

ERGONOMIE OP KANTOOR

GIDS VOOR GOEDE PRAKTIJKEN



Bruneau
YOUR OFFICE. ONLY BETTER!

VOORWOORD

We brengen ongeveer 1/3 van de dag op het werk door! De bekommernissen om het welzijn op het werk en de werkomstandigheden winnen daarom steeds meer aan aandacht in de ondernemingen. Men heeft het dan altijd over de ergonomische dimensie op kantoor en de keuze voor ergonomisch materiaal, zonder dat men noodzakelijk echt weet wat dit betekent.

Ergonomie, dat is de wetenschap die de mensen op het werk bestudeert en die de taken, het materiaal, de werkruimtes en zelfs de regels voor iedereen vastlegt, zodat we allemaal veilig kunnen werken, met een hoog comfort en op de meest doeltreffende manier.

Als u kiest voor ergonomische praktijken en materiaal op kantoor, draagt u bij aan het creëren van goede werkomstandigheden, in het bijzonder om spier- en skeletaandoeningen (SSA) te voorkomen, waarmee velen vandaag kampen: het gaat zelfs om 87% van de beroepsziekten. In 10 jaar tijd zijn de spier- en skeletaandoeningen met 60 % gestegen, en bij 45 % van de personen met klachten zijn er zelfs blijvende nawerkingen (1). Als leverancier van kantoormeubilair begrijpen we maar al te goed hoe belangrijk het is om de ergonomische aanpak in de ondernemingen en de concrete toepassingen hiervoor op kantoor te volgen. We werken dan ook dagelijks samen met specialisten om onze klanten de beste producten voor te stellen. In dit witte boekje delen twee van onze partners, nl. de ergonomen van het bedrijf Ergonomades en José Stimbre, sportcoach en auteur van “Faites du sport au bureau!”, **hun ervaringen om iedereen alle essentiële informatie te leveren voor de verbetering van de gezondheid en de prestaties op het werk.**

Het Bruneau-team

(1) L'Assurance Maladie (Franse instelling) – verslag 2016 met de resultaten over de gezondheid op het werk en de professionele risico's.

INHOUDSOPGAVE

- P. 04 **DEEL 1**
DE ERGONOMISCHE AANPAK, EEN
ECHT DETECTIEWERK
- P. 11 **DEEL 2**
DE WERKPLAATS AANPASSEN
- P. 12 1— ALLEMAAL VERSCHILLEND EN BETROKKEN
- P. 14 2— FOCUS OP DE WERKPOSTEN
- P. 19 3— FOCUS OP DE BUREAUSTOELEN
- P. 23 4— FOCUS OP HET INFORMATICAMATERIAAL
- P. 31 **OEFENBOEK**
OM GEZOND TE BLIJVEN OP KANTOOR

DEEL 1

DE ERGONOMISCHE AANPAK, EEN ECHT DETECTIEWERK

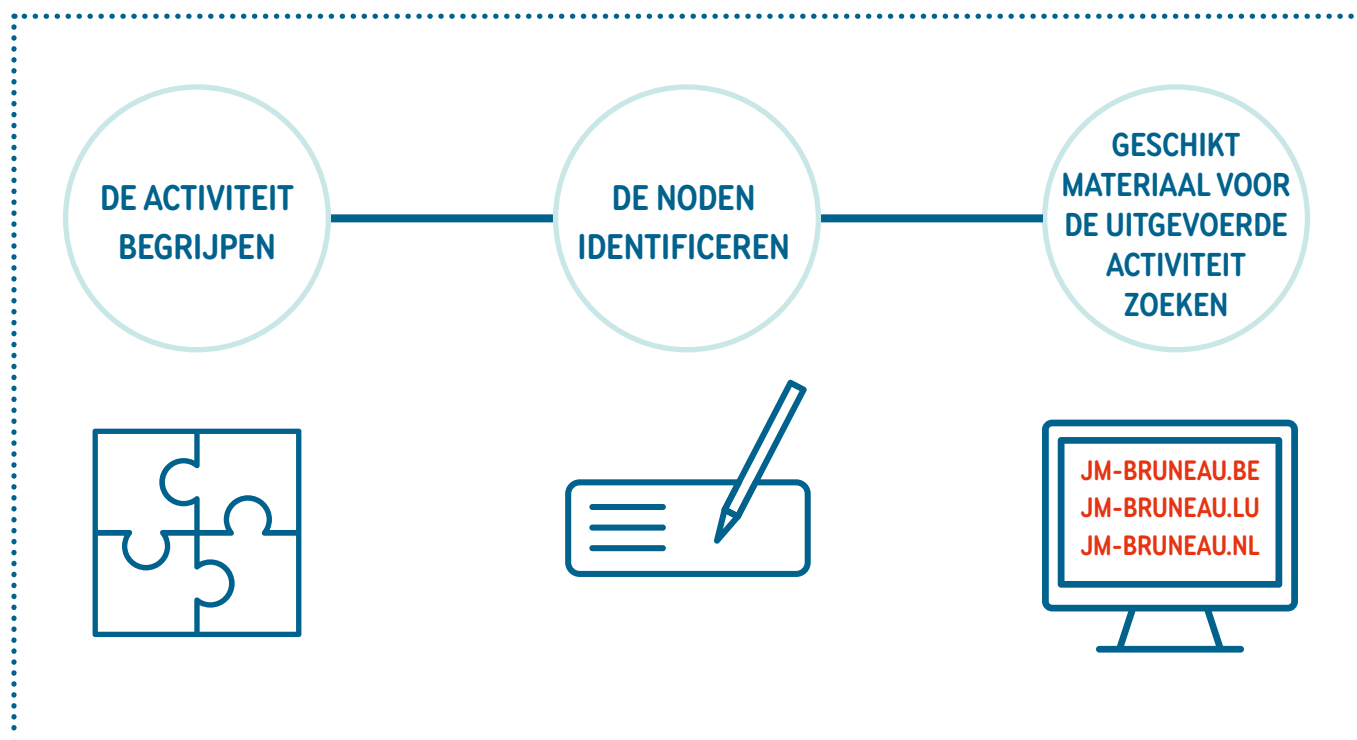


De term “ergonomie” wordt vandaag in de omgangstaal vaak gebruikt om een correct aangepast product aan te duiden. Maar voor een ergonomoom kan een product enkel “ergonomisch” worden genoemd, als men rekening houdt met het werkelijke gebruik ervan en de omstandigheden waarin het gebruikt wordt. Als we dus spreken over een ergonomische stoel, vergissen we ons strikt gezien! Want een stoel is van nature niet ergonomisch, maar wordt dit pas als er met de volgende **3 criteria rekening wordt gehouden:**



De ergonomische aanpak in de onderneming identificeert de problemen waarmee de werknemers tijdens hun taken kampen en zoekt hiervoor een oplossing, rekening houdende met de speciale vereisten van elk individu.

Ergonomie, dat is het aanpassen van het werk aan de persoon, en niet andersom!



Ondertussen weten we dat werknemers bij bureauwerk het risico lopen om specifieke spier- en skeletaandoeningen te ontwikkelen, ter hoogte van de rug, de polsen, de lendenen, ... veroorzaakt door de beperkingen gelinkt aan hun activiteit (statische positie, computerwerk, met belasting op de gewrichten, ...).



Om deze risico's te vermijden en de werkomstandigheden te verbeteren **volgen ergonomen de werknemers tijdens het werk, en focussen ze zich specifiek op 6 criteria:**

- 1— De inrichting van de werkplek**
 - > Hoe is mijn bureau? Wat is de positie van mijn scherm?
- 2— Materiaal en de middelen ter beschikking van de werknemers**
 - > Soort scherm, toetsenbord, muis...
- 3— De duur en de gebruiksfrequentie van een computer**
 - > Hoeveel tijd breng ik achter mijn scherm door?
- 4— De verschillende houdingen en belaste gewrichten/spieren maar ook de duur van blootstelling**
 - > Gebukt, gedraaid, gebogen,...
- 5— De ritmes en de pauzes**
 - > Volg ik opgelegde ritmes? Zijn er vaste pauzes of ben ik vrij pauze te nemen wanneer ik het nodig heb?
- 6— De diversiteit in de uitgevoerde taken**
 - > Aan een scherm, op papier, aan de telefoon,...

Er wordt ook rekening gehouden met de **specifieke vereisten per individu** (leeftijd, geslacht, fysieke kenmerken, opleidingsniveau, ...) en de **globale werkomgeving** (status en werkwijze van de onderneming).

Dankzij deze analyse kunnen de sleutelfactoren geïdentificeerd worden, die aan de oorsprong liggen van de problemen die personen bij de uitoefening van hun activiteiten ondervinden, en kunnen er maatregelen voorgesteld worden, door bijvoorbeeld de handelingen, de houdingen, de procedure of het materiaal (afhankelijk van de haalbaarheid en de middelen van de onderneming) te wijzigen.

Een geslaagde, ergonomische aanpak steunt op de deelname van verschillende spelers: managers, werknemers, ergonomen en leveranciers van bureaumateriaal, en draagt bij aan de verbetering van de werkomstandigheden, aan de vermindering van de gezondheidsrisico's en aan de verhoging van ieders productiviteit.



DE ERGONOMISCHE AANPAK IN DE ONDERNEMING



In kaart brengen van de problematiek als basis voor het interventieverzoek



Identificatie van de risico's gelinkt aan bureauwerk: materiaal, houdingen, inrichting



Verfijnde analyse van de werkposten, de impact en de effecten bij langdurig en frequent computerwerk



Voorstelling van oplossingen voor de verbetering van werkomstandigheden en vermindering van negatieve effecten op de gezondheid



Identificatie van de noden van de werknemers inzake inrichting, materiaal, meubilair en organisatie

Ergonomie aan het woord



“Er wordt ons vaak gevraagd wat het echte nut is van de ergonomische aanpak in de onderneming. Hier vindt u een precies voorbeeld dat **aantoont dat de juiste inrichting van een werkpost gunstig en raadzaam is.**”



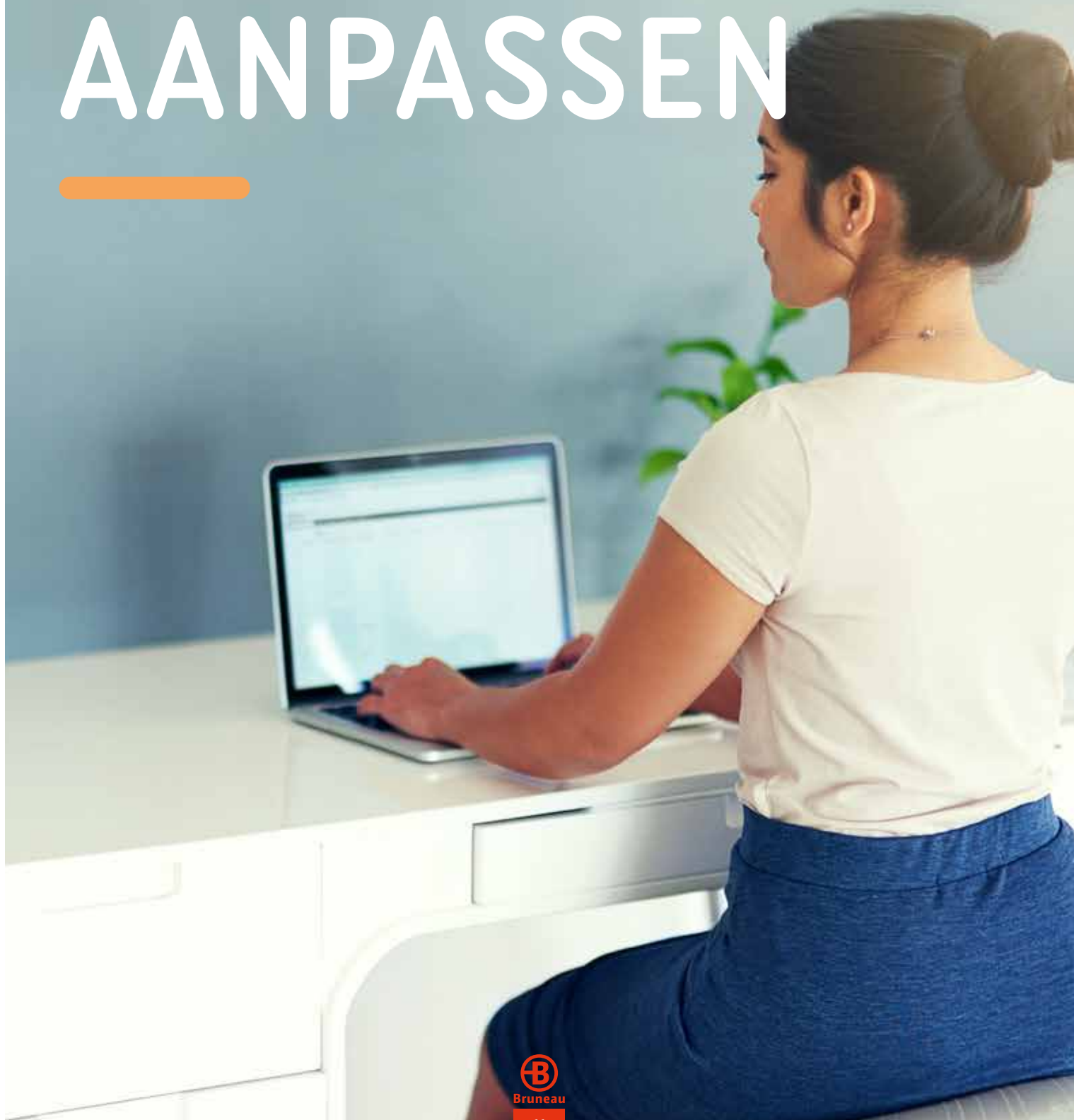
DE GETUIGENIS VAN ELODIE:

Ik werk al 14 jaar elke dag 8 uur aan mijn bureau. Ondertussen word ik door verschillende fysieke ongemakken ter hoogte van mijn rug en mijn polsen geplaagd. Ik heb vernomen dat deze ongemakken verbonden zijn aan mijn werk, door langdurig zittend aan een scherm te werken en door verschillende repetitieve handelingen met mijn toetsenbord en muis uit te voeren. Dit kon zo niet blijven doorgaan! In eerste instantie heb ik me een muismat met polssteun aangeschaft, en heb ik mijn klassieke muis door een centrale vervangen. Verder probeer ik ook de adviezen van mijn reumatoloog in de praktijk om te zetten: 1 of 2 keer per dag doe ik stretchoefeningen om de spanning in mijn spieren te verlichten. Ik heb ook met mijn bedrijfsarts gesproken, die ervoor gezorgd heeft dat ik een zit-sta bureau met elektrische aanpassing in de hoogte en een ergonomisch toetsenbord gekregen heb. Dit aangepaste materiaal heeft me goed geholpen bij het verbeteren van mijn houding, zodat ik ook minder last heb van spanning in mijn spieren. Dankzij mijn verstelbare werkpost breng ik nu wel bijna 60% van mijn werkdag staand door: door regelmatig mijn positie te wijzigen, voel ik minder belasting in mijn spieren, en heb ik ook veel minder pijn!



DEEL 2

DE DAGELIJKSE WERKPLAATS AANPASSEN



1 ALLEMAAL VERSCHILLEND, ALLEMAAL BETROKKEN

We brengen allemaal veel tijd aan onze bureau door, waarbij we een zittende houding aannemen en aan een scherm werken. Daarom is het belangrijk om voor elkeen de meest geschikte werkpost te vinden, om vermoeidheid te voorkomen en spanningen te vermijden.

Bij het creëren van een aangepaste werkpost dient er met de verschillen tussen de individuen rekening gehouden te worden. Het is bij voorkeur aangeraden te kiezen voor materiaal dat volgens de hieronder vermelde criteria aanpasbaar en verstelbaar is:

- de fysieke kenmerken (groot versus klein)
- leeftijd
- de eventuele oogproblemen (vooral bij presbyopie)
- de medische geschiedenis (bv. vastgestelde SSA's).
- persoonlijke ervaring van het individu (hinder, ongemak, pijn, niveau van vermoeidheid)

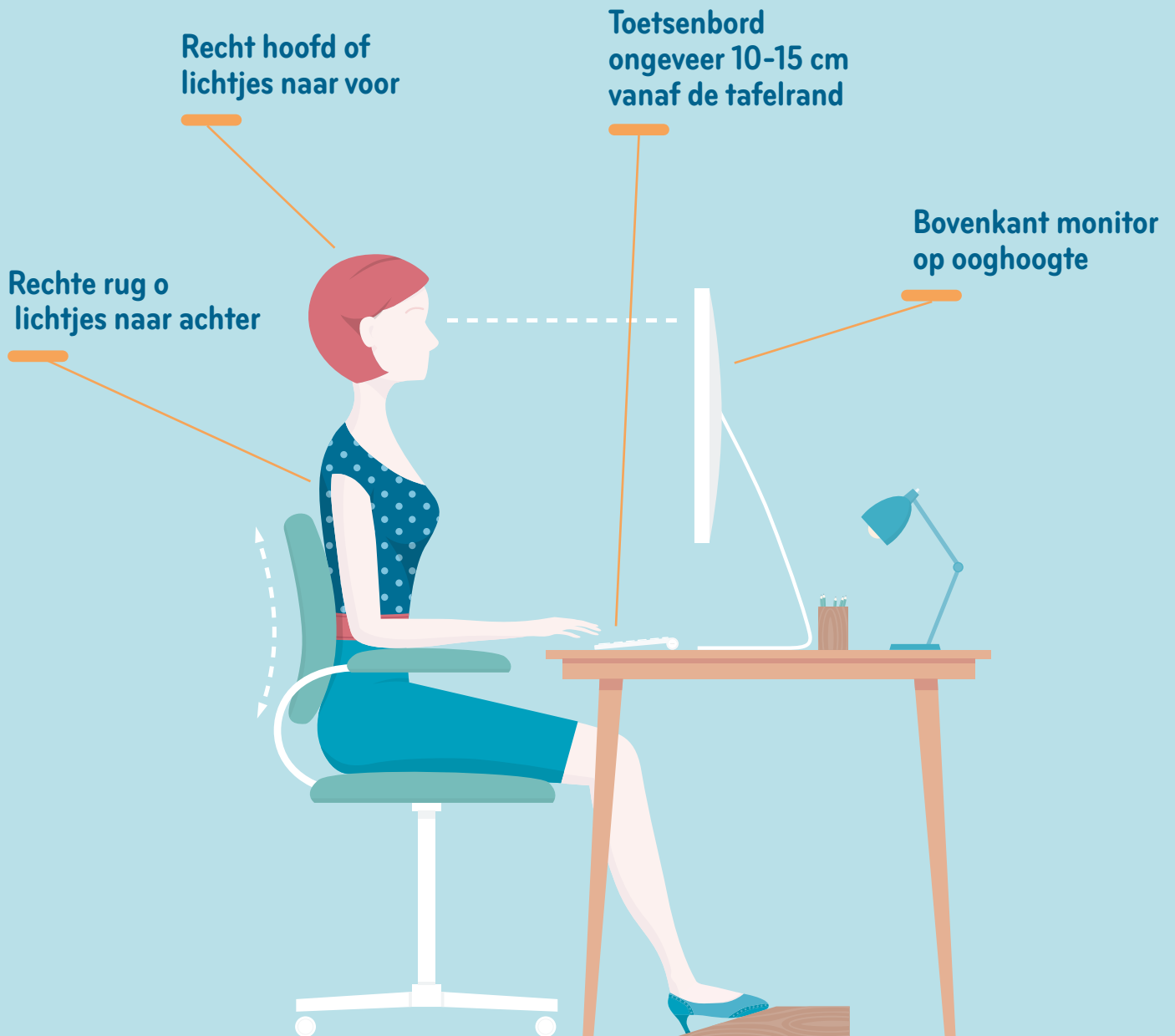
Tezamen met de overschakeling naar meer ergonomisch materiaal, dient men ook handelingen en houdingen aan te nemen, die de negatieve effecten bij bureauwerk kunnen verminderen.

Ergonomie aan het woord



“We moeten wel verduidelijken dat een correcte houding niet vast kan opgelegd worden. De werknemer kan immers nog steeds last ondervinden (door een probleem bij de instelling van het materiaal of door beperkingen in de inrichting van de werkruimte). **Een juiste houding wordt door de persoon zelf bepaald.**”

DE GEWENSTE HOUDING BIJ COMPUTERWERK



2 FOCUS OP DE WERKPOSTEN

Een goed ingerichte werkruimte

Ergonomen hebben een reeks aanbevelingen opgesteld voor de inrichting van een informaticapost, maar het is uiteraard steeds belangrijk om in gedachten te houden dat de fysieke kenmerken van de individuen en hun eigen noden steeds verschillen.





6 PRAKTISCHE AANBEVELINGEN VOOR DE INRICHTING VAN UW WERKPOST

- 1— Plaats de meest gebruikte voorwerpen in een halve cirkel rond de bureaustoel;
- 2— Plaats uw documenten tussen het scherm en het toetsenbord (met behulp van een documenthouder) zodat u niet moet buigen of een draaibeweging met de wervelkolom moet maken;
- 3— Plaats de voorwerpen die u minder vaak gebruikt buiten draagwijdte, zodat u moet rechtstaan om ze te gaan halen: zo heeft u de gelegenheid om eens te bewegen, waardoor de bloeddorstrooming gestimuleerd wordt;
- 4— Gebruik bij voorkeur het toetsenbord in plaats van de muis, om spanning in de arm te verminderen. Bijvoorbeeld door enkele functies en sneltoetsen te memoriseren, zodat u niet hoeft te klikken... ;
- 5— Laat voldoende ruimte vrij, zodat u onbelemmerd kunt bewegen met uw stoel (draaien, naar voor, naar achter) ;
- 6— Stop de ruimte onder uw werkpost niet vol met spullen, zodat u voldoende vrije ruimte heeft voor uw benen en voeten, om een natuurlijke houding aan te nemen.

Engagement aan het woord



“De juiste houding aannemen of aanpasbaar en verstelbaar meubilair kiezen is niet voldoende om spier- en skeletaandoeningen te voorkomen. **Uw houding regelmatig veranderen, uw taken variëren, regelmatig korte pauzes in lassen en fysieke oefeningen uitvoeren zijn minstens zo belangrijk.**”

De zit-sta werkpost

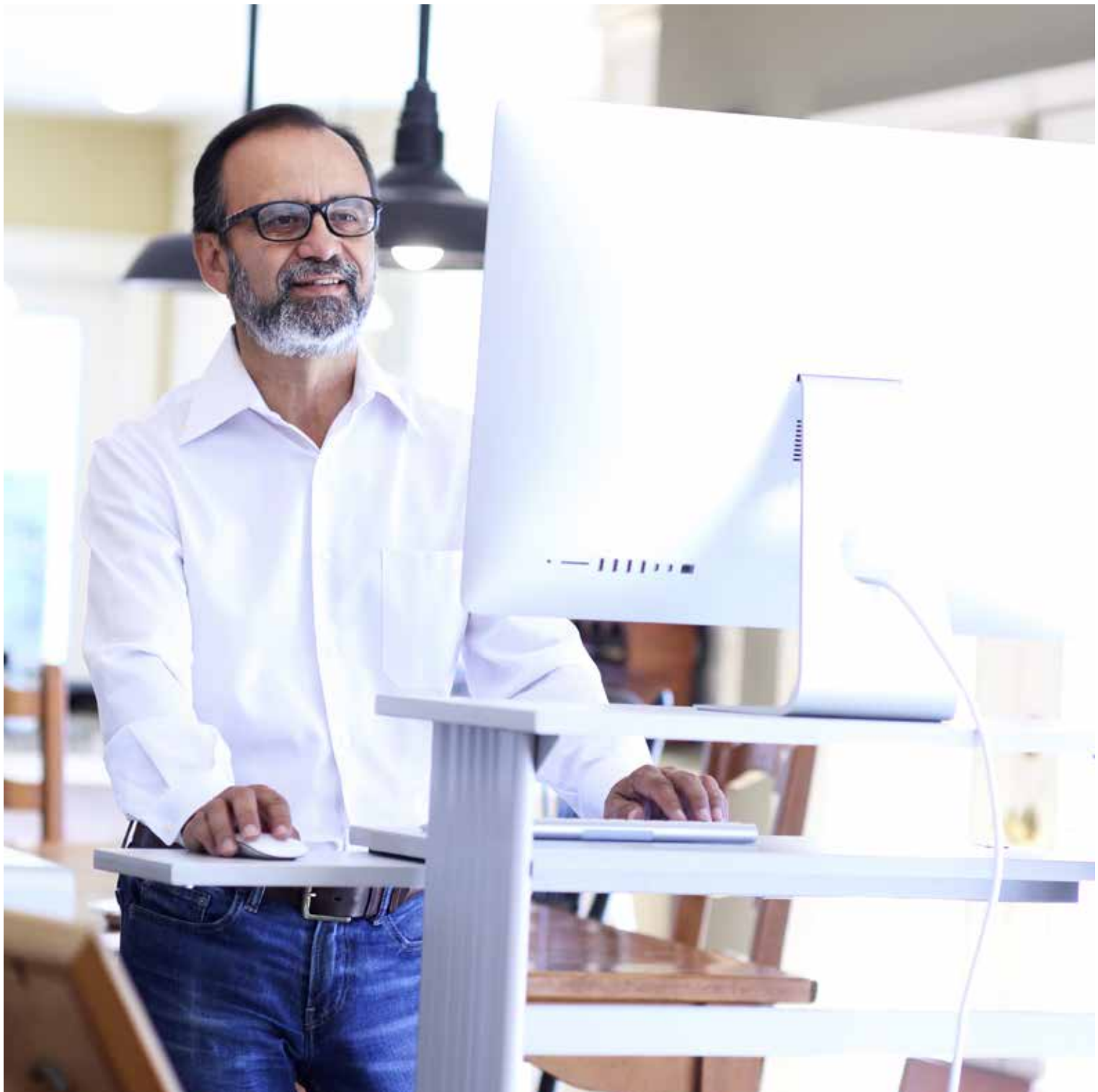
De zit-sta werkpost laat u toe eenvoudig uw werkhouding aan te passen, al zittend of staand, door het werkvlak te verhogen of te verlagen. Op die manier vermijdt u een te statische positie, wat een echte boosdoener is bij bureauwerk!

- > **Het vermijdt rugpijn:** of u nu spanning heeft in de nek, de rug of de schouders, de zit-sta werkpost helpt pijn te voorkomen en vermindert spierspanning
- > **Het bevordert de bloeddorstroming:** door afwisselend recht te staan en te gaan zitten wordt de bloeddorstroming gestimuleerd en is er minder kans dat u in gewicht zult bijkomen.
- > **Het verbetert de concentratie:** door regelmatig uw positie tijdens de werkdag te veranderen, ademt u dieper in, om het lichaam te stimuleren. Hierdoor voedt u het lichaam ook met zuurstof, zodat u zich beter kunt concentreren.

Engagement aan het woord



“Als men erin slaagt **20% van de werkdag staand in plaats van zittend door te brengen, is dit al voordelig voor het organisme.** Daarom is een zit-sta werkpost uiterst interessant voor de gezondheid van de werknemers. Maar **neem ook de tijd om de werkpost goed in te stellen** wanneer u van positie verandert: een slecht ingestelde werkpost zorgt voor spanning in de spieren, waardoor uw rugpijn niet zal verminderen!”



Het menselijk lichaam is niet gemaakt om een hele dag zittend door te brengen! De zit-sta werkpost is dus een uitstekend alternatief. In de noordelijke landen is dit model al zeer populair. Ook bij ons krijgt deze trend steeds meer bijval. Denk er ook aan dat er verschillende modellen bestaan. Sommige zijn manueel aanpasbaar in de hoogte, andere elektronisch. U kan ook een zit-sta werkplatform op uw werkpost plaatsen.”

Nicolas Rabadeux, meubelspecialist bij Bruneau



Alle zit-sta werkposten raadplegen: [klik hier >](#)

De norm NF EN 527-1 onderscheidt 3 gevallen voor de hoogte van het werkvlak

Vaste hoogte:
72 cm
+/- 1,5 cm

Aanpasbare of
verstelbare hoogte:
regelafstand tussen
68 en 76 cm

Zit-sta hoogte:
regelafstand tussen
71 en 120 cm

3 FOCUS OP DE BUREAUSTOELEN



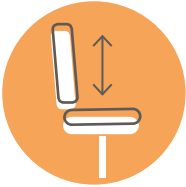
6 CRITERIA VOOR COMFORT ZIJN VAN BELANG BIJ DE KEUZE VAN EEN BUREAUSTOEL:

- 1— Aanpasbare rugleuning om de lendensteun te kunnen instellen;
- 2— Aanpasbare zitting om de helling naar voor in te stellen en armleuningen (indien mogelijk ook aanpasbaar);
- 3— Juiste diepte waarbij de onderrug ondersteund wordt en er geen druk op de knieën door de rand vooraan uitgeoefend wordt;
- 4— Stevige vulling;
- 5— Poreuze stof die luchtcirculatie toelaat;
- 6— Onderstel met 5 vertakkingen zodat u niet per ongeluk wegglijdt.



De keuze van de bureaustoel hangt in de eerste plaats van de gebruiksintensiteit af.

► **Sporadisch (minder dan 4 uur per dag):**



Klassieke stoel met een vaste rugleuning en een in de hoogte aanpasbare zitting: bij deze stoelen is de prijs voordeliger, maar u heeft wel minder instellingsmogelijkheden en hierdoor bieden ze geen goede ondersteuning.

Toon >

of



Bureaustoel met een gecentreerde as: de rugleuning en de zitting zitten aan elkaar vast en kantelen tegelijk mee als u naar achter beweegt. De spanning kan volgens de morfologie aangepast worden.

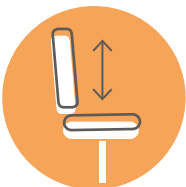
► **Dagelijks (tot 6 uur per dag):**



Bureaustoel met een permanent contact: de zitting is vast en de rugleuning kantelt mee wanneer u naar achter beweegt. De rugleuning kan in eender welke positie vastgezet worden. Doordat de zitting niet met de rug meebeweegt, zal enkel de helft van uw rug in contact blijven met de rugleuning.

Toon >

of



Bureaustoel met een niet-synchroon kantelmechanisme: de helling van de zitting en de rugleuning kunnen individueel en manueel ingesteld worden.

► **Intensief (tot 8 uur per dag):**



In dit geval is het aangeraden om **een bureaustoel met een synchroon mechanisme te kiezen:** de rugleuning en de zitting kantelen synchroon mee wanneer u naar voor of naar achter beweegt. Uw volledige rug blijft steeds in contact met de rugleuning. Dit soort stoel biedt een optimaal comfort aangezien de onderrug en de wervelkolom perfect ondersteund worden. Dit mechanisme kan afhankelijk van het gewicht van de gebruiker aangepast worden.

Toon >

RICHTLIJNEN

BUREAUSTOEL : hoogte van de zitting tussen 42-51 cm, diepte van de zitting tussen 40-42 cm, hoogte van de rugleuning ongeveer 50 cm..

Aanbevelingen INRS



Engagement aan het woord



“De keuze van de juiste stoel hangt van de activiteit en het vereiste gebruikscomfort af. Het is dus aangewezen om, in zoverre mogelijk, **verschillende stoelen uit te proberen om het geschikte model voor u te vinden**”.

Alle bureaustoelen, fauteuils en klassieke stoelen raadplegen: [klik hier.](#) >



Alle voetsteunen raadplegen >

RICHTLIJNEN

VOETSTEUN: breedte > 40 cm, hoogte tussen 4-5 cm, helling tussen 0-15°

Als waardevol extraatje bij een ergonomische stoel is de voetsteun het perfecte gezelschap voor een goede houding bij bureauwerk, vooral voor kleinere personen, zodat zij ook hun voeten plat kunnen plaatsen ten opzichte van de hoogte van het werkvlak. Denk er ook aan dat de niet-aanpasbare werkposten meestal te hoog zijn voor de meeste gebruikers.

Ergonomie aan het woord



“Opgelet met het systematische gebruik van een voetsteun: dit zorgt vaak voor een verstarde positie.”

4 FOCUS OP HET INFORMATICAMATERIAAL

We kunnen er niet aan onderuit: computerwerk blijkt in het bijzonder vermoeiend te zijn voor de ogen, de nekspieren, de lendenen, de schouders, de armen en de polsen... die vaak samentrekken of overbelast worden. Ergonomisch informaticamateriaal draagt daarom bij tot betere werkomstandigheden.



Ergonomische muis

De ergonomische muis is een verticale muis. Op deze manier houdt de gebruiker zijn hand en pols in een anatomisch comfortabele positie ten opzichte van de arm.

ref 69967



VOORDEEL

[Bekijk muizen >](#)

U houdt de muis minder verkrampd vast en het verschijnsel waarbij compressie van de middenzenuw optreedt, wordt vermeden, wat 1 van de oorzaken is van het carpaletunnelsyndroom. Dit is de 2de meeste voorkomende SSA bij werknemers*. Het uit zich in jeuk en een verlies van gevoeligheid en kracht in de hand.

Ergonomie aan het woord



“Let er ook op of u een muis voor **rechtshandigen of linkshandigen** kiest. Bovendien moet er ook zachtjes op de knoppen kunnen geklikt worden, om geen last van vermoeide vingers te krijgen.

* Bron ameli.fr



Centrale muis

De centrale muis of roller mouse is een accessoire dat de klassieke muis vervangt. U plaatst hem direct voor het toetsenbord en u bedient de cursor met uw vingertoppen. De knoppen verzekeren de traditionele functies van de muis (selecteren, kopiëren-plakken, etc.).



VOORDELEN

- > Aangezien deze muis zich perfect centraal ten opzichte van de gebruiker bevindt, worden **herhalende handelingen met de arm en schouders** bij het gebruik ervan beperkt, wat wel het geval is bij het gebruik van een klassieke muis.
- > **Het bovenste deel van het lichaam van de gebruiker wordt ontlast.** Het zijn de kleine vingerspieren, beter aangepast aan nauwkeurige taakjes, die al het werk doen.

Engagement aan het woord



“Als bijkomend voordeel laat dit accessoire u toe de werklast tussen de twee handen te verdelen.”



Ergonomische muismat

De ergonomische muismatten hebben een geïntegreerde polssteun.

ref 99072

[Alle muismatten bekijken >](#)



VOORDELEN

- > **Er is minder spanning in de pols bij het gebruik van de muis.** Een uiterst nuttig accessoire om het carpaletunnelsyndroom te vermijden.
- > Het oppervlak van de muismat is stevig, zodat u de **muis beter kunt bedienen**, met nauwkeurigere en vlottere bewegingen.



Ergonomisch toetsenbord

Het doel van een ergonomisch toetsenbord is de gebruiker te helpen een anatomisch natuurlijke positie met de vingers, polsen, armen en schouders aan te houden. Er bestaan verschillende soorten ergonomische toetsenborden, aangepast aan verschillende noden.

[Toon toetsenborden >](#)

De traditionele toetsenborden met een alfanumerieke indeling zorgen voor een probleem, aangezien de muis rechts of links dient geplaatst te worden, in plaats van in het verlengde van de schouders, wat SSA's kan veroorzaken ter hoogte van de armen en de schouders bij een langdurig gebruik.

GEBRUIKSNORMEN VAN HET TOETSENBORD

- De helling van het toetsenbord dient tussen 5° en 12° te zijn.
- De knoppen moeten gemakkelijk ingedrukt kunnen worden.
- Het toetsenbord mag zich niet aan de rand van de tafel bevinden. Plaats het ongeveer 10 à 15 cm van de rand, zodat de polsen tijdens het typen niet continu op de rand van de tafel rusten.



VOORDELEN VAN DE VERSCHILLENDE TOETSENBORDEN

- > **De compacte toetsenborden** zijn minder breed, aangezien het numerieke gedeelte rechts weggelaten is. Op die manier is het gemakkelijk de muis in het verlengde van de schouder te plaatsen, en niet schuin zoals bij de klassieke toetsenborden.
- > **De gesplitste toetsenborden** zijn in 2 afzonderlijke blokken gescheiden, die elk voor een schouder dienen geplaatst te worden. Op die manier zijn de polsen bij het typen niet naar binnen gedraaid.
- > **De ultrafijne toetsenborden** hebben een kleinere helling zodat u de polsen niet moet forceren om de toetsen in te drukken.
- > **De toetsenborden in de vorm van een koepel** zijn verhoogd in het midden en lopen zachtjes naar beneden af, wat een meer ontspannen houding van uw voorarmen verzekert.
- > **De toetsenborden met een alternatieve indeling:** de indeling van de toetsen heeft een zekere impact op de uitgevoerde bewegingen van de vingers en de polsen bij het typen. Het klassieke toetsenbord heeft een geschrante opstelling (oorspronkelijk om bij het typen op een typemachine de staafjes van elkaar te scheiden). Het is veel aangenamer om te werken met een toetsenbord met orthogonale toetsen, omdat u de vingers niet dient te verschuiven.
- > **Het toetsenbord met BEPO-indeling:** om sneller en comfortabeler te kunnen typen, kan het AZERTY-toetsenbord ook door een BEPO-indeling vervangen worden, wat speciaal ontworpen werd om gemakkelijker in het Frans te kunnen typen.

Engagement aan het woord



“De verplaatsing van de handen wordt in twee gedeeld met BEPO... Maar het vraagt wel enige tijd om de positie van de toetsen van buiten te kennen!”

- > **Aangepaste toetsenborden voor gehandicapten:** voor gehandicapten: aanraaktoetsenborden (waarbij druk en vibraties vermeden worden), toetsenborden met grote toetsen, toetsenborden met grote karakters, toetsenborden voor eenhandige personen.



Scharnierarm voor monitor

Met behulp van dit accessoire kunt u gemakkelijk uw scherm verplaatsen, afhankelijk van de werksituatie (zit-sta bureau, werk met twee schermen, etc.) en de individuele kenmerken (grootte, gezichtsvermogen, etc.).

Scharnierarmen tonen >



VOORDELEN

- > **De scharnierarmen voor monitor** spelen in op de noden van de gebruikers door een groot bewegingsbereik te bieden, waarbij de monitor 360° kan ronddraaien.
- > **De hoogte van het scherm kan aangepast worden**, afhankelijk van de noden (zoals de veranderende lichtsterkte tijdens de werkdag, de fysieke kenmerken van de gebruiker aan de werkpost, etc.).
- > **Het gebruik van een scharnierarm** zorgt ook voor extra vrije ruimte op het werkvlak.

“Dankzij de talrijke instellingen (hoogte, draaihoek, helling, etc.) is de scharnierarm het ideale instrument om spierspanning te beperken.

Nicolas Rabadeux, meubelspecialist bij Bruneau.





Docking station voor laptops

Dankzij de talrijke poorten laat een docking station een snelle aansluiting van randapparaten, communicatietools en voedingskabels toe.

[Dockingstations tonen >](#)

Dankzij de docking stations voor laptops geniet u van de mobiliteit van een laptop, maar ook van het comfort van een vaste computer. Het gebruik is dus bijzonder geschikt voor werknemers die vaak op verplaatsing zijn of van thuis uit werken.



VOORDELEN

- > **U wint kostbare tijd bij de installatie:** in één enkele klik is alles aangesloten of ontkoppeld.
- > **Bij een docking station kunt u een iets groter scherm** of een ergonomisch toetsenbord op uw laptop aansluiten. Dit zijn immers twee erg gewaardeerde tools voor een groter gebruiksgemak.



[Laptopsteunen tonen >](#)



5 STAPPEN OM EEN SCHERM CORRECT IN TE STELLEN

- 1— **Positionnement** : l'écran doit être placé de face pour conserver la tête dans l'alignement de la colonne.
- 2— **Hauteur** : le haut de l'écran doit être positionné au niveau des yeux, et celui-ci doit être légèrement penché en arrière pour bénéficier d'un confort visuel optimal (20°).
- 3— **Distance** : positionner l'écran entre 50 et 70 cm du buste, ce qui correspond approximativement à la longueur du bras tendu devant soi.
- 4— **Eclairage** : l'éclairage du poste de travail doit être réglable afin d'éviter les éblouissements ou reflets et permettre de lire facilement les touches du clavier. Éviter de positionner l'écran à contre-jour, ou face à une fenêtre.
- 5— **Contraste** : ne pas hésiter à ajuster les réglages de contraste et luminosité de l'écran selon son environnement et son état de fatigue. Les affichages sur fond clair, moins fatigants pour la vue, sont à privilégier.

RICHTLIJNEN

SCHERM afstand ogen-scherm tussen 50-70 cm, afstand scherm-venster >1,5 m en de bovenkant van het scherm op ooghoogte.

Ergonomien aan het woord



“Lange uren achter een computer doorbrengen, verschillende dagen na elkaar, is geen natuurlijke activiteit. **Daarom is het best regelmatig het werk onderbreken door eventjes een andere taak te doen, in de verte te kijken of een pauze te nemen:** bij voorkeur een korte pauze (1/4 uur om de 2 uur of 5 minuten na 45 minuten). Het is ook nuttig tijdens deze pauzes enkele **stretchoefeningen** uit te voeren, om musculoskeletale spanningen te beperken, de bloeddorstrooming te stimuleren en visuele vermoeidheid te voorkomen.”

Alle ergonomische producten raadplegen: [klik hier](#)

OEFENBOEK

OM GEZOND TE BLIJVEN
OP HET BUREAU



Regelmatig een pauze inlassen, de posities en taken wisselen, zich uitstrekken, bewegen, ... dat zijn de meest gekende goede adviezen voor een uitstekend fysiek welzijn op het werk. Maar dit dagelijks in daden omzetten is niet altijd vanzelfsprekend! Jose Stimbré, fitnesstrainer, sportcoach en auteur van "**Faites du sport au bureau!**" deelt graag zijn adviezen voor een praktische toepassing van fysieke activiteit op kantoor, met behulp van oefeningen waarbij de focus ligt op bepaalde zones die tijdens computerwerk aan spanningen onderworpen zijn: de rug, de nekwerfels, de schouders, de voorarmen, de polsen en de vingers.

Deze oefeningen kunnen in enkele minuten aan de werkpost uitgevoerd worden, zonder extra materiaal.

Doe deze regelmatig en geconcentreerd dan dragen ze bij tot:

- **Het gespierder maken van verschillende lichaamsdelen,**
- **Het verhogen van de spiertonus en de soepelheid,**
- **Het bestrijden van slechte houdingen,**
- **Vermijden van vermoeidheid en het verbeteren van concentratie.**

Draag zorg voor uzelf en maak er dus een gewoonte van om dagelijks enkele minuten aan deze oefeningen te wijden.

Vorzorgsmaatregelen

- **Adem tijdens de oefeningen langzaam in en uit**
- **Stretch nooit een geblesseerd lichaamsdeel**
- **Forceer nooit een houding als deze pijn doet**

De wervelkolom : de rugspieren

De rugspieren zijn een geheel van kleine spieren langs de wervelkolom, lopende van bovenaan de nek tot onderaan de rug. Ze zorgen ervoor dat de wervelkolom in evenwicht blijft, en dat de wervels onderling verbonden worden. Dankzij deze spieren kan de borstkas opgericht, gebogen en gedraaid worden.

Oefening



- 1— Ga op de rand van uw stoel zitten, tegenover uw bureau, maar lichtjes ervan verwijderd, zodat u over een beetje vrije ruimte beschikt. Houd de rug en het hoofd recht, maar laat de schouders zakken. Vorm een hoek van 90° met de knieën en plaats de voeten plat op de grond.
- 2— Streck uw nek naar omhoog uit.



Variantie

U kunt zich nog dieper buigen of de houding langer aannemen. Dit zal de oefening nog intenser maken.

- 3— Adem goed uit en buig lichtjes uw borstkas naar voor tot u een hoek van 45° bereikt. Houd uw schouders laag en uw nek uitgestrekt. Behoud deze positie enkele tellen (+/- 10 s)
- 4— Adem diep in en ga terug recht zitten.
- 5— Rust even, en herbegint

>> Doe dit 2 tot 5 keer.



Advies van de coach

- Let erop dat u uw rug tijdens de volledige oefening recht houdt.
- Als u last ondervindt ter hoogte van de lendenen (onderkant van de rug), mag u iets minder diep buigen. Als het pijnlijke gevoel niet weggaat, stopt u met de oefening.

De rug en de nek : trapeziuspieren

De trapeziuspieren vertrekken vanaf bovenaan de nek naar het midden van de rug, en strekken zich verder over de schouders uit. Het zijn brede en dikke spieren, die een groot oppervlak bestrijken. Ze bestaan uit 3 bundels (bovenaan, midden, onderaan). Ze zorgen voor het optillen en naar beneden brengen van de schouders, maar ook voor het naar omhoog en omlaag bewegen van het schouderblad.

Oefening



- 1— Ga op uw stoel zitten. Houd de rug en het hoofd recht, maar laat de schouders zakken. Vorm een hoek van 90° met de knieën en plaats de voeten plat op de grond.
- 2— Adem diep in, en beweeg uw schouders lichtjes naar boven.
- 3— Beweeg even niet.



- 4— Adem vervolgens uit en beweeg uw schouders terug zachtjes naar beneden.
- 5— Rust even, vooraleer u de oefening opnieuw uitvoert.

>> Doe dit 10 tot 20 keer.

Variatie

Neem in elke hand een fles water met hetzelfde gewicht om niet uit balans te geraken. Uw inspanning zal versterkt worden en u zult uw trapeziusspieren intenser voelen.

Dagelijkse oefening

Ik hef mijn schouders op en laat ze lichtjes naar voor rollen. Hierbij voer ik de beweging zo groot mogelijk uit.



Advies van de coach

- Vermijd schokkende bewegingen: de trapeziusspieren zijn gevoelig, waardoor u op deze manier spierkramp kunt krijgen.
- Vorm geen bolle rug.
- Hef uw schouders zo hoog mogelijk op.

De buik : de schuine buikspieren

De schuine buikspieren situeren zich aan de zijkanten van de onderbuik. De grote buikspier bedekt gedeeltelijk de kleine. De gezamenlijke werking van deze twee spieren zorgt voor het draaien en buigen van de romp. Ze spelen ook een rol bij het vasthouden van een positie.

Oefening



- 1— Ga op uw stoel zitten. Houd de rug en het hoofd recht, maar laat de schouders zakken. Vorm een hoek van 90° met de knieën en plaats de voeten plat op de grond.
- 2— Trek uw buikspieren samen.
- 3— Als er arMLEUNINGEN aan uw stoel zitten, sla dan uw armen erover heen en buig uw bovenlichaam zachtjes naar een zijkant, terwijl u uitademt.



- 4— Als u voelt dat u niet meer lager kan, ga dan geleidelijk aan recht zitten, terwijl u diep inademt.
- 5— Rust even.
- 6— Adem opnieuw uit en buig uw bovenlichaam lichtjes naar de andere kant.

>> Voer 1 of 2 series van 2 kantelingen naar elke kant uit.

Variant

In plaats van uw bovenlichaam zijdelings te kantelen, voert u hier een draaibeweging uit (met uw armen gekruist voor u). Ga hiervoor op de voorkant van uw stoel zitten, zodat u niet gehinderd wordt door uw rugleuning. Let er ook op dat u de beweging naar achter niet te breed uitvoert, om uw rug te sparen. Uw bekken mag niet meebewegen. Enkel uw hoofd volgt de beweging.



Advies van de coach

- Vergeet niet even kort te rusten, zodat u de bewegingen niet als een ruitenwischer uitvoert. Op die manier beheerst u deze beter en spaart u uw rug.
- Voer geen schokkende bewegingen uit wanneer u uw lichaam zijdelings gebogen heeft.

Dagelijkse oefening

Wanneer u recht zit, bijvoorbeeld op het openbaar vervoer, buigt u lichtjes uw bovenlichaam aan de kant waar u uw tas of laptop draagt, en let u hierbij op de instructies van de oefening hierboven. Na enkele herhaalde bewegingen, doet u dezelfde oefening aan de andere kant.

De buik : de dwarse buikspieren

De dwarse buikspieren zijn de diepste spieren van de buikgordel. Ze omringen de onderbuik en houden de ingewanden op hun plaats. Ze zorgen ook voor het intrekken van de buik en het uitademen.

Oefening



- 1— Ga op uw stoel zitten. Houd de rug en het hoofd recht, maar laat de schouders zakken. Vorm een hoek van 90° met de knieën en plaats de voeten plat op de grond.
- 2— Sluit de ogen.
- 3— Plaats uw lendenen (onderkant van de rug) tegen de rugleuning.



- 4— Adem diep in door de neus: uw buik wordt opgeblazen..
- 5— Adem langzaam uit door de mond. Laat alle lucht ontsnappen, zodat uw buik terug platter wordt.
- 6— Herhaal deze cyclus.

>> Doe dit 5 tot 15 keer.

Variant

U kan het uitademen ook een beetje forceren op het einde, zodat uw dwarsspier extra beproefd wordt.

Dagelijkse oefening

Terwijl ik stap trek ik mijn buik in, en/of adem ik diep uit.



Advies van de coach

- Blijf rustig, voer geen geforceerde adembewegingen uit. Als u duizelig wordt, betekent het dat uw longventilatie te snel is.
- Adem goed door de neus in.

De nek : de musculus sternocleidomastoideus

De musculus sternocleidomastoideus helpt bij het inademen. Deze spier helpt het borst- en sleutelbeen te liften, maar is ook verantwoordelijk voor het buigen, draaien en naar beneden bewegen van het hoofd.

Oefening



- 1— Ga op uw stoel zitten. Houd de rug en het hoofd recht, maar laat de schouders zakken. Vorm een hoek van 90° met de knieën en plaats de voeten plat op de grond. Plaats uw rechterhand op uw linkerslaap.
- 2— Begin uw hoofd traag en geleidelijk naar rechts te draaien, terwijl u uitademt. Probeer ondertussen de draaibeweging met uw rechterhand te blokkeren.
- 3— Verminder op het einde van de uitademing lichtjes de uitgeoefende druk.

- 4— Adem diep in door de neus: uw buik wordt opgeblazen.
- 5— Adem langzaam uit door de mond. Laat alle lucht ontsnappen, zodat uw buik terug platter wordt.
- 6— Herhaal deze cyclus.

>> Doe dit 2 tot 5 keer aan elke kant.

Variatie

U kunt ook bij het uitvoeren van de handeling uw handen niet op uw slapen plaatsen, maar op het midden van uw gezicht, zodat u uw hoofd niet naar voor buigt.



Advies van de coach

- Uw hoofd dient te drukken op uw handen, en niet omgekeerd. Op die manier beslissen uw nekspieren wanneer de samentrekking begint en stopt en spaart u uw nek, in het bijzonder de gevoelige nekwevels.
- Houd het hoofd steeds recht.
- Als u problemen met uw nekwevels heeft, mag u deze oefening niet uitvoeren.

De nek

- 1— Ga zitten op de rand van uw stoel, met uw voeten plat op de grond, de borstkas recht en uw handen tezamen achter uw hoofd.
- 2— Buig uw nek naar voor terwijl u uitademt, en houd uw handen nog steeds op de achterkant van uw hoofd.
- 3— Houd deze stretchbeweging enkele ademhalingen vol (+/- 10 s).
- 4— Ga zachtjes terug naar de beginpositie, terwijl u terug inademt.
- 5— Voer de oefening opnieuw uit.



>> Doe dit 1 tot 3 keer.

Variant

Wanneer u uw hoofd gebogen heeft, kunt u het ook naar de zijkant bewegen, zodat uw nek tegelijkertijd uitgestrekt wordt. U kunt de bovenkant van uw rug ook laten meerrollen, zodat deze tezamen met uw nek gestrekt wordt



Advies van de coach

- Uw handen begeleiden slechts uw hoofd. In geen enkel geval mogen ze uw hoofd naar voor duwen.
- Voer geen schokkende bewegingen uit. Stop wanneer u pijn ondervindt, u mag de stretchbeweging slechts lichtjes waarnemen.

De schouders : de deltavormige spieren

De deltavormige spieren worden door 3 delen gevormd (voorste, middelste en achterste gedeelte). Hierdoor kan de arm naar voor, opzij en naar achter getild worden, maar ook een draaibeweging uitvoeren.

Oefening



- 1— Ga op uw stoel zitten. Houd de rug en het hoofd recht, maar laat de schouders zakken. Vorm een hoek van 90° met de knieën en plaats de voeten plat op de grond. Laat uw armen over de armleuningen hangen.
- 2— Trek uw buikspieren samen.
- 3— Adem in en til uw armen lang uitgestrekt zijdelings op, tot ze in een horizontale positie staan.
- 4— Beweeg even niet.



>> Doe dit 2 tot 3 keer.

Variant

Hier voert u dezelfde oefening uit, maar met de armen gestrekt naar voor. Op die manier wordt ook de voorkant van uw schouders getraind. U kunt ook een gewicht in uw handen nemen (klembord, fles water) om de oefening intenser te maken. geval dient u wel extra te letten op wat uw buikspieren aan kunnen, zodat u het bekken niet overbelast.

- 5— Maak kleine draaibewegingen met uw schouders terwijl u uw armen nog steeds uitgestrekt houdt. Adem ondertussen in en uit, en doe dit ongeveer 10 s.
- 6— Adem vervolgens diep uit en breng uw armen geleidelijk aan langs uw lichaam terug naar beneden. Rust even, en herbegint.
- 7— Adem diep in en voer de oefening opnieuw uit, maar deze keer met de handen naar de hemel gericht en/of in een andere draairichting.



Advies van de coach

- Maak uw hoofd goed los van de schouders, en houd steeds uw hoofd recht.
- Houd uw armen mooi gestrekt.
- Als u de oefening te moeilijk vindt, kunt u uw ellebogen ook buigen.

De vingers

- 1— Ga op uw stoel zitten. Houd de rug en het hoofd recht, maar laat de schouders zakken. Vorm een hoek van 90° met de knieën en plaats de voeten plat op de grond.
- 2— Buig uw ellebogen en plaats uw handen voor u (zoals bij een gebed).

STRETCHEN



- 3— Breng uw voorarmen dicht bij elkaar.
- 4— Adem uit en beweeg uw vingers naar links.
- 5— Adem in en keer terug naar de oorspronkelijke positie.
- 6— Voer nu de oefening opnieuw uit, waarbij de vingers naar rechts buigen.

>> Voer 1 à 2 series van 10 buigbewegingen aan elke kant uit.

Variant

Buig uw vingers apart na elkaar, om ze los te werken.



Advies van de coach

- Voer de oefening traag uit.
- Uw polsen mogen niet mee buigen.
- Forceer uw gewrichten niet.

De polsen

- 1— Ga op uw stoel zitten. Houd de rug en het hoofd recht, maar laat de schouders zakken. Vorm een hoek van 90° met de knieën en plaats de voeten plat op de grond.
- 2— Buig uw ellebogen en plaats uw handen voor u (zoals bij een gebed).
- 3— Breng uw voorarmen bij elkaar tot uw ellebogen elkaar raken.
- 4— Adem uit en buig uw polsen naar links. Adem vervolgens in, en keer terug naar de beginpositie.
- 5— Voer de oefening opnieuw uit, maar buig uw polsen nu eerst naar rechts, dan naar voor en als laatste naar achter. Vergeet niet tussen de bewegingen telkens een korte pauze te nemen.



>> DOE 10 BEWEGINGEN IN ELKE RICHTING.

Variatie

Vlecht uw vingers in elkaar en maak zachte draaibewegingen met uw polsen.



Advies van de coach

- Voer de handelingen traag uit.
- U mag uw vingers niet buigen.
- Forceer uw gewrichten niet.

SAMENVATTING

We hebben vastgesteld dat de ergonomie op kantoor zich niet beperkt tot het volgen van de vooropgestelde normen. Er dient steeds een nauwkeurige analyse van de activiteiten van de werknemers uitgevoerd te worden, die de basis vormt voor **aangepaste en geïndividualiseerde aanbevelingen**: enkel in deze context kan men er zeker van zijn dat een stoel echt ergonomisch is.

Laten we niet vergeten dat de ergonomische aanpak erop gericht is om de algemene prestaties van de individuen in de onderneming te verbeteren. De onderneming heeft er dus alle baat bij om deze aanpak te implementeren door goede werkomstandigheden en aangepast materiaal te bieden. Of eenvoudig gezegd, de ergonomische aanpak zorgt voor een win-winsituatie.

We benadrukken ook graag dat de betrokkenheid van de teams bij de ergonomische aanpak belangrijk is voor een geslaagd opzet: de uitwisselingen en de aanbevelingen zijn essentieel voor elke werknemer zodat hij/zij de handelingen en houdingen kan overnemen die bijdragen tot een goede gezondheid en een verhoogd welzijn op kantoor.

Desalniettemin moeten we er rekening mee houden dat het onmogelijk is alle werkgerelateerde risico's te laten verdwijnen met alle genomen maatregelen. We kunnen wel doeltreffend werken aan de bestrijding van vermoeidheid, spierspanning en ongemak.

Het is ook binnen dit bereik dat de **ergonoom en de leverancier van kantoor materiaal mekaar moeten aanvullen**: de eerste zal aanbevelingen formuleren voor acties die ondernomen dienen te worden, de tweede moet in staat zijn om kwaliteitsvol materiaal te kunnen leveren, dat aangepast is aan de specifieke vereisten van elk individu.

Ondervindt u problemen bij de inrichting van uw kantoren? Onze experts van Bruneau Inrichting bieden u een persoonlijke begeleiding voor het visualiseren en ontwerpen van uw nieuwe werkruimtes, met aangepaste oplossingen.

BIJLAGE

ONZE

PARTNERS

Ergonomades is een instelling die ergonomisch advies biedt in verschillende domeinen (ontwerp, inrichting van ruimtes, opleiding, toegankelijkheid en instandhouding, etc.). De ergonomen **Cyrielle HOAREAU en Evelyne YALBIR** hechten veel aandacht aan kwaliteit, maar ook aan de vereisten en beperkingen van een onderneming bij het uitvoeren van de ergonomische interventies, die moeten bijdragen aan betere werkomstandigheden en een hogere productiviteit van de onderneming zelf. Meer info vindt u op hun website: ergonomades.com



ONS MOTTO :

De persoon, nl. de werknemer, vormt steeds de kern van onze analyse zodat we hem/haar de best aangepaste omstandigheden kunnen bieden voor zijn/haar noden bij de uitoefening van het werk. We begrijpen immers maar al te goed dat hij/zij een belangrijke rol speelt in het bereiken van de globale prestaties van de onderneming.

JOSÉ STIMBRE

José Stimbre is sportcoach en auteur. Hij heeft reeds 25 jaar ervaring in de sport- en de fitnesswereld. Na een succesvolle sportieve carrière (rugbyspeler en –trainer, atleet) heeft hij zich gericht op een innoverende benadering voor het behoud van de fysieke capaciteiten en een hoog energiepeil. Aangezien prestatiegericht denken voor hem heel natuurlijk is, lijkt het wel vanzelfsprekend dat hij vandaag zich toespitst op het bestuderen van de factoren die de fysieke capaciteiten, de energie en het gewicht op peil houden. Hij is de oprichter en de manager van het welzijns- en fitnesscentrum Ankh-Zen in Montmartre. Ook heeft hij het boek **“Faites du sport au bureau!”** (ed ESF 2012) geschreven, waarin hij praktische oefeningen voorstelt, die aan de werkpost kunnen uitgevoerd worden, zonder sportkledij of –materiaal. Verder is hij eveneens actief als fitnessexpert op televisie en online. Maar de interesses van deze man reiken nog verder. Als zanger (en songwriter) hecht hij ook nog een groot belang aan een gecontroleerde ademhaling. U kunt steeds vrijblijvend zijn website (Mouvement Continu Adapté, MCA Coaching) bezoeken: mouvementcontinuadapte.com.

