

Fit & leistungsfähig im Homeoffice

Tipps & Tricks für gesundes und effizientes Arbeiten zu Hause.

Versorgen Sie sich gut zu Hause im Home Office und gestalten Ihren Arbeitsplatz so, dass Sie sich wohlfühlen und effizient arbeiten können.

Die Ergonomie Formel für Gesundes Arbeiten lautet:

60% Sitzen, 30% Stehen und 10% Bewegung in einem rhythmischen Wechsel, auch im Home Office.

Arbeitsalltag

Legen Sie Ihre Zeiten für die Arbeit, aber auch für Ihre Pausen fest. Berücksichtigen Sie hierbei Ihre persönliche Leistungskurve. In der Arbeitszeit sollte weder Familie noch Freunde stören. Informieren Sie darüber.

Ihr Arbeitsplatz

Bestenfalls haben Sie einen separaten Raum, ansonsten einen hellen Platz an dem Sie sich wohlfühlen & nicht gestört werden.

Arbeiten Sie nicht an Orten, an denen Sie sonst entspannen.

Sitzposition

Ihre Füße stehen auf dem Boden, Knie und Hüfte sind zwischen 90-110 Grad gebeugt. Nehmen Sie eine aufrechte Haltung ein und nutzen Sie die ganze Sitzfläche, der Rücken hat Kontakt zur Lehne. Ihre Schultern sind locker und entspannt, Unterarme und Handgelenke liegen auf den Armlehnen & dem Tisch auf. Hochgezogene Schultern können Verspannungen im Schulter- Nackenbereich und Kopfschmerzen auslösen.

Tastatur & Bildschirm

Der Bildschirm steht frontal vor Ihnen und ist eine Armlänge entfernt. Seitlich einfallendes Tageslicht ist optimal, denn es blendet Sie nicht. Die Oberkante des Bildschirmes befindet sich maximal in Augenhöhe. Neigen Sie den Bildschirm etwas nach hinten, als würden Sie ein Buch lesen. Lichtquellen, die sich auf dem Bildschirm spiegeln sind zu vermeiden. Tastatur und Maus liegen körpernah vor Ihnen in einem Abstand von 10-15cm zur Tischkante.

Laptop

Sollten Sie über längere Zeit mit dem Laptop arbeiten, empfiehlt sich eine Bildschirmerhöhung (Laptophalter) um den Schulter- Nackenbereich zu entlasten. Eine extra Tastatur und Maus sind notwendig um eine aufrechte Körperhaltung einnehmen zu können.

Steharbeitsplatz

Denken Sie öfter daran aufzustehen (20min/h) und im Stehen zu arbeiten. Nutzen Sie ein Regal in einer optimalen Höhe oder stellen Sie einen Hocker oder leeren Karton auf den Tisch. Stehen Sie hüftbreit, belasten beide Beine und achten darauf, dass beim Auflegen der Unterarme die Schultern entspannt sind.

Augenübungen

Frühzeitige Ermüdung oder Kopfschmerzen können Folge von mehrstündiger PC-Arbeit sein. Gönnen Sie Ihren Augen ab und zu einen Augenblick der Entspannung und aktiven Erholung. Legen Sie Mittel- und Zeigefinger auf Augenhöhe an die Schläfen und massieren bei geschlossenen Augen sanft kreisend. Oder schauen Sie ab und zu in die Ferne, am besten im Stehen aus dem geöffneten Fenster.

Telefonkonferenzen

Telefonieren Sie im Stehen oder Gehen und nutzen Sie ein Headset. Mit 2 Kopfhörern können Sie dem Gespräch konzentriert folgen und werden von Ihrem Umfeld nicht gestört. Das Mobiltelefon zwischen Ohr und Schulter einzuklemmen fördert Schulter-Nacken und Kopfschmerzen.

Pausenregel

Machen Sie stündlich immer wieder kurze Pausen von 5-10 Minuten. Viele kleine Unterbrechungen sind besser als wenige längere Pausen. Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz, gönnen Sie sich eine Mahlzeit, trinken Sie eine Tasse Kaffee oder gehen Sie kurz spazieren.

Fit im Homeoffice

Da im Homeoffice der Arbeitsplatz nicht immer ergonomisch einzurichten ist und somit belastende Körperhaltungen eingenommen werden, sind regelmäßige Bewegungspausen zwingend notwendig. Sie kurbeln den Kreislauf an, verbessern die Konzentration und beugen gesundheitliche Probleme wie Rückenschmerzen vor.

Um fit und leistungsfähig zu bleiben empfehle ich Ihnen ein 5-10 minütiges, abwechslungsreiches Work Out. Starten Sie gemeinsam mit den Kindern oder Ihrem Partner, gemeinsam macht es viel mehr Spaß.

Sollten Ihnen Arbeitsmittel (Laptophalter, externe Tastatur, Büroleuchte...) für eine ergonomische Arbeitshaltung fehlen, fragen Sie freundlich bei Ihrem Arbeitgeber nach.

Sicherlich ist auch er daran interessiert, dass es Ihnen am Arbeitsplatz gut geht und Sie leistungsfähig sind und bleiben.

Bei Fragen zu Ihrem Arbeitsplatz bin ich gerne für Sie da. Rufen Sie an.

MARTINA WIEGEL Mobil: 0173 / 6454770 martina.wiegel@arbeitskultur.eu