

OptiDesk profiel





Dit zijn je persoonlijke aandachtspunten.

(klik op een item voor meer informatie)

	Beweging		Bureaustoel
	Beeldscherm		Muis
	Emotionele uitputting		Mentale inspanning
	Werkdruk		Stress

Op deze items is er ruimte voor verbetering.

(klik op een item voor meer informatie)

	Toetsenbord		Bril & Lenzen
	Ergonomische hulpmiddelen		Oogproblemen

Op deze items haalde je een gunstige score.

(klik op een item voor meer informatie)



Documenthouder



Werkomgeving



Werktafel



Balans werk-privé



Functieonzekerheid



Autonomie



Jobonzekerheid



Sociale steun



Angstgevoelens / piekeren

Hiernaast krijg je op basis van de door jou ingevulde gegevens, een overzicht van de waardering per item. Items die in het **groen** worden weergegeven wijzen op een **gunstige** score: **hoe groter hoe beter**. De items in het **oranje** geven aan dat de situatie hier voor **verbetering** vatbaar is. De items in het **rood** zijn je persoonlijke **aandachtspunten: hoe groter, hoe slechter**. Deze verdienen aandacht en gerichte actie om (verdere) gezondheidsrisico's te voorkomen.

Door te **klikken op het desbetreffende item**, kom je bij je **persoonlijke feedback**. De tips proberen je aan te zetten tot gerichte acties en kunnen je houvast bieden bij het aanpakken van de situatie.

De tips die hier gegeven worden, hebben als doel je een houvast te bieden en proberen je aan te zetten om over je werksituatie na te denken.

Indien je nog een andere werkplek wil evalueren, kan je een verkorte versie van de OptiDesk vragenlijst invullen. Dat kan via deze algemene link:

<https://idewe.socratos.net/direct/anderewerkplek2021/>

Persoonlijke feedback



Bril & Lenzen

Let op dat je bril of lenzen zijn aangepast aan het werken op de computer. Zo niet, kan dit leiden tot ongemakken zoals oogvermoeidheid, problemen met zicht, spierspanning, hoofd- en nekpijn.

Advies:

- Ga regelmatig langs bij de oogarts/optiker om te laten nakijken of aanpassingen aan je bril of lenzen noodzakelijk zijn. De meeste oogafwijkingen waarvoor een bril of lenzen nodig zijn, veranderen met de tijd.
- Bij ouderdomsverziendheid is een leesbril vaak niet voldoende. Deze stelt enkel figuren en tekst op een afstand van 40 cm scherp, terwijl een beeldscherm meestal ergens tussen de 50-80 cm verwijderd staat. De ogen moeten dan extra inspanningen leveren waardoor oogvermoeidheid kan ontstaan. Een bril of lenzen die het zicht op het scherm optimaal corrigeren, kunnen dan aangewezen zijn.



Indien je aanhoudende last hebt van oogvermoeidheid, problemen met scherp zien, nek- of schouderklachten, meld dit dan aan de arbeidsarts. Deze kan nagaan of een aanpassing van je werkplekopstelling een oplossing kan bieden en of je best een oogarts kan raadplegen.



Bureaustoel



Je behaalt 2 op 6 voor bureaustoel.

Let op: Je bureaustoel is niet (helemaal) correct ingesteld.

Advies:

- Ga goed diep in de stoel zitten (met het achterwerk vanachter op de zitting en de rug tegen de rugleuning).
- **Stoelhoogte** - Zorg dat je voeten plat op de grond steunen. De heupen komen iets hoger dan de knieën en de bovenbenen hellen iets af.
- **Rugleuning** - Stel je rugleuning zo in dat de bolling de lage rug goed ondersteunt.
- **Zitdiepte** - Plaats je zitting zo dat de afstand tussen de voorste rand van de zitting en de knieholte ongeveer een vuist bedraagt.

Beschik je niet over een goede bureaustoel, maar over een gewone **(keuken)stoel**, dan kan je tijdelijk verder met onderstaande adviezen. Op lange termijn is het belangrijk om een goede bureaustoel te voorzien.

- Ga goed diep in de stoel zitten (met het achterwerk vanachter op de zitting en de rug tegen de rugleuning).
- **Stoelhoogte** - Zorg dat je voeten plat op de grond steunen. Indien dit niet mogelijk is, is het aangewezen om de voeten op een stabiel voorwerp te plaatsen. De heupen komen iets hoger dan de knieën en de

bovenbenen hellen iets af. Indien je te laag zit, plaats je best een (of twee) kussen(s) op je stoel om zo hoger te zitten.


- **Rugleuning** – Plaats een extra steun in de lage rug (dun kussen, opgerolde handdoek) om zo een betere steun te ervaren. Plaats deze steun op een correcte hoogte (in de lage rug, net boven broeksriem). Let op, deze steun zal regelmatig zakken aangezien deze niet gefixeerd is. Plaats deze regelmatig terug op de correcte hoogte.
- **Zitdiepte** – Indien je te weinig contact hebt met de rugleuning helpt het om een (extra) kussen tegen de rugleuning te plaatsen.

Visueel voorbeeld:



Let op: Je bureaustoel heeft geen arMLEUNINGEN.

Advies: ArMLEUNINGEN zijn een meerwaarde: ze zorgen voor een goede ondersteuning en ze je helpen in een goede en natuurlijke houding te zitten. Voor een optimaal gebruik moeten de arMLEUNINGEN verstelbaar zijn in zowel de breedte, hoogte als diepte.

 Heb je geen arMLEUNINGEN? Maak optimaal gebruik van je bureau om je armen goed te ondersteunen: schuif goed aan, zonder daarbij het contact met de rugleuning van je bureaustoel te verliezen. Bij sommige taken (o.a. technisch tekenen, baliewerk, ...) kunnen arMLEUNINGEN storend werken, en wordt beter een stoel zonder arMLEUNINGEN gebruikt.

 Raadpleeg de handleiding van je bureaustoel voor specifieke instructies over het correct instellen.




Werktafel

0 1 2 3



Je behaalt 3 op 3 voor werktafel.

 Goed zo! De hoogte van je werktafel is optimaal. Je hebt voldoende ruimte op en onder je werktafel om comfortabel te kunnen werken.



Ergonomische hulpmiddelen

0 1 2 3



Je behaalt 2 op 3 voor ergonomische hulpmiddelen.

 Goed zo! Je maakt reeds gebruik van ergonomische hulpmiddelen tijdens het werken op de laptop.



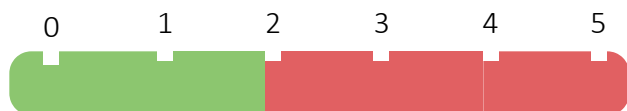
Je kan dit nog verbeteren door een laptop houder en een extern toetsenbord en een externe muis te gebruiken. Dit zorgt niet enkel voor meer comfort en minder belasting van nek en schouders, maar heeft ook een positieve invloed op je productiviteit.

In de thuissituatie kan je, in plaats van een laptop houder, ook boeken of dergelijke onder je laptop (of scherm) plaatsen om dit op een juiste hoogte te plaatsen.

Visueel voorbeeld:



Beeldscherm



Je behaalt 2 op 5 voor beeldscherm.

Let op: Je beeldscherm is niet helemaal correct gepositioneerd.

Advies: Optimaliseer de positie van je beeldscherm om overbelasting van de nek- en schouderspieren en oogproblemen te voorkomen.

Maak je gebruik van een **extern beeldscherm**:

- Plaats het scherm recht voor je.
- Plaats het op een armlengte afstand van de ogen verwijderd (Let op: zet je eerst correct en voldoende diep op je stoel).
- Plaats de bovenrand op ooghoogte (of net onder ooghoogte).
- Kantel de onderkant lichtjes naar je toe.
- Zet het niet te dicht bij het raam.
- Plaats het dwars op de richting van het raam. Ga niet met het gezicht of rug naar het raam zitten.
- Gebruik de volledige scherm breedte. Vergroot het lettertype en de regelafstand voor een betere leesbaarheid.
- Gebruik donkere letters op een lichte achtergrond.

Maak je gebruik van een **laptop**:

- Plaats het laptopscherm recht voor je.
- Plaats het op een armlengte afstand van de ogen verwijderd (Let op: zet je eerst correct en voldoende diep op je stoel).
- Plaats de bovenrand op ooghoogte (of net onder ooghoogte).
- Gebruik een laptop houder indien mogelijk.
 - Indien je dit hulpmiddel niet hebt, kan je boeken of dergelijke onder je laptop plaatsen.

Visueel voorbeeld:





Toetsenbord

0 1 2 3 4



Je behaalt 3 op 4 voor toetsenbord.

Let op: Je toetsenbord is niet helemaal correct gepositioneerd.

Advies: Optimaliseer de plaatsing van je toetsenbord om overbelasting van nek- en schouderspieren te voorkomen.

- Plaats je toetsenbord recht voor jezelf en het beeldscherm.
- Plaats het toetsenbord 5 à 15 cm van de tafelrand zodat:
 - de ellebogen en/of voorarmen goed ondersteund zijn door de armleningen/de tafel tijdens het typen.
 - de ellebogen recht onder jouw schouders zijn gepositioneerd tijdens het typen.
 - je comfortabel tegen de rugleuning kan blijven zitten.
- Klap de pootjes van het toetsenbord in.
- Vermijd dat je naar voren gaat leunen tijdens het typen.

Visueel voorbeeld:



Zorg er tijdens het typen voor dat de handen, zoveel mogelijk, in een rechte lijn staan met de voorarmen. Dat wil zeggen dat je denkbeeldig een rechte lijn kunt trekken van de elleboog naar de pols en middelvinger.

Werk je alleen met je laptop? Dan voorzie je best een apart toetsenbord.

Visueel voorbeeld:



Muis

0 1 2 3



Je behaalt 1 op 3 voor muis.

Let op: Je muis is niet correct gepositioneerd.

Advies:

Optimaliseer de positie en gebruik van je muis om overbelasting van nek- en schouderspieren te voorkomen:

- Plaats de muis zo dicht mogelijk naast het toetsenbord zodat je de muis bedient zonder de arm te strekken.
- Zorg dat je voorarm goed ondersteund is (door de armlening en/of tafel).

Visueel voorbeeld:



- Behoud een rechte pols. Dat wil zeggen dat je denkbeeldig een rechte lijn kunt trekken van de elleboog naar de pols en middelvinger.

Visueel voorbeeld:



- Zorg er voor dat de zijkant van de hand altijd op de tafel blijft rusten.
- Laat de hand niet op de muis liggen wanneer de muis niet bediend wordt.

Werk je alleen met je touchpad van je laptop? Dan voorzie je best een externe muis.



Gebruik zoveel mogelijk **sneltoetsfuncties**: dit zijn sneltoetsen op het toetsenbord die muisbewegingen vervangen.



Documenthouder



Goed zo! Je gebruikt een documenthouder bij het overtypen van tekst van papieren of notities. Deze is optimaal gepositioneerd. Hierdoor voorkom je overbelasting van de nek- en schouderspieren.



Beweging

0 1 2 3



Je behaalt 0 op 3 voor beweging.

Let op: Je beweegt onvoldoende tijdens een gemiddelde werkdag. Je doet dagelijks ook weinig fysieke inspanningen en activiteiten aan een matige intensiteit.

Advies: Voldoende lichaamsbeweging is de sleutel tot een goede gezondheid. Een goede basisconditie zorgt ervoor dat je fysiek fit bent en heeft een positief effect op je gemoedstoestand.

- Probeer om het uur je houding te veranderen en te bewegen (rechtstaan, drinkpauze, toiletbezoek, ...).
- Telefoneren staand, of beter nog: wandelend.
- Plaats je laptop op een hoger werkblad om je mails al staand te lezen, of een online meeting te volgen.
- Neem regelmatig de trap. Ga eens op toiletbezoek op een andere verdieping dan je werkplek gebeuren.
- Start de werkdag al met een korte wandeling, of enkele versterkende oefeningen.
- Vermijd zitten tijdens de middagpauze. De middagpauze is het ideale moment voor een kleine wandeling.
- Bewegen of sporten in groep werkt stimulerend. Spreek bijvoorbeeld met enkele collega's af om tijdens de middagpauze een wandeling te maken.
- Probeer dagelijks een 30-tal minuten matig fysiek actief te zijn: stevig doorstappen, fietsen aan minstens 15 km/uur, in de tuin werken, trappen aflopen,

- Het is niet noodzakelijk 30 minuten aansluitend matig fysiek actief te zijn; de totale actieve tijd kan opgedeeld worden in blokken van tenminste 10 minuten.
- Bewegen of sporten in groep werkt stimulerend. Spreek met collega's af om tijdens de middagpauze een wandeling te maken.
- Voor de brochure "Gezond bewegen" klik je [hier](#).
- Vraag naar de brochure "Hou je rug en nek gezond" (bron: IDEWE)



Werkomgeving



Je behaalt 6 op 8 voor werkomgeving.



Mooi zo! Je bent, in het algemeen, tevreden over je werkomgeving.



Werkdruk



Onder werkdruk wordt verstaan dat je extra hard moet werken, dat je onder tijdsdruk werkt en dat je je moet haasten.



Je scoort ongunstig. Je krijgt misschien niet altijd de nodige rustmomenten om na drukke periodes te bekomen. Dit brengt risico's met zich mee: altijd een hoge werkdruk ervaren is namelijk een oorzaak van stressklachten en op termijn van burn-out.

Advies:

- Probeer een stabiel en duurzaam werktempo na te streven dat je kan blijven volhouden zonder overbelast te raken. Is dit niet mogelijk? Probeer dan na een drukke periode een rustperiode in te lassen. Denk dan bijvoorbeeld aan verlofdagen of het opmaken van een planning waarbij drukke periodes afgewisseld worden met minder drukke periodes.
- Las gedurende de dag voldoende pauzes in om intensieve werkperiodes te onderbreken en sla je middagpauze niet over.
- Bekijk je eigen aandeel kritisch: bepaal je prioriteiten, eventueel in overleg met je leidinggevende, en leer 'neen' zeggen als je het reeds druk hebt. Negeer het hoge werktempo niet onder het motto 'dit is van voorbijgaande aard'.
- Bespreek je situatie met je leidinggevende. Hij/zij is immers diegene die je taken toekent en weet misschien niet altijd dat je een hoge werkdruk ervaart. Probeer dit op een constructieve manier aan te pakken. Je kan al nadenken over eventuele oplossingen door na te gaan wat je kerntaken zijn en welke taken eventueel door anderen kunnen overgenomen worden.
- Indien je de globale situatie eerst graag bekijkt en bespreekt, kan je contact opnemen met de arbeidsarts.



Mentale inspanning



Onder mentale inspanning wordt verstaan dat je werk veel concentratie vraagt, dat je er steeds bij moet nadenken, en dat je er je aandacht voortdurend bij moet houden.

⚠️ Je scoort ongunstig. Een korte periode van hoge mentale belasting kan geen kwaad, maar een langdurig hoge mentale belasting kan voor een hoge werkdruk zorgen en op termijn tot stressklachten en burn-out leiden.

Advies:

- Stel een planning op en wissel belastende en minder belastende taken met elkaar af. Las ook regelmatig (meermaals per dag) pauzes in. Het is niet goed om diverse uren geconcentreerd door te werken.
- Werk, indien mogelijk, samen met anderen aan een taak. Op die manier sta je er niet alleen voor en verdeel je de druk. Bovendien kan je ook beroep doen op je collega's voor sociale steun. Zij vormen dan een steunpilaar en uitlaatklep die je weer wat ademruimte geven.
- Ga op zoek naar steun bij je leidinggevende. Je leidinggevende bepaalt immers je takenpakket en weet misschien niet hoe belastend een taak is. Hij/zij kan er eventueel voor zorgen dat je ook minder belastende taken krijgt toebedeeld. Stel je constructief op en zoek op voorhand zelf al naar eventuele oplossingen.
- Indien je de globale situatie eerst graag met iemand bespreekt, dan kan je hiervoor contact opnemen met de arbeidsarts.



Autonomie



Onder autonomie wordt verstaan dat je je eigen werk kan plannen en uitvoeren op de manier die je het best lijkt. Je kan je opdrachten zelf kiezen en je manier vna werken variëren.

✅ Je scoort gunstig! Dit is positief! Autonomie kan een beschermende factor zijn in stresserende werkomstandigheden.



Sociale steun



Onder sociale steun wordt verstaan dat je je leidinggevende en collega's om hulp kan vragen en dat je je gewaardeerd voelt door hen.

✅ Je scoort gunstig! Sociale steun is een belangrijke hulpbron op het werk die je kan helpen om te gaan met stresserende situaties.



Emotionele uitputting



Emotionele uitputting betekent o.a. dat je je mentaal uitgeput voelt door je werk, dat een hele dag werken een zware belasting vormt, dat je je "opgebrand" voelt door je werk, ...

! Je ervaart een **sterk gevoel van emotionele uitputting. Dit vraagt om verandering.** Zorg ervoor dat dit gevoel afneemt. Emotionele uitputting is immers een belangrijk signaal voor een nakende burn-out.

Advies:

- De meest voorkomende oorzaken van emotionele uitputting zijn een hoge werkdruk, hoge emotionele eisen, conflicten en grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld pesterijen, discriminatie, ongewenste intimiteiten of agressie) op het werk. Probeer de oorzaak van je klachten op te sporen en deze aan te pakken. Waarom voel je je soms uitgeput aan het begin van een werkdag? Liggen de oorzaken hiervoor in de werkomgeving?
- Bespreek je situatie met je leidinggevende en aarzel niet om hulp te vragen. Dit kan iemand uit je persoonlijk netwerk zijn, maar ook de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hun gegevens van deze laatste vind je terug in het arbeidsreglement.
- Onderhoud je sociale contacten zowel binnen (collega's) als buiten (vrienden en familie) het werk. Vraag ook om steun en tips aan anderen. Sociale steun is een belangrijke buffer tegen stress en kan je helpen om met de situatie om te gaan.
- Aanvullend helpt het ook om een gezonde levensstijl aan te nemen: gezonde voeding, voldoende beweging, en voldoende slaap maken je fysiek en mentaal weerbaarder.
- Indien je de globale situatie eerst graag bekijkt en bespreekt, kan je contact opnemen met de arbeidsarts.



Oogproblemen

Let op: Je geeft aan last te hebben van verstoord zien zoals wazig zien, slecht zien, dubbel zien, nabeelden of gewijzigde kleurwaarneming.

Advies: Soms is dit onschuldig, in andere gevallen is er uiterste waakzaamheid geboden:

- Het is beter op zeker te spelen: contacteer je huisarts als je oogprobleem je zorgen baart. Hij/zij kan je, indien nodig, doorverwijzen naar een oogarts. Voorkom onnodig tijdsverlies! Soms kan een oogaandoening die niet snel genoeg behandeld wordt, leiden tot onomkeerbare schade.
- Neem bij volgende symptomen steeds onmiddellijk contact op met je huisarts/oogarts: plots slecht zien (1 of beide ogen), dubbel zien, nabeelden, gewijzigde kleurwaarnemingen, lichtschuwheid, pijnlijke ogen, lichtflitsen, pupilaafwijkingen,...



Balans werk-privé



- ✓ Je werkeisen zorgen voor weinig hinder in je privéleven. Dit is positief! Want hoewel werken bevorderend is voor jouw welzijn, blijft werken slechts één aspect van je leven en heb je noden die niet alleen op het werk kunnen worden vervuld.



Jobonzekerheid



Onder jobonzekerheid wordt verstaan dat je denkt dat je je werk in de nabije toekomst zal verliezen.

- ✓ Je ervaart geen of weinig jobonzekerheid. Houden zo, want jobonzekerheid is een belangrijke stressfactor.



Functieonzekerheid



Functieonzekerheid is de vrees dat in de toekomst je job inhoudelijk zal verslechteren.

- ✓ Je ervaart weinig tot geen functieonzekerheid. Houden zo, want functieonzekerheid is een belangrijke stressfactor.



Stress



Onder stress wordt verstaan dat je vaak prikkelbaar bent, onder stress staat, gespannen bent en moeite hebt om te ontspannen.

- ⚠ **Je ervaart vaak stress.** Let op! Langdurige stress kan gezondheidsproblemen en een burn-out veroorzaken.

Enkele tips die je kunnen helpen:

- Stressklachten kunnen het resultaat zijn van belastende fysieke arbeidsomstandigheden, zoals bijvoorbeeld te veel lawaai, maar kunnen ook een uiting zijn van chronische werkdruk, jobonzekerheid, conflicten, ... Voel je je (emotioneel) uitgeput, neem dan voldoende rust en spoor de stressbronnen in jouw privé- en/of werksituatie op en ga na hoe je deze kan uitschakelen of verminderen.
- Probeer problemen in de mate van het mogelijke op te lossen. Dit kan enerzijds door de (werk)last te verlagen (bijvoorbeeld door minder (stresserende) taken op te nemen of door het werk anders te organiseren), en anderzijds door jezelf te versterken (bijvoorbeeld door steun te zoeken bij je leidinggevenden en collega's of door voldoende tijd te nemen voor ontspanning en plezierige activiteiten).
- Aarzel niet om hulp in te schakelen. Dit kan iemand uit je persoonlijk netwerk zijn, maar ook je leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hun gegevens van deze laatste vind je terug in het arbeidsreglement.

- Aanvullend helpt het ook om een gezonde levensstijl aan te nemen: gezonde voeding, voldoende beweging, en voldoende slaap maken je fysiek en mentaal weerbaarder.



Angstgevoelens / piekeren



Onder 'angstgevoelens / piekeren' wordt verstaan dat je de laatste 2 weken vaak last hebt gehad van je nerveus, angstig, gespannen voelen of van niet te kunnen stoppen met je zorgen te maken.

- ✓ **Je hebt een gunstige score!** Je geeft aan dat je hier niet vaak last van hebt gehad.

Powered by iVOX