



AMUSA WISSEN 2GO

ARBEITSSCHUTZ-NEWSLETTER

September 2024



Inhalt

Sitzschulung

Einrichten des Arbeitsplatzes

Warum ist Sitzschulung wichtig?

Tipps Sitzhaltung

Übungen Sitzhaltung

Mehrwerte

Tipps Einrichtung

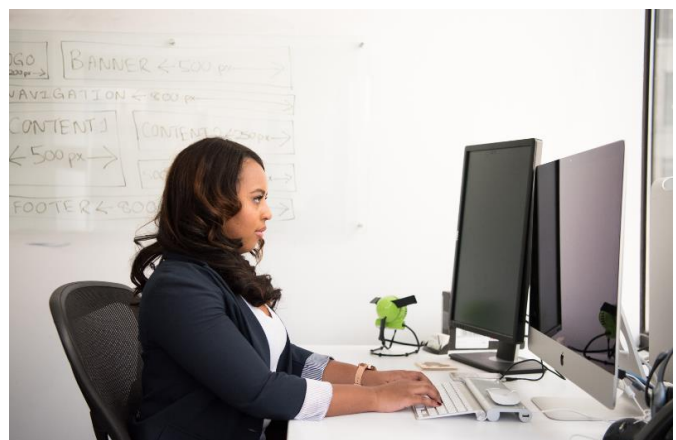
Fazit

Sitzschulung – so sitzen Sie richtig

Ein großer Teil unseres **Alltags** wird im **Sitzen** verbracht, sei es im Büro, zu Hause oder unterwegs. Doch viele von uns wissen nicht, wie wichtig die **richtige Sitzhaltung** ist, um **gesundheitliche Probleme zu vermeiden**. In diesem Newsletter erfahren Sie, wie Sie durch Sitzschulung Ihre Haltung verbessern und Beschwerden vorbeugen können.

Einrichten des Arbeitsplatzes

Ein gut eingerichteter **Arbeitsplatz** ist entscheidend für unsere **Gesundheit, Produktivität und allgemeines Wohlbefinden**. Durch die richtige Auswahl und Anordnung von **Möbeln und Geräten** können wir **körperliche Beschwerden** wie Rücken- und Nackenschmerzen **vermeiden** und unsere **Effizienz bei der Arbeit steigern**. Ein aufgeräumter und angenehm gestalteter Arbeitsplatz fördert nicht nur die **Konzentration**, sondern auch die **Motivation** und **Zufriedenheit**. Darüber hinaus hilft ein professionell eingerichteter Arbeitsplatz, **Stress zu reduzieren** und ein **positives Arbeitsumfeld** zu schaffen, in dem wir uns wohlfühlen und unsere besten Leistungen erbringen können.



Warum ist Sitzschulung wichtig?

Eine falsche Sitzhaltung kann zu einer Vielzahl von **gesundheitlichen Problemen** führen, darunter Rückenschmerzen, Nackenverspannungen und sogar chronische Beschwerden. Sitzschulung hilft dir, eine **ergonomisch korrekte Haltung** einzunehmen und **langfristig gesünder zu sitzen**.

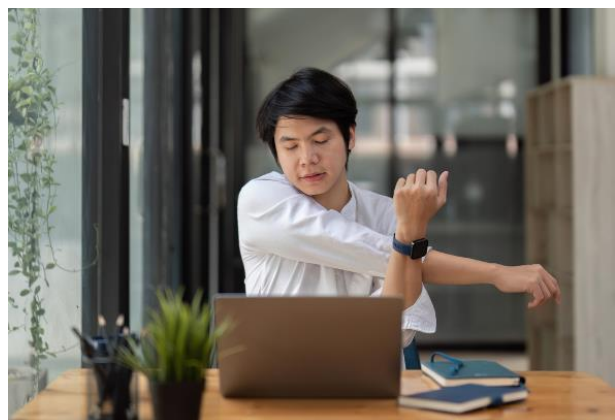


Tipps für die richtige Sitzhaltung

1. **Rücken gerade halten:** Achten Sie darauf, dass Ihr Rücken gerade ist und die **natürliche Krümmung der Wirbelsäule unterstützt** wird. Vermeiden Sie es, sich nach vorne zu beugen oder zu krümmen.
2. **Füße flach auf den Boden stellen:** Ihre Füße sollten flach auf dem Boden stehen, sodass Ihre Knie einen **90-Grad-Winkel** bilden. Verwenden Sie gegebenenfalls eine Fußstütze.
3. **Schultern entspannt halten:** Halten Sie Ihre Schultern entspannt und vermeiden Sie es, sie hochzuziehen. Ihre Arme sollten in einem **Winkel von etwa 90 Grad** auf dem Schreibtisch oder der Tastatur ruhen.
4. **Bildschirm auf Augenhöhe:** Stellen Sie sicher, dass Ihr Bildschirm auf Augenhöhe ist, um Nackenverspannungen zu vermeiden. Ein Monitorständer kann hierbei hilfreich sein.
5. **Regelmäßige Pausen einlegen:** Stehen Sie regelmäßig auf, um sich zu **strecken** und **kurze Spaziergänge** zu machen. Dies fördert die Durchblutung und verhindert, dass Sie zu lange in einer Position verharren.

Übungen zur Verbesserung der Sitzhaltung

1. **Rückenstrecker:** Setze dich aufrecht hin und verschränke die Hände hinter dem Kopf. Drücke deine Ellbogen nach hinten und hebe dein Brustbein an, um die Rückenmuskulatur zu dehnen.
2. **Schulterkreisen:** Kreise deine Schultern langsam nach hinten und dann nach vorne, um Verspannungen zu lösen.
3. **Nackenstrecken:** Neige deinen Kopf langsam zur Seite, um die Nackenmuskulatur zu dehnen. Halte die Position für ein paar Sekunden und wechsle dann die Seite.
4. **Beinheben:** Hebe im Sitzen abwechselnd deine Beine an, um die Beinmuskulatur zu aktivieren und die Durchblutung zu fördern.



Mehrwerte des richtigen Einrichtens Ihres Arbeitsplatzes

1. Gesundheit und Wohlbefinden

Ein ergonomisch gestalteter Arbeitsplatz kann helfen, körperliche Beschwerden wie Rücken- und Nackenschmerzen, Augenbelastung und Handgelenksprobleme zu vermeiden. Dies trägt zu einem allgemeinen Wohlbefinden bei und **reduziert das Risiko langfristiger gesundheitlicher Probleme**.

2. Produktivität und Effizienz

Ein gut organisierter und ausgestatteter Arbeitsplatz kann die Produktivität erheblich steigern. Wenn alles seinen Platz hat und leicht zugänglich ist, können Sie **effizienter arbeiten** und sich **besser auf Ihre Aufgaben konzentrieren**.

3. Motivation und Zufriedenheit

Ein angenehmes Arbeitsumfeld kann die **Motivation und Zufriedenheit steigern**. Persönliche Elemente wie Pflanzen, Fotos oder inspirierende Zitate können eine positive Atmosphäre schaffen und die Stimmung heben.

4. Reduzierung von Stress

Ein aufgeräumter und gut gestalteter Arbeitsplatz kann helfen, **Stress zu reduzieren**. Wenn Sie nicht ständig nach Dingen suchen müssen und alles gut organisiert ist, können Sie sich besser auf Ihre Arbeit konzentrieren und fühlen sich weniger überwältigt.

5. Professionelles Auftreten

Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz vermittelt auch ein **professionelles Bild**, besonders wenn Sie Kunden oder Kollegen empfangen. Es zeigt, dass Sie Wert auf Ordnung und Effizienz legen.

6. Anpassungsfähigkeit

Ein flexibler Arbeitsplatz, der leicht an verschiedene Aufgaben und Bedürfnisse angepasst werden kann, ermöglicht es Ihnen, **effizienter zu arbeiten** und sich schnell auf **neue Herausforderungen einzustellen**.



Tipps zur optimalen Einrichtung des Arbeitsplatzes

Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz kann einen großen Unterschied in Ihrer Produktivität und Ihrem Wohlbefinden machen. Hier sind einige Tipps, wie Sie Ihren Arbeitsplatz optimal gestalten können:

1. Ergonomische Möbel

Investieren Sie in einen **ergonomischen Stuhl** und einen **höhenverstellbaren Schreibtisch**. Diese Möbelstücke unterstützen eine gesunde Körperhaltung und reduzieren das Risiko von Rücken- und Nackenschmerzen.

2. Beleuchtung

Sorgen Sie für ausreichend **natürliches Licht**. Wenn das nicht möglich ist, wählen Sie eine Schreibtischlampe mit einstellbarer Helligkeit. Vermeiden Sie grelles Licht, das Ihre Augen anstrengt.

3. Ordnung halten

Ein aufgeräumter Schreibtisch fördert die Konzentration. Nutzen Sie **Ablagesysteme**, um Dokumente und Büromaterialien zu organisieren. Ein minimalistischer Ansatz kann Wunder wirken!

4. Persönliche Note

Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz so, dass Sie sich wohlfühlen. **Fotos, Pflanzen** oder **inspirierende Zitate** können eine positive Atmosphäre schaffen.

5. Technik optimieren

Stellen Sie sicher, dass Ihre technischen **Geräte gut funktionieren** und **ergonomisch platziert sind**. Ein Monitorständer kann helfen, den Bildschirm auf Augenhöhe zu bringen und Nackenverspannungen zu vermeiden.

6. Pausen einplanen

Vergessen Sie nicht, regelmäßige Pausen einzuplanen. **Kurze Spaziergänge** oder **Dehnübungen** können helfen, die Durchblutung zu fördern und den Geist zu erfrischen.

Fazit

Eine **gute Sitzhaltung ist entscheidend für deine Gesundheit und dein Wohlbefinden**. Durch Sitzschulung und regelmäßige Übungen kannst du Beschwerden vorbeugen und deine Produktivität steigern. Probiere die Tipps und Übungen aus und spüre den Unterschied!

Nutzen Sie das Fachwissen unserer Experten für Arbeitssicherheit. Wir als Ihr Dienstleister zu dem Thema Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit stehen Ihnen diesbezüglich gerne zur Seite und beraten Sie gerne zur Erhaltung Ihrer eigenen Gesundheit.

Wir hoffen, diese Informationen über eine richtige Sitzhaltung helfen Ihnen, besser und gesünder zu sitzen. Behalten Sie einen starken Rücken und achten Sie auf Ihre Haltung!

Beste Grüße,
Ihr Amusa Team

Wenn Sie eine Beratung zum Thema Arbeitsschutz buchen möchten, buchen Sie sich gerne hier einen Termin!

Folgen Sie uns auch auf [Instagram](#) und [LinkedIn](#) und verpassen Sie keine hilfreichen Tipps für eine aufrechte Haltung im Arbeitsalltag.



SO GEHT ES WEITER

