

Ergonomie im Home Office

Sie müssen einige Wochen von zu Hause arbeiten?

Ginie Meier-Smith, Fachspezialistin Ergonomie am Arbeitsplatz und Dipl. Physiotherapeutin hat für Sie Tipps zusammengestellt, um Ihren Arbeitsplatz im Home Office ergonomisch einzurichten. Ganz einfach (vgl. Seite 1 und 2)! Los geht's!

Und unterschätzen Sie Pausen nicht (vgl. Seite 2).

Arbeitsplatzeinrichtung mit einem fixen Stuhl und Tisch

- ✓ Wenn Sie auf einem normalen Stuhl sitzen, dann versuchen Sie aufrecht zu sitzen. Eventuell können Sie ein (kleines) Kissen in den unteren Teil vom Rücken schieben, damit Sie gut gestützt sind.
- ✓ Beugen Sie den Ellbogen um 90°. Die Tischhöhe sollte etwa der Ellbogenhöhe entsprechen. Ist der Tisch viel zu hoch, dann benutzen Sie ein (Keil)Kissen damit Sie etwas höher sitzen.
- ✓ Benutzen Sie eine separate Maus und Tastatur. Stellen Sie den Laptop auf einen Ordner oder dickes Buch, um den Bildschirm auf die richtige Höhe zu bringen. Sie müssen mit den Augen auf den Bildschirm schauen können, ohne den Kopf nach vorne zu beugen.



- ✓ Wenn Sie keine Tastatur und Maus haben, dann stellen Sie den Bildschirm schräger als sonst nach hinten. Sitzen Sie aufrecht und versuchen Sie mit den Augen auf den Bildschirm zu schauen, ohne den Kopf zu biegen.



Kleine Pausen – grosser Effekt

Unterbrechen Sie Ihre Arbeit regelmässig für eine kurze Pause:

- Stehen Sie auf, laufen Sie einige Schritte, strecken Sie sich.
→ Setzen Sie dazu einen wiederkehrenden Termin in Ihrem Outlook.
- Telefonieren Sie im Stehen / Gehen.
- Schauen Sie ab und zu in die Weite, am besten ins Grüne.
- Ein kurzer Spaziergang nach dem Lunch gibt neue Energie.
- Strukturieren Sie Ihren Arbeitstag so, wie wenn Sie im Büro wären.