












Sid bedre

Man kan ikke sidde "perfekt" – men man kan gøre det så godt som muligt. Sæt ✓ i de felter, hvor du gør det "rigtigt" – så får du et overblik over – hvor du eventuelt kan sætte ind med en ændring, så du sidder – og fungerer – bedre.

<p>Stolen – sædehøjde Fodsålerne skal nå gulvet – og ellers skal du have fødderne på en skammel.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Stolen – sædelængde Der skal være plads til en knytnæve mellem din knæhase og stolens forreste kant.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Stolen – sædehældning Sædet skal hælde en anelse nedad, så blodet kan løbe frit.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Stolen – ryg Når du læner dig tilbage, så skal ryglænet støtte dig i lænden.</p> <input type="checkbox"/>
<p>Bordet – højde Når du bøjer armene i 90 grader og kører sædet ind under bordet, så skal underarmene kunne hvile på bordet, og skuldrene skal være afslappede.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Tastaturet Dine håndled skal være rette, undgå at knække i håndled. Håndrod og underarme skal have noget at hvile på. Der kan med <i>stor fordel</i> sættes armstøtte på bordet.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Musen Hvis du bruger mus, så skal du holde den foran kroppen – ikke ude til siden. Brug gerne en RollerMouse.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Skærmen – afstand Når du strækker armen frem, så skal du kunne nå skærmen med fingerspidserne.</p> <input type="checkbox"/>
<p>Skærmen – højde Når du strækker armen vandret frem, så skal fingrene ramme den øverste menulinje på skærmen. Hvis skærmen ikke kan indstilles i højden, så kan du sætte den oven på en kasse eller lignende.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Vippe-fodskammel Brug gerne en fodskammel, der kan vippe. Så kan du både få løftet lårene fri fra sædet og bevæge fodleddene til gavn for kredsløbet.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Skift arbejdsstilling Varier dine arbejdsstillinger så meget som muligt i løbet af dagen.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Sid omvendt på stol På nogle kontorstole kan man sidde omvendt og på den måde variere sine arbejdsstillinger.</p> <input type="checkbox"/>
<p>Stå ved computeren Du kan hæve bordet eller stille dig ved et højere møbel. Husk at indstille arbejdsstationen som ved den siddende stilling.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Lig ned Du kan evt. ligge ned, hvis du har noget, du skal læse.</p> <input type="checkbox"/>	<p>Husk <i>Den bedste arbejdsstilling er den næste:-)</i></p>	<p>Øvelser – se program I programmet er der <i>forslag</i> til øvelser og antal gentagelser. Lav gerne øvelser flere gange i løbet af dagen.</p>

<p>Ansigtøvelse Gab munden op, spær øjnene op og løft øjenbrynene så højt som muligt. Hold i 5 sekunder. Gentag i alt 6 gange.</p>	<p>Man kan supplere øvelsen med at række tungen så langt ud som muligt og bevæge øjnene fra side til side.</p>		
<p>Nakkeøvelse Drej hovedet fra side til side. Vip hovedet ned foran og bagud. Læg hovedet til højre skulder og så til venstre. Gentag det hele i alt 6 gange.</p>			
<p>Brystrygøvelse Sid på en stol – din ryg mod stolens ryg under hele øvelsen. Lav små vip bagover 2-3 gange.</p>	<p>Du kan også blive i stillingen og strække ryggen i 30 sekunder.</p>		
<p>Skulderøvelse Stræk armene skiftevis op mod loftet og grib i luften, som om du plukker æbler. Gentag 10 gange til hver side.</p>	<p>Overdriv gerne håndens bevægelser, så eventuelle spændinger i hænderne løsnes op.</p>		
<p>Motionsøvelse Rejs dig og sæt dig så mange gange du kan på 30 sekunder. Du skal helt op til oprejst position.</p>			<p>Illustrationer er fra exorlive.com.</p>