



DIN KROP PÅ JOB

En ergonomivejledning til ansatte på
Danmarks Tekniske Universitet

Danmarks Tekniske Universitet

CAS Arbejdsmiljø,
Beredskab og Bæredygtighed

Energivej
Bygning 409
2800 Kgs. Lyngby

[inside.dtu.dk \(ergonomi\)](http://inside.dtu.dk/ergonomi)



INDHOLD

- 4 Hvordan får kroppen det godt på arbejde
- 6 Har du spurgt dig selv ...
- 8 Hvordan indstiller du stolen
- 8 Indstil dit arbejdsbord
- 9 Hvordan skal skærmen stå
- 9 Arbejde med to eller flere skærme
- 10 Variation er det vigtigste
- 11 Og endnu mere variation
- 12 Tastatur
- 12 Musen
- 13 Arbejdslys
- 13 Skærmbiller
- 14 Hvor meget plads skal du have?
- 14 Krav til benplads
- 15 Fysiske hotspots og gode arbejdsstillinger
- 19 Verdens bedste råd
- 19 Lav elastikøvelser

HVORDAN FÅR KROPPEN DET GODT PÅ ARBEJDET?

Når kroppen skal have det godt på arbejdet, er der ofte flere ting, man skal være opmærksom på. De fysiske omgivelser som stol og bord skal selvfølgelig indstilles korrekt. Men livstil og organisering af arbejdsdagen er også parametre, der kan have indflydelse.

ARBEJDSSTILLINGER

- Siddende/stående arbejde
- Armenes placering
- Rækkeafstande
- Statisk/dynamisk arbejde
- Kropsholdning- og bevidsthed

INDRETNING OG REDSKABER

- Bord-, stole- og skærmtypen
- Tastatur, mus m.m.
- Plads og placering
- Lys og støj
- Temperatur og træk

LIVSSTIL

- Tobak og alkohol
- Kost og motion
- Søvn
- Balance mellem arbejde og fritid

ORGANISERING AF ARBEJDE

- Variation og pauser
- Tidspres
- Planlægning
- EGA/EBA
- Øvrige faktorer

HOLDNINGER, VIDEN OG VANER

- Sådan har jeg altid gjort
- Sådan har vi aldrig gjort
- Der er ikke tid
- Det har vi prøvet før
- Omstillingsparathed
- Nytænkende

HAR DU SPURGT DIG SELV...

Du kan selv gøre den del ved at være opmærksom på kroppens signaler i dagligdagen. Start med at stille dig selv disse spørgsmål.

Får du ondt i kroppen af dit arbejde?

Bruger du bærbar/tablet mere end et par timer om dagen?

Husker du at holde pauser?

Kommer du op at stå i løbet af dagen?

Kan du variere dine arbejdsstillinger?

Støtter bordet dine underarme?

Bruger du stolens og bordets funktioner?

Arbejder du med din mus midt foran kroppen?

Er lyset tilpas uden blænding og refleksion?

Ligger dit tastatur så fladt som muligt?

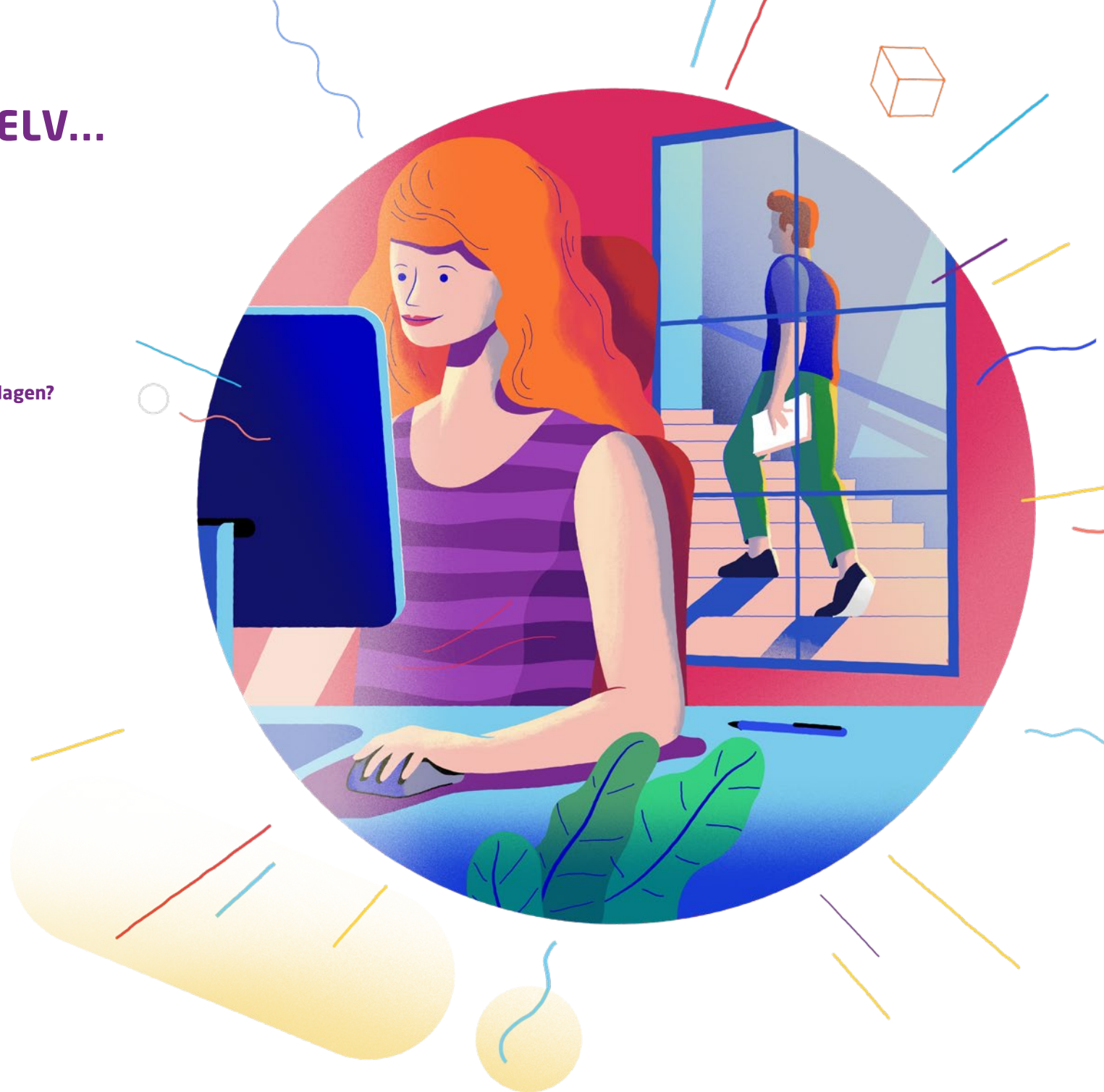
Har din stol en passende højde?

Er skærmen i god højde og afstand?

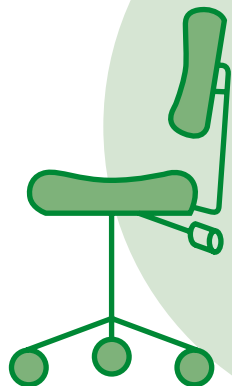
Har du brug for skærmbriller?

Tænker du på din krop i løbet af dagen?

Er der ordentlig plads til benene?



HVORDAN INDSTILLER DU STOLEN?



Afprøv alle håndtag og lær din stols indstillingsmuligheder at kende.

Sæt dig tilbage på stolen, så dine lår støttes af sædet.

Tjek at din knytneve kan være mellem knæhase og sædet.

Hvis sædet kan stilles skråt, kan det være godt for din ryg.

Indstil stolens højde, så fødderne har god kontakt til gulvet.

Indstil ryglænet, så det støtter i lænden.

INDSTIL DIT ARBEJDSBORD

Indstil stolen først.

Sæt dig på stolen og lad dine arme hænge ned med afslappede skuldre.

Bøj albuerne, læg underarmene på bordet. Indstil højden, så du mærker støtte fra bordet.

Tjek at du har fri benplads under bordet.



HVORDAN SKAL SKÆRMEN STÅ?

Vinkelret til vinduet og lige foran din krop.

Med en vandret udstrakt arm kan du nå skærmens øverste menulinje.

Du skal kunne se over kanten. Øjnene skal kigge skråt nedad, når du arbejder.

Vip skærmens nedre kant lidt frem, så skærmfladen står vinkelret på synslinjen.



ARBEJDE MED TO ELLER FLERE SKÆRME

Bruger du to skærme lige meget, så stil dem helt tæt på hinanden, symmetrisk midt for kroppen.

Har du en primærskærm, så placer dig midt for denne.

Når du arbejder med den sekundære skærm, drej hele kroppen mod den for at undgå vrid i nakken.

Har du flere end to skærme gælder samme principper.



VARIATION ER DET VIGTIGSTE

Varier dine siddestillinger, sid fx omvendt på stolen eller brug den som stå/støtte-stol.

Stå op flere gange i løbet af dagen - også ved dit bord.

Bevæg dig lidt rundt, fx når du taler i telefon.

Bevæg jævnlige skuldre og nakke.

Undgå at sidde alt for stille.

Overvej alternative mødeformer, fx hvor I står op eller går en tur (walk and talk).



OG ENDNU MERE VARIATION

Stræk dig, rul hovedet, lav øvelser.

Print ud og læs - væk fra computeren.

Hold hyppige korte pauser.

Tag trappen i stedet for elevatoren, bare engang imellem.

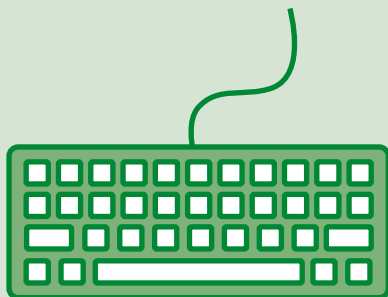
TASTATUR

Tastaturet skal være så fladt som muligt.

Løft fingrene mindst muligt og undgå at sidde med fingrene parate til at taste, når du ikke skriver.

Stræk, bøj og ryst dine hænder og arme.

Brug genvejstaster.



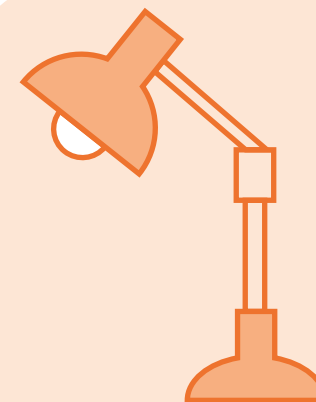
ARBEJDSLYS

Du får det bedste arbejdslys med både loftsllys og bordlys. Vær opmærksom på blænding og refleksion.

Det er vigtigt, at der er nok lys, men ikke for meget. Behovet stiger med alderen.

Placer arbejdslampen, så lyset kommer ind fra siden under øjenhøjde.

Lav kasket-testen. Hold hænderne som skyggen på en kasket og mærk om det er rarere for øjnene. Hvis ja, er der ofte blænding.



MUSEN

Brug musen centreret foran kroppen. Stil den hellere foran tastaturet end ved siden af. Det er nemmest med en trådløs mus.

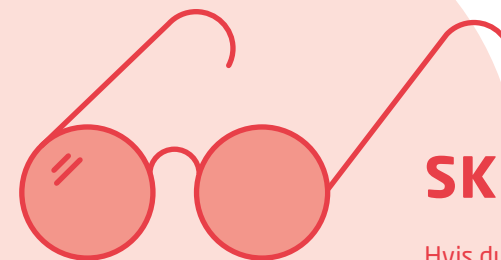
Slap af i fingrene, når du ikke klikker. Flyt hånden fra musen, når du ikke bruger den.

Begræns brugen af dobbeltklik. Du kan indstille en af musens taster til at fungere som dobbeltklik.

Læs eventuelt mere om tastatur og mus/ergonomi ved skærmen på DTU's intranet under Arbejdsmiljø.

HAR DU ONDT I MUSEARMEN?

- Flyt hånden fra musen ofte
- Brug genvejstaster
- Brug musen centreret foran kroppen
- Hold små pauser
- Lav øvelser flere gange dagligt
- Prøv evt. en rollermouse eller mousetrapper.



SKÆRMBRILLER

Hvis du oplever træthed i øjnene eller hovedpine ved skærmarbejde, så tal med din nærmeste leder og bestil tid til synstest hos en optiker.

Få en kollega til at hjælpe med at måle relevante afstande mellem fx øje og skærm.

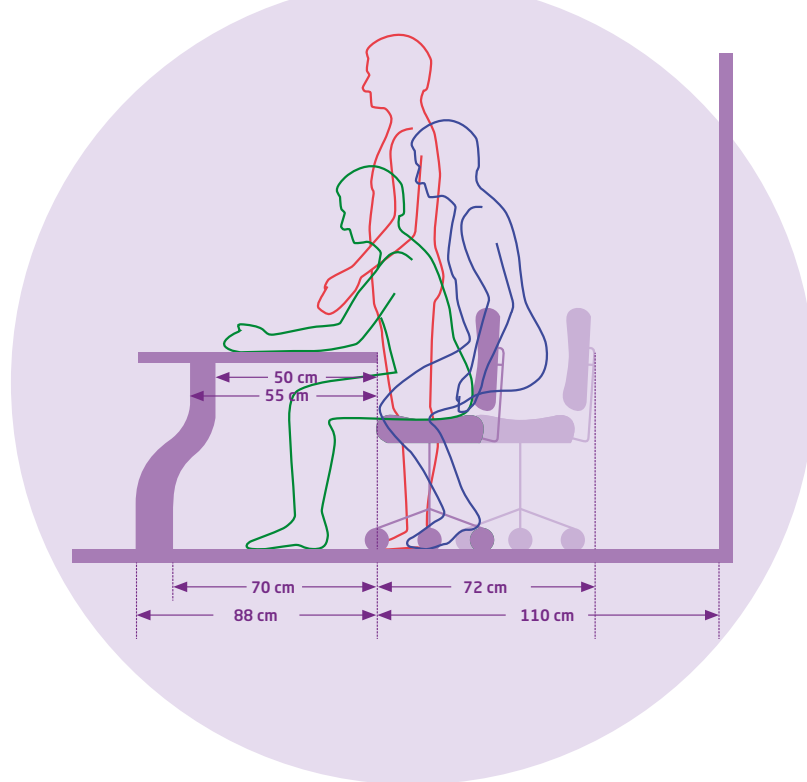
Din arbejdsgiver har pligt til at betale skærmbrillerne.

Læs eventuelt mere om erhvervelse af skærmbriller på DTU's intranet under Arbejdsmiljø.

HVOR MEGET PLADS SKAL DU HAVE?

Der skal være plads bag bordets forkant til at du ubesværet kan rejse dig og komme rundt. Arbejdstilsynets anbefalinger siger:

- Der bør i almindelighed ikke være under 110 cm afstand fra forkanten af arbejdsbordet til nærmeste genstand
- Arbejder to personer ryg mod ryg, bør afstanden øges til 220 cm.



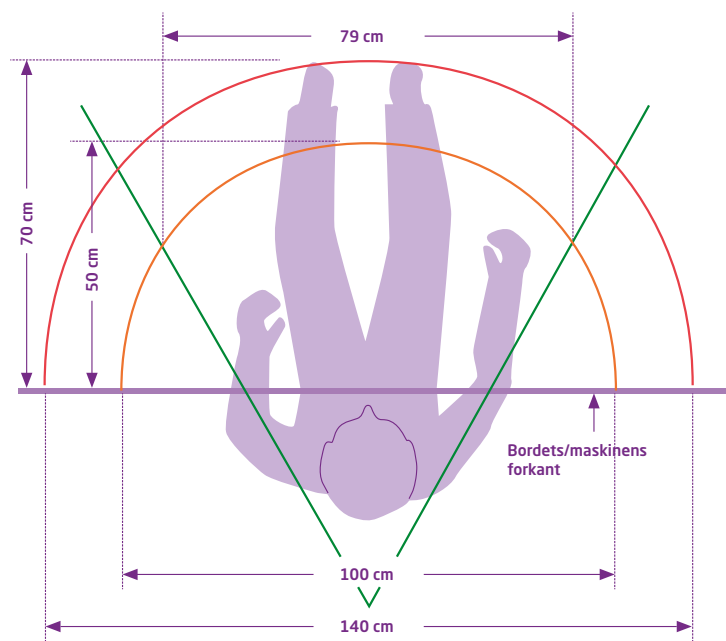
KRAV TIL BENPLADS

Der skal være god plads til benene. Pladsen under bordet er ikke til opbevaring af kasser, poser, papirkurve m.m.

Afstand fra bordkant til nærmeste genstand:

- Min. 50 cm i knæhøjde
- Min. 70 cm i fodhøjde

Behov for fri benplads stiger, hvis der arbejdes ved hele bordets bredde.



FYSISKE HOTSPOTS I DEN GODE ARBEJDSSTILLING

Lang nakke.

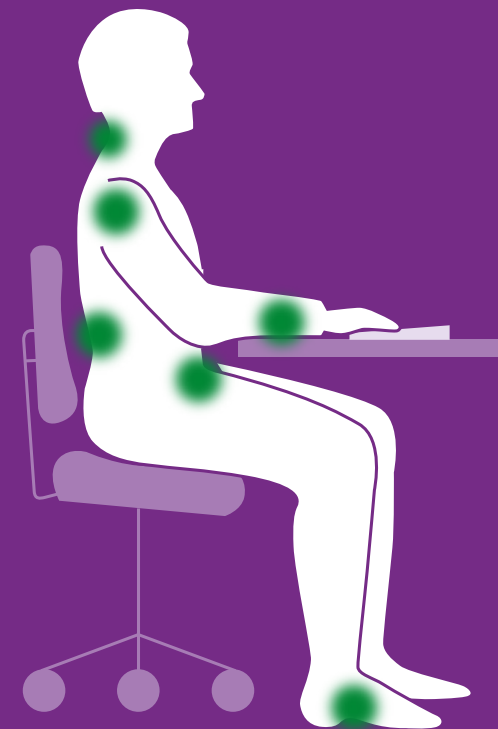
Afspændte muskler.

Ryggens naturlige S-form.

Underarme støttes af bordet.

Åben vinkel i lysken (større end 90 grader).

Fødderne på gulvet.



DET ER SVÆRT AT ARBEJDE HENSIGTSMÆSSIGT VED EN BÆRBAR PC

Bruger du bærbar PC i mere end to timer dagligt eller mere end én dag om ugen, skal du tilslutte et ekstra tastatur og en mus (Arbejdstilsynets tommelfingerregel).

Brug en dockingstation til din bærbare PC.

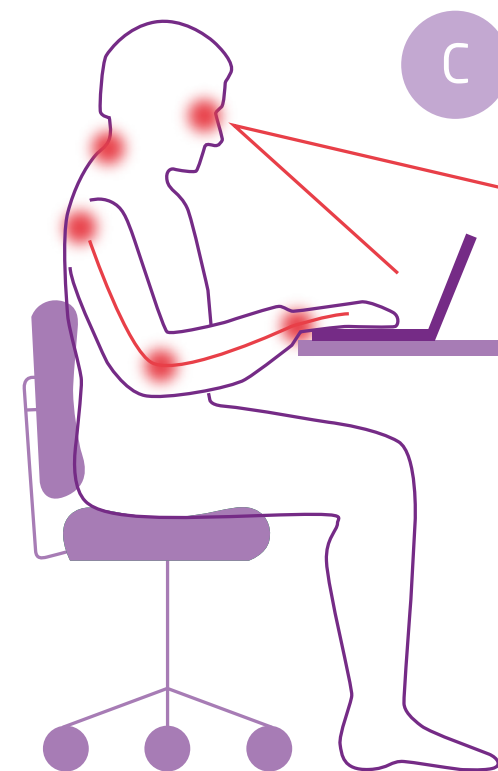
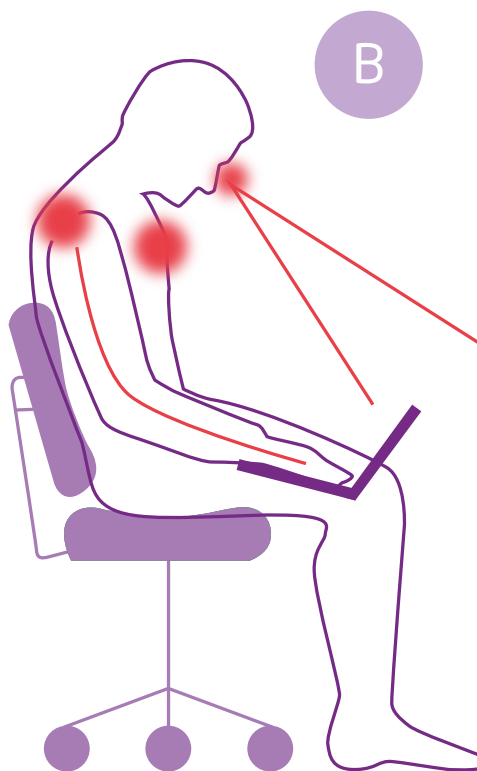
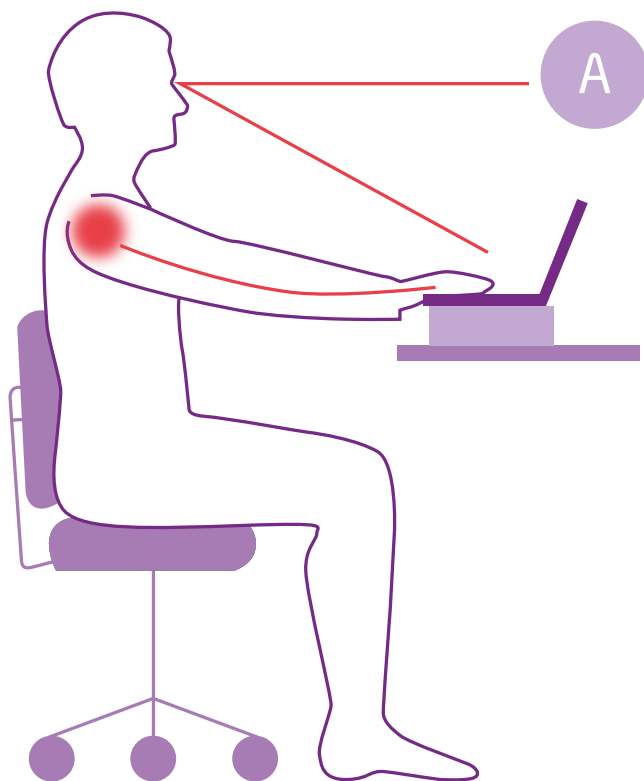
Brug kun tablet, når du er på farten og ude af kontoret.

Bruger du den meget, så tilslut tastatur og mus.

A - Manglende understøttelse af arme

B - U hensigtsmæssig forover bøjning af nakke og øvre ryg

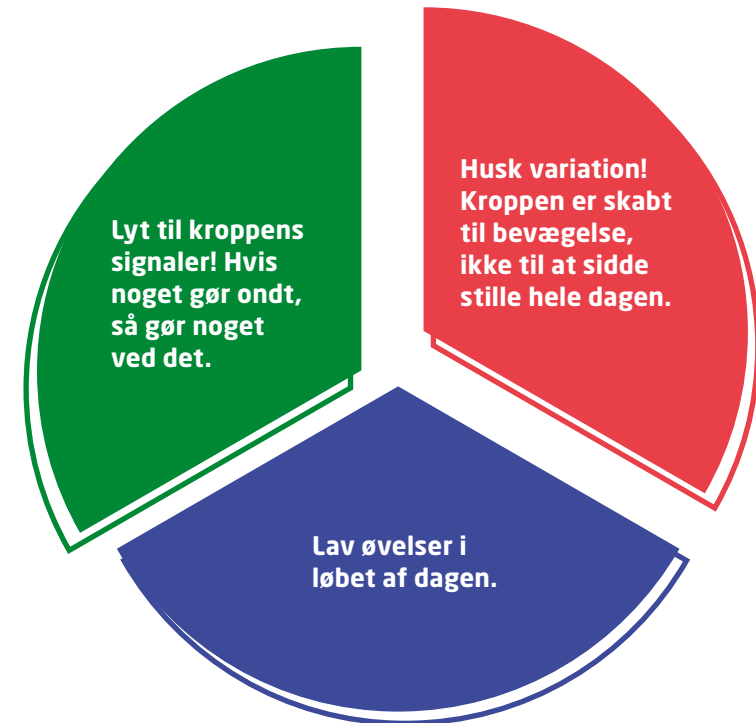
C - Fastlåst arbejdsstilling uden armstøtte





TRE GODE RÅD

Find mere inspiration til øvelser på DTU's intranet under Arbejdsmiljø.



LAV ELASTIKØVELSER

Bare to min. træning om dagen er nok til at gøre en forskel.

Træningselastikker kan købes i DTU's e-handelssystem.

Vælg en træningselastik på ca. 2,5 meter. Den kan du vikle om hænder og fødder og dermed nemt regulere til rette modstand øvelse for øvelse.

Få eventuelt mere inspiration om fysisk aktivitet i arbejdstiden på DTU's intranet under Arbejdsmiljø.