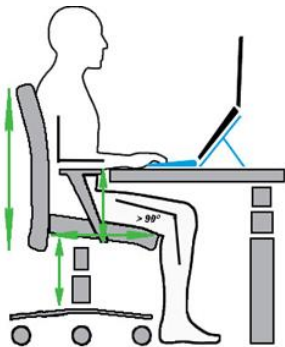


## UW IDEALE WERKHOUDING IN 8 STAPPEN:

1. Ga diep in de stoel zitten en zet uw voeten plat op de grond.
2. Pas de zitdiepte van uw stoel aan, zodat uw bovenbenen voldoende ondersteund worden. Zorg voor een ruimte (handbreedte) tussen uw knieholten en de voorzijde van de zitting om de doorbloeding niet te belemmeren. Pas de zitdiepte van uw stoel aan.
3. Stel de zithoogte zo in, dat je knieën een hoek van 90° of iets meer vormen. Vermijd dat de hoek in uw knieholte kleiner is dan 90°. Beter iets hoger dan te laag om bewegend zitten vanuit voeten en benen te stimuleren.
4. Stel de rugleuning zo in dat de lumbale steun (= het bolle gedeelte van de rugleuning) voldoende steun geeft in de holte van de lage rug.
5. Steun met uw onderarmen op de armleggers. Zorg voor een hoek van 90° in uw ellebogen en ontspan uw schouders. De armleggers staan best niet te ver van je lichaam, zodat uw ellebogen op schouderbreedte blijven.
6. Stel de bureaustoel bij voorkeur dynamisch in, zodat u eenvoudig in zithouding kunt variëren. Vergeet niet om de weerstand van de stoel aan uw lichaamsgewicht en voorkeur aan te passen.
7. Zorg voor een horizontale lijn van uw onderarm vanop de armsteun naar uw bureaublad. Pas indien nodig de hoogte van uw bureau aan.
8. Zorg ervoor dat uw scherm op gelijke hoogte van uw hoofd staat om druk op de nek en schouders te vermijden. Pas indien nodig de hoogte van uw bureau aan.



**buro<sup>+</sup>**  
kantoorinrichting