

Werkplek ergonomisch instellen

IN 10 STAPPEN

LET OP: VERGRENDEL INDIEN MOGELIJK JE STOEL VOORDAT JE BEGINT

1. ZITHOOGTE

Ga voor de stoel staan met je rug richting de stoel. Stel de zitting in op hoogte van je knieholte.



2. ZITDIEPTE

Zorg dat je altijd goed tegen de rugleuning aan zit. Zorg dat er - terwijl je zit - een handbreedte ruimte is tussen je knieholte en de zitting.



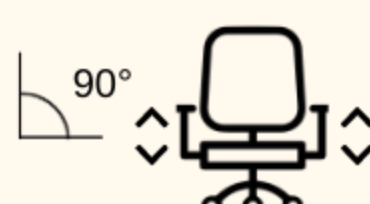
3. RUGLEUNING

Stel de rugleuning en de lendesteun zo in, dat de lendesteun je ondersteunt op broekriemhoogte.



4. ARMLEGGERS

Zorg dat je armen ontspannen langs je lichaam, op de armleggers kunnen rusten in een hoek van 90° (ellebooghoek)



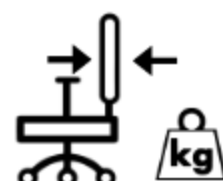
5. ONTGRENDELEN

Door te ontgrendelen zorg je ervoor dat de bureaustoel kan bewegen. Bewegen tijdens het zitten is belangrijk.



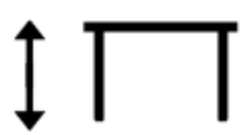
6. WEERSTAND

Met de weerstandsinstelling zorg je ervoor dat de bureaustoel met je mee beweegt. Zorg ervoor dat de bureaustoel je lichtelijk naar voren begeleidt. De weerstand moet prettig voelen.



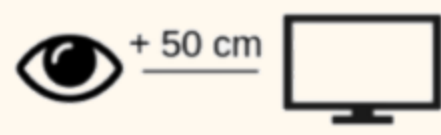
7. WERKBLAD

Stel de hoogte van je werkblad zo in, dat de bovenzijde op gelijke hoogte is als je armleggers. Stel - als het kan - altijd eerst je bureaustoel in, dan pas je bureau!



8. BEELDSCHERM

Zet de bovenkant van je beeldscherm op ooghoogte. Let op: deze hoogte geldt niet bij het gebruik van een multifocale bril. De kijkafstand moet minimaal een armlengte zijn.



9. DOCUMENTHOUDER

Je documenten en documenthouder moeten recht voor je staan, tussen je beeldscherm en toetsenbord in.



10. TOETSENBORD & MUIS

Zet je toetsenbord en muis recht voor je. Houd je werkvlak compact. Voorkom onnodig veel reiken naar bv. je muis of telefoon.



Ergonomiespecialist

Iedereen een passende werkplek

www.ergonomiespecialist.nl

info@ergonomiespecialist.nl

045 546 66 40

Wiebachstraat 45D

6466 NG Kerkrade