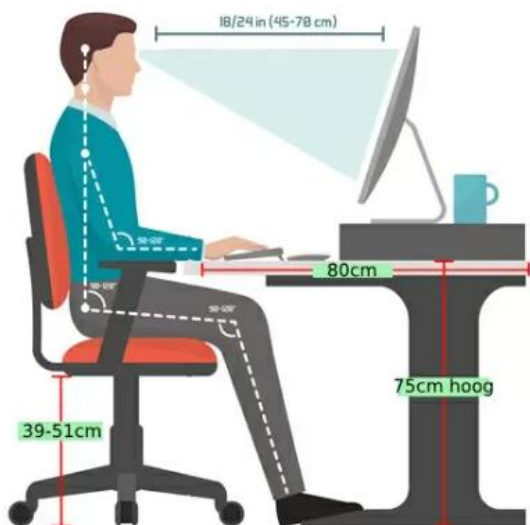


## 1. Zithoogte instellen

**Ga met je rug richting je bureaustoel staan. Stel de zitting in ter hoogte van je knieholten. Zo creëer je een hoek van 90° tussen je onder- en bovenbenen.**

Het is van belang je bureaustoel op de juiste hoogte te brengen. Een te hoge zitting kan leiden tot afknelling van de onderbenen (met een slapend gevoel en verminderde bloedtoevoer tot gevolg). Een te lage zitting zorgt voor een 'ronde zithouding' (zitten met voorover gekromde rug), waarmee je je wervelkolom en de spieren in je rug onnodig belast. Wanneer de zitting niet juist is ingesteld, compenseer je dit al snel met je houding. Dat gaat altijd gepaard met een minder ergonomische zithouding en daarmee onnodige belasting.



## 2. Zitdiepte instellen

**Zorg ervoor dat er een vuist breedte ruimte is tussen de zitting en je knieholte.**

Wanneer de zitdiepte te groot is, drukt de zitting overmatig in je knieholte, wat kan leiden tot een slapend gevoel en verminderde bloedtoevoer naar de onderbenen. Een te korte zitdiepte wordt vaak als oncomfortabel ervaren.

## 3. Instellen rugleuning

**Stel de hoogte van de rugleuning zodanig in, dat de lendesteun zich bevindt ter hoogte van de broekriem.**

De rugleuning hoort ervoor te zorgen dat je gestimuleerd wordt een rechtop zittende houding aan te nemen. Hiertoe is er onderaan de zitting vaak een lendesteun toegevoegd. Het is belangrijk dat je deze lendesteun ter hoogte van de broekriem instelt, gezien de bolling in de zitting je dan ondersteunt in de holling van je rug (het lumbale gedeelte van de wervelkolom). Zo word je optimaal ondersteund. De mate waarin de lendesteun naar voren komt (de hoeveelheid druk die de lendesteun biedt) kun je instellen naar wens.

## 4. Instellen armleggers

**Stel de armleggers zo in, dat de hoek tussen boven- en onderarm 90° is met ontspannen schouders.**

Je armleggers zijn er om te voorkomen dat je onderuitgezakt zit. Om dit te voorkomen is het met name van belang dat je de armleggers niet te laag staan ingesteld. Iets hoger dan een hoek van 90° is geen probleem, zo word je gestimuleerd tot rechtop zitten. Echter dien je te voorkomen dat je werkt met opgetrokken schouders. Dat leidt tot spanning in de schouders. Armleggers hebben vaak ook opties om de armlegger naar voren, achteren en zijwaarts te bewegen en om te draaien. Dit kun je instellen naar eigen inzicht.

## 5. Ontgrendelen

**Ontgrendel de bureaustoel en laat deze bij gebruik ontgrendeld.**

Door de bureaustoel te ontgrendelen, zet je het kantelmechaniek in werking en beweegt de bureaustoel met je lichaam mee. Het is van belang dat je de bureaustoel bij gebruik in een beweeglijke stand laat staan. Dit zorgt voor meer beweging tijdens het zitten en voorkomt dat eenzijdige druk ontstaat op de tussenwervelschijven. Vaak is deze instelling instelbaar aan de hand van een knop met een slotje erop getekend.

## 6. Weerstand instellen

**Stel de weerstand zo in, dat de stoel met je meebeweegt.**

De weerstand is de mate waarin de bureaustoel met je meebeweegt. Een goed ingestelde weerstand geeft je het gevoel dat je zweeft op de stoel. Wanneer je achterover leunt op de stoel en je gewicht (zwaartepunt) naar voren brengt, dient de stoel mee naar voren te bewegen en vice versa. Dit kun je ervaren door achterover te leunen en je armen uit te strekken. Zo verplaats je je zwaartepunt. De stoel behoort dan mee naar voren te bewegen. Het is van belang dat de stoel je niet het gevoel geeft dat je achterover valt, of het gevoel dat je uit de stoel wordt 'geduwd'. De weerstand wordt ingesteld aan de hand van je lichaamsgewicht. Dat wil zeggen dat een persoon die minder weegt ook minder weerstand nodig heeft van de bureaustoel om achterover te leunen.

## 7. Instellen juiste bureau hoogte

**Stel het bureau in op gelijke hoogte als de armleggers: zorg voor een hoek van 90° tussen boven- en onderarmen.**

Het is belangrijk dat je bureau op de juiste hoogte staat ingesteld. Is het bureau te laag ingesteld? Dan zit je al snel voorovergebogen of onderuitgezakt in de stoel, om te compenseren voor het te laag ingestelde bureau. Een te hoog ingesteld bureau zorgt ervoor dat je werkt gespannen, opgetrokken schouders. Gezien je maten via de bovenstaande stappen zijn doorgevoerd in de bureaustoel kan nu aan de hand van de armleggers de hoogte van het bureau worden ingesteld. Als algemene regel wordt gesteld, dat de hoogte van het bureaublad gelijk dient te zijn aan de hoogte van de armlegger, zodat een hoek van 90° wordt gecreëerd.

## 8. Het beeldscherm

**Zet het beeldscherm recht voor je, op een armlengte afstand. Voor de hoogte geldt: de bovenrand van het beeldscherm dient op ooghoogte te zijn.**

Wanneer we naar een beeldscherm kijken, volgen we het beeldscherm automatisch met ons hoofd. Staat het beeldscherm te hoog afgesteld, kijken we vanzelf naar boven. Staat het beeldscherm te laag ingesteld, kijken we vanzelf omlaag. Om te voorkomen dat spanning optreedt in je nek, is het belangrijk dat de bovenrand van het beeldscherm staat ingesteld op ooghoogte. Op deze manier wordt een neutralere stand van de nek, en daarmee de wervelkolom gecreëerd. Je beeldscherm dient voor je te staan om draaiing van de nek te voorkomen. Wat betreft de afstand van jou tot je beeldscherm raden wij een afstand van 50 cm aan. Dit komt overeen met een armlengte.

## 9. Documenthouder

**Gebruik bij het werken met documenten een documenthouder. Plaats deze tussen je beeldscherm en je toetsenbord.**

Wanneer je met documenten werkt, en je legt de documenten voor of naast je, moet je steeds je nek overstrekken om op de documenten te kijken. Dat is op den duur belastend, want het wordt een repetitieve beweging wanneer je bijvoorbeeld bezig bent met invoerwerk. Door deze houding komt de wervelkolom in een niet-neutrale stand te staan, wat belastend is. Om ergonomisch te werken met documenten, kun je het beste werken met een documenthouder. Deze documenthouder behoort tussen je beeldscherm en het toetsenbord te staan. Op deze manier belast je je nek het minst en zie je in één oogopslag het scherm en je documenten. De kijkhoek kun je naar eigen wens instellen.

## 10. Toetsenbord en muis

**Houd het werkvlak compact. Zet het toetsenbord recht voor je en je muis hiernaast.**

Het is belangrijk om te voorkomen dat je tijdens je werkzaamheden moet reiken. Zodoende is het belangrijk om je werkvlak compact te houden. De ideale positie voor je toetsenbord is recht voor je, met de muis hiernaast. Op deze manier voorkom je onnodige belasting van de schouders. Vaak gebeurt het dat men tijdens het muizen de muis steeds verder weg schuift, waardoor je uiteindelijk je muis op een afstand hebt liggen en naar de muis reikt. Het is belangrijk om je hier bewust van te zijn en dit te voorkomen. Reiken zorgt immers voor spanning op de schouder: dit is geen neutrale houding.

## 11. Staande werkplek

Ga staan en stel het bureau in ter hoogte van uw ellebogen. Uw onderarmen en bovenarmen zullen in een hoek van 90-110 graden staan. Let er op dat uw schouders niet omhoog gaan bij het instellen van het zit sta bureau. Dit kan leiden tot nek- rugklachten.

