

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 Höhen verstellbarer 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 nützen 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 Haltungswechsel 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.