

# ERGONOMIE

## Ontspannen thuiswerken



## Live Well & Work Well

Sharing & Caring

Praktische tips en direct uitvoerbaar



## EFFECTIEF THUISWERKEN

### 1 Comfortabele werkplek

pag. 3 - 5

Ergonomisch werken is belangrijk om op een gezonde manier optimaal te kunnen functioneren. Hoe stel je thuis jouw werkplek zo goed mogelijk in?

### 2 Handige sneltoetsen Windows

pag. 6 - 8

Efficiënt sneltoetsen gebruiken. Misschien even wennen, wel erg praktisch! Het werkt aanzienlijk sneller en kan RSI-klachten voorkomen!

### 3 Voorkom RSI oefeningen

pag. 9-12

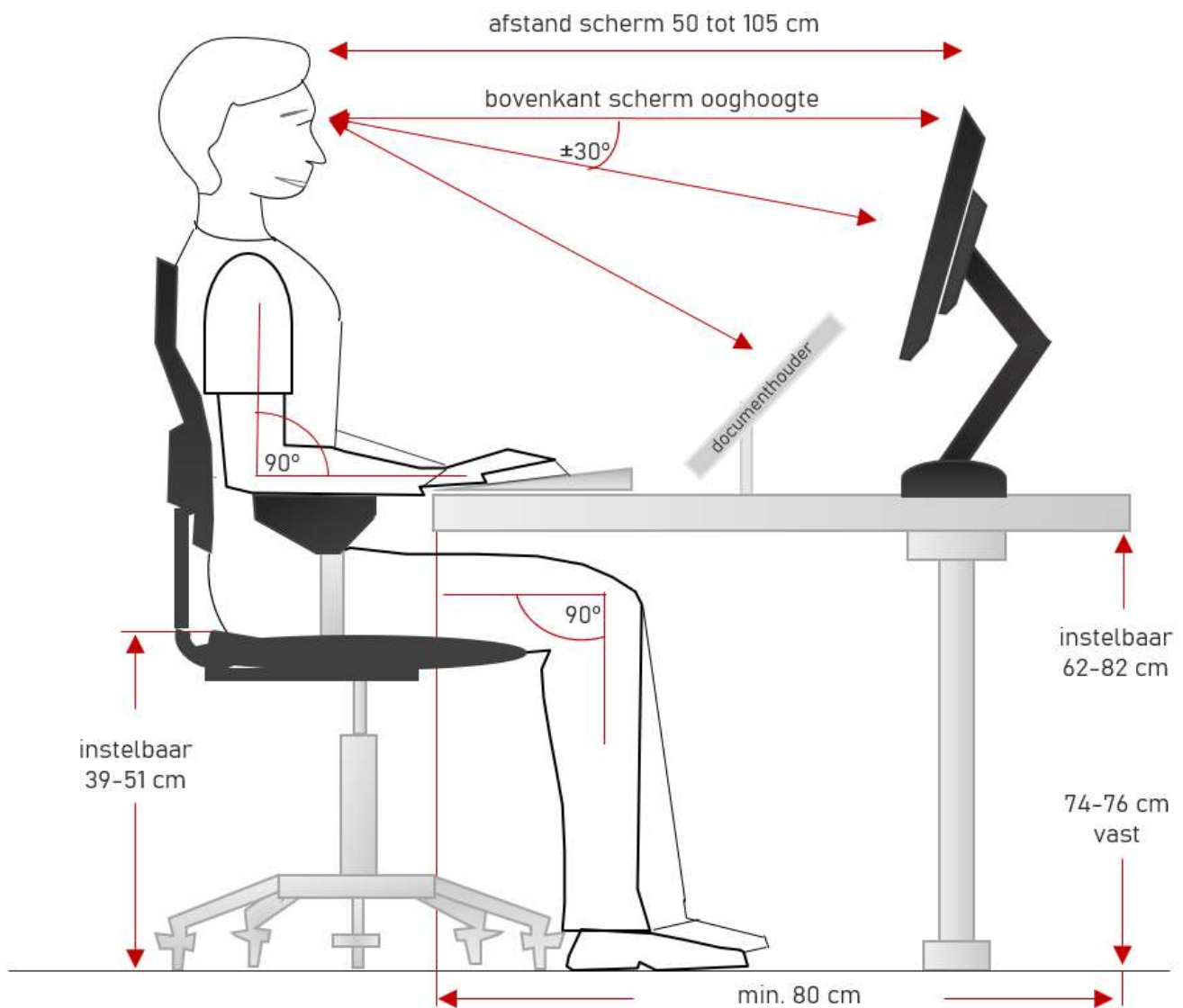
Een paar keer per week rek- en strekoefeningen doen voor de handen en de armen verbetert de balans en de mobiliteit. Plan een korte pauze na een uurtje werken.

**Become master of your own minutes.  
Geef klachten geen kans.**



# 1 COMFORTABELE WERKPLEK

Voorkom spanning in nek, schouders en rug. Zit jij goed achter het bureau en is jouw stoel op de juiste hoogte ingesteld? Loop het even na, het instellen is zo klaar!





## Bureaustoel

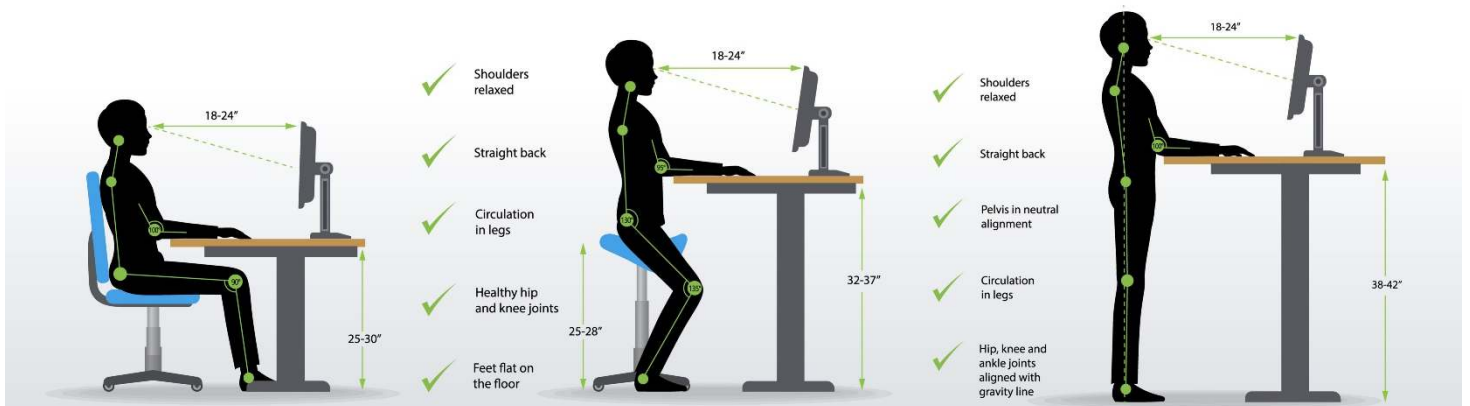
- Stel de stoel in met de benen in een hoek van 90° en de voeten plat op de grond.
- Zit achter op de stoelzitting.
- Zorg dat een vuist tussen de knieholte en de rand van de zitting past.
- Lendesteun bolling ondersteunt de rugholte ongeveer ter hoogte van de broekriem.
- Breng vingers naar schouder, elleboogpunt geeft de hoogte van de armsteun aan.

## Bureauhoogte

- Hoogte bureaublad is hetzelfde of max. 1 cm lager dan de hoogte van de armleuningen.
- Als bureau niet is in te stellen, zet stoel omhoog totdat ellebogen op goede hoogte zijn.
- Gebruik eventueel een voetensteun om de voeten plat neer te kunnen zetten.

## Beeldscherm

- Het beeldscherm staat altijd recht voor je.
- Bovenrand scherm op ooghoogte of lager bij niet-blind typen of bril met leesgedeelte.
- Kantel het beeldscherm iets naar achteren.
- Zet het beeldscherm evenwijdig aan het raam om lichtweerskaatsing te voorkomen.
- Gebruik donkere letters op een lichte achtergrond.



## Toetsenbord

- Armen rusten op de armsteunen.
- Plaats toetsenbord waar handen op het bureau liggen, hoek 90° boven- en onderarmen.
- Klap de pootjes van het toetsenbord in zodat het plat op het bureau ligt.
- De muis ligt vlak naast het toetsenbord of ter afwisseling voor het toetsenbord.
- Voorkom typen met gestrekte armen en maak gebruik van de sneltoetsen.



## Houding

- Wissel regelmatig je zithouding.
- Zit rechtop met een lichte holling in de lage rug.
- Leun met de rug goed in de rugleuning, liever meer achterover dan voorover.
- Bij typen of muizen: onderarmen, polsen en handen in één lijn houden.
- Maak gebruik van de armsteunen, denk aan de houding van rug, bovenbenen en voeten.

## Overige

- Gebruik bij veel typewerk een documentenhouder tussen toetsenbord en beeldscherm.
- Laptop: gebruik een laptopstandaard met losse muis en extern toetsenbord.
- Tablet: gebruik een tabletsteun.
- Plan micropauzes in en beweeg regelmatig op de werkplek.
- Kijk met regelmaat in de verte om de ogen te ontlasten.
- Laat regelmatig de ogen controleren, eventueel voor een computerbril.
- Creëer een rustige werkomgeving.
- Wissel regelmatig van houding.
- Blijf in beweging door regelmatig rek- en strekoefeningen te doen.

## Inspirerende werkomgeving

Haal het beste uit jezelf! Inspiratie en creativiteit kun je stimuleren. Pluk de vruchten van een positieve werkomgeving. Wil je ongestoord en geconcentreerd werken, dan is een noise cancelling koptelefoon misschien een idee.

Tover (thuis) de werkplek om in een ruimte waar je fijn en prettig kunt werken. Gebruik een bureau-organizer, leef je uit op een memobord met grappige spullen, zorg voor voldoende (dag)licht en zet het raam op een kiertje.

Zet een plant in de werkkamer. Planten zuiveren de lucht en zorgen voor een goede vochtigheid. Of maak het gezellig met een mooi bosje bloemen. Gebruik leuke mappen en vrolijke opbergdozen. Opbergruimte is altijd handig, ook als je aan de eettafel werkt.

Klaar met werken?

Haal alle werkspullen van de (eet)tafel en zet het weg.

Opgeruimd staat netjes.



## 2 HANDIGE SNELTOETSEN WINDOWS

Sneltoetsen werken echt sneller. Bespaar jezelf tijd en moeite. De meest gebruikte en handigste sneltoets combinaties voor Outlook en Word overzichtelijk bij elkaar.

| Toets       | Combi              | Functie <b>OUTLOOK</b> |
|-------------|--------------------|------------------------|
| <b>Ctrl</b> | <b>+ shift + v</b> | Bericht verplaatsen    |
| <b>Ctrl</b> | <b>+ 1</b>         | E-mail                 |
| <b>Ctrl</b> | <b>+ 2</b>         | Agenda                 |
| <b>Ctrl</b> | <b>+ 3</b>         | Contactpersonen        |
| <b>Ctrl</b> | <b>+ r</b>         | Beantwoorden           |
| <b>Ctrl</b> | <b>+ f</b>         | Doorsturen             |
| <b>Ctrl</b> | <b>+ enter</b>     | Verzenden              |
| <b>Ctrl</b> | <b>+ e</b>         | Zoeken in items        |
| <b>Ctrl</b> | <b>+ shift + b</b> | Adresboek weergeven    |

### Tip!

Heb je één beeldscherm ter beschikking en wil je overzichtelijk in meerdere documenten werken? Verdeel het scherm in tweeën en plaats twee documenten naast elkaar.



Sleep de bovenste balk van het 1<sup>e</sup> document naar de linkerkant van het beeldscherm. Doe dit ook bij het 2<sup>e</sup> document. Maak beide documenten smaller en zet ze naast elkaar.



| Toets         | Combi                | Functie <b>SNELTOETSEN</b>      |
|---------------|----------------------|---------------------------------|
| <b>Window</b> |                      | Startmenu openen                |
| <b>Window</b> | <b>+ d</b>           | Bureaublad activeren            |
| <b>Window</b> | <b>+ l</b>           | Vergrendelen                    |
| <b>Window</b> | <b>+ r</b>           | Uitvoeren openen                |
| <b>Window</b> | <b>+ F1</b>          | Helpfunctie windows openen      |
| <b>Window</b> | <b>+ e</b>           | Windows verkenner openen        |
| <b>Window</b> | <b>+ m</b>           | Vensters minimaliseren          |
| <b>Window</b> | <b>+ shift + s</b>   | Knipprogramma deelgebied kiezen |
| <b>Window</b> | <b>+ v</b>           | Plakken knipprogramma           |
| <b>Window</b> | <b>+ ctr + enter</b> | Voorleesfunctie                 |
|               | <b>F1</b>            | Helpfunctie                     |
|               | <b>F2</b>            | Naam item wijzigen              |
|               | <b>F3</b>            | Zoek vanuit huidige map         |
|               | <b>F4</b>            | Adresbalk selecteren            |
|               | <b>F5</b>            | Schermdisplay verversen         |
|               | <b>F7</b>            | Spellingscontrole               |
|               | <b>F12</b>           | Opslaan als                     |

### Tip!

Zoek je speciale tekens of symbolen? In Word kun je via Invoegen naar het Symbool menu gaan. Als je op meer Symbolen klikt, komt een overvloed aan mogelijkheden tevoorschijn.

Kies van welk Lettertype je de symbolen wilt zien. Ieder Lettertype heeft eigen tekens. Grappige tekens zijn te vinden onder Webdings  en Wingdings 1, 2 en 3 .



| Toets                        | Combi | Functie <b>NAVIGEREN</b>          |
|------------------------------|-------|-----------------------------------|
| <b>Alt</b>                   |       | Menubalk functie overzicht        |
| <b>Alt + F4</b>              |       | Actief venster sluiten            |
| <b>Alt + Tab</b>             |       | Schakelen tussen programma's      |
| <b>Ctrl + a</b>              |       | Alles selecteren                  |
| <b>Ctrl + c</b>              |       | Kopiëren                          |
| <b>Ctrl + x</b>              |       | Knippen                           |
| <b>Ctrl + v</b>              |       | Plakken                           |
| <b>Ctrl + z</b>              |       | Ongedaan maken                    |
| <b>Ctrl + y</b>              |       | Herhalen                          |
| <b>Ctrl + s</b>              |       | Opslaan                           |
| <b>Ctrl + g</b>              |       | Ga naar                           |
| <b>Ctrl + h</b>              |       | Vervangen                         |
| <b>Ctrl + f</b>              |       | Zoeken                            |
| <b>Ctrl + n</b>              |       | Nieuw bestand                     |
| <b>Ctrl + o</b>              |       | Openen                            |
| <b>Ctrl + p</b>              |       | Printen                           |
| <b>Ctrl + F2</b>             |       | Afdrukvoorbeeld                   |
| <b>Ctrl + l</b>              |       | Tekst links uitlijnen (standaard) |
| <b>Ctrl + r</b>              |       | Tekst rechts uitlijnen            |
| <b>Ctrl + e</b>              |       | Tekst centreren                   |
| <b>Ctrl + b</b>              |       | Vet                               |
| <b>Ctrl + i</b>              |       | Cursief                           |
| <b>Ctrl + u</b>              |       | Onderstreept                      |
| <b>Ctrl + shift + spatie</b> |       | Vaste spatie blijven tekens       |
| <b>Ctrl + shift + d</b>      |       | Dubbel onderstreept incl. spaties |
| <b>Ctrl + shift + w</b>      |       | Dubbel onderstreept excl. spaties |
| <b>Ctrl + alt + h</b>        |       | Markeren                          |
| <b>Ctrl + scroll</b>         |       | Zoom in en uit                    |
| <b>Ctrl + enter</b>          |       | Op nieuwe pagina beginnen         |
| <b>Shift + pijl</b>          |       | Rechthoekige uitsnede selecteren  |

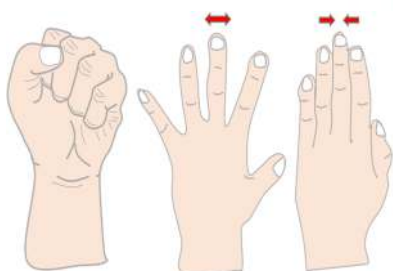




### 3 VOORKOM RSI OEFENINGEN

De oefeningen helpen om RSI te verminderen of te voorkomen. Het spreiden en het sluiten van vingers helpt om vocht af te drijven en beweging verhoogt de aanmaak van 'feel good' hormonen.

Handig om een warming up in te plannen tijdens het opstarten van de computer. Denk in mogelijkheden. Rek en strek nooit tot het pijn gaat doen.



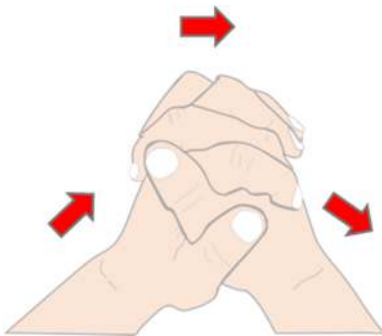
Maak een vuist met de linker- en de rechterhand. Plaats de duim over de vingers. Houd 5 seconden vast. Spreid daarna de vingers. Houd 5 seconden vast. Sluit de vingers tegen elkaar. Adem rustig in en uit.



Leg de linkerhand op de zijkant op tafel. De duim wijst naar boven. Spreid en sluit de vingers. Houd 5 seconden vast. Herhaal bovenstaande met de rechterhand. Daarna met beide handen tegelijk. Adem rustig in en uit.



Raak met de duim één voor één de andere vingertoppen aan zodat een rondje ontstaat. Eerst met de rechterhand, dan met de linkerhand. Daarna beide handen tegelijk. Adem rustig in en uit.



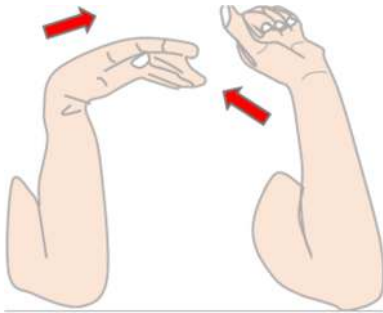
Vouw de handen en de vingers in elkaar. Maak draaiende bewegingen vanuit de polsen. Wissel een aantal keren rechtsom af met een aantal keren linksom. Adem rustig in en uit. Duur 30 seconden.



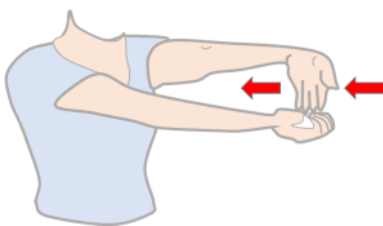
Vouw de handen en de vingers in elkaar. Draai met de duim rondjes om de andere duim. Wissel vooruit af met achteruit. Adem rustig in en uit. Duur 30 seconden.



Knijp rustig in een stressbal of in een denkbeeldige bal. Eerst met de linkerhand, dan met de rechterhand. Adem rustig in en uit. Duur 30 seconden. Wanneer je met de rechterhand in een stressbal knijpt, wordt informatie beter in het geheugen opgenomen en als je dit met de linkerhand doet, wordt de informatie weer gemakkelijk opgeroepen.



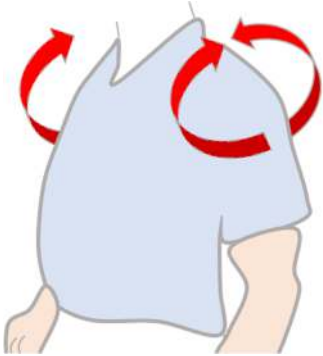
Plaats de linkerelleboog op tafel. Buig de pols met ontspannen vingers naar voren. De vingers strekken vanzelf. Houd 5 seconden vast. Strek de pols met ontspannen vingers naar achteren. De vingers buigen vanzelf. Houd 5 seconden vast. Adem rustig in en uit. Herhaal bovenstaande met de rechterhand.



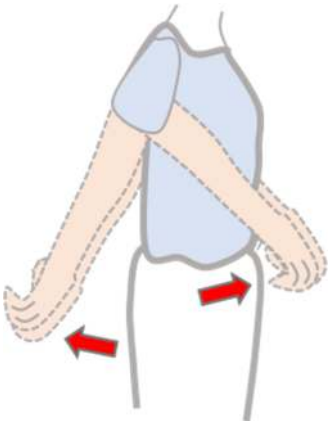
Strek de arm en draai de handpalm naar boven. Pak met de andere hand de vingers vast. Buig de vingers van de gestrekte arm naar je toe. Houd 10 seconden vast. Adem rustig in en uit. Herhaal bovenstaande met de andere arm.



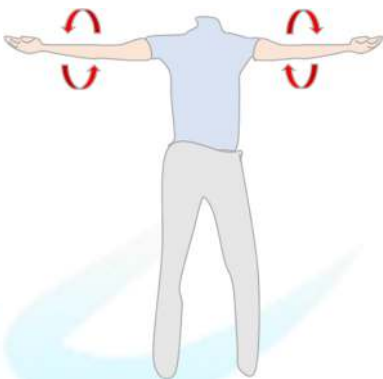
Ga rechtop zitten en sla de armen over elkaar. Strek de ellebogen naar voren. Maak de rug bol. Houd 10 seconden vast. Adem rustig in en uit.



Zit rechtop.  
Maak rondjes met de schouders.  
Afwisselend voor- en achterwaarts.  
Duur 10 seconden.  
Adem rustig in en uit.



Sta rechtop.  
Zwaai vanuit de schouders beide armen rustig naar voren en naar achteren.  
Duur 10 seconden.  
Adem rustig in en uit.



Sta rechtop.  
Strek beide armen naar de zijkant op schouderhoogte.  
Houd de armen stil. Draai tegelijk met beide polsen cirkels. Eerst vooruit, daarna achteruit.  
Duur 10 seconden.  
Adem rustig in en uit.

# Sharing & Caring



In 2006 is Stoelmassage op Locatie opgericht door Maureen Kessing. Van jongs af is haar interesse voor massages gevoed binnen de warmte en de geborgenheid van het Indische gezin waarin zij opgroeide.

Haar missie is om werkplezier en vitaliteit te bevorderen door stoelmassages bij bedrijven en evenementen te verzorgen. Met veel plezier deelt zij haar kennis en ervaring.

**‘Samenspel onthult de schoonheid van het leven.’**

*Maureen Kessing*

