



DESKO

BIEDT EERSTE HULP BIJ THUISWERKEN

In deze gids;

- Tips om je werkplek in te richten
- Oplossingen voor de grootste valkuilen van thuiswerken
- Advies op het gebied van ergonomie, psychologie en vitaliteit

Valkuilen herkennen en oplossen

Thuiswerken heeft een heleboel voordelen. Meer vrijheid, een hogere productiviteit, een betere werk-privébalans. Weinig verstoringen die een kantoor(tuin)omgeving met zich meebrengt, geen zeurende collega's (of nog belangrijker: managers) aan je bureau, geen reistijd en niet te vergeten: heerlijk in een vertrouwde omgeving of op een plek naar keuze met je werk aan de slag.

Normaal gesproken werkt 5% van de werkenden in Nederland vanuit huis. Maar nu is het thuiswerken voor heel kantoorwerkend Nederland de norm geworden. Het is van de ene op de andere dag opgelegd en het is nog onzeker hoe lang deze situatie gaat duren. Het is nu belangrijk om ook de valkuilen van thuiswerken scherp te hebben om daar slim mee om te kunnen gaan.

Hoe ga je om met de nieuwe – tijdelijke – realiteit van het collectief thuiswerken? En vooral: hoe houd je het gezond, leuk én productief?



Richt je werkplek in

Richt je thuiswerkplek (met beeldscherm of laptop) zo optimaal mogelijk in. Doe dat samen met een expert of gebruik onze tips.

De bovenkant van het beeldscherm is net onder ooghoogte

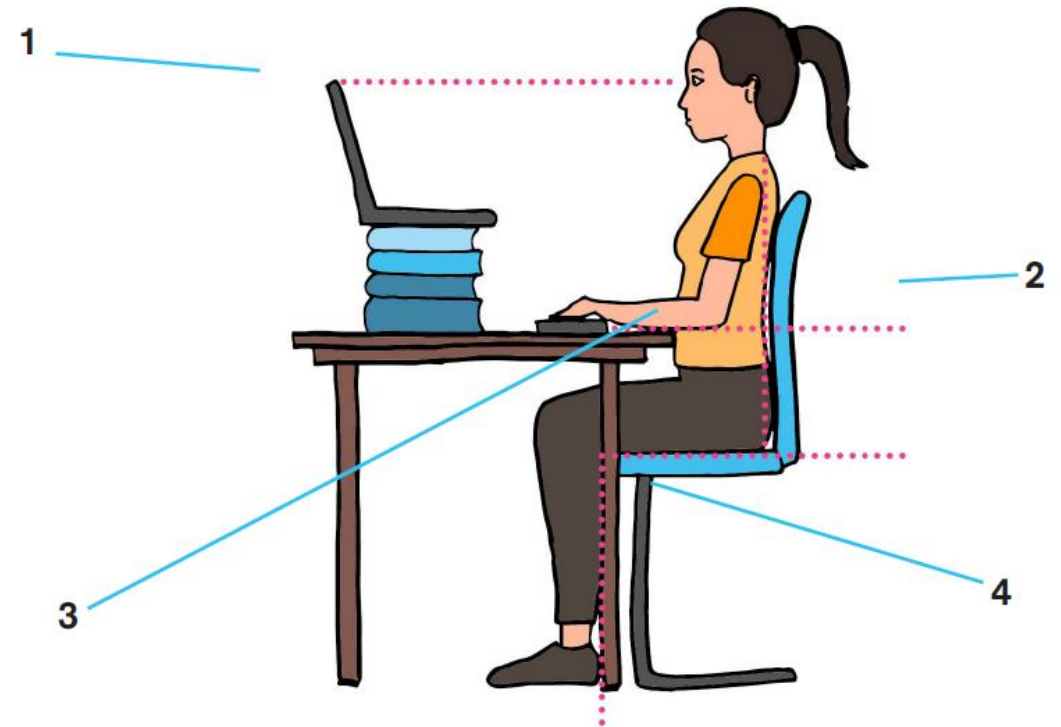
2. De rug is recht

3. De onderarmen steunen op het werkblad

4. Knieën en ellebogen zijn in een hoek van 90 graden

Heb je thuis een kantoorwerkplek? Gebruik deze dan zoals je op kantoor gewend bent.

- In het daglicht kijken is vermoeiend. Liefst is het raam achter of naast je.
- Heb je een kantoorstoel bij de eettafel? Stel de armsteunen in voor een goede, ontspannen steun van de armen. V
- Verhoog de stoelzitting, zodat de armsteunen even hoog zijn als het tafelblad.
- Zet iets onder je voeten voor horizontale steun van je benen.
- Als je geen kantoorstoel hebt, probeer dan op andere manieren je stoel wat te verhogen. Doel is: de onderarmen op tafel, zonder dat je je schouders hoeft op te trekken.
- Leg het toetsenbord iets verder weg, zo steunen je armen goed op tafel. Zit met rechte rug en voorkom voorover hangen.
- Als het kan, gebruik dan een los toetsenbord en beeldscherm. De bovenrand van het scherm moet iets onder ooghoogte komen. Geen aparte monitor? Plaats de laptop dan op een verhoging (bijvoorbeeld een stapel boeken).
- Wissel het zitten ieder half uur af met bewegen: loop rond (bijvoorbeeld tijdens het bellen) of doe wat rek- en strekoefeningen. Gebruik eventueel pauzesoftware, zoals Workrave.
- Ga ook regelmatig een half uur met de laptop op schoot op bank of fauteuil zitten. Leg eventueel een kussen onder je ellebogen als steun.
- Als je veel moet bellen, is het ontspannender om de handen vrij te hebben. Gebruik oortjes/koptelefoon of de speakerfunctie.



Tips voor een goede werkhouding

Heb je thuis een kantoorwerkplek? Gebruik deze dan zoals je op kantoor gewend bent.

- In het daglicht kijken is vermoeiend. Liefst is het raam achter of naast je.
- Heb je een kantoorstoel bij de eettafel? Stel de armsteunen in voor een goede, ontspannen steun van de armen.
- Verhoog de stoelzitting, zodat de armsteunen even hoog zijn als het tafelblad.
- Zet iets onder je voeten voor horizontale steun van je benen.
- Als je geen kantoorstoel hebt, probeer dan op andere manieren je stoel wat te verhogen. Doel is: de onderarmen op tafel, zonder dat je je schouders hoeft op te trekken.
- Leg het toetsenbord iets verder weg, zo steunen je armen goed op tafel. Zit met rechte rug en voorkom voorover hangen.
- Als het kan, gebruik dan een los toetsenbord en beeldscherm. De bovenrand van het scherm moet iets onder ooghoogte komen. Geen aparte monitor? Plaats de laptop dan op een verhoging (bijvoorbeeld een stapel boeken).
- Wissel het zitten ieder half uur af met bewegen: loop rond (bijvoorbeeld tijdens het bellen) of doe wat rek- en strekoefeningen. Gebruik eventueel pauzesoftware, zoals Workrave.
- Ga ook regelmatig een half uur met de laptop op schoot op bank of fauteuil zitten. Leg eventueel een kussen onder je ellebogen als steun.
- Als je veel moet bellen, is het ontspannender om de handen vrij te hebben. Gebruik oortjes/koptelefoon of de speakerfunctie.

Rek- en strekoefeningen



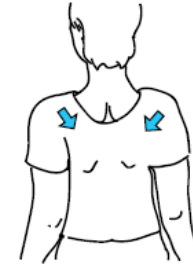
Armen en polsen

Start altijd met een warming-up van uw polsen. Grijp uw vingers in elkaar en draai uw polsen losjes in het rond. Doe dit ongeveer een minuut.



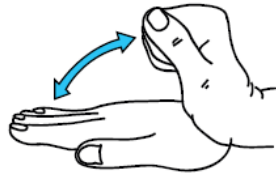
Nek, rug en schouders

Trek uw schouders op terwijl u inademt. Laat de schouders omlaag zakken en adem daarbij uit.



Nek, rug en schouders

Ga goed rechtop zitten en trek uw schouderbladen naar achteren en omlaag.



Armen en polsen

Leg uw onderarm met uw hand plat op tafel. Maak een vuist en til uw hand op. Uw onderarm beweegt niet mee. Leg vervolgens uw hand weer plat neer.



Nek, rug en schouders

Ga goed rechtop zitten en draai met uw hoofd zo ver mogelijk over uw schouder. Doe dit in beide richtingen.



Nek, rug en schouders

Doe uw armen over elkaar en strek uw ellebogen naar voren, maak uw rug bol.

Behandel je dagen als werkdagen

Normaal gesproken is het duidelijk waar de werkdag begint en eindigt. Bij thuiswerken is deze grens minder zichtbaar. Het is daarom belangrijk dat je zelf grenzen stelt. Hierbij helpt het om structuur aan te brengen in de dag. Zo breng je structuur aan:

- Sta op je gebruikelijke tijdstip op (trek misschien de reistijd af en gun jezelf een uurtje langer op bed).
- Volg je dagelijkse routine van douchen en aankleden. Het is verleidelijk om in pyjama of badjas in huis te hangen, maar zodra je aanleedt voor werk, kom je in een andere toestand. Je bent meer gefocust, scherper en productiever.
- Heb je geen kantoor aan huis, probeer dan zoveel mogelijk een plek te organiseren die je alleen voor werk gebruikt.
- Geef je gezinsleden ook grenzen aan. Bijvoorbeeld: een dichte deur betekent 'niet storen'. Maak met je partner duidelijke afspraken over de werktijden, zeker als jullie ook samen voor je kinderen moeten zorgen.
- Neem voldoende rust en vergeet niet te lunchen. Te lang achtereen ingespannen en gefocust werken, gaat ten koste van creativiteit, productiviteit en leidt tot een verhoogde kans op spanningsklachten.
- Bepaal voor jezelf een duidelijke start- en eindtijd van je werkdag. Wees duidelijk over je aanwezigheid en bereikbaarheid. Naar jezelf, je collega's en je leidinggevende.
- Ga – net als op reguliere werkdagen – op tijd naar bed. Dan begin je de volgende werkdag weer uitgerust.



Stel grenzen, voorkom blurring

Als het werkdomein het privédomein binnendringt, kan dat leiden tot 'blurring'. De grens tussen de twee werelden vervaagt, zodat er geen afstand meer bestaat tussen de één en de ander.

De telefoon of laptop ligt dan ook 's avonds naast je terwijl je tv kijkt en iedere mail die binnenkomt, krijgt direct aandacht. Als de laptop mee naar de slaapkamer gaat voor 'nog een paar mailtjes afwerken', is de grens helemaal zoek. Het continue 'aanstaan' zorgt ervoor dat je geen afstand krijgt van werk en de zorgen die erbij horen. De stresshormonen blijven geproduceerd worden en kunnen zelfs de nachtrust verstoren. Voor een goede mentale gezondheid is het belangrijk blurring te voorkomen.

Oorzaken blurring

Een van de oorzaken van blurring is dat door thuiswerken de zichtbaarheid van het werk afneemt. Je bent niet meer 8 uur fysiek op het werk aanwezig. Dat kan bevrijdend voelen, doordat je je eigen tijd kunt indelen, maar heeft ook een keerzijde. Als je thuis de laptop om 17:00 uur dichtklapt, is er niemand die heeft gezien dat je werkelijk een volle dag hebt gewerkt. Je wil niet gezien worden als iemand die er de kantjes vanaf loopt, dus bestaat het risico dat je geneigd bent meer uren te werken. 'Better safe than sorry', lijkt de gedachte te zijn, zeker door de berichtgeving over een naderende recessie en stijgende werkloosheid.

De belangrijkste reden hiervoor is het gebrek aan zichtbaarheid, en dan met name de zichtbaarheid van resultaten. Vaak worden hierover te weinig goede afspraken gemaakt, waardoor werknemers op zoek gaan naar meetbare manieren om te bewijzen dat ze hard en veel werken. De meest voor de hand liggende is dan de factor tijd. Soms neemt dit extreme vormen aan, wanneer collega's elkaar tot laat in de avond bellen en mailen, waardoor de werk-privébalans verder onder druk komt.



Afbakenen: Blurring voorkomen

1. Waar je werkt

Om blurring te voorkomen is het belangrijk dat je scherp grenzen trekt. Ook over wáár je werkt. Zorg er daarom voor dat je werk en alles wat ermee samenhangt niet meeneemt naar je 'veilige haven'. Of de plek waar je altijd ontspant. Met de laptop of werktelefoon in bed, introduceer je het werkdomein in de slaapkamer. Op termijn maak je dan een koppeling tussen je slaapkamer of 'feel-good' plek en de stress die je vanuit je werk kunt ervaren. Zorg voor een plek waar je ongestoord kunt werken. Idealiter heb je een kamer waarvan je de deur achter je kunt dichttrekken na een werkdag. Maar misschien moet je het doen met minder. Bestempel dan op zijn minst een hoekje in de kamer als de 'werkhoeke'. Gebruik de werkhoeke daarna alleen om in te werken.

2. Wanneer je werkt

In het voorkomen van blurring is ook een belangrijke rol weggelegd voor je leidinggevende. Bespreek met je leidinggevende wat de verwachtingen zijn wat betreft beschikbaarheid en bereikbaarheid. Maak afspraken over de tijden waarop je bereikbaar moet zijn en de tijden waarop je werkt. Zorg dat ook duidelijk is wanneer je niet werkt en wanneer de werkdag erop zit.

3. Wat je doet

Om toch duidelijk en meetbaar te maken dat je hard werkt – op een andere manier dan er veel tijd in te steken – maak je afspraken over output. Omdat vaak onduidelijk is wat er aan het einde van de dag moet zijn opgeleverd, blijven veel werknemers zitten met de knagende vraag: "heb ik wel genoeg gedaan?" En aan de schaduwzijde van deze vraag de angst om tekort te schieten, met alle angstige gedachten over de consequenties van dien. Maak dus duidelijke afspraken met je leidinggevende over output en resultaat. Let op dat deze doelen haalbaar, meetbaar en concreet zijn.



Stel doelen

Stel voor de inhoud van je werk realistisch haalbare en kleine doelen die je kunt afvinken. Besef dat je op je werk niet acht uur productief bent, dus verwacht dat ook niet thuis.



In- en afschakelen

Zorg voor structuur. Zet je wekker, kleeft je aan en start je dag. Zo begin je de dag duidelijk, maar kun je ook beter afschakelen als je werk is gedaan.



Trek grenzen

Wat is werktijd en wat is prive-tijd. Wijs hiervoor een plek aan in je huis die voor werk is bedoeld. Heb je geen werkkamer, dan voldoet het om een hoekje in te richten. Werk alleen daar, zodat je er ook van weg kunt.



Neem regie

Wees je ervan bewust dat jij degene bent die je werkdag moet reguleren, want de context - de werkvloer - is er voorlopig niet. Neem dus de regie, zodat je niet alleen goed kunt werken maar ook ontspannen.

Zo blijf je productief

Er is niets zo frustrerend als een hele dag hard werken, en aan het einde van de dag vaststellen dat je eigenlijk niets bent opgeschoten. Je kunt je er ook nog schuldig of angstig over voelen, omdat er wel veel werk ligt, maar het overzicht en daarmee 'grip op de situatie' ontbreken.

Concentreren op een normale werkdag

Een normale werkdag op kantoor bestaat zelden uit 8 uur aaneengesloten en geconcentreerd werken. Er zijn talloze korte onderbrekingen en afleidingen. Juist hierdoor kun je je door de dag heen redelijk focussen en concentreren. De concentratiespanne van de gemiddelde mens ligt namelijk nét iets boven de 20 minuten. De kleine onderbrekingen zorgen normaal gesproken voor een korte pauze, waarna je opnieuw de aandacht kunt richten en vasthouden. Dat is ook goed voor de hormoonbalans (met name de aanmaak en afbraak van stresshormonen).

Tips voor een productieve thuiswerkdag

Thuis zijn er over het algemeen weinig verstoringen van buitenaf. Hierdoor zit je al snel urenlang achter je computer. Gebruik daarom deze tips:



Werktijden afbakenen

Maak met je collega's, je leidinggevende én je gezin goede afspraken over wanneer je bereikbaar en beschikbaar bent voor werk. Houd je aan je eigen afspraken.



Beloon jezelf

Beloon jezelf voor behaalde doelen: een korte pauze, een gesprekje met een huisgenoot of even bellen met een collega, een artikeltje lezen in je favoriete magazine of zelfs een koekje bij je kop koffie of thee. Het afvinken van behaalde doelen geeft een gevoel van controle en voldoening. Zeker aan het eind van een werkdag is het heerlijk om terug te kijken op wat je hebt bereikt.



Kort focussen

Werk in korte, afgebakende periodes. Je bent effectiever als je korte periodes van focus, concentratie en doelgerichtheid afwisselt met korte periodes van ontspanning.



Doelen stellen

Stel realistische, haalbare doelen. En verdeel deze doelen vervolgens weer in kleinere subdoelen. Maak hiervoor een overzichtelijke takenlijst.

Blijf verbonden

Eén van de meest gehoorde klachten van mensen die langere tijd thuiswerken, is het gebrek aan sociale contacten en verlies van verbondenheid. Zeker nu we om het coronavirus in te dammen allemaal aan social distancing doen. Sommige mensen ervaren zelfs een behoorlijke mate van sociale isolatie. Je kunt je eenzaam voelen en hierdoor emotionele klachten ervaren, zoals somberheid of neerslachtigheid. En eenzaamheid kan je minder gemotiveerd doen voelen en minder productief maken. Het is belangrijk om verbonden te blijven en hiervoor alle communicatiemiddelen te gebruiken die er zijn.

Sociale steun als energiebron

Sociale steun (van collega's en van de leidinggevende) is een belangrijke energiebron in het werk. Sociale steun houdt verschillende dingen in. Het is de waardering die je krijgt van je leidinggevende voor "a job well done", maar ook de hulp die een collega aanbiedt als je met een moeilijk probleem worstelt. En het is de gezelligheid die mensen op de werkplek ervaren. Deze energiebron valt grotendeels weg, als de sociale interactie op de werkplek wegvalt.

Digitaal verbonden blijven

De nieuwe technologie kan een hele hoop goedmaken. Veel afdelingen werken intussen met Teams, Hangouts, Zoom of andere applicaties. En privé is het videobellen met familieleden al ingeburgerd. En hoewel je met de nieuwste technologie het persoonlijk contact niet kunt vervangen, is het een hele stap vooruit ten opzichte van de radiostilte waar eerdere generaties toe veroordeeld zouden zijn in een situatie als deze. Gebruik al deze communicatiemiddelen en blijf verbonden.



Blijf verbonden

Tips om verbonden te blijven

Als je dat prettig vindt, kun je met je leidinggevende afspreken om elke dag (misschien zelfs zowel aan het begin als het eind van de dag) even te (video)bellen. Om bij te praten en helder te krijgen wat er gedaan moet worden en al gebeurd is.

Gebruik videogroepsbellen voor vergaderingen. Maar let op: een videovergadering met een grote groep wordt al snel chaotisch. Maak afspraken over de agenda, maak het overleg niet te lang en als één spreker langer aan het woord moet zijn, spreek dan af dat de rest op 'mute' gaat. Laat elkaar uitpraten en laat extra stiltes vallen.

Maak na gezamenlijke vergaderingen subgroepjes van twee of drie mensen, die de werkuren erna via video in contact blijven.

Richt een WhatsApp-groep op met je team of afdeling. Houd elkaar op de hoogte van ontwikkelingen, maar deel ook persoonlijke gebeurtenissen en zoek contact, net zoals je op de werkplek zou doen. Als je de grapjas bent op de afdeling, grap gerust verder op WhatsApp. Als daar behoefte aan is, kan er een aparte groep zijn voor zakelijke informatie en een voor 'gezellige' berichten.

Zorg voor een positieve toon in de communicatie. Waardering, complimenten en opstekers zijn heerlijk om te krijgen en misschien zelfs makkelijker te geven (en te ontvangen) via bijvoorbeeld WhatsApp of zakelijke chat dan één-op-één. Waardeer elkaar voor elkaars inzet. Het is een stressvolle periode, met sombere nieuwsberichten en zorgen over alles wat het virus kan aanrichten. Het vermijden van een gevoel van isolatie is des te belangrijk.

Bedenk dat je collega's in hetzelfde schuitje zitten. Als jij je somber of eenzaam voelt, dan is een ander dat misschien ook. Help jezelf en tegelijk de ander door belangstellend contact te onderhouden. Bel elkaar, stuur een berichtje en laat elkaar weten dat je er voor elkaar bent.

Vier nog steeds verjaardagen van collega's en maak ruimte in de agenda's voor een gezamenlijk koffiemoment of een lunchpauze.

Gezonde leefstijl

Beweging en gezonde voeding zijn natuurlijk altijd essentieel voor een lekker leven, maar door het coronavirus is het wellicht nog belangrijker fit te zijn. Met deze tips beweeg en eet je gezond terwijl je thuiswerkt.

Positieve impact gezonde voeding

Het eten van gezonde voeding heeft een positieve impact op zowel je fysieke als je mentale gezondheid. Gezond eten:

- Helpt het risico op bepaalde ziektes te verlagen (diabetes type 2, hart- en vaatziekten, bepaalde vormen van kanker).
- Versterkt je immuunsysteem en verkleint daarmee de kans op ontstekingen.
- Zorgt voor meer energie en een fit gevoel.
- Zorgt voor betere prestaties.
- Helpt om het gewicht op peil te houden.
- Helpt om beter met stress om te gaan.
- Bevordert je slaap.

Toch kan het lastig zijn om gezond te blijven eten als je thuis werkt of misschien door het coronavirus niet mag werken terwijl je wel kunt werken. Probeer een leuk nieuw recept uit, sta wat langer in de keuken voor een verse bereiding van je maaltijden. Hiervoor kun je misschien de tijd gebruiken die je normaal nodig hebt om van en naar het werk te reizen. Deze voedingsmiddelen zijn goed voor het immuunsysteem:

Fruit	Groente	Noten	Overig	Gezonde tussendoortjes
Sinaasappels	Broccoli	Amandelen	Zoete aardappel	Handje ongebrande/ongezouten noten
Ananas	Spinazie	Walnoten	Knoflook	Volkoren cracker met hummus
Aardbeien	Kool	Hazelnoten	Magere yoghurt	Vers fruit/ Gedroogd fruit
Grapefruit	Wortel		Oesters	Bakje kwark
Kiwi	Bieten		Tarwekiemen	Snack groenten
Guave	Champignons		Gember	Gekookt ei
Tomaten			Groene thee	
Citroen				
Vlierbessen				
Watermeloen				



Kom in beweging

Ook thuis 'lunchwandelen'

Wandelen met collega's tijdens de lunch, met de fiets naar kantoor en met de trap naar je werkplek. Het zit er tijdens de coronacrisis niet voor iedereen in. En dan zijn ook de sportscholen nog eens gesloten. Terwijl bewegen zo belangrijk is! Het verlaagt het risico op chronische ziektes, zoals diabetes, hart- en vaatziekten en depressie.

Het advies is om vijf keer per week een half uur matig intensief te bewegen en twee keer per week spierversterkende oefeningen te doen.

Matig intensief bewegen kan prima tijdens een thuiswerkdag. Ga een stuk fietsen of wandelen, maar wel op een rustig moment en met voldoende afstand van elkaar.

Voor de spierversterkende oefeningen kun je je creativiteit gebruiken. Een 'kettlebell' of 'medicine ball' van vijf kilo staat gelijk aan bijvoorbeeld een zak zand, potgrond of aardappelen.

Of doe de 7-minute- workout.

De 7 minute work-out bestaat uit twaalf oefeningen, waarmee je in zeven minuten alle grote spiergroepen aanpakt. Iedere oefening doe je dertig seconden, waarna je tien seconden rust neemt. Daarna begin je aan de volgende oefening. Toegegeven: het zijn zeven zware minuten. Maar het fijne is: je bent zo klaar en je kunt de oefeningen overal doen. Het enige wat je nodig hebt is een stoel, een muur en een timer (bijvoorbeeld op je telefoon).

