svajer i lænden. Gentag 10 gange

Foroverbøjet og udstrakt



Læg foldede hænder bag nakken, bøj hovedet, kig på navlen og rund ryggen. Hold strækket i 10-20 sek.



Ret kroppen med hænderne foldet bag nakken, pres albuerne bagud, så du strækker brystmuskulaturen. Hold i 10-20 sek.

Bagsiden af underarmen



Stræk bagsiden af underarmen. Slap af i skuldrene. Hold strækket i ca. 20 sek. Gentag med den anden arm

Forsiden af underarmen



Stræk forsiden af underarmen. Slap af i skuldrene. Hold strækket i ca. 20 sek. Gentag med den anden arm

Stræk halsen



Træk hagen ind, læg øret mod skulderen. Hold strækket i ca. 20 sek. Gentag til modsatte side

Svaj lænden



Væn dig til at lave et lændestræk, hver gang du rejser dig. Læg hænderne på lænden og svaj bagover. Hold strækket i 10-20 sek.