

# ergonomie.blog

## **So bringen Sie mehr Bewegung in Ihr Office!**

Um Ihre Gesundheit zu erhalten und zu fördern, stehen Ihnen zwei Stellschrauben zur Verfügung: Eine ausgewogene, abwechslungsreiche und weitestgehend naturbelassene Ernährung und regelmäßige, nachhaltige Bewegung!

Wir haben in unserem Ergonomie.Blog in der Vergangenheit ausführlich über die gesunden Effekte der Bewegung berichtet und entsprechende Studien präsentiert. Wie Sie nun ganz praktisch mehr Bewegung in Ihren Berufs- und Büroalltag integrieren können, zeigen Ihnen unsere zehn folgenden officeplus-Bewegungstipps (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

1. Legen Sie den Weg zu Ihrer Arbeit möglichst aktiv zurück. Wenn es geht ohne PKW, stattdessen mit Fahrrad oder zu Fuß. Wenn sich die Anfahrt mit dem PKW nicht vermeiden lässt, Parken Sie ein paar Ecken von Ihrem Arbeitsplatz weiter weg, um wenigstens hier ein bisschen Laufstrecke heraus zu holen. Eine Alternative sind auch öffentliche Verkehrsmittel. Hier bitte nicht hinsetzen sondern stehen bleiben. Das schult ihr Körpergleichgewicht und Sitzen können Sie im Büro immer noch...
2. Fahrstühle und Rolltreppen sind tabu! Nehmen Sie stets die Treppe und erfreuen Sie sich an jeder einzelnen Stufe, die Sie nehmen können. Das trainiert!
3. Im Büro angekommen nicht gleich hinsetzen. Nutzen Sie Ihren Schwung aus dem aktiven Weg ins Büro und arbeiten Sie erst einmal im Stehen. Klar, dafür braucht's einen höhenverstellbaren Schreibtisch oder ein Stehpult. Das setzen wir als Minimalausstattung eines gesunden Büros voraus.
4. Organisieren Sie Wegstrecken in Ihrem Büro: Der Mülleimer gehört nicht unter den Schreibtisch, sondern in die am weitesten entfernte Ecke des Raumes. Ein Drucker hat in Ihrem Büro nichts verloren. Dieser sollte sich außerhalb Ihres Büroraumes befinden, z.B. auf dem Flur oder in einem eigenen Druckerraum. So schützen sie sich einerseits vor der

Feinstaubbelastung aus dem Drucker und auf der anderen Seite muss für jeden Ausdruck wieder eine Wegstrecke zurückgelegt werden...

5. Wechseln Sie während der Schreibtischarbeit häufig Ihre Haltung zwischen Sitzen und Stehen mit Hilfe eines höhenverstellbaren Schreibtisches oder eines Stehpultes. Sitzen Sie nicht länger als 30 Minuten am Stück, stehen Sie aber auch nicht länger als 30 Minuten am Stück. Der Wechsel macht den Bewegungsgewinn! Organisieren Sie Ihren Arbeitsablauf so, dass Sie zum Haltungswechsel verführt werden: Führen Sie z.B. Telefonate nur im Stehen, auch E-Mails könnten Sie ausschließlich im Stehen bearbeiten. Bei dieser Routine stellt sich der Haltungswechsel schon nach kurzer Zeit wie von selber ein. Dann benötigen Sie nicht einmal Apps o.ä., die Sie an den Haltungswechsel erinnern.
6. Kurze Meetings, Besprechungen unter Kollegen oder mit Kunden, am besten immer im Stehen durchführen. Das geht schneller, konzentrierter und für alle beteiligten Gesünder!
7. Auch lange Meetings an hohen Meetingtischen abhalten. Hier kann jeder Teilnehmer selber wählen, ob er stehen oder auf einer Stehhilfe resp. einem hohen Stuhl sitzen möchte.
8. Gestalten Sie Pausen, insbesondere die Mittagspause, aktiv. Nehmen Sie nur eine leichte Mahlzeit zu sich und schließen Sie dieser einen Spaziergang an. Dann geht es danach gleich frisch weiter ans Werk.
9. Kommunizieren Sie mit Ihren Kollegen direkt, von Angesicht zu Angesicht. So müssen Sie an deren Arbeitsplatz gehen und nicht nur eine Mail abschicken. Nicht nur Ihre Bewegungssysteme, auch Ihre Augen lieben diese Abwechslung und sind Ihnen dankbar für jede Minute, die Sie nicht auf einen Screen starren.
10. Der Weg von der Arbeit nach Hause als auch die Feierabendbeschäftigung bieten sich für eine aktive Gestaltung an. Und immer daran denken: Fernsehen ist ungesund, mindert Ihre Lebensqualität und verkürzt Ihr Leben!

*Bleiben Sie in Bewegung!*

*Ihr officeplus-Team*