

WERKPLEK ERGONOMISCH INSTELLEN



IN 10 STAPPEN

1. ZITHOOGTE

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



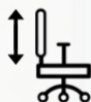
2. ZITDIEPTE

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



3. RUGLEUNING

Stel de rugleuning en lendesteun zodanig in, dat de lendesteun u ondersteunt op broekriemhoogte.



4. ARMLEGGERS

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



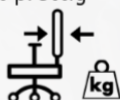
5. ONTGRENDELEN

Tijdens de bovenstaande stappen stond de bureaustoel 'op slot'. Door te ontgrendelen zorgt u ervoor dat de bureaustoel kan bewegen. Bewegen tijdens het zitten is belangrijk.



6. WEERSTAND

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



7. WERKBLADHOOGTE

Stel de hoogte van uw werkblad zo in, dat de bovenzijde op gelijke hoogte is met uw armleggers (met uw armen in een hoek van 90°). Stel altijd eerst uw bureaustoel in en pas aan de hand daarvan uw bureau aan!



8. BEELDSCHERM

De bovenkant van uw beeldscherm dient op ooghoogte te staan. De kijkafstand moet minimaal een armlengte zijn. Let op: bij het gebruik van een multifocale bril dient de beeldschermhoogte te worden aangepast.



9. DOCUMENTHOUDER

Uw documenten en documenthouder dienen recht vóór u te staan, tussen uw beeldscherm en uw toetsenbord in.



10. TOETSENBOORD EN MUIS

Zet uw toetsenbord en muis recht voor u. Houdt uw werkvlak compact (primaire werkvlak op schouderbreedte) en voorkomt onnodig veel reiken (naar uw muis of bv. een telefoon).

