



Stap voor stap instructie

1. [Stoel](#)
2. [Bureau](#)
3. [Armen](#)
4. [Beeldscherm](#)
5. [Concepthouder](#)
6. [Toetsenbord](#)
7. [Muis](#)

[Werkhouding](#)
[Werkorganisatie](#)

Bent u een [laptopgebruiker](#)?

[Arbo-effecten](#) |
[Winstpunten en](#)

Stap 1: Stoel instellen

De stoel - hoogte

- Ga recht voor de stoel staan.
- Stel de zitting zo in dat deze vlak onder je knieschijf zit.
- Ga op de stoel zitten.
- Controleer of je bovenbenen horizontaal staan en de hoek tussen de boven- en onderbenen 90 graden is.
- Voel of je bovenbenen over de gehele lengte van de zitting worden ondersteund.

Stel je de zitting te hoog in? Dan knelt de voorrand van de stoel de bloedsomloop naar je onderbenen af. Hierdoor kun je slapende benen of koude voeten krijgen;
 Stel je de zitting te laag in? Dan worden je bovenbenen niet volledig ondersteund. Hierdoor kun je de neiging krijgen onderuit te schuiven. Je zit dan met een te bolle rug, waardoor er klachten in je onderrug kunnen ontstaan.



©vhp-ergonomie
De stoel - diepte

- Houd tussen de zitting en je knieholte een vuistbreedte vrij.
- Ondersteun de holte in de onderkant van je rug door de bolling van de rugleuning.



©vhp-ergonomie
De stoel - rugleuning

- Stel de rugleuning zo in (naar voren of naar achteren) dat deze je rug ondersteunt en je rechtop zit.
- De bolling van de rugleuning moet je lage rug op broekriemhoogte (bekkenrand) ondersteunen. Hierdoor voorkom je dat je met een bolle rug zit.

Stel je de rugleuning te hoog in? Dan hebben je schouderbladen geen bewegingsvrijheid. Ook wordt je lage rug dan niet goed ondersteund. Stel je de rugleuning te laag in? Dan drukt de rugleuning tegen je billen in plaats van tegen je bekkenrand. Hierdoor word je verder naar voren op de zitting gedrukt. Je bekken kan dan achterover kantelen. Zo ontstaat dan weer een bolle rug.



©vhp-ergonomie

De stoel - armsteunen

- Om klachten te voorkomen is ondersteuning van je armen belangrijk. In de praktijk kan dat met een drietal houdingen:
 - sommige mensen steunen op hun bureaublad;
 - anderen zitten meer rechtop en gebruiken de armsteunen van de stoel;
 - weer anderen typen met de ellebogen vrij, maar leggen na het typen de armen op de armsteunen.
- Kies de werkwijze die het beste bij je past en wissel nu en dan van houding. Dit kan alleen met in hoogte en in breedte verstelbare armsteunen. Let erop dat de armsteunen zo kort zijn dat je de stoel goed kunt aanschuiven.
- Ondersteun je je armen met de armsteunen van de stoel? Ontspan dan je schouders en houd je onderarmen horizontaal. Stel de armsteunen zo in dat je armen bij de boven beschreven houding steun ondervinden. Let op dat je je schouders niet omhoog trekt!



©vhp-ergonomie

Ga naar stap 2: [Bureau](#)

[Arbo-effecten](#) |
[Winstpunten en investeringen](#)

Stap 2: aan het bureau

Het bureau

- Houd bij werken aan een bureau de hoek tussen je boven- en onderbenen op circa 90 graden.

- Stel de hoogte van het werkblad even hoog in als de bovenzijde van de armsteunen.



©vhp-ergonomie

- Kun je het bureau niet in hoogte verstellen? Dan is de hoek tussen boven en onderbenen vaak groter of kleiner. Je kunt dit opheffen door een voetensteun te gebruiken of het bureau te verhogen met zogenaamde pootverlengers.
- Ga je langere tijd achtereen lezen of schrijven aan het werkblad? Stel de hoogte van het werkblad dan 4 cm hoger in dan de (goed ingestelde) armsteunen. Is dit niet mogelijk? Zet dan de zitting van de stoel 4 cm lager.



©vhp-ergonomie



- Werk snoeren en kabels zo veel mogelijk weg. Dat voorkomt dat je er over valt of struikelt.
- Houd je graag contact met je omgeving? Dan kun je het beeldscherm op de hoek van je bureau neerzetten. Zorg er wel voor dat je altijd recht achter het beeldscherm zit.
- Zorg voor voldoende beenruimte: je moet benen en voeten breeduit neer kunnen zetten, zonder dat je tegen ladenkasten, prullenmanden en dergelijke aanstoot of scheef moet zitten.



©vhp-ergonomie
Voetensteun

- Stel bij het gebruik van een voetensteun de hoogte van het steunvlak goed in:
- te laag ingestelde voetensteunen kunnen klachten geven, zoals vermoeide en gezwollen voeten, een tintelend gevoel in de voeten en spataderen;
- te hoog ingestelde voetensteunen kunnen een verhoogde druk op het stuitbeen, tintelend gevoel in de bovenbenen en een kromme rug geven;
- Het is niet goed om je voeten te steunen op het onderstel van je stoel.

Stap 3: Armen

- Voorkom dat je met een gebogen rug of opgetrokken schouders werkt. Stel de werktafel op de juiste hoogte in. Probeer je schouders zo ontspannen mogelijk te houden.

- Probeer te vermijden dat je ver van je bureau zit. Je moet dan namelijk met de armen reiken en dat is belastend voor je spieren. Het is beter om bijna met je buik tegen de tafel aan te zitten.

Stap 4: Beeldscherm instellen

- Voorkom dat je met een gedraaid hoofd of met een gedraaid bovenlichaam moet werken. Stel het beeldscherm recht voor je op en ga er recht voor zitten.
- Houd bij het bepalen van de afstand tot het beeldscherm rekening met de grootte van de tekens:
 - o hoe groter de letters, hoe groter de kijkafstand;
 - o als je een meetlat hebt, kun je de hoogte van de letters opmeten in mm. De kijkafstand tussen je ogen en het scherm is dan minimaal 200 keer zo groot, dus bij een tekengrootte van 3 mm is de kijkafstand minimaal 600 mm;
 - o als je geen meetlat bij de hand hebt, kun je uitgaan van de vuistregel dat het beeldscherm op een afstand van een gestrekte arm moet staan;
 - o de tekens op het scherm mogen niet kleiner zijn dan 3 mm en de kijkafstand niet kleiner dan 50 cm.
- Houd tijdens het werken je hoofd zoveel mogelijk rechtop. Plaats hiervoor de bovenrand van het glas van het beeldscherm op ooghoogte. Het constant of veelvuldig naar beneden knikken van het hoofd is heel vermoeiend voor de nek- en schouderspieren.
- Bij blindtypen kijk je meestal op het beeldscherm. Dan kun je het scherm iets hoger zetten.
- Mensen met een sterke bril of een dubbelfocusbril bewegen vaak met hun hoofd op en neer omdat ze anders niet goed zien. De bril is dan ongeschikt voor beeldschermwerk en moet worden aangepast. Vraag naar de regeling in het eigen bedrijf en/of overleg met de bedrijfsarts. Zie hiervoor ook de oplossing [gebruik van een beeldschermbril](#).



©vhp-ergonomie
Spiegelingen en reflecties

- Vermijd reflectie en te grote contrasten: plaats het beeldscherm nooit tegenover of vóór een raam. De enig juiste plaats is loodrecht op de ramen.
- Laat je niet verleiden om zo dicht mogelijk bij een raam te werken: bij beeldschermwerk is dit niet aan te raden.
- Probeer daarom de afstand tot het raam groot te houden, het liefst minimaal 3 meter. Lukt dit niet, dan kunnen goede zonwering, luxaflex of lamellen ook helpen.

- Controleer als de computer uit is of lampen en ramen in het beeldscherm spiegelen. Dit is vaak erg vervelend. Je kunt ook een spiegeltje plat over het beeldscherm bewegen, dan zie je waar eventuele spiegelingen vandaan komen.

Voorkom reflectie van tl-buizen in het scherm door deze recht boven of achter het beeldscherm te hangen en parallel met het werkblad te plaatsen

Stap 5: Concepthouder

- Gebruik een concepthouder als je veel met papieren documenten werkt.
- Plaats de houder zo dicht mogelijk bij het beeldscherm, zodat de afstand van het document en het beeldscherm tot de ogen gelijk is.
- Een goede concepthouder staat vlak naast of onder het beeldscherm.

Stap 6: Toetsenbord

- Trek het toetsenbord zo naar je toe dat de bovenarmen ontspannen langs het lichaam hangen als je aan het typen bent. Trek dus niet de schouders op!
- Klap de pootjes van het toetsenbord in. Dan kun je zonder gebogen polsen typen. Dit voorkomt polsbelasting.
- Moet je veel cijfers invoeren? Gebruik dan de aparte set numerieke toetsen op het toetsenbord.
- Je moet het toetsenbord neer kunnen zetten waar je wilt: zorg dat het snoer daar lang genoeg voor is (ook als de computerkast bijvoorbeeld op de grond staat).

Stap 7: Muis

- Bedien de muis niet alleen vanuit de pols maar met de hele onderarm.
- Zet de muis zo op het werkblad neer dat je bovenarmen ontspannen zijn en langs het lichaam hangen als je aan het werk bent. Reik niet te ver en laat je hand niet op de muis liggen.
- Let op de muisgevoeligheid (verhouding beweging muis – verplaatsing cursor), dit is een belangrijke factor in bedieningsgemak, bedieningssnelheid en de kans op gezondheidsklachten:
 - o de muis staat te langzaam ingesteld als je meerdere muisbewegingen nodig hebt om de cursor volledig over het scherm van links naar rechts te bewegen;
 - o de muis staat te snel/te gevoelig ingesteld als een kleine beweging van de muis een grote beweging van de cursor veroorzaakt. Als de muis te gevoelig wordt afgesteld, is er een grote kans op gezondheidsklachten. De armspieren worden dan continu aangespannen zodat de cursor niet doorschiet.
- Heb je al klachten, stel dan het 'dubbelklikken' vrij langzaam in of vervang het door één klik met de middelste muisknop. Juist dubbelklikken veroorzaakt belasting van de onderarm en de nek-/ schouderregio.
- Probeer de muis eens met de andere hand te gebruiken. Zo nodig kun je hiervoor de knoppen anders instellen.
- Beperk muisgebruik door te werken met sneltoetsen.
- Laat de muis los als je hem niet nodig hebt. Kost dat veel moeite of heb je klachten, dan kan een [trilmuis](#) je hierbij ondersteunen.

Werkhouding

- Zitten is bewegen: hanteer de standaard werkhouding – rechtop, recht achter je beeldscherm en je knieën en ellebogen zich in een hoek van 90 graden – maar blijf niet de hele dag in deze statische houding zitten. Het is belangrijk dat je zoveel mogelijk van houding wisselt.
- Maak gebruik van mogelijkheden om beeldschermwerk af te wisselen met andere bezigheden:
 - o sta regelmatig op;
 - o haal je eigen koffie;
 - o loop als het werk het toelaat naar iemand toe in plaats van een mailtje te sturen of telefoontje te plegen;
 - o print lange documenten (e-mails, brieven of rapporten) uit en lees ze van papier, niet vanaf het beeldscherm;
 - o zet spullen die je een paar keer per dag nodig hebt in een kast, zodat je moet opstaan om die te pakken.
- Maak – als je toch achter de computer moet blijven zitten – gebruik van mogelijkheden om de standaardhouding af te wisselen:
- benen strekken;
 - o ene been even voor het andere zetten;
 - o schouders optrekken en weer los laten;
 - o kin naar voren en weer naar achteren duwen;
 - o benen even over elkaar slaan.
- Bij alle andere werkzaamheden (denken, telefoneren, luisteren, praten en dergelijke) kun je jouw houding afwisselen. Hoe meer afwisseling hoe beter. Bijvoorbeeld:
- achterover leunen, zodat je de onderrug strekt;
- uitrekken met armen boven het hoofd;
- schouders naar achteren bewegen en rondjes maken;
- oefeningen doen die door de pauzesoftware worden geadviseerd.
- Een verkeerde werkplekinrichting ontstaat soms door een gebrek aan mogelijkheden in de ruimte. Kijk samen met je collega's eens kritisch naar de inrichting van de ruimte. Moet alles wel?