

# THUIS WERKEN IN CORONATIJD

Deze dagen werken veel mensen thuis door het coronavirus. Helaas is de instelbaarheid van de keukentafel of het bureau op zolder vaak niet van dezelfde kwaliteit als op de kantoorwerkplek. Het is dus behelpen, zeker met kinderen op de achtergrond. Hoe kunt u toch zo gezond mogelijk thuis werken?

## AFWISSELING!!

Om klachten door langdurig beeldschermwerk te voorkomen is afwisseling het belangrijkste. Verander dus regelmatig van werkhouding. Dat vraagt wat creativiteit omdat u thuis vaak niet dezelfde mogelijkheden heeft als op kantoor.

### Enkele suggesties:

- **wissel het soort werk af:** typen en muizen met leeswerk;
- **wissel van werkhouding:** zitten achter een thuiswerkbureau of de keukentafel, zitten op een kruk zonder leuning, zitten op de bank met de laptop op schoot en staand skypen of lopend telefoneren;
- ga regelmatig kort van de werkplek af; pak wat te drinken, loop even de tuin in of **laat de hond uit**;
- **ontlast de ogen** door regelmatig even weg te kijken van het beeldscherm.

Bij intensief beeldschermwerk is het vaak nemen van **korte pauzes**, bijvoorbeeld 20 seconden, van belang.

Neem koffie- en lunchpauzes en ga dan van de werkplek af. Als u meer dan **6 uur per dag** beeldschermwerk doet, is deze afwisseling nóg belangrijker.



## OVERAL EEN GOEDE WERKPLEK

Zorg ervoor dat u overal waar u langer dan twee uur werkt een zo goed mogelijke werkplek creëert. Bij een laptop zijn een extra toetsenbord, een muis en eventueel een scherm nodig. Zo kunt u toetsenbord en beeldscherm los van elkaar opstellen. Als u dit thuis niet heeft, vraag uw werkgever dan of u deze van kantoor in bruikleen mag hebben. Voor de thuiswerkplek (>2 uur per dag) gelden dezelfde verplichtingen die gelden voor een beeldschermwerkplek op kantoor; zie bijvoorbeeld <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/flexibel-werken>.

## WERKPLEK GOED INSTELLEN

U werkt in deze tijden niet op kantoor en de instelbaarheid van de keukentafel of uw bureau op zolder is meestal niet hetzelfde als die op kantoor. **Hieronder vindt u tips over beeldscherm, werkblad, muis en stoel om toch zo gezond mogelijk thuis te werken.**

Als u twijfelt aan uw houding, gebruik dan de vuistregel: *De beste houding is de volgende houding: probeer die waarin je nooit langer dan een uur in één en dezelfde houding werkt.* Wissel houdingen vaak af. Werk bijvoorbeeld een tijdje (**niet te lang achter elkaar**) in een comfortabele stoel met de laptop op schoot.



### BEELDSCHERM

Zet het beeldscherm recht voor u. Veel beeldschermen staan te hoog. Een licht neerwaartse blik verkleint de kans op een slechte houding van de nek en is minder vermoeiend voor de ogen. Plaats de bovenkant van het scherm daarvoor iets onder ooghoogte en kantel het scherm zo dat u loodrecht op het scherm kijkt.

### WERKBLAD

Probeer stoel- en tafelhoogte zo op elkaar af te stemmen dat uw armen een ontspannen houding aannemen (ontspannen schouders). Dit lukt het best met uw ellebogen op, of net iets boven tafelhoogte. Als deze afstelling thuis niet goed lukt, ondersteun de armen dan zo goed als mogelijk en wissel vaak van houding.

### MUIS

Zorg dat uw ellebogen dicht bij het lichaam blijven wanneer u de muis gebruikt. Als u uw elleboog ver vóór het lichaam houdt tijdens het muizen, ligt de muis te ver weg. Een smal toetsenbord geeft ruimte om de muis dicht bij uw lichaam te plaatsen. Op een effen gelakt werkvlak doen optische muizen het niet goed. Enig patroon op het werkvlak is dus nodig om de muis goed te kunnen gebruiken.

### STOEL

Probeer uw stoel zo in te stellen dat uw voeten ondersteund worden door de grond of een voetenbankje of bijvoorbeeld een pak printerpapier. Uw knieën moeten vrijwel op dezelfde hoogte als uw heupen zijn. Uw bovenbenen moeten comfortabel ondersteund worden door de stoel. Zorg dat het onderste deel van uw rug gesteund wordt door de werving van de rugleuning. Gebruik eventueel een kussentje.

### WISSEL ZITTEN AF MET STAAN

Af en toe staand werken zorgt voor afwisseling ten opzichte van langdurig zitten. Misschien kunt u een sta-werkplek creëren door een tijdelijk bureau op ellebooghoogte te maken met een stevige kartonnen doos, een bijzettafeltje of pakken printerpapier op het bureau. Werk per dag niet langer staand dan 1 uur aaneengesloten en 4 uur in totaal. Met staand of lopend telefoneren kunt u het zitten ook afwisselen natuurlijk.

## SIGNALEREN VAN BEGINNENDE KLACHTEN

Langdurig werken op een tijdelijke werkplek, zoals aan de keukentafel of in de slaapkamer, maakt de kans op beginnende klachten groter dan wanneer u werkt op kantoor. Denk hierbij aan klachten aan spieren of gewrichten, vooral van armen, nek of schouders. Maar ook **oogklachten**, **hoofdpijnklachten** en **werkdrukklachten** komen vaak voor. Als u vermoedt dat deze klachten door het werk komen, twijfel dan niet en meld dit bij de preventiemedewerker, uw leidinggevende of de bedrijfsarts.

## STA OP EN DOE EEN PAAR OEFENINGEN

Om lichaamsklachten en pijntjes te voorkomen kunt u oefeningen doen. Er zijn oefeningen om tussendoor even te ontspannen, maar ook oefeningen om juist even andere bewegingen te maken. Daarmee **verandert u de statische belasting van uw spieren** tijdens het beeldschermwerk. Oefeningen om de spieren en pezen te rekken kunnen verlichting brengen. Tussendoor traplopen, iets te drinken pakken of een korte wandeling kan natuurlijk ook. Er zijn veel apps met oefeningen. Sportscholen en sportverenigingen bieden ze nu ook aan.

## WERKDruk

Zorg dat duidelijk is wat uw taken zijn en dat er **duidelijke afspraken** zijn over wat er van u wordt verwacht.

**Organiseer uw werk** zo dat er een goede afwisseling is tussen moeilijke en makkelijke taken. Bij makkelijkere taken hoeft u zich minder te concentreren en zijn kinderen op de achtergrond minder bezwaarlijk dan bij moeilijke taken.

Bij thuiswerken is het essentieel dat de **technologie optimaal werkt**. Wanneer u het gevoel heeft dat u de mogelijkheden van de technologie niet optimaal kunt benutten, bespreek dit dan met uw leidinggevende, collega's of IT-service. Misschien helpt een extra instructie.

Zet de momenten waarop u uw mail leest of telefonisch bereikbaar bent in uw agenda. **Maak duidelijke afspraken** over hoe uw collega's u kunnen bereiken. Even langslopen kan nu immers niet.

Laat van u horen als u ergens ontevreden over bent of last heeft van knelpunten die u niet zelf op kunt lossen. **Bespreek knelpunten** over de planning met uw leidinggevende en uw team. Bijvoorbeeld als u uw werk door de zorg voor uw kinderen niet af krijgt. Ga in gesprek met uw leidinggevende en zoek samen naar oplossingen.

## BEELDSCHERMEN EN ZITTEN IN PRIVÉTijd

Zitten en het gebruik van beeldschermen komt ook in privé-tijd voor. Als uw werkplek niet optimaal is, probeer dan na werktijd ook goed af te wisselen. **Creëer een goede zitplek** en blijf alert op signalen van beginnende klachten. Nog beter is het natuurlijk om de beeldschermen na werktijd zoveel mogelijk uit te zetten en veel te bewegen in prive-tijd.



Wilt u de risico's en verbeterpunten voor uw eigen situatie beoordelen? Vul de tool 'Beter Achter je Schermen' (BAS) in op <https://www.fysiekebelasting.tno.nl/nl/instrumenten/bas/>. Of bekijk de **Werkplekchecker**.