Eßer Office Group

MODERNER KOMFORT FÜR IHR

# Home-OFFICE

*Bleiben Sie gesund & fit – auch zu Hause!*

## 1 SORGEN SIE FÜR GENÜGEND LICHT

Je mehr Tageslicht zur Verfügung steht, desto besser. Denn schummriges Licht macht müde. Darüber hinaus kann unzureichende Beleuchtung Kopfschmerzen begünstigen und Konzentrationsschwierigkeiten und depressive Stimmungen auslösen. Vor allem im Winter ist eine Tageslichtlampe zur lichttechnischen Unterstützung zu empfehlen.

# Zuhause genauso produktiv arbeiten wie im Büro

*Nicht nur für Selbstständige und Außendienstmitarbeiter ist das Arbeitsmodell Homeoffice interessant. Arbeitswege werden reduziert, Familie und Beruf sind besser vereinbar und mit den richtigen Tipps klappt es auch mit der Produktivität. Wir verraten Ihnen, was es zu beachten gilt.*

## 2 SCHAFFEN SIE SICH EINEN FESTEN PLATZ ZUM ARBEITEN

Ein fest eingerichteter Arbeitsplatz ist das A und O für produktives Arbeiten. Wichtig ist, dass dieser klar vom Wohnbereich getrennt wird. Optimal ist ein separater Raum. Ist dies nicht möglich, kann der Arbeitsbereich durch Raumtrenner, wie Bücherregale oder Pflanzen oder durch eine andere Wandfarbe abgetrennt werden. Noise-Cancelling-Kopfhörer sorgen hier für die nötige Ruhe bei der Arbeit. Übrigens lassen sich auch kleine Flächen zum Arbeitsbereich umfunktionieren, wie zum Beispiel eine Nische im Flur, in die ein Schreibtisch passt.

## 3 MACHEN SIE ES SICH BEQUEM

Um konzentriert arbeiten zu können, sollte der Arbeitsbereich nicht nur funktionell und praktisch eingerichtet sein, sondern auch bequem. Denn nur wer sich wohlfühlt, kann sein volles Potenzial entfalten und effektiv zu Werke gehen. In Bezug auf Deko sollten Sie es allerdings nicht übertreiben, um nicht unnötig für Ablenkung oder optische Unordnung zu sorgen. Weniger ist mehr.

*Foto: ©Interstuhl*

**ANNE MANDT,**
GESCHÄFTSFÜHRERIN EßER OFFICE GROUP
Arbeiten im Homeoffice ist Teil des New Normal. Unsere Ergonomie-Experten zeigen Ihnen wie Sie gesund und komfortabel arbeiten.

Eßer Office Group
Düren | Aachen | Düsseldorf | Mönchengladbach

**Wir**

- schaffen Wohlfühlatmosphären
- kreieren Arbeitswelten von heute & morgen
- entwickeln innovative Einrichtungskonzepte
- schneidern Drucklösungen nach Maß
- verschlanken Büroversorgungsprozesse
- verwöhnen mit perfektem Kaffeeservice
- beraten, informieren, hören zu, finden Lösungen …

## Familienunternehmen mit Tradition & Charme

Die Eßer Office Group ist ein erfolgreiches Handels- und Dienstleistungsunternehmen der Bürowirtschaft mit Standorten in Düren (Rouette Eßer), Aachen (Büro-Musterhaus Prickartz), Mönchengladbach (Kleeschulte) und Düsseldorf (Dyckers & Friends).

Innerhalb der Gruppe blickt man auf eine über 100-jährige Tradition als inhabergeführtes Familienunternehmen mit den heutigen Kerngeschäftsfeldern Büro- und Objekteinrichtungen, Gestaltung von Arbeitswelten, Druck- und Dokumentenlösungen, der kompletten Büroversorgung sowie Consulting zurück.

**ehser-office-group.de**

KREATIV EINRICHTEN

# Tisch, Stuhl, Stauraum & Co.

*Ein funktionierender Arbeitsplatz besteht aus einem Tisch, einem Stuhl, verfügt über genügend Stauraum und die passende Hard- und Software darf natürlich auch nicht fehlen. Los geht's. Klingt einfach? Ist es auch. Wir haben trotzdem ein paar Tipps für Sie.*

## Schreibtisch

NICHT NUR DIE ÄSTHETIK ZÄHLT

Neben der Ästhetik ist vor allem die Funktionalität des Tisches bzw. Schreibtisches entscheidend. Optimal ist ein Tisch, der sich in der Höhe verstellen lässt. Dieser kann der eigenen Größe angepasst werden und ermöglicht auch einen Positionswechsel (z. B. stehend arbeiten), was der Gesundheit zuträglich ist. Achten Sie zudem auf genügend Beinfreiheit. Die Mindestfläche sollte 160 x 80 Zentimeter betragen. Praktisch, aber nicht zwingend notwendig, ist mobiler Stauraum mit Schubladen, deren Position nach Bedarf angepasst werden kann.

*Fotos: ©Haworth, ©Waldmann*

## Ordnung ist wichtig

STAURAUM NICHT VERGESSEN

Nutzen Sie den zur Verfügung stehenden Raum optimal aus. Ob Wand- oder Teleskopregale, stapelbare Elemente oder klassische Aktenschränke. Platzsparend konfiguriert und angelehnt an den persönlichen Wohlfühl-Einrichtungsstil. Wichtig ist der direkte Zugriff ohne weite Wege - hier bieten sich mobile Ordnungssysteme besonders an.

©Palmberg

## IHRE WUNSCH-AUSFÜHRUNG

DREHSTUHL **EVERY**

Ein atmungsaktives Netz stützt den Rücken. Dank Synchronmechanik folgt der Stuhl jeder Bewegung.

**TOBIAS MANDT**
GESCHÄFTSFÜHRER
EßER OFFICE GROUP

Unsere modernen Drehstühle unterstützen Sie beim ergonomischen Sitzen ganz von alleine. So lässt es sich besser arbeiten - egal ob am Küchentisch oder im Arbeitszimmer.

DREHSTUHL **PURE**

Innovative Smart-Spring-Technologie regt mit Mikrobewegungen die Tiefenmuskulatur an. Für aktives und gesundes Sitzen.

**CHRISTOPH EßER**
GESCHÄFTSFÜHRER
EßER OFFICE GROUP

Die Digitalisierung wird die Arbeitswelt und die Möglichkeiten der Out-of-Office-Tätigkeit weiter verändern. Das optimale Equipment sorgt für reibungsloses effizientes Arbeiten.

## Hard- & Software

SPAREN SIE NICHT AN DEN FALSCHEN STELLEN

Bedenken Sie bei Ihrer Budgetplanung auch die technische Ausstattung, nicht nur das Mobiliar. Neben einem Laptop empfiehlt sich zum Beispiel eine Dockingstation an der ein, besser zwei Monitore verbunden sind. So behalten Sie leichter den Überblick. Eine ergonomisch geformte Maus und ein ergonomisches Mauspad unterstützen Hand und Handgelenk.

Sie benötigen einen Drucker mit Scanfunktion, ein Headset und eine Webcam für Videokonferenzen und unkomplizierte und effiziente Tools, die Ihnen die Arbeit erleichtern. Hochwertige Router sorgen beispielsweise für eine stabile Internetverbindung und mittels WLAN-Repeater lässt sich die Signalstärke bei Bedarf verbessern.

**ehser-office-group.de**

©Dauphin

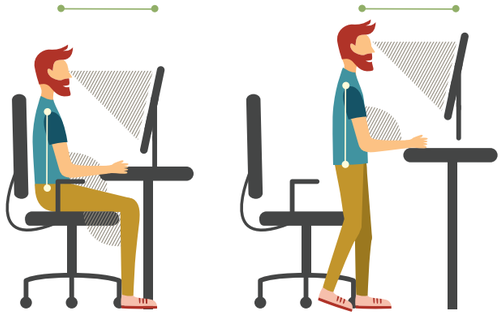
RICHTIG SITZEN

# Aber wie?

Lassen Sie Ihre Oberarme locker hängen. Ihr Rücken sollte direkt an der Lehne anliegen. Ihre Ellenbogen liegen auf der Armlehne auf. Wenn Sie aus dieser Position heraus Ihre Tastatur benutzen, sollten sich Ihre Unterarme in etwa rechtem Winkel zu Ihren Oberarmen befinden. Ist dies nicht der Fall, passen Sie die Höhe Ihres Stuhles entsprechend an. Ihre Ober- und Unterschenkel sollten ebenfalls einen rechten Winkel bilden.

FALSCH

**Distanz Augen-Bildschirm**: weniger als 50 cm / zu niedrig
**Beugung Arm & Knie**: zu stark
**Rücken (Schultern-Hüfte)**: Gebeugt, Nacken zu stark gebeugt, Blick nach unten



RICHTIG

**Distanz Augen-Bildschirm**: 50 - 60 cm
**Arm Winkel**: 90 - 100°
**Rücken (Schultern-Hüfte)**: Gerade halten

**Inspiration, Ausstattung und persönliche Beratung finden Sie unter:**

**ehser-office-group.de**

**CHRISTIAN KRAMER**
MASTER OF ARTS (M.A.)
GESUNDHEITSMANAGEMENT
Ergonomie am Arbeitsplatz oder im Homeoffice - Gesund wegen und nicht trotz der Arbeit.


VERMEIDEN SIE

## 3 TYPISCHE HOMEOFFICE FEHLER

### *Während Ihrer Arbeitszeit privat zur Verfügung stehen*

Regeln und Grenzen sind wichtig. Stehen Sie Ihrem Partner und Ihren Kindern permanent zur Verfügung, so stört das Ihren Workflow. Es lenkt sie ab. Sorgen Sie für klare Verhältnisse. Schaffen und kommunizieren Sie feste Zeitblöcke für Ihre private Verfügbarkeit.

### *Pausen für den Haushalt nutzen*

Dies kann praktisch sein. Es leuchtet ein. Die Erledigung kleinerer Haushaltsaufgaben, wie Spülmaschine ausräumen, ist vollkommen in Ordnung. Jedoch sollten Pausen auch dazu genutzt werden, um an die frische Luft zu kommen, um sich zu bewegen, um etwas zu Essen und Energie zu tanken, um gedanklich abzuschalten und anschließend produktivitätsgesteigert weiter arbeiten zu können. Unter gar keinen Umständen sollten Sie Pausen wegfallen lassen.

### *An der Technik sparen*

Technik ist teuer. Schon klar. Allerdings sind PC, Telefon, Smartphone und eine gute Internetverbindung essenziell für Ihre Arbeit. Tun Sie sich selbst einen Gefallen und investieren Sie in neue und vor allem schnelle Technik. So ersparen Sie sich einiges an Ärger.

# AM FENSTER SITZEN

## FRONTAL, MIT DEM RÜCKEN ODER SEITLICH?

**FRONTAL** zum Fenster zu sitzen, ist keine gute Idee, auch wenn der Ausblick schön sein mag. Sie setzen Ihre Augen einem permanent zu hohen Kontrast aus. Dies mindert die Konzentration und kann zu Kopfschmerzen führen.

Sitzen Sie mit dem **RÜCKEN** zum Fenster, bekommen Sie Probleme mit Reflexionen auf Ihrem Bildschirm, was ebenfalls Ihre Augen sehr stark beansprucht. Dies führt zu tränenden oder zu trockenen Augen, zu Erschöpfung und zu Kopfschmerzen.

GUT ZU WISSEN

Setzen Sie sich **SEITLICH,** Blickrichtung parallel zum Fenster. So profitieren Sie von optimalen Lichtverhältnissen und können dennoch nach draußen schauen, wann immer Sie möchten.

Als **LINKSHÄNDER** sollten Sie Ihren Schreibtisch übrigens links neben das Fenster stellen.

Als **RECHTSHÄNDER** sollten Sie ihn rechts neben das Fenster stellen.

So werden beim handschriftlichen Schreiben keine störenden Schatten geworfen.