

VOORKOM KLACHTEN

20 TIPS OM BETER TE ZITTEN

PAUL AKKERMANS, GEZONDHEIDSTECHNOLOOG | ZITTOTAAL



EEN WOORD VOORAF

In Nederland zijn ruim 1,2 miljoen mensen met nek-, rug- en schouderklachten. Dit kost de samenleving miljarden euro's per jaar (een gemiddelde verzuimdag kost de werkgever €255,- aan directe kosten en dan hebben we het dus nog niet over de zorgkosten).

Een deel van de klachten wordt mede veroorzaakt door het verkeerd instellen en gebruiken van het bureau, de bureaustoel en overige ergonomische hulpmiddelen. Dit is niet zo gek als je jezelf realiseert dat meer dan tachtig procent van de kantoormedewerkers niet weet waar de knoppen van de bureaustoel voor dienen of hoe hoog het bureau moet worden ingesteld.

Daarnaast werken we ook steeds vaker ook op flexplekken en/of thuis. Bovendien is lichamelijke inactiviteit, waar veel mensen met een kantoorbaan mee te maken hebben, een serieus gevaar voor de gezondheid.

Het is in 2012 door de WHO als wereldwijde pandemie uitgeroepen en inmiddels ook als arbeidsrisico erkent in de vorm van lichamelijke onderbelasting.

Als we gezond en vitaal willen blijven, vraagt deze manier van werken extra aandacht voor de houding en hoeveelheid beweging van ons lichaam. Dit samen met gezonde voeding en voldoende water zorgt voor een vitaal en productief werkleven en dat je vervolgens nog optimaal kunt genieten van je oude dag.

Met dit eBook wil ik je bewust maken van je werkhouding en zitgedrag en zorgen voor verbetering daarvan. Ik hoop van harte dat de volgende 20 tips om beter te zitten ook preventief bijdragen aan jouw gezondheid.

TIP 1: GA RECHT VOOR HET BEELDSCHERM ZITTEN

Het is belangrijk voor de wervelkolom om recht voor het beeldscherm te zitten.

Helaas staan er nog steeds beeldschermen in de hoek van het bureau en zitten mensen er met een gedraaid lichaam voor. Hiermee staat de wervelkolom gedraaid en worden de rugspieren onevenredig belast.

Omdat het toetsenbord dan ook vaak schuin op het bureau ligt, kunnen de armen niet goed op de armsteunen rusten, waardoor de nek- en schouderspieren verkeerd worden belast.

TIP 2: GA RECHTOP ZITTEN

Om goed te kunnen functioneren en door de dag heen fit te blijven, is het belangrijk rechtop te zitten. Veel mensen zitten in elkaar gezakt op hun bureaustoel. Hiermee worden de longen (zuurstof) en darmen (stofwisseling) in elkaar gedrukt.

Een verstelbare lendensteun kan helpen de houding te corrigeren, waardoor het eenvoudiger is om rechtop te zitten. Bij sommige stoelen is het mogelijk de hoek van de zitting te veranderen in een stand waarbij de zitting licht naar voren helt. Hierdoor kantelt het bekken en is het gemakkelijker rechtop te zitten.

TIP 3: STEL DE ZITHOOGTE VAN DE BUREASTOEL GOED IN

Bij het instellen van de zithoogte van de bureaustoel is het aan te bevelen de knieën in een hoek van circa negentig graden te plaatsen. Hiermee wordt voorkomen dat er bloedvaten en spieren afgekneld worden aan de onderkant van de bovenbenen. Ook is er minder risico dat je van de stoel afglijdt en jezelf moet tegenhouden, wat weer te belastend is voor de spieren.

TIP 4: STEL DE ZITDIEPTE GOED IN

Het lengteverschil van mensen zie je vaak grotendeels terug in de bovenbenen. Daarom zou de lengte van de zitting ook hiervan afhankelijk moeten zijn.

Een zitting die te kort is, geeft te weinig comfortgevoel en ondersteuning. Een zitting die te lang is, kan afknelling geven van de onderbenen als die tegen de rand van de zitting komen zodra de onderbenen naar achteren worden gezet.

Om de zitting goed in te stellen, kan gebruik worden gemaakt van de zogenaamde vuist-regel. Deze houdt in dat er ongeveer een vuist ruimte moet zitten tussen de voorkant van de zitting en de onderbenen.

Moderne bureaustoelen zijn voorzien van een schuifzitting, ook wel zitdiepteverstelling geheten. Door de zitting te verschuiven, kan de juiste diepte worden ingesteld.

TIP 5: STEL DE RUGLEUNING EN DE LENDENSTEUN GOED IN

De wervelkolom van ieder mens is verschillend. Kenmerkend voor iedereen is de natuurlijke S-vorm die ervoor zorgt dat de druk, die door zwaartekracht en door belasting wordt veroorzaakt, wordt opgevangen.

Wanneer we zitten, is het belangrijk dat de natuurlijke S-vorm van de wervelkolom ondersteund wordt. Zodra we inzakken, worden de darmen en de longen namelijk in elkaar gedrukt waardoor de stofwisseling niet goed functioneert en de longcapaciteit niet goed wordt benut. Terwijl de darmen wel het voedsel moeten verwerken en de longen ervoor moeten zorgen dat onze hersenen voldoende zuurstof krijgen. Tevens worden de tussenwervelschijven verkeerd belast, waardoor rugklachten kunnen ontstaan.

Als we de hele dag in elkaar gezakt zitten (door niet of niet goed gebruik te maken van de rugleuning of niet passende bureaustoel), lopen we kans eerder vermoeid te raken en dat gaat ten koste van de productiviteit. Daarom is het aan te bevelen om de bolling van de rugleuning op ongeveer de hoogte van de broekband te laten beginnen. De bolling van de rugleuning moet de holling van de onderrug dus opvullen.

Bij moderne bureaustoelen kan zowel de rugleuninghoogte als de diepte van de bolling (lendensteun) worden ingesteld. Dit wordt een in hoogte en diepte verstelbare lendensteun genoemd.

TIP 6: GEBRUIK DE ARMLEGGERS

De armleggers zijn een belangrijk onderdeel van een bureaustoel. In veel gevallen wordt de werking van de armleggers onderschat, terwijl onze armen zo'n 18% van het bovenlijf wegen.

Door de armleggers te breed in te stellen, worden ze niet gebruikt en zweven de armen boven het bureau of rusten ze op het bureau in plaats van op de armleggers. Dit veroorzaakt klachten aan de nek en de schouders. In de meeste gevallen worden de armleggers tevens te ver naar voren geplaatst, waardoor ze tegen de rand van het bureau aankomen zodra de stoel wordt aangeschoven om aan het werk te gaan. Omdat dit als vervelend wordt ervaren, worden de armleggers dan vaak maar op de laagste stand gezet zodat de bureaustoel beter onder het bureau past. Op die manier heb je er natuurlijk niks aan.

Het advies is om de armleggers dusdanig in te stellen dat je met ontspannen schouders, dus niet afhankelijk of opgetrokken, de armleggers net kunt raken met je onderarmen. Daarbij dient de hoek van je ellebogen ca. 90° te zijn. Indien mogelijk, schuif de bovenzijde van de armleggers zo ver naar achteren dat ze ongeveer gelijk zijn met de voorkant van je buik.

TIP 7: ZET DE RUGLEUNING LOS EN STEL HET GEWICHT IN

Veel mensen zitten op het puntje van hun bureaustoel, waardoor er geen contact is met de rugleuning. Hierdoor is er ook geen ondersteuning en loop je het risico in elkaar te zakken tijdens het werk. In dat geval komt de wervelkolom in een C-vorm bol te staan en worden de darmen en de longen in elkaar gedrukt.

Bij tip 5 heb je kunnen lezen dat dit ten koste gaat van de stofwisseling en de longcapaciteit, waardoor we de kans lopen eerder vermoeid te raken en daardoor minder productief zijn. Daarnaast is dit erg belastend voor de tussenwervelschijven, spieren en banden in onze rug. Ook moet het hoofd hierdoor extra opgericht worden om goed op het scherm te kunnen kijken, wat zeer belastend is voor de nek.

Het is daarom aan te bevelen de rugleuning van de bureaustoel los te zetten, zodat deze automatisch mee naar voren en achteren beweegt als je anders gaat zitten. Dit is plezierig voor de rug omdat zo het contact met de ondersteuning blijft behouden. Bijna alle bureaustoelen hebben tegenwoordig een knop waarmee de rugleuning los kan worden gezet. Ook de tegendruk die de rugleuning geeft in een losse stand, kan in veel gevallen worden ingesteld. Deze gewichtsinstelling kan over het algemeen aangepast worden met een draaiknop onder de zitting of een draaiknop of slingertje aan de zijkant van de zitting.

Stel de tegendruk zo in dat er geen 'wegduweffect' tegen de rug ontstaat als de armen omhoog gestrekt worden en de benen van de grond worden getild. Het lichaam moet daarbij wel 'iets' doen om zichzelf in balans te houden. Het voordeel van het los zetten van de rugleuning is dat bij kleine bewegingen van het lichaam de tussenwervelschijven als het ware weer worden gesmeerd en de bloedsomloop wordt bevorderd. Doe dit echter altijd in overleg met een fysiotherapeut of behandelend arts indien je lichamelijke klachten hebt en hiervoor onder behandeling bent.

TIP 8: STEL DE JUISTE BUREAUHOOGTE IN

Door het bureau op de juiste hoogte in te stellen, kunnen nek-, schouder en rugklachten worden voorkomen. De juiste bureauhoogte is afhankelijk van de hoogte van de armleggers van de bureaustoel.

Wanneer de zithoogte en de armleggers op de juiste manier zijn ingesteld, is de hoogte van het bureau direct duidelijk te bepalen. De armleggers dienen namelijk gelijk of iets hoger te staan dan het bureau. Volgens de ARBO-regels dient een bureau een minimale hoogteverstelling van 62 tot 82 cm te hebben.

Receptiebalies kunnen in veel gevallen niet in hoogte worden versteld. In dergelijke gevallen is het aan te raden een onderstel te kiezen dat eenvoudig in hoogte te verstellen is met een slinger. In uiterste gevallen kan eventueel gekozen worden voor een voetenbankje of een voetring om de gasveer van de stoel, maar probeer eerst je bureau af te stellen op je bureaustoel in plaats van andersom.

Een voetenbankje of voetring is een laatste oplossing om te voorkomen dat je met je voeten niet goed aan de grond kunt. Kies in het geval van een voetenbankje voor een model waarbij de voeten in een horizontale en zo vlak mogelijke positie kunnen staan, net zoals op de vloer. Het schuin zetten van een voetenbankje kan tot overstrekking en daardoor overbelasting van de kuitspieren en achillespees leiden.

Het meest ideaal is een zit-sta bureau; deze zijn eenvoudig in hoogte in te stellen en je kunt hiermee de aanbevolen afwisseling tussen zittend en staand werken maken.

TIP 9: HAAL DE (RONDE) HOEK UIT HET BUREAU

Het is een tijd in de mode geweest om bureaus uit te voeren met een ronding in het werkblad, die als het ware om je heen loopt of zelfs een hoek maakt. Dat lijkt ergonomisch, maar dat is het absoluut niet. We willen immers graag gebruikmaken van de armleggers van de bureaustoel (tip 6). Als deze zich op de aanbevolen hoogte van het bureau bevinden, dan is het met een ronding of hoek in het bureau lastig om goed aan te schuiven. De armleggers zitten dan in de weg.

Hoekbureaus zijn ooit ontworpen om meer diepte te krijgen in de tijd van grote beeldbuizen. Met de huidige flatscreens en laptops gaat er met deze vormgeving veel ruimte verloren. De oplossing is dan een zogenaamde hoekbladverbreder. Dit is een metalen plaat die aan één zijde is omgebogen en tegen de voorkant van het bureau gelegd wordt. Hiermee maak je als het ware weer een rechte zijde aan het bureau. Dit kan gebruikt worden voor zowel rondingen in bladen als voor haakse hoeken. Echter, het meest optimaal blijft een rechthoekig bureau waar je recht voor kunt zitten aan de lange zijde.

TIP 10: ZET JE BEELDSCHERM OP DE JUISTE HOOGTE EN KIJKAFSTAND

Een hoofd weegt al snel zes kilo. Als je voorover of omhoog kijkt, trekt dit aan de nekspieren. Daarom is het belangrijk om het beeldscherm op de juiste hoogte te plaatsen en de juiste kijkafstand te bepalen.

De aanbevolen kijkafstand is afhankelijk van het formaat van het beeldscherm. Als richtlijn geldt dat een beeldscherm van gemiddeld formaat net aangeraakt moet kunnen worden als je rechtop zit en je arm uitstrekt. Grotere schermen geldt een grotere afstand. Je kunt rekenen met een kijkafstand van 200 maal de tekengrootte. Dus bij leestekens van 4mm geldt een kijkafstand van 80 cm.

Veel mensen hebben het beeldscherm te ver weg staan, waardoor ze op het puntje van de stoel gaan zitten en met een omhoog geheven hoofd naar het beeldscherm kijken. Daardoor kunnen klachten ontstaan aan nek, schouders en rug. Wat betreft de hoogte van het beeldscherm kun je aanhouden dat de bovenste leesregels op ooghoogte dienen te staan als je rechtop zit.

Om het beeldscherm eenvoudig op de juiste hoogte en kijkafstand te zetten, kan een monitorarm uitkomst bieden.

TIP 11: PLAATS HET BEELDSCHERM NIET VOOR EEN BUITENRAAM

Als het beeldscherm recht voor het raam staat, willen de ogen twee dingen doen. Aan de ene kant willen ze reageren op het buitenlicht en aan de andere kant op het beeldscherm. Het gevolg is een vorm van knipperende ogen, ook al merk je daar niet zoveel van. De klachten die kunnen ontstaan zijn tranende ogen en hoofdpijn.

Zorg voor een regelbare zonwering achter het beeldscherm indien deze niet op een andere positie kan worden gezet.

TIP 12: LEG JE TOETSENBORD EN MUIS OP DE JUISTE AFSTAND

De juiste houding is erop gericht dat het toetsenbord bediend kan worden als de onderarmen op de armleggers van de bureaustoel rusten.

In de praktijk zien we vaak dat bijvoorbeeld schrijfblokken of documenten vóór het toetsenbord liggen. Het toetsenbord is dan alleen te bedienen met gestrekte (losse) armen. Hierdoor ontstaat een hefboomeffect en worden de spieren van nek, schouders en (onder)rug onnodig zwaar (over)belast.

Ook de muis ligt over het algemeen te ver van de gebruiker. In dit geval moet de arm eveneens overstrekt worden zonder gebruik te kunnen maken van de armleggers van de bureaustoel.

TIP 13: GEBRUIK EEN VERTICALE MUIS

Door gebruik te maken van een verticale muis komt de onderarm in een ontspannen en natuurlijk houding. Als je je handpalm helemaal naar boven of beneden draait, komt je onderarm namelijk in een eindstand. Wanneer je duim naar boven wijst is je onderarm in een ontspannen tussenhouding. Het is dus zeker een aanrader om een verticale muis te gebruiken en geen platte standaardmuis.

Als u eenmaal een verticale muis geprobeerd hebt en dan weer een gewone muis gebruikt, voelt u direct het verschil.

TIP 14: GEBRUIK EEN DOCUMENTHOUDER

Om te voorkomen dat er een te lange hefboom van de arm gemaakt wordt bij het gebruik van het toetsenbord, is het aan te bevelen om het toetsenbord direct binnen handbereik te hebben. Documenten kunnen dus het beste tussen het toetsenbord en het beeldscherm worden geplaatst. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van een documenthouder.

Kies voor een gematteerde uitvoering om schittering van het plexiglas te voorkomen. De meeste documenthouders zijn zo uitgevoerd dat twee keer een A4 naast elkaar kan worden geplaatst, waardoor ook een open ordner gelezen kan worden. Een documenthouder is tevens zeer geschikt voor leeswerk, omdat de kijkafstand en kijkrichting (en daarmee de stand van het hoofd) dan in positieve zin worden beïnvloed.

TIP 15: GEBRUIK EEN KLEIN TOETSENBORD

Indien geen gebruik wordt gemaakt van het numerieke deel van het toetsenbord, is het verstandig te werken met een klein toetsenbord zonder numeriek gedeelte. De onderarm kan bij het werken namelijk wel naar binnen, richting het lichaam, gedraaid worden maar onvoldoende naar buiten zonder van de armlegger af te komen.

Bij het gebruik van een breed toetsenbord moet de arm dan wel van het lichaam af worden bewogen om de muis te kunnen bedienen die naast het toetsenbord ligt. Het gevolg is dan dat de armlegger niet meer als ondersteuning gebruikt kan worden en er een lange hefboom van de arm gemaakt wordt. Dit kan (over)belasting van de nek- en schouderspieren tot gevolg hebben.

Eventueel kan een los numeriek toetsenbordje naast het toetsenbord worden gelegd, bijvoorbeeld aan de linkerkant. Kies bij voorkeur ook voor een ergonomisch toetsenbord welke voor minder belasting op de onderarmen en een betere toetsaanslag zorgen.

TIP 16: LAPTOPVERHOGER VOOR THUIS EN ONDERWEG

Het toenemende gebruik van laptops en tablets zorgt voor een slechte werkhouding. Daarom wordt sterk aanbevolen om gebruik te maken van een laptopstandaard, ook wel laptopverhoger genoemd. Deze zorgt ervoor dat het beeldscherm van de laptop op de juiste hoogte kan worden ingesteld. Helaas is het dan niet meer mogelijk het toetsenbord goed te gebruiken.

Naast de laptopstandaard is het daarom ook nodig om een los toetsenbord en losse muis te gebruiken. Ook hierbij is een compact ergonomisch toetsenbord een goede uitkomst. Die kan met de inklapbare laptopverhoger eenvoudig meegenomen worden in de laptoptas of rugzak.

TIP 17: WERK OVERTOLLIGE KABELS WEG

Na het installeren van de werkplek en de computers liggen de kabels vaak los achter en onder het bureau. Hierdoor ontstaan gevaarlijke situaties. De wielen van de stoel of de voeten kunnen verstrikt raken in de kabels, waardoor bij het opstaan een val veroorzaakt kan worden van de gebruiker of de computer.

Esthetisch is het ook vaak een beroerd gezicht en het geeft het een rommelige indruk. Ook de schoonmaakster zal niet grondig kunnen stofzuigen, met vervuiling tot gevolg.

Het is daarom aan te bevelen om de computer in een zogenaamde CPU-houder onder het bureau op te hangen en de kabels weg te werken in een kabelgoot en/of met kabelclips en klittenband. Door de CPU van de vloer te halen, kan er beter worden schoongemaakt en trekt de computer minder stof aan. Hierdoor kan tevens de levensduur van de computer worden verlengd.

TIP 18: DRINK VEEL WATER

Ons lichaam bestaat voor een groot deel uit water. Daarom is het belangrijk om gedurende de dag regelmatig water te drinken. Ook kan beweging gestimuleerd worden als er veel water wordt gedronken, omdat het de drang tot toiletbezoek doet toenemen waardoor je moet opstaan uit je bureaustoel. Dit is vervolgens weer goed voor de bloedsomloop en de tussenwervelschijven.

TIP 19: KIES EEN ALTERNATIEF

Bureauwerk hoeft niet per definitie ook zittend werk te betekenen. Het is dan ook zeker niet vanzelfsprekend om standaard voor een bureaustoel te kiezen.

Er is steeds meer bewijs voor de negatieve effecten van langdurig stilzitten. Daarom wordt aanbevolen om eens te kijken naar een alternatief voor de klassieke bureaustoel, zoals een balanskruk.

Een balanskruk kan ter afwisseling of vervanging van een bureaustoel gebruikt worden. Hierdoor krijg je automatisch al meer beweging en dien je meer inspanning te leveren omdat je op eigen spierkracht rechtop moet zitten en je lichaam zichzelf in balans moet houden. Daarnaast word je meer gestimuleerd om wat vaker op te staan omdat het wat minder comfortabel zit dan een bureaustoel door onder andere de afwezigheid van rugleuning en armleningen en een ander soort zitting. Comfort is wat dat betreft eigenlijk ongewenst op je werkplek. Ook kun je niet zomaar van houding wisselen door te gaan verzitten.

Een zogenaamde actieve zitoplossing in combinatie met een zit-sta bureau kan de zittijd tijdens je werkdag aanzienlijk verkorten. Dit komt je vitaliteit en productiviteit bewezen ten goede.

TIP 20: DE BESTE HOUDING IS DE VOLGENDE HOUDING

Ik wil graag afsluiten met wat mijn betreft de belangrijkste tip: wissel zo veel mogelijk van houding en zit zo min mogelijk stil. Zoals gezegd heeft langdurig stilzitten allerlei negatieve effecten op je gezondheid. Er overlijden tegenwoordig zelfs net zoveel mensen aan de gevolgen van lichamelijke inactiviteit als aan de gevolgen van roken.

Houd daarom eens een aantal dagen voor je zelf bij, zowel op het werk als privé, wat je activiteiten zijn, in welke houding je dat doet en hoe lang. Vervolgens kun je per activiteit gaan kijken wat je eventueel kunt veranderen om minder stil te zitten. Denk aan lopend telefoneren, staand vergaderen, de trap in plaats van de lift. Maar ook de auto niet recht voor de deur parkeren of een halte eerder uitstappen. Doe kleine boodschappen te voet of met de fiets en ga eens een stukje wandelen met een inspirerende podcast in plaats van op de bank voor de tv hangen.

Blijf bovendien ook naar je lichaam luisteren; als je last krijgt van je rug, een stijve nek of bijvoorbeeld een 'harde kont', dan is het tijd om even op te staan of een stukje te lopen. Je lichaam geeft daarmee namelijk aan dat je te lang in dezelfde houding zit of staat en daarmee te lang statisch belast wordt. Deze waarschuwingssignalen van je lichaam moet je dus niet negeren. Je werk of social media kunnen toch niet belangrijker zijn dan je gezondheid? Bovendien word je creatiever en productiever door regelmatig even te bewegen.

Ons lichaam is gemaakt om te bewegen en heeft dan ook beweging nodig om gezond te blijven. Probeer daar zo goed mogelijk gehoor aan te geven.

Als laatste wil ik je nog het volgende meegeven: de negatieve effecten van stilzitten zijn groter dan de positieve effecten van bewegen. Een paar keer per week sporten en dagelijks een half uur matig intensief bewegen wegen dan ook niet op tegen een dag zittend werk. Probeer daarom het zitten zo vaak mogelijk te onderbreken, liefst ieder half uur.

Zit Zlotaal



Broekstraat 9,
5373 KD, Herpen
06-47989243
info@zittotaal.nl
www.zittotaal.nl



SPECIALIST IN ERGONOMISCHE ZITOPLOSSINGEN