

# COWI

[www.cowi.dk](http://www.cowi.dk)

**Hovedkontor**  
Parallelvej 2  
2800 Kgs. Lyngby

**Igor Zorko**  
Fysioterapeut  
Tlf. 45 97 18 85  
[igzo@cowi.dk](mailto:igzo@cowi.dk)

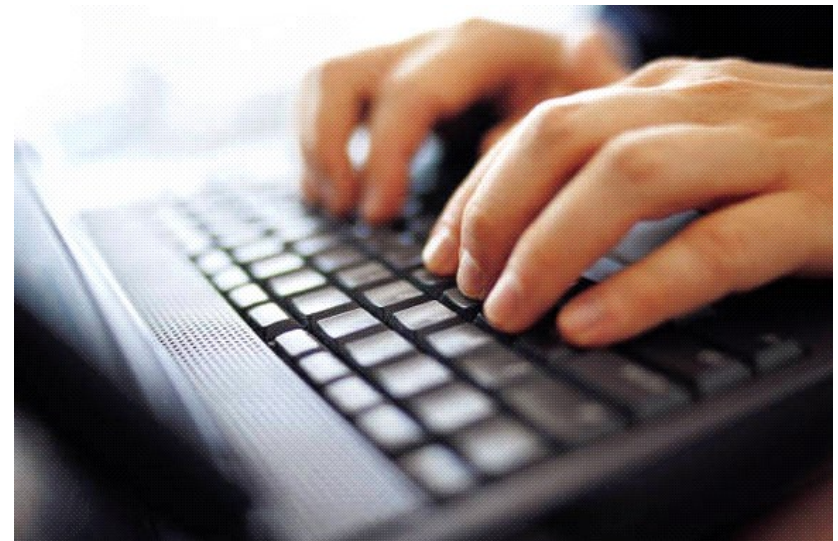
**Gerd Grupe Gulbrant**  
Fysioterapeut  
Tlf. 45 97 13 16  
[gggu@cowi.dk](mailto:gggu@cowi.dk)

**Helle N. Potter**  
Fysioterapeut  
Tlf. 63 11 49 60  
[hnpot@cowi.dk](mailto:hnpot@cowi.dk)

**Lisbeth Torp Ernst**  
Ergoterapeut  
Tlf. 63 11 48 62  
[lter@cowi.dk](mailto:lter@cowi.dk)

**COWI Odense**  
Odensevej 95  
5260 Odense

## KONTORARBEJDE – KORT FORTALT



# COWI

### Indledning

Denne folder henvender sig til medarbejdere, der arbejder ved skærmarbejdspladser.

Det vil ikke være alt i denne folder, som du vil kunne genkende fra netop din arbejdsplads. Det kan skyldes forskellighed i arbejdsopgaverne fra afdeling til afdeling. Men tag de råd og de øvelser fra folderen som du kan bruge og gør dem til en del af din hverdag.

### Det siddende arbejde

Der har tidligere været en tendens til at betragte kontorarbejde som mindre belastende end tungt fysisk arbejde. Mange undersøgelser viser dog, at stillesiddende arbejde kan være yderst belastende for kroppen.

Derudover er brugen af computere med til yderligere at fastholde os i den siddende stilling, samtidig med at specielt hænder, arme og skuldre belastes på en ensidig gentaget måde.

Du kan selv være med til begrænse eller helt undgå gener i fx ryg, skulder, albue, håndled og nakke. Dette gøres ved at:

### Skabe variation i arbejdet!

### Skab variation

Få og simple ændringer i kontorindretningen kan ofte være med til at skabe variation i arbejdet - fx:

- Placér de ting du bruger ofte uden for rækkevidde, så du er nødt til at rejse dig efter dem.
- Skab plads omkring dig. Fjern alt unødigt der hæmmer din bevægelsesfrihed, som fx skraldespand, kassetter mv.

### Kontormøbler

Mennesker er forskellige, hvilket stiller krav til individuelle løsninger. Det er altid en god idé at vælge dynamiske møbler, der giver mulighed for variation. Det kan fx være:

- Stole med separate eller flydende vip i sæde og ryg.
- Stole uden ryglæn eller fx en stor træningsbold som supplement til kontorstolen - det træner ryg- og mavemuskler samt bedrer kredsløbet.
- Hæve-sænkeborde som giver mulighed for skiftevis at stå op og sidde ned.

Desuden er det meget væsentligt at afprøve møblerne hos forhandleren. Det kan være meget vanskeligt at vurdere møblets egnethed ud fra et katalog.

### Fang musearmen:



Stræk højre arm, bøj håndledet så håndfladen vender opad og drej hånden mod uret, så fingrene peger ud til højre. Med venstre hånd tager du fat om fingerspidserne og forsøger at trække hånden mod uret. Træk til du mærker det fra albuen ned til hånden (ikke i skulderen!). Hold strækket i 20-30 sek. Gentag øvelsen med venstre hånd. (Drej med uret).

### Stræk dig glad:

Stræk hele kroppen godt igennem i alle retninger. Mærk selv, hvor det føles mest behageligt. Træk vejret dybt ind, mens du strækker dig og pust langsomt ud, når du slipper.

### Tøm hovedet for tanker:



Slap af i skuldrene og lad hovedet falde lige mod den ene skulder. Læg hånden på modsatte øre og træk ganske let. Mærk et stræk på siden af halsen. Hold strækket i 20-30 sek. Herefter flyttes strækket ved langsomt at kigge ned mod navlen. Hold strækket i 20-30 sek. Gentag øvelsen til den anden side.

### Råd og vejledning

Hvis I har brug for råd og vejledning ved indretning af arbejdspladsen, måling af lysstyrken, flere idéer til variation i arbejdet, instruktion i flere øvelser, udarbejdelse af individuelle bevægelses- og udspændingsprogrammer mv. er I velkomne til at kontakte COWI.

**Gode øvelser**

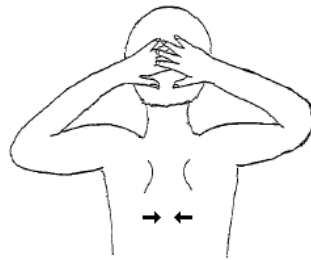
Uanset hvordan du har indrettet din arbejdsplads, er variation og bevægelse stadig det vigtigste. De følgende fem øvelser kan med fordel udføres stående. Men har du det bedre med at sidde ubemærket og udføre øvelserne, er dette også bedre for dig og din krop end slet ingen øvelser.

Det er en god idé at udføre øvelserne i fællesskab på kontoret, da det kan være afgørende for, om det bliver gjort - og det kan tilmed også være sjovt!

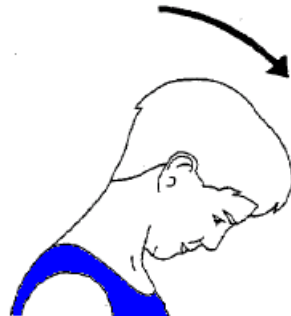
*Husk øvelser må aldrig gøre ondt!*

**God fornøjelse!****Godt med bevægelse:**

Rul skuldrene i begge retninger. Gentages ca. 20 gange fremad og 20 gange bagud.

**Kig op, kig ned:**

Flet fingrene i nakken. Pres hovedet lige bagud og skulderbladene mod hinanden. Hold spændingen i 20-30 sek. og giv slip.



Bøj herefter hovedet fremad og mærk at det trækker i nakken og mellem skulderbladene. Bliv i stillingen i 20-30 sek. og træk vejret dybt og roligt.

**Indstilling af kontormøbler**

Kontormøblerne er en vigtig del af din daglige arbejdsplads. Når du påbegynder indstillingen af møbler og udstyr, skal du starte med din stol. Efterfølgende kan det øvrige inventar indstilles, så det passer efter den.

**Kontorstolen:**

En god kontorstol opfordrer til at skifte stilling ofte. Mange mindre gode arbejdsstillinger i løbet af dagen er bedre end én god.



Det er derfor også vigtigt, at du kender stolens indstillingsmuligheder. Afprøv alle håndtag så du kender dem og kan ændre siddestilling - gerne mange gange om dagen.

- Sæt dig i stolen.
- Hæv stolen og brug vippen - dine hofter skal være placeret højere end dine knæled.
- Sørg for at hele fodsålen rører gulvet.

- Indstil sædedybden. Der skal være ca. en håndsbredde mellem knæhæser og stolens forkant.
- Ryglænet skal støtte i lænden. Mærk efter med hånden hvor svajet er dybest.

**Arbejdsbordet:**

Det er vigtigt, at dit arbejdsbord har den rette højde, specielt når du arbejder ved computeren:

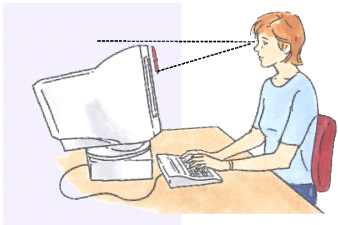
- Når du sidder på stolen eller står op ved bordet, skal det støtte dine underarme, uden at du skal læne dig frem eller trække skuldrene op mod ørerne.

Hvis du har et hæve-sænkebord, er det vigtigt at udnytte dets muligheder. Det er en god idé fx at:

- Bruge elektroniske pop-ups som påmindelse.
- Stå op når du taler i telefon, sorterer, læser mv.
- Undgå at have vægten på et ben og dermed "hænge" i hoften.
- Stå på begge ben med en lille bøjning i knæene. Dermed undgår du at overstrække knæene.

**Skærmen:**

- For at undgå generende reflekser fra sollyset bør skærmen placeres mindst 2 m inde i lokalet, og din synsretning bør være parallel med vinduerne.
- Skærmen placeres i en højde, så du lige kan se ud over skærmens øverste kant, når du sidder ned. ▼



- Afstanden til skærmen bør være ca. 50-70 cm ved en 15-17" skærm. Ved en større skærm bør afstanden være større.
- Ved megen notatskrivning placeres en konceptholder imellem skærm og tastatur.
- Tjek skærmen for utydelig skrift, flimrer osv og sørg for regelmæssig rengøring.
- Anvend mørk skrift på lys baggrund.

**Mus og tastatur:**

Muse- og tastearbejde kan medføre muskel- og ledgener. Dette kan forebygges ved at følge disse råd:

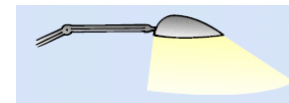
- Underarmene skal være understøttede, skuldrene afslappede og albuerne ud fra kroppen.
- Brug musen så lidt som muligt. Lær genvejstaster på tastaturet og brug gerne alternativer til musen.
- Undgå "knæk" i håndled og albuer - det bremser blodtilførslen. Det gøres fx ved, at tastaturet "lægges ned".
- Undgå fastlåst håndstilling.
- Slap af i fingrene - undgå "paratstilling".
- Udfør jævnlige bevæge- og udspændingsøvelser. Forslag hertil kan ses på side 6 og 7.

Et alternativ til musen kan være en Roller mouse som denne. ▼

**Belysning:**

Lys er dejligt, men både dagslys og kunstig belysning kan give gener i form af blænding og reflekser i skærmen samt opvarmning af lokalet. Generne kan oftest reduceres ved at:

- Placere skærmen korrekt. Se venligst side 4.
- Undgå halogenbelysning.
- Anvende indirekte belysning i lokalet og evt. supplere med en arbejdslampe, der har en asymmetrisk lysfordeling ▼



- Montere udvendig solafskærmning.

Det er ligeledes vigtigt, at belysningsstyrken er optimal. Både for lidt og for meget lys kan være belastende for øjnene. COWI er gerne behjælpelig med at måle og finde frem til den optimale belysningsstyrke.

Der skal være 500 lux ved vedvarende læsning, skrivning samt arbejde ved skærm og tastatur, mens almenbelysningen i lokalet skal være 200 lux.

Hvis du har øjengener i form af

trætte, tørre og sviende øjne, kan det være fordi, du trænger til nye briller eller skærmbriller. Få det undersøgt hos din optiker.

Desuden skal du sørge for at blinke ofte med øjnene, så de ikke bliver tørre og irriterede.

**Indeklima:**

Temperatur, luftfugtighed, statisk elektricitet, lufthastighed og luftkvalitet har indflydelse på indeklimaet. Indeklimaet kan forbedres ved at:

- Undgå tobaksrygning.
- Holde orden omkring dig så lokalet er rengøringsvenligt.
- Placere printere, fax og kopi-maskiner i et separat rum.
- Vende udblæsningen fra computeren bort fra arbejdspladsen.
- Lufte ud hyppigt, men tænk på dine kolleger.

Støj på kontoret kan virke trættende og nedsætte koncentrationsevnen. Derfor er det en god idé at udarbejde fælles spilleregler som fx tal dæmpet sammen, skru telefonernes ringetoner ned på laveste styrke mv.