

Onze tips voor betere  
**ERGONOMIE IN DE WERKPLEK**



# Your Assembly Workspace Partner

Uw partner voor een ergonomische werkplaat

# Het belang van een ergonomische werkplek



Ergonomie betekent eigenlijk het aanpassen van de omgeving aan de mens. In deze folder gaan wij het vooral hebben over de werkplek, omdat ergonomie hier van groot belang is. Ergonomie moet er namelijk voor zorgen dat de **veiligheid en gezondheid van de werknemers verzekerd** wordt.

Gebruiksvriendelijkheid en comfort zijn belangrijke peilers als het gaat over het indelen van de werkplek. Relevante topics zijn de **werkhoudingen**, manueel hanteren van lasten, repetitieve bewegingen, werkgerelateerde musculoskeletale klachten, werkplekinrichting, veiligheid en gezondheid.

Langdurig in dezelfde houding zitten of staan heeft negatieve gevolgen op de gezondheid. Zeker als deze houding verkeerd is. Daarom is het belangrijk om je werkpost zo goed mogelijk in te stellen. Op de volgende pagina's vind je een aantal tips om **uw werkpost optimaal aan te passen**.

## Ergonomie

- ✓ vermindert kosten
- ✓ verbetert kwaliteit
- ✓ verbetert productiviteit
- ✓ verbetert werknemersengagement
- ✓ verbetert veiligheid op de werkvloer

# Een ergonomisch bureau

Werken voor een beeldscherm betekent maar al te vaak “werken in dezelfde houding”. Na een tijd zit je verkramppt, overovergeboven naar je scherm te staren. Deze tips helpen je om je werkhouding te optimaliseren.

## 1. KIES DE JUISTE STOEL

De eerste stap naar een ergonomische werkplek, is een goede stoel. Het is de **basis** waar je op voortbouwt, want je past je tafel en scherm aan naar je stoel.

De beste bureaustoel heeft een instelbare zithoogte, zitdiepte en tegendruk van de rugleuning. Verstelbare armleuningen zijn aangeraden om de schouders te ontlasten. De zitleuning moet een goede kromming hebben om de onderrug te **ondersteunen**.



## 2. INVESTEER IN EEN VERSTELBAAR BUREAU

Na de stoel, is het belangrijk om de juiste tafel te kiezen die erbij past. En nog belangrijker, bij jou!

Een **in hoogte verstelbaar bureau** verhoogt je flexibiliteit en brengt voldoende afwisseling in je houding. Om het half uur wisselen tussen zittend en staand werken is ideaal om je fit en alert te houden, en staan stimuleert de bloedsomloop in je benen. De verandering van houding zorgt ervoor dat je spieren niet gaan verkrampen waardoor de kans op (lage) rugpijn sterk vermindert!



## 3. DE JUISTE SCHERMHOUDER

Een schermhouder helpt je om tijdens het werken de **juiste houding** aan te nemen. Door de instelbare hoogte ga je je nek onder de juiste hoek bewegen.



De schermhouders zijn ook in te stellen qua **lengte**. Even kleine lettertjes die je moeilijker kan lezen? In plaats van voorover te buigen, trek je gewoon even het scherm naar je toe. Wil je iets tonen aan collega's? Dan kan je het scherm gewoon naar hen toe **draaien**.



Schermhouders voor meer dan één scherm zijn ideaal om je schermen onder een hoek te plaatsen voor optimaal zicht. Doordat de schermen volledig van de tafel zijn, krijg je meer ruimte op je werkblad.

## 4. BRENG ALLES DICHTERBIJ

Met de juiste accessoires maak je het werken makkelijker. Een laptop- of keyboardhouder is essentieel voor **laptopgebruikers**.



Met documentenhouders, bureaulampen en telefoonarmen, breng je al je benodigheden dichterbij waardoor je **efficiënter** werkt.



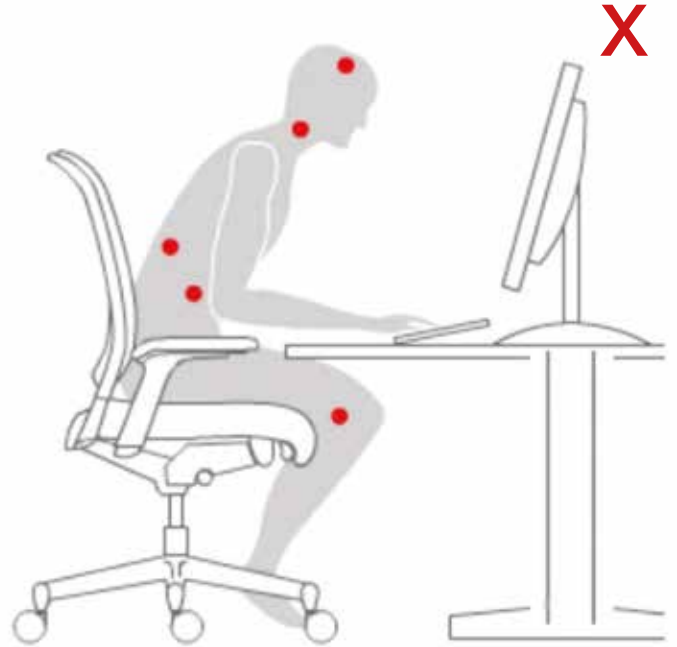
## 5. STEL ALLES IN

### 1. De stoel

De eerste stap: stel je stoel goed in! De bovenbenen moeten in een hoek van **90°** staan. De bovenbenen staan horizontaal en je **voeten** rusten **plat** op de grond.

Verstel de hoogte van de **rugleuning** zodanig dat de onderrug ondersteund wordt door het meest bolle deel van de leuning. De **zitting** van de stoel plaats je zodat je vier vingers afstand hebt tussen de voorkant van de stoel en de achterkant van je knie.

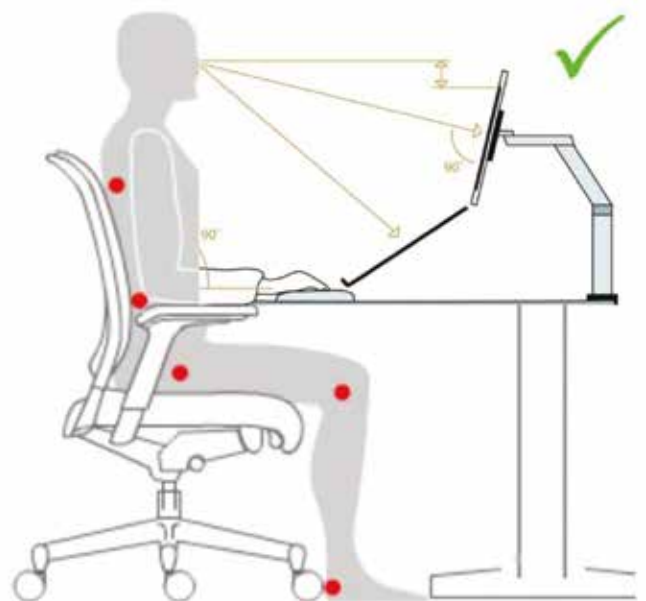
Kies voor de dynamische stand van de **rugleuning** zodat de stoel met je mee beweegt. Plaats de **armsteunen** op tafelbladhoogte en stel ze in op de breedte van je schouders.



### 2. De tafel

Stel je tafel in op **ellebooghoogte**. Zorg dat je scherm recht voor je staat op een comfortabele leesafstand. De bovenrand van het scherm bevindt zich op **ooghoogte**. Bij kleine lettertjes kan je het scherm altijd naar je toe trekken.

Plaats je **muis en toetsenbord** 10-15 cm van de tafelrand af, zodat de voorarmen steunen op de tafel. Klap de mootjes van het toetsenbord en en zet de muis er dicht tegenaan.



Plaats de **telefoon** dichterbij als je hem nodig met de telescopische telefoonarm. Zet hem aan de kant van uw niet-dominante hand. Houd je hoofd recht tijdens het bellen. Als je vaak moet bellen, gebruik je best een headset.



Papieren documenten kan je makkelijk opbergen in de **vakjes**, die draaibaar zijn zodat je ze dichterbij kan brengen. Documenten die u nodig heeft plaatst u best recht voor u, tussen toetsenbord en scherm.



Een **documentenhouder** houdt uw papieren mooi in volgorde, en trek ze dichterbij met de handige arm als het nodig is.

## 6. BEWEEG VOLDOENDE

Nu je bureau volledig is ingesteld is het ook belangrijk om voldoende te **bewegen**. Kies ervoor om elk half uur af te wisselen tussen zittend en staand werken!

Langdurig in dezelfde positie zitten zorgt voor **spierverkramping**. Daarom is het beter om af en toe van houding te veranderen. Afwisselen tussen zittend en staand werken voorkomt lage rugpijn en zorgt ervoor dat je alerter bent. Ook een korte pauze of even strechen kan verlichting brengen!



**Zitten is het nieuwe roken**

# Een ergonomische werkplek

Een goede ergonomische werkplek bestaat uit verschillende soorten meubilair, apparaten en gereedschappen die de ruimte van de werknemer optimaliseren.

## 1. INVESTEER IN EEN IN HOOGTE VERSTELBARE WERKTAFEL

Om de juiste werktafel te kiezen is het belangrijk om te kijken of het werk zitten of staan vereist. **Zitten** is beter voor papierwerk, typen, licht tillen, en gereedschap binnen handbereik. Voor zwaar tillen, continue beweging, ophaling van onderdelen, is **staand** werken beter.

Zittend of staand werken wordt best toch af en toe **afgewisseld** om je geheugen, oplettendheid en denkproces te verbeteren. Kies daarom voor een verstelbare werktafel! Een **verstelbare werktafel** heeft ook het voordeel dat er meerdere mensen aan dezelfde tafel kunnen werken! Onze werktafels kunnen **elektrisch** of **handmatig** versteld worden.



## 2. KIES DE JUISTE STOEL

Stoelen, krukjes en voetenbankjes zijn essentieel om je werkplek zo ergonomisch mogelijk te maken.

Voor veel zit/staan werk is een goede bureaustoel aangeraden. Een voetenbankje is een goede aanvulling als je voeten de grond niet raken als je benen in 90° staan. Een krukje is de geschikte oplossing voor staand werk waar je af en toe even rust van wilt.



### 3. DE JUISTE ONDERGROND

Een zachte ondergrond is belangrijk, zeker bij langdurig staan of veel rondlopen.

**Kunststof tegels** zijn hiervoor ideaal. Door hun samenstelling zorgen ze voor een zachte demping van de voeten.

Bij langdurig staan zijn **ergonomische matten** aangeraden. Deze matten zorgen voor een constante, maar onmerkbare beweging in de voeten.

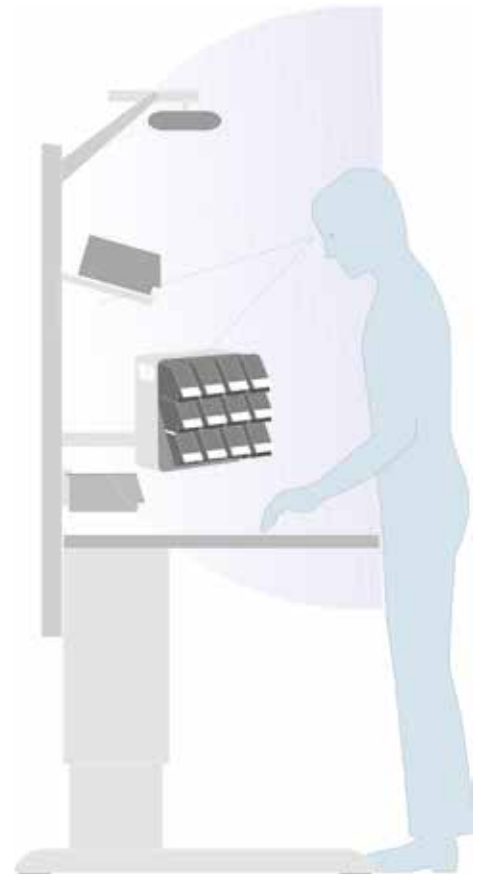
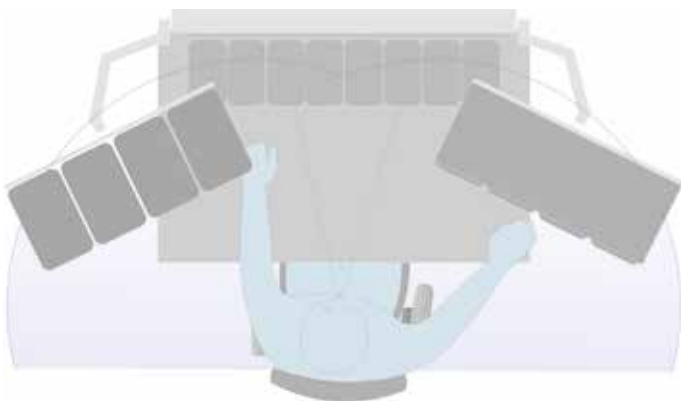
Vermoeidheid vermindert, en de bloedsomloop verhoogt. Deze matten zorgen voor een stijging van de productiviteit!



### 4. BRENG ALLES DICHTERBIJ

Met de juiste opzetstukken kan je zo LEAN mogelijk werken.

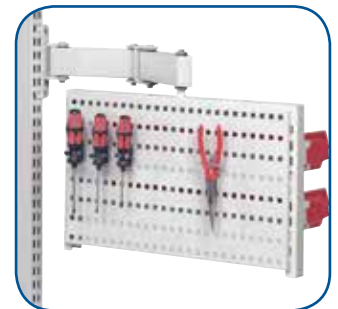
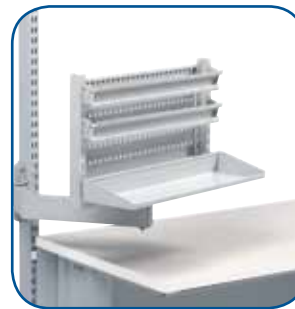
Om de juiste instellingen te behalen, is het belangrijk dat alles **binnen handbereik** is. Zo verminder je het aantal keer dat je vooroverbuigt.





Kies voor documenthouders, perfopanelen en stapelbakjes op een beweegbare arm voor meer **flexibiliteit**.

Trek de nodige zaken naar je toe en duw ze dan weer weg als je ze niet meer nodig hebt.



## 5. LICHT IS BELANGRIJK!

Zeker bij **precisiewerk** is licht heel erg belangrijk, maar een te donkere werkplaats is ook nefast voor de ergonomie bij andere taken.

Werk je werktafel daarom af met een opzetstuk met een grote **lichtkolom**. Als het werk een schaduw creëert, is een tweede lamp een goede oplossing. Wanneer er niet genoeg contrast is, kies je best voor een sterkere lamp.

Goede verlichting zorgt voor minder hoofdpijn, vermoeidheid, en je hersenen moeten minder moeite doen om zaken te verwerken.



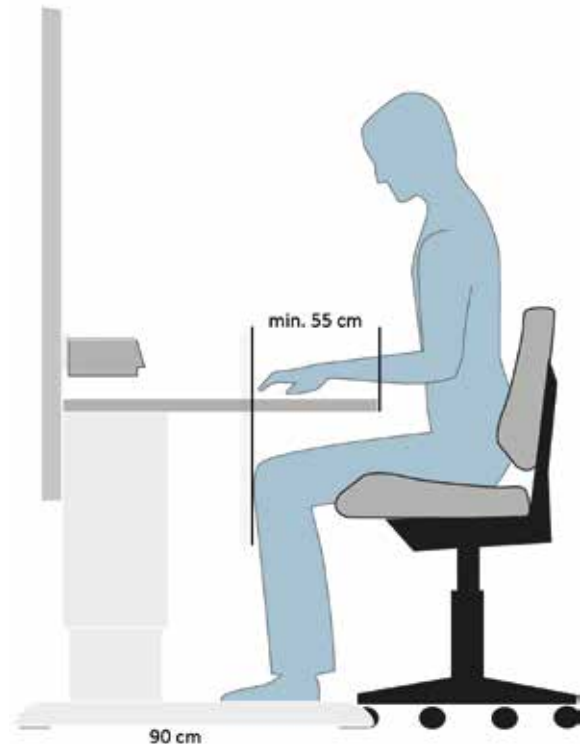
## 6. STEL ALLES IN

### 1. Zittend werken

Bij zittend werken stel je de hoogte van de tafel best in ergens tussen de 63 en 76 cm, afhankelijk van de persoon.

Er wordt best **beenruimte** van 90 cm voorzien. Op het werkblad zelf is een minimum diepte van 55 cm aangeraden.

De juiste stoel is in hoogte verstelbaar afhankelijk van de hoogte van de persoon. De stoel plaats je zo dat je voeten plat op de grond staan, je knieholte een hoek van 90° heeft en de armsteunen op ellebooghoogte staan.

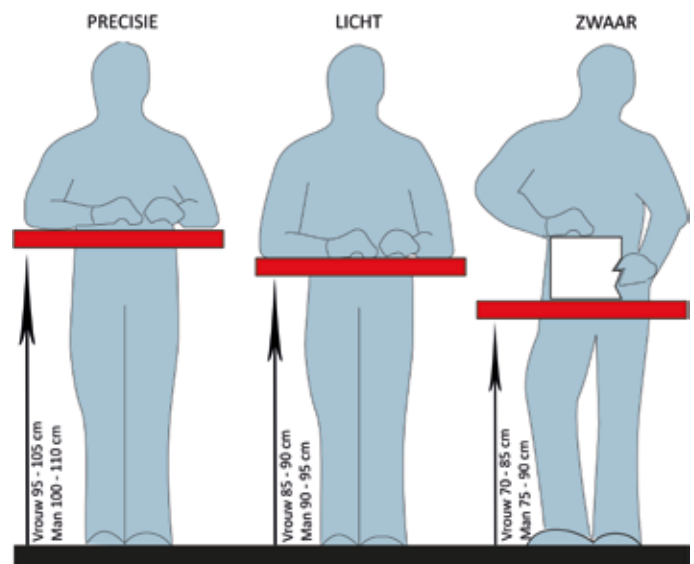


### 2. Staand werken

Bij staand werken is een hoogte tussen 76 en 114 cm aangeraden. Hier is het zeker belangrijk om de **werktafelhoogte** aan te passen aan de persoon.

Het soort werk is een andere factor waar je rekening mee moet houden. Voor zwaar werk wordt de tafel best iets lager ingesteld, voor licht werk net iets hoger, en voor preciesiewerk nog hoger.

Zorg ervoor dat het **comfortabel** genoeg is om de armen op te leunen, dingen te nemen, en de monitor te zien.



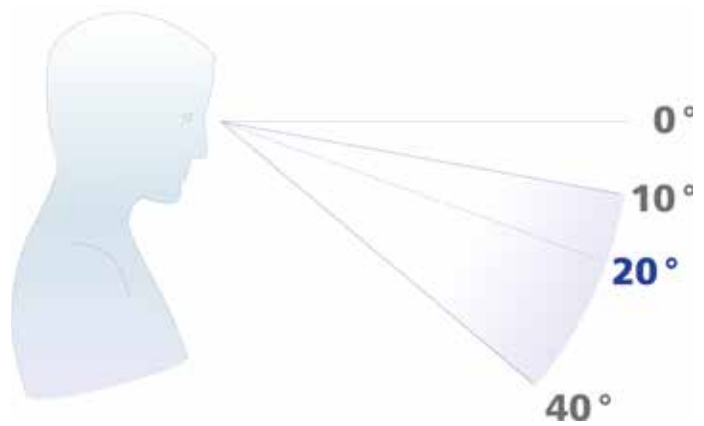
**15% meer efficiëntie bij werktafels op de juiste hoogte!**

### 3. De monitor

Ook de juiste plaats van de monitor is belangrijk. Deze worden best tussen de 50 en de 100 cm van het gezicht van de werker geplaatst. Zo vermijd je vermoeide ogen.

Plaats de monitor recht voor de persoon als dat mogelijk is. De **hoogte** van de monitor wordt het best ingesteld 20-30 graden lager dan het oogniveau.

Contrast en helderheid kunnen een belangrijke rol spelen voor de leesbaarheid van de tekst op het scherm. Speel hier mee tot je de juiste combinatie vindt, dit scheelt vaak per persoon.



## 7. BEWEEG VOLDOENDE

Nu alles juist is ingesteld, is het belangrijk om een **goede werkhouding** aan te nemen en aan te houden. Zo voorkom je overbelasting, spanning en vermoeidheid.

Het aanhouden van een goede werkhouding is vaak lastig, en daarom is het belangrijk om af en toe te **veranderen** van houding.

**Stetch** af en toe om je spieren even los te maken. Korte pauzes helpen om de spieren en gewrichten even rust te geven. Wissel om het half uur af tussen zittend en staand werken.





**Bekijk ook onze andere folders voor ons specifiek productgamma!**

**AWP biedt:**

- kwaliteit
- goede service
- competitieve prijzen

**Your Assembly Workspace Partner**

Schaessestraat 15A unit 20 • 9070 Destelbergen (Gent)  
Tel: +32 (0)9 232 06 78 • Fax: +32 (0)9 342 06 78  
info@awp-p.com • www.awp-p.com

