

# Tillykke med din nye kontorstol/skrivebord. Husk at indrette din arbejdsplads efter nedenstående guide.



## 10 Tips til din skærm

### 1 Stil skærmen det rigtige sted på kontoret

Hvor du stiller din skærm, afhænger selvfølgelig af, hvor du har dit bord. Men du skal sørge for, at din skærm står, så du undgår reflekser og blænding. Det gør du først og fremmest ved at stille den lidt væk fra vinduet og således, at lyset kommer ind fra siden.

### 2 Stil skærmen det rigtige sted på bordet

Din skærm skal stå omkring 50-70 centimeter fra dine øjne. Det svarer cirka til en armslængde. Samtidig skal den (og tastaturet) stå, så du sidder lige foran den og dermed ikke skal vride din krop.

### 3 Få det rette lys

Stil skærmen, så din synsretning er parallel med vinduesfladen og du ikke får blænding. Sørg dernæst for, at du ikke får blændinger fra loftsbelysning og at lyset fra din arbejds lampe kommer ind fra siden under øjenhøjde.

### 4 Indstil skærmen rigtigt

Skærmen skal være i en højde, så du ser skråt nedad, og dermed belaster nakken mindst muligt. Som tommelfingerregel skal du ramme øverste menu-linje i en internetbrowser, når du strækker armen vandret ud.

### 5 Vip skærmen

Skærmen skal helst være vipet, så skærmfladener vinkelret med synslinjen. Dermed er læseafstanden ens fra top til bund, hvilket dine øjne foretrækker.

### 6 Vælg den rigtige skærm

Sørg for, at skærmens overflade og ramme er mat. Så undgår du reflekser. Din skærm skal samtidig kunne drejes og vippes uden besvær.

### 7 Ingen flimrer på skærmen

Din skærm må ikke flimre det mindste. Det irriterer øjnene.

### 8 Indstil styrke og kontrast

Du skal nemt kunne indstille lysstyrke og kontrast på skærmen - og du skal sørge for at gøre det i forhold til lysforholdene på kontoret.

### 9 Kig på andet end skærmen

Du bør så vidt muligt undgå at arbejde intensivt foran skærmen. Det gør dig nemt træt og giver dig hovedpine. Men sidder du længe foran skærmen, er det en god idé at blinke ofte, så dine øjne ikke bliver tørre. Af og til kan du også kigge væk fra skærmen og fokusere på et sted længere væk.

### 10 Indstil skærmen rigtigt, når du skriver

Læseafstanden skal som nævnt være 50-70 centimeter. Herfra skal skriftstørrelsen på de store bogstaver være mindst fire millimeter i højden. Arbejd altid med mørk tekst på lys baggrund. Og sørg for, at der er tydelig linjeafstand.

Kilde: BAR KONTORS VEJLEDNING: "Arbejde ved computer" og Heidi Lisette Bille, arbejdsmiljøkonsulent i bar kontor

Se yderligere info på:

[http://bar-kontor.dk/Files/Billeder/BARKontor/pdf/Arbejde-ved-computer\\_netudgave.pdf](http://bar-kontor.dk/Files/Billeder/BARKontor/pdf/Arbejde-ved-computer_netudgave.pdf)

Med venlig hilsen din arbejdsmiljørepræsentant

<http://www.hst.aau.dk/safety/working-environment-groups/>

vend →



## 10 Tips til kontorstolen

### 1 Variation!

Det bedste råd i forhold til alle kontorredskaber er at bruge dem varieret. Uanset hvilken stol du har, er det vigtigt, at du skifter arbejdsstilling. Det kan også være en god idé at skifte stolens indstillinger en gang imellem. Derfor er det selvsagt også vigtigt at få en kontorstol, som indbyder til varierede arbejdsstillinger.

### 2 Find din personlige stol

Alle er forskellige og laver noget forskelligt. Derfor er det vigtigt, at du finder den stol, som passer til lige netop dig og dine arbejdsopgaver. Forsøg derfor at få flere stole på prøve, før du beslutter dig. Det allerbedste er faktisk, hvis du i det daglige kan variere mellem flere stole

### 3 Få god rygstøtte

Stoleryggen skal kunne indstilles i højden og kunne skråtstilles. Du skal indstille ryglænet sådan, at det støtter i lænden.

### 4 Sæt dig skråt

Det er en rigtig god idé, hvis stolesædet kan skråtstilles. Du sidder mere frit og belaster især lænden mindre, hvis du sidder på et skråtstillet sæde. Du kan eventuelt starte med en let skråning for at vænne dig til det. Det er samtidig godt, hvis stolen har et såkaldt dynamisk vip – hvor modstanden kan reguleres efter din vægt.

### 5 Find den rette højde

Indstil stolen i en højde, så du har begge fødder placeret på gulvet, og lårene føles let understøttede af sædet.

### 6 Sæt dig ordentligt

Sæt dig tilbage i stolen, så to tredjedele af dine lår understøttes af sædet. Sidder du rigtigt, svarer det til, at din knytnæve akkurat kan være mellem dine knæhuser og sædets forkant.

### 7 Først stolen - så bordet

Du skal altid starte med at vælge stol og tage stilling til, hvordan den skal indstilles. Bagefter finder du den rigtige bordhøjde.

### 8 Væk med armlænene

Hvis du arbejder ved en computer, er det ofte en dårlig idé at have armlæn, fordi du simpelthen ikke kan få stolen helt ind til bordet. Hvis din stol har armlæn, skal de kunne indstilles og desuden let kunne afmonteres, hvis de er til gene.

### 9 Vælg fem hjul

Det er vigtigt, at din arbejdsstol er stabil at sidde på. Stole, som har fem hjul, er ofte de mest stabile.

### 10 Find det rigtige betræk

Stolens betræk skal helst have en ru overflade, så du ikke glider fremad på sædet. Uld- eller bomuldsbetræk er ofte det mest velegnede.