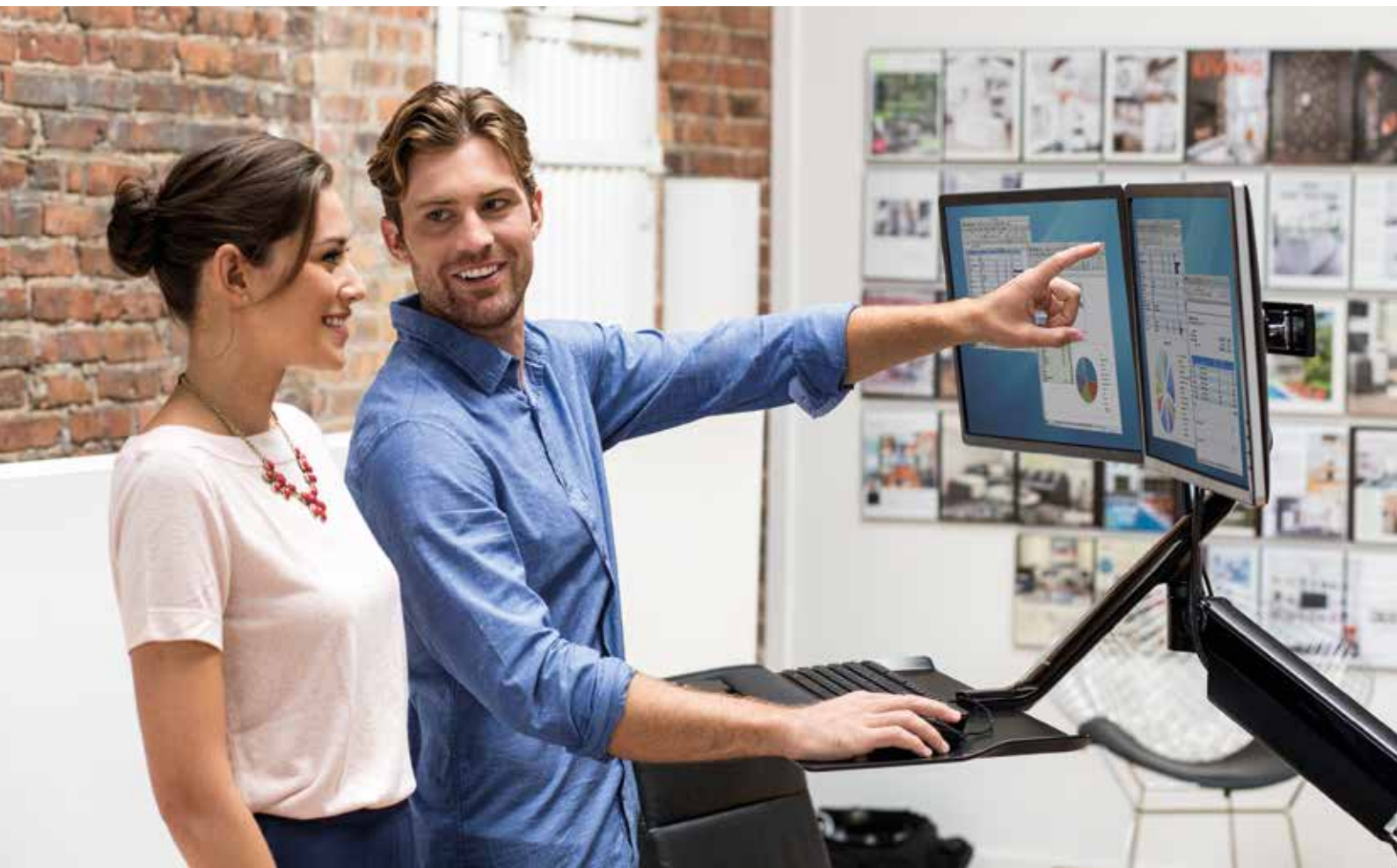




Werden Sie aktiv

für einen dynamischen Arbeitsplatz

Tipps zur richtigen Nutzung
der Sitz-Steh-Lösungen von Fellowes

Willkommen bei der **Sitz-Steh**-Arbeitsweise

Wir freuen uns, dass Sie eine Sitz-Steh-Lösung von Fellowes gewählt haben, um Ihrem Arbeitstag mehr Bewegung zu verleihen.

Diese Anleitung wird Ihnen den bestmöglichen Start aufzeigen und sicherstellen, dass Sie jeden Tag besser arbeiten und sich gut fühlen.

Verabschieden Sie sich von Ihrem sesshaften Schreibtisch und begrüßen Sie Ihren neuen aktiven, gesunden Arbeitsplatz.

Nur 10 oder mehr Stunden
am Tag sitzen führt zu:



50%
höherem Risiko
für Fettleibigkeit

Bullock et al. 2016

40%
höherem Risiko einer Herzerkrankung, Krebs und Diabetes
(basierend auf nur 8 Stunden Sitzen am Tag)

geteuropestanding.org (activeworking.com)

Eine neue Arbeitsweise. Zum Besseren

Wir widmen der Arbeit mehr Zeit als jemals zuvor. Für viele von uns bedeutet das, Stunde um Stunde zu sitzen - wie angewurzelt. In der Tat findet 60% unserer gesamten täglichen Arbeitszeit im Sitzen statt*. Und das ist wirklich ungesund.

Sitzende Arbeit wird mit Entzündungen im Körper in Zusammenhang gebracht, welche zu ernsten, langfristigen Krankheiten wie Herzerkrankung, Krebs, Fettleibigkeit und psychischen Gesundheitsproblemen führen können.

Um dies zu bekämpfen, müssen wir uns mehr bewegen, aber dennoch in der Lage sein, effektiv zu arbeiten.

Sitz-Steh-Schreibtische bieten Ihnen die Flexibilität, Bewegung in Ihren Arbeitstag zu bringen, anstatt auf Ihren Schreibtisch beschränkt zu sein. Aufzustehen erhöht Ihre Blutzirkulation, die Konzentration, die Stoffwechselrate und die Energie, wodurch wiederum Blutdruck und Blutzuckerwerte, Körpergewicht und Stress reguliert werden.

*Clemes et al. 2015



Es geht nicht darum, nur zu stehen

Der Schlüssel liegt darin, zwischen Sitz- und Stehposition zu wechseln und sich mehr zu bewegen.

Es wird aktuell empfohlen, alle 20 Minuten aufzustehen und sich zu bewegen:*

Abhängig von der einzelnen Person sollten wir höchstens 1 Stunde am Stück sitzen und bis zu 30 Minuten stehen - und uns dazwischen mehr bewegen.**

*Larsen et al. 2014; Benatti et al. 2015; Bailey et al. 2015.

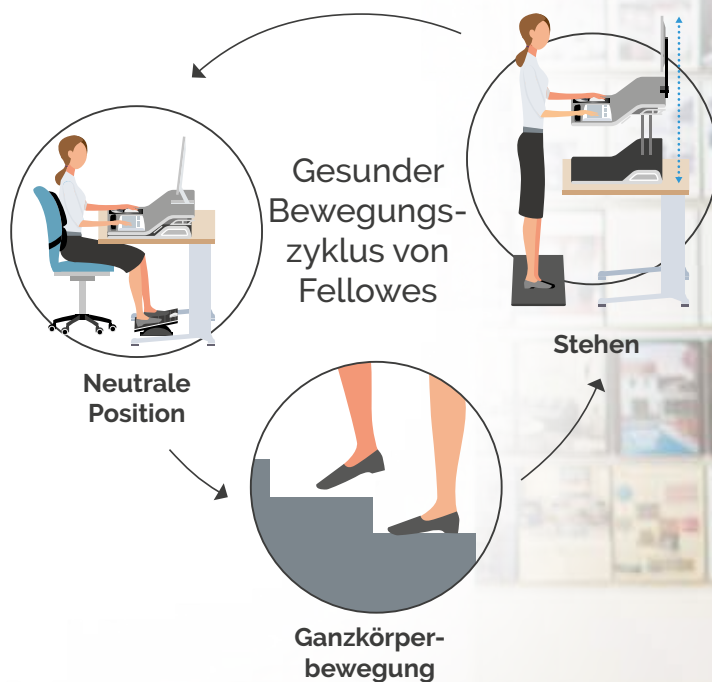
**Anderson et al. 2007

Ändern Sie alte schlechte Angewohnheiten in gute, neue Verhaltensweisen

Um sicherzustellen, dass die Sitz-Steh-Arbeit für Sie gut funktioniert, müssen Sie Ihre Arbeitsweise überdenken. Dies bedeutet, etablierte Angewohnheiten in neue, gesunde Verhaltensweisen zu ändern, die dann wiederum zur Gewohnheit werden.

Bestimmte Aufgaben, die Sie sonst in einer sitzenden Position erledigten, könnten sich erst einmal ungewohnt anfühlen, wenn Sie diese stehend verrichten. Doch mit der Zeit werden Sie sich schnell an Ihre neue Arbeitsweise gewöhnen und die sich ergebenden Vorteile spüren.

Mit einer Sitz-Steh-Workstation oder -Plattform von Fellowes machen wir es Ihnen leichter, von einer sitzenden zu einer stehenden Position zu wechseln und einen gesunden Bewegungszyklus zu erleben.



Die Grundlagen richtig machen

- Vermeiden Sie es, über längere Zeiträume statisch zu sitzen oder zu stehen.
- Wechseln Sie zwischen den beiden Positionen und bewegen Sie sich mehr.
- Tragen Sie bequeme und feste Schuhe, sodass Ihre Füße in stehender Position Ihren Körper tragen können. Vermeiden Sie hohe Absätze oder spitze Schuhe.
- Verwenden Sie eine Anti-Ermüdungsmatte auf einer harten Oberfläche und vermeiden Sie schmerzende Füße.
- Egal, ob sitzend oder stehend, kann eine Fußstütze den Druck auf Ihren Rücken und die unteren Extremitäten lindern, wenn sie als Ruhepodest verwendet wird.



Sozialer Druck. Lassen Sie das Sitzen nicht im Weg stehen

Die Sitz-Steh-Arbeit ist ein Teamsport. Umgehen Sie soziale Blockierer indem Sie Verhaltensänderungen als Team oder Abteilung gemeinsam angehen - und zusammen Ihre Ziele schneller erreichen.

Checkliste für aktives Arbeiten

- Stehen Sie auf und bewegen Sie sich, wenn Sie telefonieren
- Nehmen Sie die Treppe statt den Aufzug
- Machen Sie einfache Dehnübungen an Ihrem Schreibtisch
- Gehen Sie zu einem Kollegen hinüber, wenn Sie eine Frage haben, statt ihm eine E-Mail zu schicken
- Machen Sie regelmäßig Pausen und kurze Spaziergänge
- Versuchen Sie, wenn möglich bei Meetings zu stehen

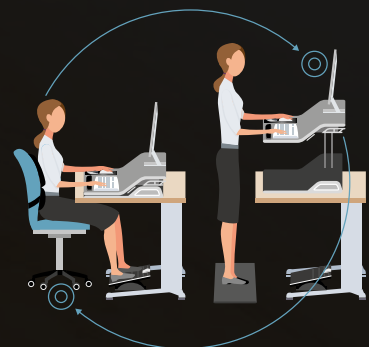
Die Aufgaben, die Sie sitzend oder stehend erledigen, werden von Ihrem jeweiligen Arbeitsstil abhängen. Hier sind einige Beispiele:

Sitzend

Konzentrierte Arbeit mit Dokumenten
Erstellen von Berichten
Papierbasierte Aufgaben
Strategisches Brainstorming
Planung

Stehend

Bearbeitung von E-Mails
Online-Recherche
Korrekturlesen
Kreatives Denken
Telefonieren



Lernen Sie die **Sitz-Steh-Lösungen von Fellowes** kennen



Lotus™ Sitz-Steh-Workstations

Sitz-Steh-Arbeitsplattform

Montage:

Packen Sie Ihre Sitz-Steh-Workstation/-Plattform vorsichtig aus, legen Sie alle Elemente auf den Boden und folgen Sie den Montageanweisungen.

Sollten Sie sich für die Lotus™ Workstation entschieden haben, wird diese vollständig montiert geliefert. Sie müssen sie nur auspacken und auf Ihren Schreibtisch stellen.

Einrichtung:

Platzieren Sie Bildschirm, Tastatur und Maus. Vermeiden Sie jegliche Belastung der Kabel, indem Sie sicherstellen, dass diese durch die richtigen Kanäle geführt und ohne zu einer Stolperfalle zu werden in die Steckdose gesteckt werden.

Passen Sie die Spannung Ihrer Sitz-Steh-Workstation/Arbeitsplattform entsprechend des Gewichts Ihres Zubehörs an. Hierdurch wird Stabilität und ein müheloser Wechsel zwischen sitzender und stehender Position sichergestellt.

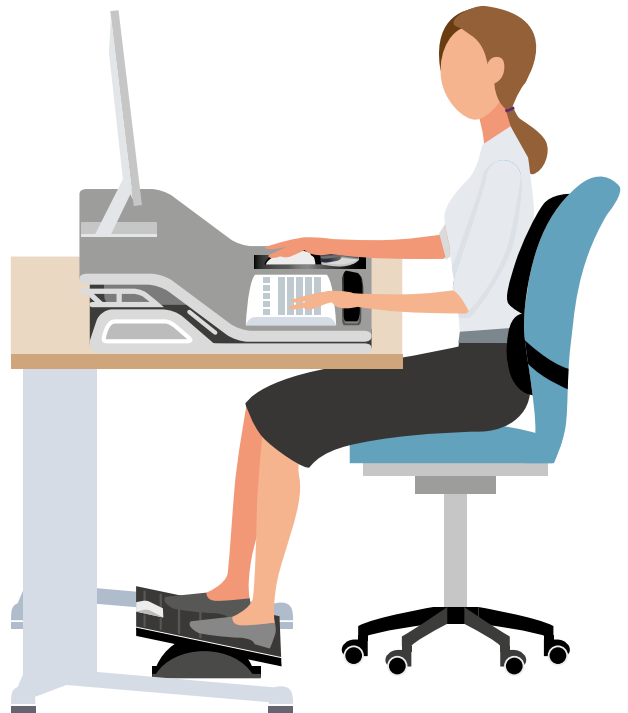
Ab sofort:

Spüren Sie die Vorteile einer verbesserten Haltung und gesteigerten Bewegung, und freuen Sie sich über einen flexibleren Arbeitsplatz.



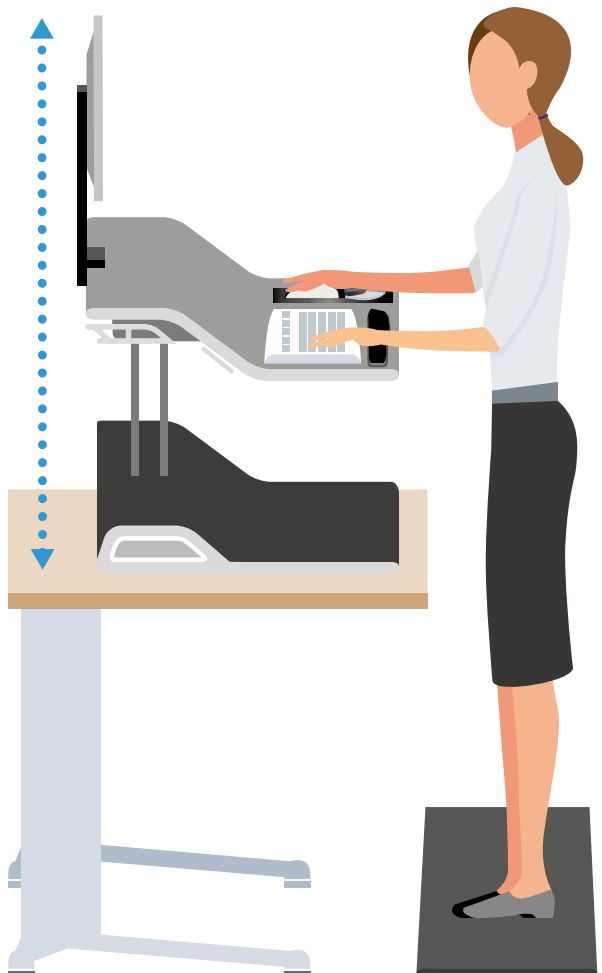
Entwickeln Sie die perfekte Haltung im Sitzen

- Sitzen Sie in einer neutralen Haltung, um eine unnötige Belastung Ihres Körpers zu vermeiden.
- Lehnen Sie sich in Ihrem Stuhl zurück mit Ihren Oberschenkeln parallel zum Fußboden. Die Verwendung einer Rückenstütze unterstützt die natürliche Krümmung der Wirbelsäule; eine Fußstütze bringt Ihre Füße in eine erhöhte Position.
- Stellen Sie sicher, dass sich Ihre Tastatur leicht unterhalb des Ellenbogens, beide Unterarme parallel zur Oberfläche Ihres Schreibtisches und Ihre Handgelenke in einer neutralen Position befinden. Verwenden Sie Handgelenkauflagen für ein komfortables, ergonomisches Arbeiten mit Tastatur und Maus.
- Halten Sie Ihren Nacken gerade, sodass Ihre Augen mit dem oberen Bereich Ihres Bildschirms auf einer Linie sind. Mithilfe eines Monitorarms bringen Sie Ihren Bildschirm ganz einfach in die ideale Position und ein Dokumentenhalter unterstützt die ergonomische Positionierung von Vorlagen.
- Mit der Sitz-Steh-Plattform können Sie bei Bedarf den Arm aus dem Weg schieben, um mehr Platz vor Ihnen für Tätigkeiten ohne Bildschirm zu haben.
- Arbeiten Sie gesund und produktiv, indem Sie sicherstellen, dass alles Notwendige effizient organisiert und leicht zugänglich ist.



Es ist Zeit, Stellung zu nehmen

- Stehen Sie auf und bringen Sie die Tastatur-Plattform auf eine bequeme Höhe. Stehen Sie dabei gerade, mit Ihren Armen in einer neutralen Position und den Augen auf Höhe des oberen Bildschirmbereiches.
- Ein Großteil Ihres Zubehörs muss beim Wechsel in die stehende Position nicht angepasst werden, sollten Sie jedoch eine höhenverstellbare Bildschirmoption haben, müssen Sie gegebenenfalls die Einstellung anpassen, um eine gesunde Nackenposition zu gewährleisten.
- Wenn Sie mit zwei Bildschirmen arbeiten, müssen diese auf der gleichen Höhe sein.





Holen Sie bei der Schreibtischarbeit das Beste aus sich heraus

Vielen Dank, dass Sie sich für eine Sitz-Steh Lösung von Fellowes entschieden haben - Ihr dynamischer Arbeitsplatz für mehr Gesundheit und Wohlbefinden. Jetzt können Sie sich darauf freuen, besser zu arbeiten und sich gut zu fühlen - jeden Tag.

Erfahren Sie mehr über Ergonomie am Schreibtisch und die KOSTENLOSE Arbeitsplatz-Risikoanalyse unter www.ergo.fellowes.com



Wenden Sie sich an Ihren lokalen Kundenberater von Fellowes® oder besuchen Sie unsere Webseite unter www.fellowes.com

© 2018 Fellowes, Inc.