



# ERGONOMIE KEY FACTS

## - HOMEOFFICE -



### ARBEITSSTUHL

- Kniewinkel ca. 95°
- Möglichst mit Rückenlehne
- Arbeitsfläche waagrecht zu den Unterarmen



### ARBEITSMITTEL

- Bei langer Bildschirmarbeit: externe Maus und Tastatur verwenden
- Häufig Benutztes möglichst zentral im Blickfeld und Greifraum
- Laptop erhöhen, um "Frankfurt horizontal" zu halten, oder externen Monitor verwenden



### ABWECHSLUNG

- Mit einem Karton kann z.B. der Küchentisch zum Steharbeitsplatz umgebaut werden
- Bewegung in den Arbeitsalltag einbauen (z.B. Spaziergang während der Mittagspause)
- Um die Augen zu entlasten, regelmäßig einen Punkt in der Ferne fixieren



### ALLGEMEINE TIPPS

- Durch ein Ritual den Arbeitstag beginnen und beenden
- Fokuszeit im Kalender eintragen
- Wenn möglich bei online Terminen die Kamera einschalten