

# Fit durch den Büroalltag

Von Beate Missalek

Die zu Verfügung stehenden Arbeitsmittel sinnvoll nutzen, einen Wechsel von Tätigkeiten im Sitzen und Stehen und regelmäßige Pausenzeiten helfen durch den Bürotag.

Besonders wirkungsvoll sind kurze Pausenzeiten, wenn sie mit gezielten Bewegungseinheiten verbunden werden. So benötigt beispielsweise das Auge bereits nach 2 Stunden ununterbrochener Bildschirmarbeit 15 Minuten Regenerationszeit. Schon ein Blick zwischendurch in die Ferne kann erholsam sein.

Einfache Übungen für Schulter und Wirbelsäule fördern die Durchblutung der Muskulatur, Atem- und Entspannungsübungen sorgen für mehr Gelassenheit und bauen Spannungen ab.



## Schritt 1: Den Arbeitsplatz ergonomisch einrichten

- Bildschirmaufstellung in einem Mindestabstand von 60 cm parallel zum Fenster
- Sehabstand - Faustregel: 1 Armlänge
- Sitzhaltung - Faustregel: 90°Winkel in Ellbogen- und Kniegelenken bei vollständig aufgestellten Füßen
- Tastatur und Mousepad ca. 15-20 cm von der Tischkante entfernt platzieren; Hände und Arme beim Schreiben auflegen.
- Beleuchtung von mind. 500 Lux, durch indirekte Beleuchtung und Arbeitsplatzleuchten.

Anmerkung: Darüber hinaus sind in der Bildschirmarbeitsplatzverordnung detaillierte Informationen über Klima, Raumgestaltung, Arbeitsmittel und Software-Ergonomie zu finden.

## Schritt 2: Den Arbeitsablauf gestalten und Arbeitsmittel nützen

- Bildschirmtätigkeit im Wechsel mit Steh- und Bewegungseinheiten
- Armlehnen zur Entlastungen der Schulter- und Nackenmuskulatur nutzen
- Sitzposition häufig wechseln, die Dynamik der Rückenlehne nutzen.
- Bewusste Pausen einplanen, dabei gilt öfters und kurz ist besser als einmal lang.

## Schritt 3: Für Bewegung und Entlastung sorgen

- Aktive Pausen mit kleinen Bewegungseinheiten zur Durchblutung der Augen, des Schultergürtels, des Rückens und der Beine.
- Mittagspause aktiv nutzen, z.B. einen kleinen Spaziergang einplanen.
- Atemkontrolle - Öfters tief durchatmen hilft den Körper mit Sauerstoff zu versorgen und baut Spannungen ab.
- Ausgleich in der Freizeit schaffen durch Bewegung, Sport, Hobbies

## Locker bleiben bis zum nächsten Fitnessstraining...

### ...5 Übungen für zwischendurch im Büro



#### **Die Rumpfstreckung dehnt den ganzen Oberkörper:**

Falten Sie die Hände und strecken Sie beide Arme beim Einatmen weit über Kopf, die Handflächen schieben zur Deck, der Blick folgt den Händen.

Beim Ausatmen die Arme über die Seite langsam nach unten führen. 5x wiederholen.



#### **Die Ellbogenstemme bringt die Schulterblätter wieder zusammen:**

Strecken Sie beide Arme in Schulterhöhe nach vorne aus.

Ziehen Sie die Ellbogen hinter den Körper und stemmen Sie sie fest gegen die Rückenlehne.

3x tief durchatmen und die Arme wieder Strecken. 5x wiederholen und lockern.



#### **Das Schulterkreisen lockert die Muskeln:**

Legen Sie die Fingerspitzen auf die Schultern auf.

Kreisen Sie langsam beide Schultern rückwärts, die Ellbogen führen die Bewegung.

Betonen Sie die Bewegung nach hinten unten.

5x wiederholen, dann die Arme aus lockern.



#### **Die Wirbelsäulenstreckung hilft tief durch zu atmen:**

Stützen Sie die Hände im unteren Rücken ein.

Beim Einatmen strecken Sie sich weit nach oben, beim Ausatmen wieder locker lassen.

5x wiederholen.



#### **Die Kopfmassage entspannt und aktiviert die Kopfdurchblutung:**

Legen Sie die Fingerspitzen gespreizt an die Rückseite des Kopfes an. Massieren Sie die Punkte am Übergang Nacken - Kopf langsam kreisförmig, zählen Sie dabei langsam von 10 rückwärts. Auslockern.

Kleine Übungsprogramme für Zwischendurch in Form eines selbstablaufenden Bildschirmprogramms, dem MOVEDU-ScreenCoach und weitere Informationen zur Durchführung von Gesundheitsprojekten am Arbeitsplatz finden Sie unter [www.movedu.de](http://www.movedu.de).