

Thuiswerkgids

In deze gids:

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



Kijk voor meer informatie op:
www.humancapitalcare.nl

Valkuilen herkennen en oplossen

Thuiswerken is weer de norm. En hoewel thuiswerken een hoop voordelen heeft zoals meer vrijheid, een hogere productiviteit en betere werk-privébalans, zijn er ook valkuilen. Die ervaring hebben we afgelopen maanden opgedaan. Belangrijk dus om te weten wat de valkuilen zijn en daar slim mee om te gaan. In deze gids geven we antwoord op de vragen: Hoe ga je om met de nieuwe – tijdelijke – realiteit van collectief thuiswerken? En vooral: hoe houd je het gezond, leuk én productief?

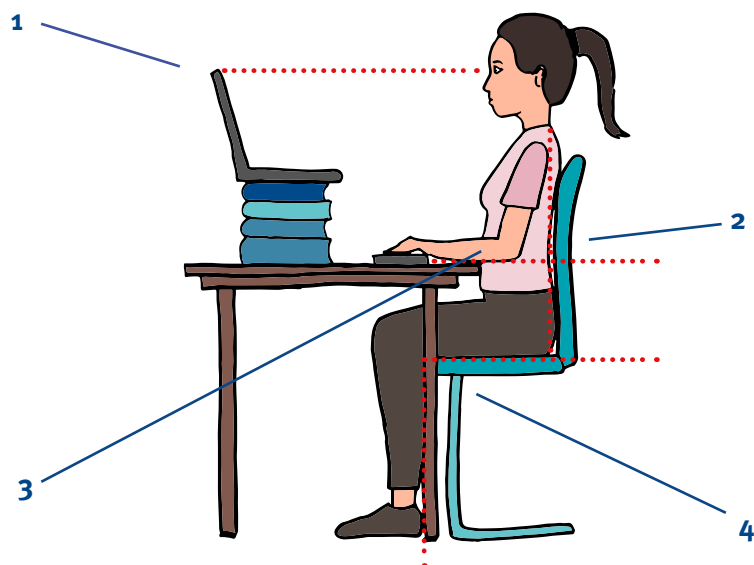
Snel naar:

- Richt je werkplek in 3
- Behandel je dagen als werkdagen 5
- Stel grenzen, voorkom blurring 6
- Zo blijf je productief 8
- Blijf verbonden 9
- Heb aandacht voor een gezonde leefstijl 11



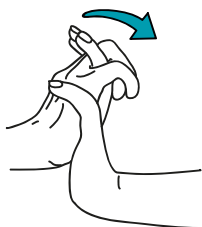
Richt je werkplek in

Ook een thuiswerkplek met laptop kun je zo optimaal mogelijk inrichten. Doe dat samen met een expert via onze [\(thuis\)werkplek-check](#), of gebruik de tips van onze ergonom Lennart Bron.



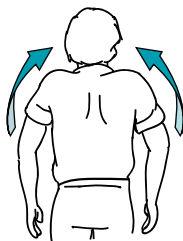
1. De bovenkant van het beeldscherm is net onder ooghoogte
2. De rug is recht
3. De onderarmen steunen op het werkblad
4. Knieën en ellebogen zijn in een hoek van 90 graden

Rek- en strekoefeningen



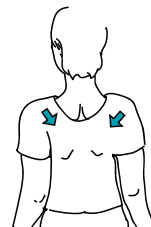
Armen en polsen

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.



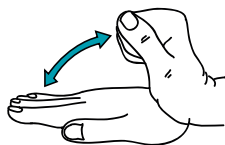
Nek, rug en schouders

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



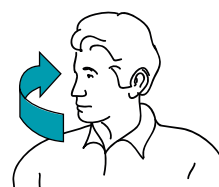
Nek, rug en schouders

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



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.

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.

Bekijk ook onze animatie: [een goede werkplek is zo ingesteld](#).

“Het is belangrijk dat je de hele dag door veel opstaat, afwisselt en beweegt. Dat voorkomt fysieke klachten en houdt je mentaal fris. Duik niet ín je laptop. Sluit een toetsenbord aan en zet het beeldscherm wat omhoog, bijvoorbeeld met een schoenendoos. Als je ruimte hebt voor een losse monitor als (extra) beeldscherm, werkt dat veelal prettiger dan een klein laptopscherm. Voldoende, egale en effectieve verlichting vergroten het kijkcomfort.

Niet optimaal aanpasbare werkplekken, zoals de keukentafel, zijn een extra uitdaging voor nek en schouders. Verhoog je stoel met een kussen als je met opgetrokken schouders aan een te hoge tafel zit.”



Lennart Bron
Europees register ergonoom bij HumanCapitalCare

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 aankleedt 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.

“De huidige situatie met corona en thuiswerken kan bijvoorbeeld leiden tot een druk hoofd en een onrustig gevoel. Een makkelijk hulpmiddel om fysiek en mentaal meer rust te krijgen is het dagelijks trainen van een goede ademhaling. Dit lijkt misschien een opmerkelijke tip (helemaal van een psycholoog) omdat een mens al uit zichzelf ademt. Ik maak graag de vergelijking met het zitten achter een computer of laptop. Dat kan iedereen. En toch zal niet iedereen op de beste manier achter een laptop gaan zitten. Denk aan een gebogen rug of opgetrokken schouders waardoor je uiteindelijk fysieke klachten kunt ontwikkelen. Hetzelfde geldt voor je ademhaling. Slecht ademhalen kan leiden tot allerlei mentale klachten. Hoe beter je leert ademen, hoe meer rust, focus, energie en ontspannenheid je gaat ervaren.

Een goede ademhaling betekent over het algemeen: diep ademhalen, rustig ademhalen en ademhalen met regelmatige tussenpozen. Bij het inademen mag je buik opzetten en bij het uitademen keert je buik terug.

Ik merk dagelijks in de spreekkamer dat er veel winst te behalen valt bij de ademhaling. Een makkelijke ademhalingsoefening is bijvoorbeeld 4 tellen inademen en 4 tellen uitademen. Uiteindelijk kun je het uitademen uitbreiden naar 8 tellen. Probeer het eens 5 minuten op een dag. Een goede tijdsinvestering met veel voordelen!”

Louise Hildebrand
psycholoog bij HumanCapitalCare



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. Heb je die niet? Bestempel dan op zijn minst een hoekje in de kamer als de 'werkhoek'. Gebruik de werkhoek 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.

In- en afschakelen

Zorg voor structuur. Zet je wekker, kleed 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

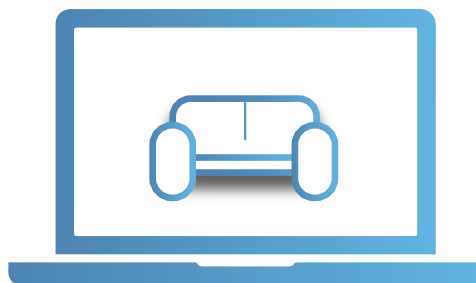
Wat is werktijd en wat is prive-tijd.

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



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.



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 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.

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.

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 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.



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.



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 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.



Coaching op afstand bij mentale druk

Veel mensen ervaren sinds het begin van de coronacrisis mentale druk. Bijvoorbeeld door een scheve werk-privébalans, door somberheid door weinig sociale contacten of door extra zorgen over de eigen gezondheid of gezondheid van familie of vrienden. Exclusief voor werknemers van HumanCapitalCare-klienten is er 'Coaching op afstand'.

Heb aandacht voor een 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 van onze vitaliteit- en gezondheidsdeskundigen 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:

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

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
Sinaasappels	Broccoli	Amandelen	Zoete aardappel
Ananas	Spinazie	Walnoten	Knoflook
Aardbeien	Kool	Hazelnoten	Magere yoghurt
Grapefruit	Wortel		Oesters
Kiwi	Bieten		Tarwekiemen
Guave	Champignons		Gember
Tomaten			Groene thee
Citroen			
Vlierbessen			
Watermeloen			

En gezonde tussendoortjes zijn:

- Handje ongebrande en ongezouten noten
- Volkoren cracker met gezond beleg zoals hummus
- Vers fruit
- Gedroogd fruit
- Bakje kwark
- Snackgroenten
- Gekookt ei



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 op dit moment niet voor iedereen in.

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. Er zijn online veel thuisworkouts te vinden.



Bekijk de video over lunchwandelen.

Meer tips om in beweging te komen tijdens je thuiswerkdag:

- Breng je koffiepauzes – weg van je beeldscherm – staand door;
- Sta even op tijdens online besprekingen. Zet je beeldscherm eventueel wat hoger (op een doos, wasmand of op een kastje) om je collega's nog goed aan te kunnen kijken;
- Plan besprekingen niet van uur tot uur, maar laat een nieuwe bespreking om 5 over het uur starten. Zo hou je tijd over om “naar je bespreking te lopen” (net als op kantoor). Gebruik deze tijd vervolgens ook als beweegmomentje;
- Neem je partner / huisgenoot mee in het nemen van beweegmomenten. Help elkaar actief te blijven;
- Zet elk half uur een wekker, loop weg van je werkplek zodra deze afgaat en herstart de wekker na 2 minuten als je weer terug bent.

“Regelmatig bewegen is essentieel om energiek te blijven tijdens het thuiswerken. Kom daarom in beweging tijdens je thuiswerkdag. Plan bijvoorbeeld een lunchwandeling in: trek een (regen)jas aan en stap naar buiten voor een dagelijks blokje om. Wandelen hoeft overigens niet per se tijdens de lunch. Door tussen 2 en 3 uur te gaan vermijd je zowel eventuele drukte op straat als de middag dip.

Juist wanneer het buiten somber en grijs is, kan een stuk lopen zorgen voor een mentale oppepper. Maak je wandeling leuker door op zoek te gaan naar bijzondere plekken in je omgeving, bijzondere ('COVID') bordjes te fotograferen, of de seizoensveranderingen vast te leggen. De verandering van omgeving is bovendien goed voor je ogen: zo geef je je oogspieren rust na uren staren naar het beeldscherm.

Ps: Ga je liever fietsen, steppen, skeeleren of hardlopen? Vervang 'wandelen' door jouw voorkeursactiviteit.



Nikki Neijzen
ergonoom bij HumanCapitalCare