



Gesund am Arbeitsplatz

Version 1.1

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort .....	1
2. Bürosessel und Arbeitstisch.....	3
3. Bildschirm und Tastatur .....	5
4. Sitzposition richtig und dynamisches Sitzen.....	7
5. Bleiben Sie in Bewegung!.....	8
6. Ernährung.....	9
7. Richtiges Atmen bringt neue Kraft und Energie .....	10



# 1. Vorwort

Der Computer am Arbeitsplatz ist heute eine Selbstverständlichkeit. Kaum mehr ein Arbeitsbereich in dem der Computer noch nicht Einzug gehalten hat. Leider ist in vielen Fällen die Arbeit mit und vor dem Computer mit einer Stilllegung des Körpers gleichzusetzen. Gemeint sind eine allgemeine Bewegungsarmut und ein starrer Blick in den Bildschirm. Doch wir wissen: Bewegung ist Leben und der Mensch braucht Bewegung.

Sämtliche Organsysteme in unserem Körper leben nämlich von moderater, nicht exzessiver Bewegung. Deswegen ist mangelnde Bewegung auch eine der häufigsten Ursachen für eine Vielzahl von Problemen. Die Liste, beginnend mit Rückenschmerzen, Kopfschmerzen, Verspannungen, Verdauungsproblemen, Augenproblemen über Müdigkeit und depressive Verstimmung ist endlos.

Der Grund dafür liegt auf der Hand: die meisten von uns sitzen einfach zu viel ohne für den nötigen Ausgleich zu sorgen. ... und da ein gesunder Geist bekanntlich in einem gesunden Körper wohnt, müssen und wollen wir genau an diesem Punkt ansetzen!

Mit mehr Bewegung, vor allem durch gezielte Übungen können Sie Fehlbelastungen, Schonhaltungen und andere Probleme vermeiden oder verbessern, Ihre Muskulatur kräftigen und die Wirbelsäule entlasten. Zusätzlich kann eine neu bewusst gemachte Achtsamkeit im Alltag und die daraus resultierende Zeit für Entspannung, gesunde Ernährung und richtige Atmung Ihre Gesundheit fördern und etwaige Disharmonien wieder ausgleichen. Die vorgezeigten Übungen helfen Ihnen das Gesamtsystem „Körper“ in Bewegung zu halten und somit einem möglichen Stillstand, körperlicher oder geistiger Natur, vorzubeugen.

Die zusammengestellten Übungen setzen sich aus Entspannungs- sowie aus Muskelkräftigungs- und Dehnungsübungen zusammen. In Verbindung mit der richtigen Atmung bzw. verschiedenen Atemtechniken möchten wir Ihnen ein breites Spektrum an Möglichkeiten anbieten, mit dem Sie Ihr Leben am Arbeitsplatz gesünder und lebenswerter gestalten können.

Da die meisten Arbeitstage zeitlich relativ strikt strukturiert sind können Sie in einem Terminkalender planen wie oft, wann und wie lange Sie üben wollen. Wir haben Ihnen einige Schwerpunktprogramme sowie einen möglichen Wochenplan zusammengestellt, jedoch sobald Sie die Übungen gut kennen können Sie den Trainingsplan völlig frei nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen gestalten.

Vereinbaren Sie einfach täglich ein paar „Dates mit Ihrer Gesundheit“, jede Übung dauert ungefähr 2 Minuten. Sie können zum Beispiel 3 bis 4 x eine Übungseinheit (zu je 2 Min.) oder 2 bis 3 x zwei Einheiten (je 4-5 Minuten) pro Tag in Ihrem Timeplanner unterbringen. Genießen und nützen Sie dann diese 10 bis 15 Minuten pro Tag ganz bewusst um Ihrem Körper neue Kraft zu geben!

**Wichtig:** Alle Übungen sollten schmerzfrei durchzuführen sein! Sollten Sie bei einer der Übungen Schmerzen bekommen, lösen Sie die Spannung sofort. Versuchen Sie die Übung dann mit reduzierter Kraft noch einmal. Lassen die Schmerzen nicht nach bzw. bei chronischen oder häufig spontan auftretenden Rückenschmerzen sowie bei Ausstrahlungsschmerzen in Arme und Beine suchen Sie bitte einen Arzt auf. Nur er kann

feststellen, ob Ihr Rücken ernsthaft geschädigt ist oder eine andere körperliche Ursache vorliegt.

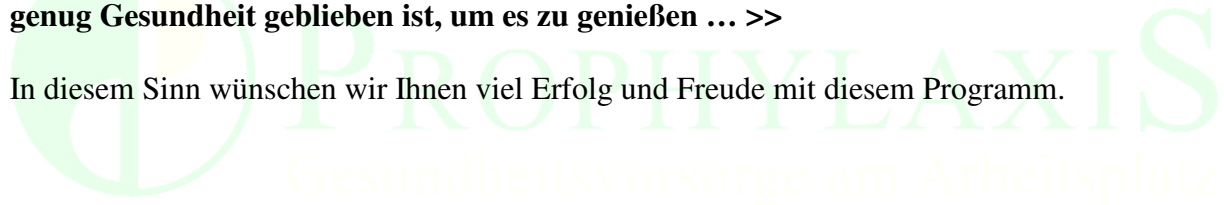
Zum Schluss hätten wir noch ein paar gut gemeinte Ratschläge, die uns am Herzen liegen und die Sie bitte immer bedenken sollten:

1. Üben Sie nicht kurz vor oder nach einem Essen, d.h. nicht mit „knurrendem Magen“ und nicht mit „vollem Bauch“.
2. Üben Sie auch nach Ihrem eigenen Tempo, d.h. so schnell und so langsam, dass Ihre Atmung stets ruhig, gleichmäßig und entspannt ist und Sie die mit der Atmung einhergehende und zurückkehrende Energie spüren können.
3. Üben Sie regelmäßig ... denn die wichtigste Voraussetzung für einen langfristigen Erfolg ist Konstanz und Regelmäßigkeit!
4. Versuchen Sie so viele Übungen wie möglich in Ihr Alltagsleben einfließen zu lassen! d.h. prägen Sie sich Atmung und Bewegungen so gut ein, dass diese automatisch, sprich ohne jegliches Denken ablaufen und funktionieren
5. Zuletzt noch das Allerwichtigste: Üben Sie in einem entspannten und fröhlichen Zustand ! Am besten mit einem Lächeln, denn das macht den Körper gesund !

Wofür das alles gut ist ?

**<< ... der wichtigste Grund für deine täglichen Übungen ist, dass Dir, wenn Du endlich zu einer gewissen Einsicht gelangt bist und verstehst worum es im Leben geht, noch genug Gesundheit geblieben ist, um es zu genießen ... >>**

In diesem Sinn wünschen wir Ihnen viel Erfolg und Freude mit diesem Programm.



## 2. Bürosessel und Arbeitstisch

### Der Bürosessel:

Der gute Bürosessel ermöglicht sowohl eine aufrechte und entspannte Sitzhaltung als auch ein „dynamisches Sitzen“. Nützen Sie das aus ! Vermeiden Sie statisches Sitzen und verändern Sie häufig Ihre Sitzposition.

Der Stuhl sollte ergonomisch gestaltet, Höhen verstellbar und drehbar sein und eine verstellbare Rückenlehne haben. Auch die Höhe der Sitzfläche sollte verstellbar sein. Ein Stoßdämpfer sowie eine Rückenlehne, welche die Wirbelsäule in jeder Position abstützt sind ebenso von Bedeutung.

### Die Einstellungen Ihres Bürosessels:

#### Sitzhöhe:

Stellen Sie die Sitzhöhe so ein, dass Sie ungefähr der Kniekehlenhöhe entspricht. Ihre Oberschenkel sind waagrecht oder fallen leicht nach vorne ab.

#### Sitztiefe:

Stellen Sie die Sitzfläche wenn möglich so ein, dass Sie einen festen Kontakt zur Rückenlehne und gleichzeitig mindestens zwei Finger breit Platz von der Sitzvorderkante zur Kniekehle haben.

#### Armauflagen:

Stellen Sie Ihre Armauflagen ungefähr auf Ellenbogenhöhe. Ihre Unterarme sollten 5 bis 10 cm auf dem Arbeitstisch liegen und Ihre Ellbogen liegen bei hängenden Schultern locker auf den Armstützen. Nutzen Sie nach Möglichkeit Ihre Armlehnen ! Sie ermöglichen den Armen eine Ruheposition einzunehmen und verringern die Belastung des Schulter- und Nackenbereiches.

#### Rückenlehne:

Die Rückenlehne sollte mindestens bis zu den Schulterblättern reichen !

Stellen Sie die Rückenlehne so ein, dass sich die Lendenwirbelstütze (Vorwölbung ) in Höhe Ihres Kreuzes (etwa in Gürtelhöhe) befindet. Günstig ist auch eine Rückenlehne, die der Bewegung der Sitzposition folgt. Stellen Sie die Rückstellkraft der Rückenlehne so ein, dass Sie Ihren Rücken in jeder Lage unterstützt, hält und die Bewegung des Oberkörpers mit macht. Sie sollten weder nach vorne gedrückt werden noch nach hinten fallen.

#### Sitzfläche:

Auch eine variable Sitzflächenneigung ist günstig. Eine schräg nach vorne abfallende Sitzfläche unterstützt beim Schreiben und Lesen, eine leicht nach hinten abfallende Sitzfläche sorgt in der angelehnten Haltung für optimale Unterstützung.

## **2. Arbeitstisch und Arbeitshöhe:**

Der gute Arbeitstisch ist ausreichend groß, reflexionsfrei und stabil. Sie sollten die Tastatur, die Maus, den Bildschirm und sonstige Arbeitsmittel wie Telefon und Schriftstücke nach Bedarf flexibel anordnen können, ohne dass Teile über den Tischrand hinausragen. Die Tischhöhe sollte von 68 cm bis 76 cm einstellbar sein, wenn nicht arbeiten Sie über die Sitzhöhe.

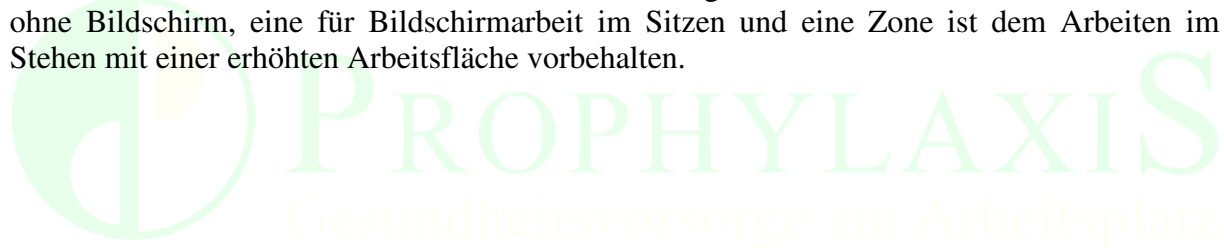
Die ideale Arbeitshöhe ist, wenn die mittlere Buchstabenreihe der Tastatur sich auf Ellbogenhöhe oder etwas darunter befindet. Beim Sitzen ist über Ihren Oberschenkel eine Handbreit Platz bis zur Tischplattenunterkante.

Bei Steharbeitsplätzen liegt die ideale Arbeitshöhe bei locker herabhängenden Oberarmen auf Ellbogenhöhe. Eine zusätzlich Fußstütze oder ein Fußring entlasten bei Hochstellen eines Beines die Wirbelsäule.

Allgemein bildet ein zusätzlicher Steharbeitsplatz die beste Möglichkeit, zwischen sitzender und stehender Arbeitsweise zu wechseln.

Daraus ergibt sich das „Idealbild“ eines Drei-Zonen-Arbeitsplatzes:

Die verschiedenen Arbeitsbereiche sind in Zonen aufgeteilt. Eine für das Arbeiten im Sitzen ohne Bildschirm, eine für Bildschirmarbeit im Sitzen und eine Zone ist dem Arbeiten im Stehen mit einer erhöhten Arbeitsfläche vorbehalten.



### **3. Bildschirm und Tastatur**

#### **1. Bildschirmgröße und Sehabstand**

Der gute Bildschirm ist so groß, dass der Benutzer die dargestellten Informationen in einem gesunden Sehabstand (ca. 70 cm aber mind. 50 cm) deutlich erkennen kann. Richtwerte sind: bei reiner Textverarbeitung eine Diagonale von 35 bis 38 cm Länge, bei Verarbeitung von Texttabellen und Grafiken mehr als 38 cm.

Stellen Sie den Bildschirm so ein, dass Sie in aufrechter Sitzhaltung in einem Winkel von 15 bis 30 Grad nach unten auf die Bildschirmoberfläche schauen. Die ideale Kopfhaltung ist leicht nach vorne geneigt, sodass das Kinn zur Brust zeigt. So ist die Muskulatur der Halswirbelsäule entspannt.

Besonders wichtig ist auch die hohe Bildwiederholungsfrequenz des Monitors. Heute gilt 85 Hertz als unterste Grenze. Überprüfen Sie die Bildwiederholungsfrequenz Ihres Monitors und bedenken Sie: größere Monitore brauchen eine höhere Bildwiederholungsfrequenz !

#### **2. Standort des Bildschirms**

Häufig werden die besonderen Lichtverhältnisse bei der Stellung des Bildschirms zu wenig beachtet. Der Bildschirm sollte nicht direkt vor einem Fenster stehen und Sie sollten auch nicht mit dem Rücken zu einem Fenster sitzen, denn so kommt es zu Blendungen bzw. störenden Reflexionen. Am besten sollte der Bildschirm mit Blickrichtung parallel zu einem Fenster aufgestellt werden (mind. 60 cm Abstand vom Fenster).

Der Bildschirm sollte außerdem leicht dreh- und neigbar sein um ihn jederzeit den erforderlichen Arbeitsbedingungen, den Sitzhaltungen und Lichtverhältnissen anzupassen.

#### **3. Zeichengröße und Zeilenabstand**

Die auf dem Bildschirm dargestellten Zeichen müssen scharf und ausreichend groß sein. Die Zeichenhöhe sollte bei einem Sehabstand von 50 cm mindestens 2,9 mm betragen, bei 60 cm mind. 3,5 mm und bei 70 cm mind. 4,1 mm.

Die Zeichen dürfen nicht verlaufen (Test: Vergleichen Sie 8 und B). Ein ausgewogenes Verhältnis von Zeichenhöhe und Zeichenbreite ist erforderlich für die gute Lesbarkeit eines Textes. Der Zeichenabstand sollte mindestens 15 % der Zeichenbreite betragen. Besonders bei langen Zeilen oder wenn Sie immer wieder durchlesen und korrigieren müssen empfiehlt sich ein 1 ½ - bis 2-facher Zeilenabstand.

#### **4. Farbgebung, Helligkeit und Kontrast**

Nur wenn genügend Licht vorhanden ist, kann das Auge seine Fähigkeit voll entfalten. Daher sollten Helligkeit und Kontrast der Bildschirmanzeige einstellbar sein. Verwenden Sie keinen dunklen Hintergrund, denn dadurch treten verstärkt Reflexe und Blendungen auf. Die

Zeichen sollten also positiv, d.h. schwarz auf weiß dargestellt sein, der Kontrast sollte möglichst groß sein und als angenehm empfunden werden.

Farbiges Licht besitzt unterschiedliche Wellenlängen und dadurch werden Entfernungen unterschiedlich wahrgenommen (Rot auf Blau ist z.B. ganz schlecht, da rotes Licht langwellig, blaues dagegen kurzwellig ist).

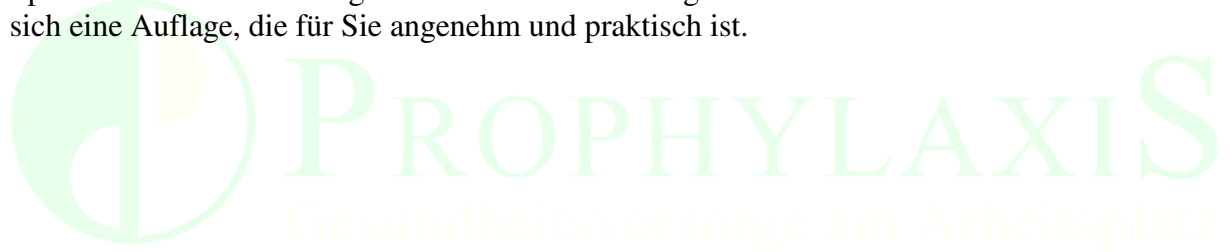
**Tipp:** Anstelle von schwarz auf weiß könnten wir daher gelb/orange auf grün empfehlen.

### **5. T a s t a t u r**

Sie sollten Ihre Tastatur bequem bedienen können. Eine unverkrampfte Handhaltung schont Ihre Gelenke, Sehnen und Bänder. Dafür benötigen Sie ausreichend Platz vor der Tastatur, um Ihre Hände und Arme auflegen zu können. Die Tastatur ist verschieblich vor dem Bildschirm, Hände und Unterarme bilden wenn möglich eine Gerade und die Unterarme sollten 5 – 10 cm auf der Arbeitsfläche liegen.

Stellen Sie Ihre Tastatur nicht zu hoch oder zu steil ein (d.h.: Tastenreihe mit dem Buchstaben C höchstens 3 cm über dem Tisch).

Spezielle Handballenauflagen mindern die Belastung der Hände beim Schreiben. Suchen Sie sich eine Auflage, die für Sie angenehm und praktisch ist.





## 4. Sitzposition richtig und dynamisches Sitzen

Sitzen Sie rückergerichtet, denn nur in einer aufrechten Sitzhaltung wird Ihre Wirbelsäule optimal belastet. In der physiologischen Wirbelsäulenposition wird nämlich unsere Wirbelsäule am wenigsten belastet und die Muskulatur befindet sich unter gleichmäßig verteilter, normaler Spannung. Dabei ist das Becken leicht nach vorne gekippt und bildet so die Voraussetzung für eine physiologische Lendenlordose (natürliches Hohlkreuz).

Beim ergonomischen Sitzen sollte der Oberkörper zu den Oberschenkeln, die Oberschenkeln zu den Unterschenkeln und die Oberarme zu den Unterarmen ungefähr jeweils einen Winkel von 90 Grad bilden. Der Kopf ist leicht nach vorne geneigt, um eine Blickrichtung von ca. 20 Grad nach unten zu ermöglichen. Falls die Fußsohlen nicht den Boden berühren können, ist eine Fußstütze zu empfehlen.

Am besten geeignet sind Stühle, die ein „dynamische Sitzen“ ermöglichen. Der vordere Teil der Sitzfläche ist leicht abgesenkt, wodurch ein Kippen des Beckens nach vorne ermöglicht und die Wirbelsäule damit aufrichtet wird. So wird das Bedürfnis des Körpers nach Bewegung nicht eingeschränkt und die Rückenmuskulatur gestärkt.

Doch selbst wenn Sie „richtig“ sitzen stellt dies über längere Zeit eine einseitige Belastung für Ihre Bandscheiben und die Muskulatur dar. Deshalb vermeiden Sie wenn möglich eine Haltungskonstanz durch einen häufigen Wechsel der Sitzposition, Beckenbewegungen auf der Sitzfläche (Beckenkipfung) und die Einnahme von Entlastungshaltungen. Am wichtigsten sind regelmäßige Pausen mit kurzen, aber effektiven Entspannungs- und Bewegungsübungen.

Zusammenfassend: Dynamisch Sitzen heißt also, sich auch im Sitzen so oft wie möglich zu bewegen !

## 5. Bleiben Sie in Bewegung!

Gestalten Sie Ihre Arbeitsabläufe abwechslungsreich und vermeiden Sie längeres Sitzen. Ideal ist ein Wechsel zwischen sitzen, stehen und sich bewegen, denn so kommt Bewegung in Ihren Büroalltag. Ideal dafür sind ein Büroarbeitsplatz mit integriertem Stehplatz oder ein Höhenverstellbarer Arbeitsplatz, welche den notwendigen Belastungswechsel ermöglichen.

Arbeitsmediziner empfehlen 50 % sitzen, 25 % stehen und 25 % bewegen.

Daher: **Bleiben Sie aktiv und in Bewegung !**

Werden Sie kreativ um mehr Bewegung in Ihren Arbeitstag einzubauen. Tipps: Telefonate im Stehen führen, Post und Akten im Stehen lesen, Kollegen besuchen.

Anstatt anzurufen, Treppen steigen statt Aufzug fahren, vor dem Mittagessen noch eine Runde um den Häuserblock spazieren oder ganz einfach den Papierkorb ein Stück weiter weg vom Schreibtisch aufstellen.

Versuchen Sie ebenso Ihre Arbeitsabläufe und Tätigkeiten so abwechslungsreich wie möglich zu gestalten. Wechseln Sie regelmäßig zwischen Bildschirmarbeit und Büroarbeit und erledigen Sie abwechselnd Routinearbeiten mit niedrigen Konzentrationsanforderungen und anspruchsvolle Tätigkeiten mit hohen Konzentrationsanforderungen.

Unterstützen Sie diese Dynamik mit regelmäßigen kurzen Arbeitspausen und nutzen Sie sie bewusst für Erholung, Entspannung und zum Trainieren der Übungen. Die Übungen lockern Ihre steife Muskulatur, verbessern Atmung und Beweglichkeit und bringen somit neue Energie in Ihren Körper.

Zusammenfassend: Eine abwechslungsreiche Gestaltung Ihrer Arbeit fördert regelmäßige Haltungswchsel und umgekehrt. Sitzen Sie dynamisch und wechseln Sie häufig vom Sitzen zum Stehen! Mit bewusst durchgeführten Bewegungs- und Entspannungsübungen können Sie ganz gezielt möglichen Problemen entgegensteuern oder schon bestehende verbessern.

## 6. Ernährung

Die Top-Energiequelle unseres Körpers ist und bleibt die Ernährung.

In der heutigen Mediengesellschaft ist die Verwirrung durch unzählige Ratschläge und Tipps groß, deswegen versuchen wir hier die wichtigsten und allgemein gültigen Essensregeln auf den Punkt zu bringen. Manche der Ratschläge mögen alt und oft gehört wirken, in Wirklichkeit wird Ihnen jedoch jeder ehrlich befolgte Ratschlag ein Stück mehr Lebensqualität bescheren.

1. Essen Sie in ruhiger, friedlicher Umgebung und genießen Sie es.
2. Nehmen Sie sich genügend Zeit und kauen Sie lange genug.
3. Entscheiden Sie sich für frische Naturprodukte; denn „Man ist was man isst“.
4. Gültig seit Generationen: „Frühstücke wie ein Kaiser, iss zu Mittag wie ein Edelmann und zu Abend wie ein Bettler“, kurz: „Das Abendessen schenke Deinem Feind!“
5. Die Verdauung im Gesamten ist ein warmer Prozess, deswegen genießen Sie ein warmes Frühstück und wenn möglich eine weitere gekochte Mahlzeit pro Tag.
6. Lernen Sie wieder ein wenig in sich hinein zu fühlen ! Spüren Sie ob Ihnen ein Essen gut tut, länger Energie bringt oder eben auch nicht.

Achten Sie im Allgemeinen auf genügend Abwechslung, regelmäßige Ballaststoffe, ausreichende Zufuhr von Vitaminen in Form vom Obst und Gemüse sowie auf eine möglichst fettarme Ernährung. Die richtige Ernährung sollte an den Konstitutionstyp des Einzelnen, die Jahreszeit und das Klima angepasst sein.

**Wichtig:** Nehmen Sie bitte genügend Flüssigkeit zu sich, denn gerade vor dem Bildschirm ist die Gefahr der Austrocknung der Augen besonders groß!

Trinken Sie warmes Wasser, verschiedene Kräuter- oder Früchtetees und verdünnte, natürliche Fruchtsäfte (1 Teil Saft, 3 Teile Wasser), am besten ungesüßt ! Vermeiden Sie alle „Kühlschrank-kalten“ Getränke und reduzieren Sie Alkohol, kohlenensäurehaltige Limonaden und Kaffee (zu jeder Tasse Kaffee mind. ein Glas Wasser).

## 7. Richtiges Atmen bringt neue Kraft und Energie

Die zwei wichtigsten Energiequellen für unseren Körper sind eine gesunde Ernährung und die richtige Atmung. Darum sollten Sie, wenn Sie es bisher noch nicht gemacht haben, unbedingt richtig atmen lernen bzw. regelmäßig üben, damit es nach einiger Zeit in den Alltag übergeht. Richtig atmen bedeutet in diesem Fall entspannt, und entspannt atmen Sie nur, wenn Sie aus und in den Bauch atmen.

Richtige Bauchatmung ist dann wiederum der erste Schritt zur Entspannung!

Leider nehmen wir uns oft zu wenig Zeit für unsere Atmung oder wir haben gar nicht erst gelernt, richtig zu atmen. Auch unsere gesamte physische und psychische Verfassung beeinflusst letztlich die Atmung. So können körperliche Verspannungen oder seelische Probleme zu einer schlechten Atmung führen und die Disharmonie noch weiter verstärken. Daher kennen viele Menschen das Gefühl, dass Ihnen manchmal die letzten Millimeter Luft fehlen, so als würde ein eiserner Ring oder ein zu enger Gürtel den unteren Brustkorbbereich einschnüren. Auch ein Stoßseufzer zeigt an, dass unsere innere Verspannung das Zwerchfell erfasst hat. Wir haben das Bedürfnis wieder richtig und tief durchzuatmen um uns von diesem Engegefühl zu befreien.

Für ein besseres Verständnis nun ein kurzer Abstecher zu Anatomie und Physiologie:

Das Zwerchfell, welches in der Horizontalebene die Grenze zwischen den beiden Lungenflügeln und den Bauchorganen bildet, spielt in diesem Zusammenhang eine ganz wesentliche Rolle. Das Zwerchfell, wohl einer der aktivsten Muskeln im Körper, wird ständig bewegt. Im Durchschnitt 12 bis 16 x pro Minute, insgesamt also über 17.000 x pro Tag.

Beim Einatmen zieht sich das Zwerchfell zusammen und drückt die Bauchorgane nach unten. Der Bauch wölbt sich vor und durch den entstehenden Sog strömt Atemluft in unsere Lungen. Atmen wir allein durch das Absenken des Zwerchfells, dann atmen wir entspannt.

Beim Ausatmen wölbt sich das Zwerchfell wieder nach oben, der Bauch senkt sich und die Luft entweicht aus den Lungen.

Aus diesem Grund legen wird auch bei den gezeigten Übungen besonders viel Wert auf eine richtige, sprich ruhige und regelmäßige Atmung. Versuchen Sie die Bewegungen dieser gleichmäßigen Atmung anzupassen und finden Sie Ihren eigenen Rhythmus.

Erfahrungsgemäß läuft die Atmung sehr gut im Übungsrhythmus, es sei denn, Sie setzen sich unnötig unter Druck es besonders richtig machen zu wollen. In diesem Fall ertappen Sie sich dabei, wie Sie die Luft anhalten oder während der Bewegung „zwischenatmen“. Versuchen Sie die Übungen dann weniger betont auszuführen und achten Sie auf ein harmonisches Zusammenspiel von entspannter Atmung und weichem Bewegungsfluss.

Jede Bewegung sollte genauso wie die Atmung im Bauch beginnen, denn dort liegt das Zentrum der Energie. Versuchen Sie mit Aufmerksamkeit Ihrer Atmung und der Bewegung

## Prophylaxis – Gesund am Arbeitsplatz

vom Zentrum aus bis in die Fingerspitzen oder Zehenspitzen zu folgen, und mit der Zeit werden Sie immer mehr von der sich bewegenden Energie spüren können.

Nehmen Sie sich bitte so oft wie möglich Zeit, diese entspannte Weise des Atmens zuzulassen!

