

## Omgaan met fysieke belasting op kantoor

Uw medewerkers te helpen bij het  
voorkomen van klachten en uitval  
door onvoldoende beweging  
en verkeerde houding



# Inhoudsopgave

Inleiding	3
A Omgaan met fysieke belasting op kantoor	4
B Voorkom klachten aan arm, nek en schouder	5
C Werken als je ouder bent	7
D Samenvattende tips	8

---

## Inleiding

Is er sprake van fysieke belasting als je je werk zittend doet? Zeker wel! Zitten wordt ook wel 'het nieuwe roken' genoemd. Als je de hele dag aan een beeldscherm werkt, kun je klachten ontwikkelen. Maar mensen die zittend werk doen, zijn zich niet altijd bewust van de risico's.

Met behulp van de artikelen in deze informatiekits kunt u uw medewerkers ondersteunen. De artikelen zijn praktisch van aard. De inzichten en adviezen zijn direct toepasbaar. Door samen verantwoordelijkheid te nemen, houdt u uw medewerkers gezond aan het werk.

U kunt de artikelen delen via intranet, uw personeelsblad, de nieuwsbrief of via e-mail. Er zit geen copyright op de teksten. Gebruik ze naar eigen inzicht. Knippen, plakken, inkorten, uitbreiden, alles is mogelijk.

## Omgaan met fysieke belasting op kantoor

Als je zittend werk verricht, zit je vaak lang in dezelfde houding. Dat is niet goed voor je lijf. Dat heeft geregeld beweging nodig, anders krijg je op de lange termijn lichamelijke klachten, vaak aan je rug of nek. Dat komt dan door fysieke onderbelasting, soms in combinatie met een verkeerde houding. Wie vaak en langdurig zit, heeft bovendien een grotere kans op diabetes en hart- en vaatziekten, zoals een hoge bloeddruk, verhoogde cholesterol en meer kans op een hartaanval. Daarom is bewegen van groot belang. Goed om te weten als je vaak aan een beeldscherm werkt!



### Beweeg meer op je werk

Je moet dus tegenwicht geven aan fysieke onderbelasting. Hieronder vind je enkele tips die je hierbij helpen:

- 1 Zit niet langer dan een half uur onafgebroken aan je beeldscherm. De concentratieboog van een mens is niet langer dan 20 minuten. Las na een half uur een kleine pauze in. Sta op van je stoel en zorg dat je even beweegt. Door zo'n korte onderbreking ga je daarna weer fris aan de slag. Zo doe je je werk beter (en dat is ook gunstig voor je werkgever).
- 2 Houd je aan je werkuren. Sla geen pauzes over. Eet je lunch niet op aan je bureau, neem even afstand van je werk. Zorg dat je eventuele overuren compenseert.
- 3 Loop voor ieder printje naar de printer, spaar ze niet op. Zo kom je vanzelf meer in beweging.
- 4 Wandel naar een collega toe in plaats van hem of haar een mail te sturen. Dat is niet alleen beter voor je gezondheid, het is ook een stuk socialer.
- 5 Ga lunchwandelen met je collega's. Of stel het voor, als er nog geen wandelgroepje is.
- 6 Neem de trap in plaats van de lift.

### Beweeg elke dag 30 minuten

'Elke dag minimaal 30 minuten fysiek actief zijn, bijvoorbeeld met een stevige wandeling of fietstocht' – dát is de Nederlandse Norm Gezond Bewegen. Als je hieraan voldoet, neem je een groot deel van de risico's van fysieke onderbelasting weg. Heel belangrijk dus voor wie een zittend beroep heeft. Die 30 minuten beweging hoeft geen extra belasting te vormen op je werkdag. Het is het beste als je 30 minuten aaneengesloten beweegt, maar het is ook prima om in blokken van minimaal 10 minuten te bewegen. Ga in die minuten iets doen waardoor je hartslag omhooggaat en je sneller gaat ademen. Ga bijvoorbeeld met de fiets naar het werk, maak een lunchwandeling of versnel je pas wanneer je de hond uitlaat.

### Houd je conditie op peil

Om gezond te blijven, moet je beschikken over een goede conditie. Daarvoor is meer nodig dan voldoen aan de Nederlandse Norm Gezond Bewegen – zeker bij een zittend beroep. Anders maak je nog steeds kans op hart- en vaatproblemen, ben je fysiek minder sterk, heb je minder weerstand en krijg je eerder klachten aan spieren en gewrichten.

### Quick win

Je houdt je conditie op peil door 2 à 3 keer per week te sporten. Wat voor sport je kiest, is voor iedereen verschillend. Kies wat bij je past. Ga hardlopen, een eind fietsen, zwemmen of fitnessen.

## Voorkom klachten aan arm, nek en schouder

Heb jij wel eens last van pijn in je arm, nek of schouder? Dit soort klachten komt vaak voor bij mensen die veel aan een beeldscherm werken. Al die klachten samen noemen we KANS. Dat staat voor Klachten Arm Nek en Schouder. Vooral repeterende handelingen met de armen zijn de oorzaak van deze klachten. Maar ook andere factoren spelen een rol. Zoals de werkdruk, de instellingen van je werkplek en – vooral – je houding.

Als je langdurig zittend werkt, rust je lichamelijk niet uit, maar belast je je lichaam 'statisch': je belast je spieren en gewrichten een lange tijd op dezelfde manier. Wanneer je door een verkeerde houding extra druk zet op je spieren en gewrichten, neemt die belasting alleen maar toe. En daarmee de kans op klachten.

### Neem de juiste houding aan

Om de kans op klachten te verkleinen, moet je goed letten op je houding aan de computer. Door een verkeerde houding staat er al spanning op je spieren, zelfs voordat je aan de slag gaat. Tel daar nog wat repeterende bewegingen bij op en de belasting wordt op den duur te hoog. Zo ontwikkel je klachten. Zorg daarom dat je stoel zo goed mogelijk is afgesteld. Neem een rechte houding aan. Op die manier is je lichaam het meest in balans en is de spanning in je nek-, schouder- en armspieren het laagst.

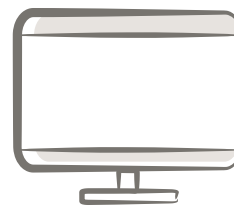


### Stel je stoel in

De positie van je stoel is heel belangrijk voor je houding. Er zijn een aantal zaken waar je op kunt letten als je je stoel optimaal wilt instellen:

- Stel de stoelhoogte zo in dat je met je knieën en heupen in een hoek van 90 graden zit. Op die manier zit je niet met een bolle rug en voorkom je rug- en neklachten.

- Ga achter in je stoel zitten, zodat je rug goed contact houdt met de rugleuning. Stel de rugleuning zo in, dat deze de vorm van je rug volledig volgt.
- Je armleggers moeten zo zijn afgesteld, dat je armen er losjes op kunnen rusten. Je ellebogen liggen op de leggers onder een hoek van 90 graden. Heb je een hekel aan armleggers? Verwijder ze dan of schuif je stoel zo ver naar voren dat je armen op het bureau rusten.
- Laat je bovenbenen volledig rusten op de zitting van je stoel. Verschuif de zitting naar voren of achteren tot de ruimte tussen de zitting en je knie een vuist breed is.



- Als je recht naar voren kijkt, moet je makkelijk op je beeldscherm kunnen kijken. Je stoel staat te laag als je je houding moet aanpassen om goed op het scherm te kijken. De beste positie is wanneer de bovenrand van je beeldscherm ongeveer 5 cm boven ooghoogte zit.

---

## Hoofdstuk B

### Blijf alert op je houding

Blijf alert op je houding

Een goed ingestelde stoel is niet het enige wat een goede houding bepaalt. Let ook hierop:

- Zet de documenten waarmee je werkt, in een houder naast je toetsenbord of erachter. Zet ze niet ervoor.
- Ga recht zitten, niet scheef of gedraaid.
- Houd contact met de vloer. Schuif je benen niet onder de stoel. Ga niet met je benen over elkaar zitten.
- Hang niet voorover met je armen op het bureau. Zo krijg je zeker nekklachten.

### Bied tegenwicht aan werkdruk

Werkdruk is een sluipmoordenaar voor het ontstaan van KANS-klachten. Een hoge werkdruk zorgt namelijk voor een hogere spierspanning. Je spant dan spieren aan, die je niet eens nodig hebt om beeldschermwerk te verrichten. Een hoge werkdruk zorgt er ook voor dat pauzes erbij inschieten en dat je langer onafgebroken aan je computer zit. Lang zitten zonder te bewegen, geeft op den duur klachten. Daarnaast raak je erdoor vermoeid en zakt je houding in. Denk maar aan de pijn of stijfheid in je rug wanneer je lange tijd in de auto zit tijdens een vakantie. Om zulke klachten te voorkomen, moet je vaker bewegen.



### Beweeg meer op je werk

Je moet dus tegenwicht geven aan hoge werkdruk en fysieke onderbelasting. Hieronder vind je enkele tips die je hierbij helpen:

- 1 Zit niet langer dan een half uur onafgebroken aan je beeldscherm. De concentratieboog van een mens is niet langer dan 20 minuten. Las na een half uur een kleine pauze in. Sta op van je stoel en zorg dat je even beweegt. Door zo'n korte onderbreking ga je daarna weer fris aan de slag. Zo doe je je werk beter (en dat is ook gunstig voor je werkgever).
- 2 Houd je aan je werkuren. Sla geen pauzes over. Eet je lunch niet op aan je bureau, neem even afstand van je werk. Zorg dat je eventuele overuren compenseert.
- 3 Loop voor ieder printje naar de printer, spaar ze niet op. Zo kom je vanzelf meer in beweging.
- 4 Wandel naar een collega toe in plaats van hem of haar een mail te sturen. Dat is niet alleen beter voor je gezondheid, het is ook een stuk socialer.
- 5 Ga in de middagpauze lunchwandelen met je collega's. Of stel het voor, als er nog geen wandelgroepje is.
- 6 Neem de trap in plaats van de lift.

## Werken als je ouder bent

We moeten met zijn allen langer doorwerken. Dat betekent dat je als oudere werknemer waarschijnlijk enkele jaren langer aan de slag bent. Houd rekening met de onderstaande punten om je werk goed te kunnen blijven uitvoeren:

### 1 Let op je houding

Vanaf je 30e levensjaar neemt je botmassa af met 1% per jaar. Ook je spiermassa neemt af vanaf die leeftijd. Daardoor wordt je belastbaarheid minder. Door een verkeerde houding krijg je sneller last van slijtage in je nek en rug. Voorkom die klachten en let goed op je houding.



### 2 Werk aan je conditie

Je belastbaarheid neemt af wanneer je ouder wordt. Als je daarbij vooral zittend werk doet, gaat je conditie snel achteruit. Door je lichaam te trainen, houd je je conditie op peil en voorkom je lichamelijke klachten. Met een goede conditie houd je ook nog energie over om leuke dingen te doen in je vrije tijd. Ga minimaal 2 à 3 keer in de week sporten om een goede conditie te kweken. Dan voer je je werkzaamheden misschien minder snel uit, maar je houdt ze wel even lang vol.

### 3 Neem geregeld pauze

Hoe ouder je bent, hoe meer tijd je nodig hebt om te herstellen van mentale en fysieke belasting. Let daarom op het tempo van je werk en pauzeer vaak en lang genoeg. Houd rekening met de werkdruk. Daarmee voorkom je overbelasting en kun je je werk blijven uitvoeren.

### 4 Wees flexibel

Sta open voor nieuwe mogelijkheden op je werk, wees flexibel. Je werkgever kan je bijvoorbeeld ander werk of nieuwe taken aanbieden, zodat je langer inzetbaar blijft. Misschien moet je je daarvoor omscholen. Denk daarover mee, grijp je kansen. Wellicht heb je zelf ideeën hoe je je werk kunt aanpassen om langer inzetbaar te zijn. Bespreek ze met je werkgever. Vertel hem ook wanneer je werkzaamheden te zwaar worden. Hij kan je ondersteunen en meedenken over een oplossing.

## Samenvattende tips

Voorkom klachten aan je arm, nek of schouder.  
Let daarom op de volgende punten:

- 1 Stel je werkplek goed af. Zit goed recht op je stoel.
- 2 Zit niet langer dan een half uur onafgebroken aan je beeldscherm. Las na een half uur een kleine pauze in. Sta op van je stoel en zorg dat je even beweegt. Loop voor ieder printje naar de printer, spaar ze niet op.
- 3 Wandel naar een collega toe in plaats van hem of haar een mail te sturen.
- 4 Sla geen pauzes over. Eet je lunch niet op aan je bureau, neem even afstand van je werk.
- 5 Beweeg voldoende. Ga in de middagpauze lunchwandelen met je collega's. Neem de trap in plaats van de lift. Ga met de fiets naar je werk.
- 6 Werk aan een goede conditie. Op die manier heb je een grotere belastbaarheid en verklein je de kans op klachten.
- 7 Maak niet te veel overuren, werk niet te lang aan één stuk door.





## Zorg die verder gaat

U kunt al deze informatie rechtevrij delen met uw medewerkers. Er zit geen copyright op de teksten. Gebruik ze naar eigen inzicht. Knippen, plakken, inkorten, uitbreiden, alles is mogelijk. Hebt u nog vragen of wilt u met ons hierover van gedachten wisselen, neemt u dan contact net ons op via de CZ Bedrijvendesk 088 555 71 00.

CZ  
Ringbaan West 236  
5038 KE Tilburg  
Postbus 90152  
5000 LD Tilburg  
e-mail: [bedrijvendesk@CZ.nl](mailto:bedrijvendesk@CZ.nl)  
telefoon: 088 555 71 00