

Nieuwsbrief – Thuiswerk editie

Beste coach

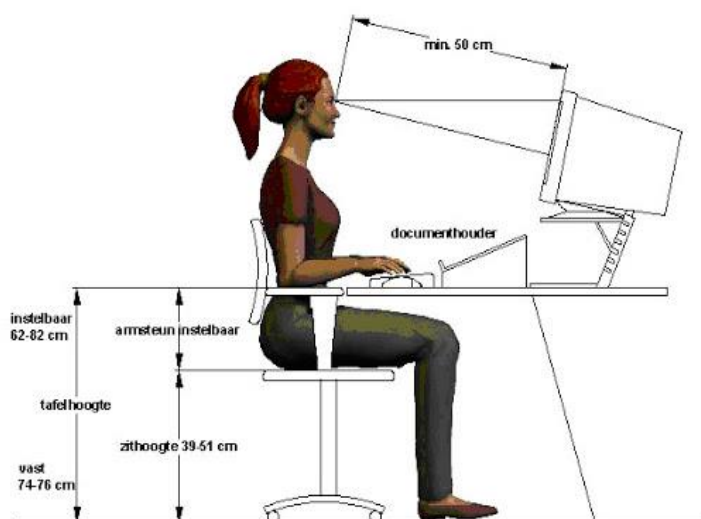
In een paar weken staat de wereld op zijn kop.

Door de uitbraak van het Coronavirus zal thuiswerken de komende tijd een belangrijke rol spelen binnen het werk en is de thuiswerkplek meer dan ooit van belang. Hoe stel je je werkplek goed in? Hoe doe je dit als je niet over de juiste materialen beschikt? Hoe zorg je voor een goede afwisseling van de werkzaamheden? En hoe zorg je ervoor dat je nog voldoende in beweging blijft? Hoe ga je met eventuele andere gezinsleden om die ook thuis werken of leren. Voor iedereen een compleet nieuwe ervaring.

Onderhouden van contacten

De afgekondigde corona-maatregelen, die op 23 maart 2020 zijn aangescherpt, zorgen ervoor dat we elkaar tot zeker 1 juni 2020 bijna niet meer face to face kunnen treffen. Gelukkig zijn er in deze digitale wereld genoeg mogelijkheden om contact met elkaar te blijven houden door middel van Whats's App of door beeldbellen via Facetime, Skype, Zoom of vergelijkbare communicatieprogramma's. Op deze manier kun je periodiek bijpraten met elkaar, maar ook overleg en intervisie houden met collega's. Naast het zakelijke contact kan een sociaal contact in deze tijd ook heel fijn zijn, schroom niet om elkaar daar ook voor op te zoeken.

De thuiswerkplek



In de ideale situatie bestaat de thuiswerkplek uit een goed instelbare bureaustoel, een in hoogte instelbaar bureau en een computer, toetsenbord en muis. Als je beschikt over deze middelen, dan kun je op basis van het plaatje hierboven zien hoe je je werkplek zo goed mogelijk in kunt stellen om fysieke klachten te voorkomen.

Wellicht beschikt niet iedereen over deze middelen. Gelukkig kan ook in deze situatie alsnog een goede werkplek gecreëerd worden met een aantal simpele tips.

De stoel en werkblad

Pak om te beginnen een stoel die goed zit en vooral goede steun in de onderrug geeft. Beschik je alleen over een eetkamerstoel die geen steun in de onderrug geeft? Geen enkel probleem, pak een kussen en plaats het in de holling van de onderrug zodat een goede ondersteuning voelbaar is. Schuif nu de stoel aan bij de tafel en plaats de onderarmen op het werkblad. Zijn de schouders opgetrokken? Plaats dan een kussen op de zitting van de stoel en neem hierop plaats. Zorg ervoor dat je zodanig hoog op de stoel komt te zitten, dat de schouders ontspannen voelen wanneer je de onderarmen op het werkblad plaatst. Zweven je voeten nu boven de grond? Ook dit is op te lossen. Pak een voorwerp dat je onder je voeten kunt plaatsen, zoals een aantal boeken of een schoenendoos.

Toetsenbord en muis

Nu op een goede manier op een stoel aan de tafel gezeten kan worden, is het van belang de onderarmen ontspannen op het werkblad te plaatsen. Zorg ervoor dat een groot gedeelte van de onderarmen ondersteunt wordt op het tafelblad (minimaal de helft van de onderarmen). Plaats het toetsenbord en de muis op de plek waar de handen nu komen te liggen. Let goed op dat je je handen ontspant bij gebruik van toetsenbord en muis.

Het beeldscherm

Als laatste wordt het tijd om het beeldscherm in te stellen. Plaats het beeldscherm met de bovenkant op ooghoogte en op ongeveer een armlengte afstand. Indien je beeldscherm zelf niet verhoogd kan worden, maak dan gebruik van een stapel boeken om het scherm alsnog te verhogen. Draag je een varifocale bril? Plaats de bovenkant van het beeldscherm dan zo'n 10 cm lager dan ooghoogte. Zorg ervoor dat het hoofd niet gebogen hoeft te worden, wanneer naar het scherm gekeken wordt.

De indeling van de werkdag

Door het thuiswerken komt de indeling van de werkdag er ineens anders uit te zien. Misschien zijn er kinderen thuis of woon je samen met je partner of huisgenoten. Dit is allemaal van invloed op het verloop van de werkdag en de concentratie die je nodig hebt om je werkzaamheden uit te voeren.

Regelmaat en rust

Zorg er om te beginnen voor dat je regelmaat houdt. Verwacht niet van jezelf dat je elke dag exact dezelfde werktijden aanhoudt als je normaal doet, maar vind een begintijd die voor jou werkt en start elke werkdag op ongeveer hetzelfde tijdstip. Wissel bovendien de werkzaamheden af met koffie- en/of theepauzes en drink voldoende water. Houd bewust een lunchpauze en maak na de lunch een korte wandeling om weer vol energie aan de slag te kunnen. Zorg daarnaast (waar mogelijk) voor een rustige werkomgeving. Maak hierbij duidelijke afspraken wanneer je wel en niet gestoord kunt worden en plan je werkzaamheden hier ook naar.

Dagindeling

Maak nu voor jezelf een dagindeling op basis van jouw focusmomenten. Werk in activiteitenblokken (denkwerk, email beantwoorden of regelklusjes) van 30 tot 45 minuten. Begin de dag met complexe en urgente taken tijdens je eerste focusmoment. Probeer het switchen tussen taken te voorkomen. Wanneer je dit niet doet, kost het je minimaal 25 minuten om je taak weer volledig op te pakken. Als je na je focusmoment schakelt naar een andere taak, neem dan een kort moment van 2 tot 10 minuten pauze. Sta op, pak een kopje thee, koffie of een glas water en beweeg ondertussen rustig je nek, schouders en polsen.

De meeste mensen ervaren na de lunch even een dipje in hun energie en focus. Gebruik dit moment daarom voor taken waarbij minder focus nodig is. Voer bijvoorbeeld al wandelend een telefoongesprek met je collega's door gebruik te maken van oortjes. Zo blijf je op de hoogte van hoe het met elkaar gaat, ben je even in beweging en kun je ook nog wat frisse lucht opdoen om daarna weer gefocust aan de slag te kunnen. Eindig je dag met een bewuste afsluiting. Dit is nog meer van belang nu je de fysieke werkomgeving niet zult verlaten. Noteer wat je gedaan hebt en wat er voor de volgende werkdag op de agenda staat. Sluit je computer af en zet je telefoon als het mogelijk is op de stille modus. Zo kun je alsnog de werkdag afsluiten en tot rust komen buiten werktijd.

Blijf in beweging

Een goede manier om tot rust te komen buiten werktijd, is door in beweging te blijven. 'Het gevaar is dat mensen het 'thuis zitten' letterlijk gaan nemen. Door stilzitten verslechtert je weerstand en dat is precies wat je nu niet wilt.'

Onder werktijd

Zorg er daarom voor dat je ook nu voldoende in beweging blijft. Sta elk half uur even op van je werkplek. Om jezelf hieraan te herinneren, kun je gebruikmaken van gratis pauzesoftware, zoals <http://www.workrave.org/> of <https://easyfwd.com/nl/download/>. Ook kun je een wekker zetten of gebruik maken van pauze apps, zoals work/break, Stand Up! of Be Focused. Probeer daarnaast elke dag een half uur te wandelen (zoek hierbij het liefst de natuur op, als dit mogelijk is). Wandelen in de natuur verlaagt je stressniveau, zorgt ervoor dat je creatiever wordt en verbetert je immuunsysteem.

Na werktijd

Verder zijn er allerlei andere manieren om vanuit huis ook na werktijd nog in beweging te blijven. Met name in tijden waarin stressniveaus op kunnen lopen, kunnen beweegvormen als yoga uitkomst bieden. In verband met de Corona uitbraak zijn enkele apps tijdelijk gratis verkrijgbaar, zoals Down Dog, maar ook via YouTube zijn yoga instructies beschikbaar, bijvoorbeeld Yoga with Adriene. Mocht yoga je niet aanspreken, dan zijn er genoeg andere gratis work-outs online beschikbaar, zoals via de app Seven – 7 Minute Workout of via YouTube FitnessBlender. Op deze manier kun je alsnog zorgen voor rust en ontspanning en is het hopelijk voor je het weet weer tijd om je collega's in het echt te zien in plaats van via een videocall. Doe je liever iets met geluid, je kunt natuurlijk ook gaan zingen en dansen. Zet je favoriete muziek op en zing en/of dans mee.

Stay healthy!

Hartelijke groeten,

Bestuur Adiona