



Leistungsoptimierung und Motivation dank mehr Bewegung am Arbeitsplatz

■ Haben Sie sich schon mal gefragt, wie viel Zeit Sie täglich sitzend verbringen? Stellen Sie sich Ihren Tagesablauf doch einmal vor: Sie sitzen am Frühstückstisch, im Auto oder im Bus/ Zug, am Arbeitsplatz, bei Meetings, zum Mittagessen, wieder am Arbeitsplatz und abends noch gemütlich auf dem Sofa. Die meiste Zeit bleibt uns keine Wahl, ob wir nun sitzen wollen oder nicht. Doch gerade im Büro bieten sich unzählige Möglichkeiten sich vermehrt zu bewegen.

■ Automatisch bewegen Sie sich mehr, wenn Sie Ihre Arbeitspositionen wechseln: Von Sitzend zu Stehend und zu Gehend. "Dynamisches Arbeiten" wird immer mehr zum Thema. Und immer wichtiger auch bei der Gesundheitsförderung.

■ Was bewirkt dieses "Dynamische Arbeiten" tatsächlich? Durch den Wechsel der Körperhaltung verbessert sich die Koordination und Beweglichkeit und zudem wird die Durchblutung angeregt. Die Atmung wird verbessert und sichert so die Aufnahme von mehr Sauerstoff - dem Treibstoff für's Gehirn.

Die positiven Auswirkungen sind augenscheinlich: Mit mehr Energie, Motivation und Begeisterung arbeiten Sie effizienter und sind leistungsfähiger.

Ausserdem fördert Bewegung auch den Denkprozess und die Kreativität. Und wer sich bewegt, bewegt auch seinen Geist.

Ein weiterer Vorteil ist der Rückgang von Absenzen aufgrund körperlicher Beschwerden. Längerfristig gesehen für jedes Unternehmen ein grosser wirtschaftlicher Erfolg!

Meeting-Points, an denen man kurze Gespräche bei einer Tasse Kaffee abhält - im Stehen. Eine angenehme Abwechslung zur Büroarbeit, das fühlt man.

Weitere Umsetzungsmöglichkeiten für mehr Bewegung bieten sich im Arbeitsalltag viele:

■ **STEHEND** können Sie die Post öffnen, telefonieren, Präsentationen vorbereiten, Termine planen und koordinieren, Mailings und Unterlagen

zusammenstellen, Akten und Fachliteratur studieren, archivieren, etc. Auch Kaffeepausen laden zum Stehen ein. Oder führen Sie statt Sitzungen doch "Stehungen" ein! Sie werden überrascht sein, wie effizient Besprechungen dann plötzlich werden.



■ Die SUVA rät, nicht mehr als 60% der täglichen Arbeit sitzend auszuführen (siehe Kasten). Eine Empfehlung, die wir unterstützen.

Positive Trends in den Bürolandschaften sind dabei heute schon

■ Bildschirmarbeit sollte hingegen idealerweise **SITZEND** ausgeführt werden, da dabei die Kontrolle des Oberkörpers besser gewährleistet ist. Ebenfalls verfügen wir im Sitzen über eine höhere Sehgenauigkeit und eine bessere Feinmotorik. Damit die

suvaPro Merkblatt 44075 "Sitzen oder Stehen"

Ideale Aufteilung:

ca. 60% Sitzen

ca. 30% Arbeiten im Stehen

ca. 10% gezieltes Umhergehen

sitzende Bildschirmarbeit ebenso effizient wie gesund ist, sollten sich alle benötigten Arbeitsutensilien in Griffnähe befinden. Auch bei der sitzenden Tätigkeit gilt die Regel: Bleiben Sie beweglich!

■ Gezieltes **UMHERGEHEN** lässt sich ebenfalls spielend in den Arbeitsalltag einbauen: Anstatt dem Kollegen eine E-Mail zu schicken, gehen Sie doch einfach

ECHO UNO

In jeder Lage eine ergonomische Lösung.

Höhenverstellbar von 68 - 117 cm.



TC 4000 von HAWORTH

Technikorientiert, modern, von zeitlosem Design.

Höhenverstellbar von 72 - 122 cm.

zu ihm hin. Auch der Gang zum Kopierer oder zum Faxgerät bietet sich für mehr Bewegung an.

■ Um diese Bedürfnisse nach mehr Bewegung auch gesund umsetzen zu können, ist ein stufenlos höhenverstellbarer Arbeitstisch in vielfacher Hinsicht eine lohnende Investition.

■ Eine kleine Auswahl verschiedener Modelle dieser Gesundheitsförderer haben wir hier für Sie zusammengestellt.

Wenn Sie sich noch weiter für dieses Thema interessieren, empfehlen wir Ihnen folgende Internet-Seiten:

www.css.ch
www.suva.ch
www.buero-forum.de
www.office-wissen.de
www.forum-buerowissen.de

Wünschen Sie eine persönliche Beratung?

Dann senden Sie uns einfach die ausgefüllte Antwortkarte.



medio - création suisse

Für mehr Dynamik und Flexibilität im Büro.

Höhenverstellbar von 72 - 120 cm.


interoffice

© InterOffice-Gruppe

■ www.interofficeag.ch
■ info@interofficeag.ch

■ Ausgabe 1 ■ 2006