



**Redactie: Yvonne Heerkens, André Bieleman, Harald Miedema, Josephine Engels en Marcel Balm**

## **Corona-update 1**

Inhoud:

- Over mieren en de coronacrisis.....2
- Tijd- en Plaats Bewust Werken (TPBW) in coronatijd.....4
- Gezond, prettig en effectief beeldschermwerk thuis.....8

## Over mieren en de coronacrisis

Yvonne Heerkens (hoofdredacteur)

Toen in januari 2019 de derde, herziene druk van het *Handboek arbeid & gezondheid* verscheen, hadden we nog nooit gehoord van de 1,5 meter samenleving. Thuiswerken deden we maar mondjesmaat en we reisden het hele land door, en soms zelfs de hele wereld over voor vergaderingen en congressen.

Het is duidelijk, de coronacrisis treft alle werkenden en is dus van grote invloed op arbeid en gezondheid. In overleg met de uitgever is daarom besloten om een Corona-update te maken over de consequenties van de coronacrisis voor het thema arbeid & gezondheid en deze vrij toegankelijk te plaatsen op de betreffende pagina in de webshop (<https://www.bsl.nl/shop/handboek-arbeid-gezondheid-9789036822404>). Dit als aanvulling op het handboek en als mogelijk materiaal voor hen die het boek gebruiken in het onderwijs.

De redactie zal diverse onderwerpen in vier achtereenvolgende updates behandelen. Daarbij zal per onderwerp worden aangegeven bij welk hoofdstuk of welke paragraaf uit het handboek het onderwerp past.

In deze eerste update komen naast de algemene introductie twee onderwerpen aan bod:

- Tijd- en Plaats Bewust Werken (TPBW) in coronatijd;
- Een deelonderwerp van TPBW: Gezond, prettig en effectief beeldschermwerk thuis.

Mogelijke onderwerpen voor de volgende afleveringen zijn:

- Hoe verandert de rol van HR en van arbodiensten gedurende de (nasleep van de) coronacrisis?
- Hoe (wijze, tijdstip, frequentie, inhoud) communiceer je als leidinggevende met thuiswerkende medewerkers?
- Zijn kantoortuinen nog wel van deze (corona)tijd?
- hoe houd je zicht op de mentale gezondheid (stress, eenzaamheid, angst) van mensen die grotendeels vanuit huis werken?
- Hoe richt je de werkplek in bij - qua hygiëne en klimaat - in coronatijd (nog) 'lastige(r)' werkplekken (zoals slachthuizen en koelcellen)?
- Hoe voorkom je dat vooral kwetsbare werkenden tussen wal en schip raken? Hoe voorkom je dat de bestaande gezondheidsverschillen groter worden?
- Hoe zorg je dat mensen die restklachten hebben van COVID-19 weer goed re-integreren in het arbeidsproces?
- Kan Covid-19 worden beschouwd als arbeidsrisico en wat is de invloed van de coronacrisis op de RI&E?
- Hoe gaan we in coronatijd om met werkenden die mantelzorgen voor een kwetsbare naaste?

Op de voorkant van de 3<sup>e</sup> druk van het handboek staat een foto van hardwerkende bladsnijdermieren. In november 2018 (1,5 jaar voor de coronacrisis) schreef Joep Engels in Trouw een artikel met de titel 'Mens, zelfs een mier begrijpt dat je niet gaat werken als je ziek bent'. In dat

artikel beschrijft hij dat uit onderzoek blijkt dat als mieren worden besmet met een schimmel of een andere ziektekiem, ze hun gedrag aanpassen. “Een zieke mier mijdt het contact met andere leden van de kolonie. Met name de koningin en de werksters die de larven verzorgen, gaan in quarantaine... ”

De foto op de voorkant van het *Handboek arbeid & gezondheid* heeft als titel ‘In balans’. In balans is een leidend thema in het handboek: het gaat om een balans tussen belasting en belastbaarheid en om een balans tussen werk en privé. We hopen met deze update van het handboek eraan bij te dragen dat er meer helderheid komt over de invloed van de coronacrisis op het thema arbeid & gezondheid en dat we –naar het voorbeeld van de mieren – ons gedrag aanpassen op de werkvloer en daarbuiten met als resultaat dat alle werkenden ondanks deze coronacrisis in balans blijven of weer in balans raken.



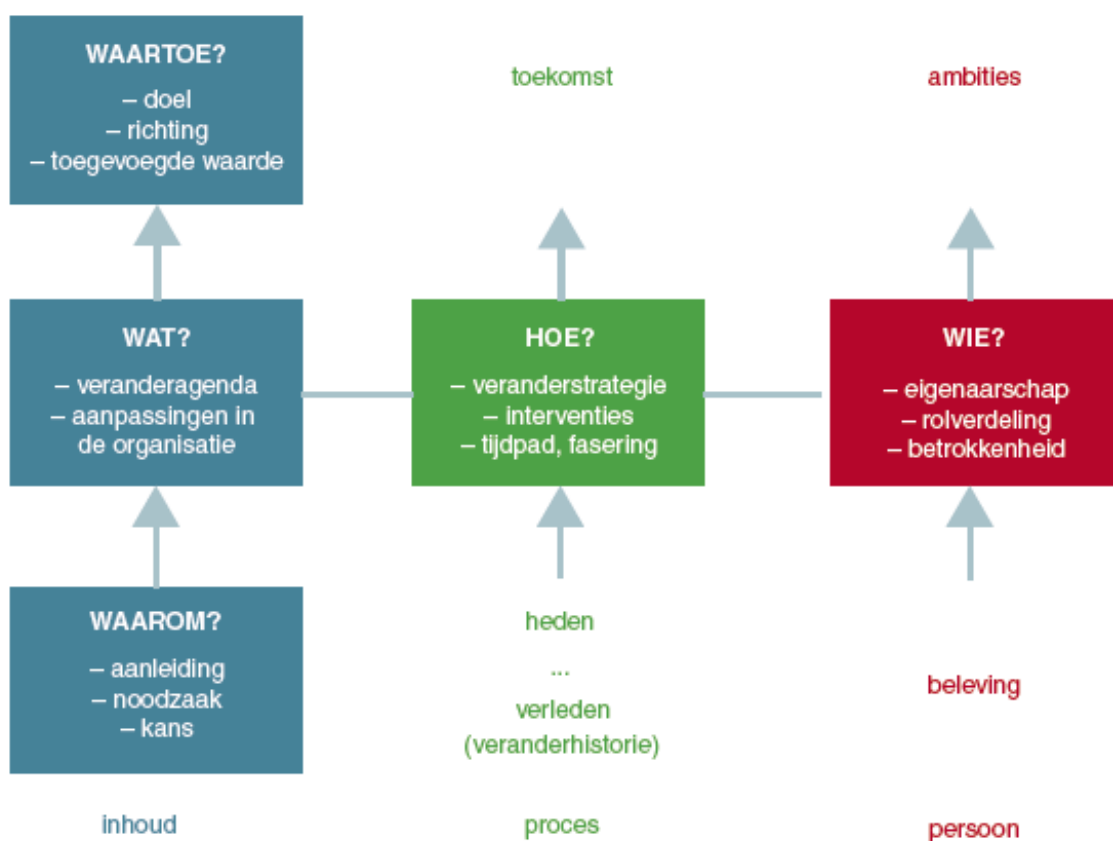
*In balans / Reinout Woittiez*

## Tijd- en Plaats Bewust Werken (TPBW) in coronatijd

(update bij hoofdstuk 6: Aan het werk blijven)

Marcel Balm, Yvonne Heerkens en André Bieleman

Sinds de start van de lockdown ten gevolge van de coronacrisis is er noodgedwongen in snel tempo nagedacht over de modernisering van het beleid rond Tijd- en Plaats Onafhankelijk Werken, verder aangeduid als Tijd- en Plaats Bewust Werken (TPBW). Dit is nu een erg actueel onderwerp. De inhoud van het veranderproces wordt toegelicht aan de hand van de drie redeneerlijnen en vijf veranderkundige vragen uit het boek *De Veranderversneller* van Bennebroek Gravenhorst uit 2015 (uitgelegd op pagina 331 van *Handboek arbeid & gezondheid*).



▣ **Figuur 6.15** Vijf veranderkundige vragen langs drie redeneerlijnen

Toegepast op TPBW kunnen de redeneerlijnen en de vragen werkgever en werknemers helpen een gemeenschappelijke visie, een strategie en beleid te ontwikkelen dat iedereen verbindt.

### **Vraag 1: Waarom extra aandacht voor Tijd- en Plaats Bewust Werken (TPBW) in deze (corona)tijd?**

Sinds de start van de coronapandemie is noodgedwongen veel ervaring opgedaan met thuiswerken. Bijna alle organisaties hebben zich moeten buigen over de thuiswerkregeling, de thuiswerkplekinrichting, vergoedingen (bureaustoel, reiskosten, koffie/thee) en de mentale en lichamelijke gezondheid van de thuiswerkers. HR- en arboprofessionals en managers hebben

oplossingen gezocht voor fiscale, arbo- en gezondheidsvraagstukken gerelateerd aan thuiswerken. Veel aandacht is ook besteed aan vitaliteit. Veel werkenden zijn door het gedwongen thuiswerken extra geattendeerd op nut en noodzaak van gezond gedrag en een gezonde leefstijl. Terwijl operationele vraagstukken zo goed mogelijk zijn opgelost, gebruiken veel organisaties de COVID-19-maatregelen ook als aanleiding om voor de toekomst tot een herbezinning te komen op een nieuwe manier van werken. Organisaties willen zich een beeld vormen van de toekomst, ze willen een visie ontwikkelen en een strategie. Sluimerende ambities, belangen en wensen krijgen een nieuwe impuls. Men wil nadenken over modern thuiswerkbeleid en/of beleid rond TPBW.

### ***Vraag 2: Wat staat er op de veranderagenda? Wat wil de organisatie veranderen?***

Alle organisaties zien zich geconfronteerd met een groot aantal vragen en dilemma's, zowel op strategisch als operationeel niveau. Denk onder andere aan:

- Kantoor als ontmoetingsplek en broedplaats voor creativiteit.
- Milieu, mobiliteit en duurzaamheid.
- Gezondheid, vitaliteit, werk-privé balans en leefstijl.
- Sociale aspecten, collegiale steun en verbinding.
- Autonomie, sturen op afstand en leiderschap.
- Beleidskader, afspraken en regels, ook voor gezond werken.
- Faciliteiten en voorzieningen zoals ICT-technologie en werkplekinrichting.
- Tweedeling tussen medewerkers die tijd- en plaats bewust kunnen werken en medewerkers die locatiegebonden werk doen (productie, bouw, groenvoorziening, afvalverzameling etc.).

Generieke aandachtspunten voor alle organisaties in Nederland zijn:

- Hoe dragen we zorg voor een goede balans tussen de zorgplicht van de werkgever en de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers?
- Hoe dragen we zorg voor synergie en efficiëntie? Met andere woorden: hoe kunnen we met zo min mogelijk maatregelen zoveel mogelijk bereiken met een efficiënte inzet van tijd en geld?
- Wat vraagt een doeltreffende en efficiënte samenwerking van ICT, facilitair, arbo en HR?
- Is het management voldoende toegerust om de veranderingen door te voeren? Zo niet, hoe pakken we dat aan?
- Welke aanpassingen zijn eventueel nodig in de organisatie wat betreft structuur, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden?
- Welke aanpassingen zijn eventueel nodig in de organisatie op het gebied van gedrag en cultuur?

### ***Vraag 3: Waartoe wil de organisatie veranderen? Wat is het doel, de richting en de meerwaarde?***

In algemene zin worden door organisaties doelen geformuleerd die samenhangen met:

- Arbeidsproductiviteit (output), kwaliteit van werk en efficiëntie.
- Gezonde medewerkers die voldoening halen uit hun werk, eventueel ook aandacht voor werkplezier en werkgeluk.
- Beheersen van het ziekteverzuim.

- Arbowettelijke zaken op orde hebben, afdekken aansprakelijkheid.
- Stimuleren eigenaarschap, eigen regie, persoonlijk leiderschap en zelfmanagement.
- Collegialiteit, teamwork, creativiteit en sociale cohesie.
- Meer aantrekkingskracht op de arbeidsmarkt (positief imago).

**Vraag 4: Hoe wil de organisatie veranderen? Wat is de veranderstrategie en het plan van aanpak? Welke investeringen zijn nodig in tijd en geld? Wat is de planning?**

Herbezinning op een nieuwe manier van werken en vernieuwing op het gebied van TPBW vraagt om een multiprofessionele aanpak en ontschotting. Een multiprofessioneel team kan bewaken dat alle betrokkenen 'meervoudig kijken' en afwisselend uitzoomen (en dus kijken met een helicopterview) en inzoomen bij specialistische vraagstukken. Inbreng en deskundigheid zijn vereist vanuit het management, HR, arbo, ergonomie, leefstijl, gezondheid en vitaliteit.

Om de vernieuwing succesvol te laten zijn, kan – rekening houdend met haalbaarheid - een innovatieve HR-strategie gecombineerd worden met innovatief beleid op het gebied van arbo, gezondheid en vitaliteit.

**Vraag 5: Over wie hebben we het? Over welke doelgroep?**

Hoewel TPBW in principe alle medewerkers betreft, gaat het meestal over 'beeldschermwerkers'.

Kenmerken van beeldschermwerk zijn:

- Werk waarbij gemiddeld genomen veel zittend werk wordt verricht.
- Veel interactie met een device (laptop, losse monitor, tablet, smartphone e.d.).
- Relatief intensief gebruik van invoermiddelen (toetsenbord en muis).
- Doorgaans is het plaats-onafhankelijk werk - het werk kan uitgevoerd worden op kantoor, op een kantoorwerkplek thuis, thuis aan de keukentafel, op de bank, in een internetcafé, in een vakantiehuisje, op kantoor bij de klant, etc.
- Een groot deel van beeldschermwerk is tijdonafhankelijk werk - het werk kan door de beeldschermwerkers zelf ingedeeld worden, bijvoorbeeld 's ochtends extra vroeg beginnen, tussendoor extra lange pauzes, wat eerder stoppen of juist wat langer doorwerken en eventueel in de avond ook nog even wat doen. Deze beeldschermwerkers hebben veel regelruimte.

Belangrijk is dat het niet alleen de beeldschermwerkers zelf gaan veranderen, maar dat alle stakeholders en actoren samen veranderen; werkgever en medewerkers, HR- en arboprofessionals, inkoop en facilitair. Groepen die overigens zelf deels ook onder de beeldschermwerkers kunnen worden gerangschikt. Het gaat niet alleen om de zorgplicht van de werkgever, het gaat ook om de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers, het gaat om gedeeld eigenaarschap.

**Organisatieontwikkeling volgens Kotter**

Op pagina 329 van het *Handboek arbeid & gezondheid* zijn de acht stappen beschreven van de veranderkundige aanpak van Kotter. John P. Kotter, een Amerikaans bedrijfskundige en emeritus hoogleraar organisatiekunde en veranderingsmanagement, heeft de onderdelen van een veranderkundig proces toegankelijk beschreven in de fabel 'Onze ijsberg smelt!' (Kotter 2015). Deze

kan ook in deze coronatijd worden gehanteerd m.b.t. TPBW. Het proces bestaat uit acht concrete stappen om succesvol te veranderen:

1. Creëer een gevoel van urgentie.
2. Verzamel een leidend team.
3. Ontwikkel een visie en strategie voor de verandering.
4. Communiceer om draagvlak en betrokkenheid te creëren.
5. Maak het anderen mogelijk om te handelen.
6. Genereer korte termijn successen.
7. Houd het tempo hoog.
8. Creëer een nieuwe cultuur.

Benoemd op pagina 329 zijn ook:

- In veranderkundige processen dient een constructieve dialoog tussen werkgever en werknemers voorop te staan. Vanuit deze dialoog organiseert een leidend team een logische samenhang tussen techniek, beleid, gedrag en cultuur.
- Leiderschap en eigenaarschap vormen de essentie van Kotters filosofie. Doorslaggevend is dat iedereen van hoog tot laag steeds het vereiste gedrag vertoont en verantwoordelijkheid neemt voor zijn eigen keuzes en gedrag.
- Organisatieontwikkeling vraagt om een goede mix van een heldere visie, een duidelijke structuur, de juiste mindset, geschikte mensen, voldoende middelen en zichtbare resultaten. Een goede mix van deze aspecten leidt tot duidelijkheid, draagvlak, vertrouwen, acceptatie, enthousiasme en koersvastheid bij alle medewerkers in de arbeidsorganisatie. Dat is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Sommige zaken gaan natuurlijk niet vanzelf en vragen investeringen in training en opleiding.

## Gezond, prettig en effectief beeldschermwerk thuis

(update bij hoofdstuk 6: Aan het werk blijven)

Marcel Balm, Yvonne Heerkens en André Bieleman

Uitgaande van de bij het vorige onderwerp beschreven redeneerlijnen en veranderkundige vragen, wordt hier gekeken hoe de coronacrisis en de nasleep daarvan uitpakken voor beeldschermwerkers die sinds maart 2020 massaal thuis werken. Daarbij komt aan bod wat de rol van de verschillende stakeholders en de thuiswerkende beeldschermwerker zelf is om er voor te zorgen dat het beeldschermwerk thuis gezond, prettig en effectief kan worden uitgevoerd.

Op pagina 40 e.v. in *Handboek arbeid & gezondheid* zijn de vier A's beschreven. De vier A's staan voor arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen. Van deze indeling wordt hier ook gebruikgemaakt om de verschillende aspecten van het thuiswerken te beschrijven. Aansluitend geven we praktische tips voor individuele beeldschermwerkers om gezond, prettig en effectief te kunnen werken. Tot slot geven we tips aan de werkgever om de medewerkers zo goed mogelijk te faciliteren.

Het begrip Arbeidsinhoud heeft betrekking op de taak van de werkende, het gaat onder andere om:

- Uit te voeren activiteiten/handelingen en de houdingen waarin die moeten worden uitgevoerd.
- Complexiteit en de variatie van de taken.
- Hoeveelheid taken.
- Duidelijkheid van de taken.
- Autonomie en regelmogelijkheden.

Om thuis op een gezonde, prettige en effectieve manier beeldschermwerk te kunnen verrichten, is taakvariatie en afwisseling van werkzaamheden van groot belang. Het is belangrijk dat de medewerkers hierover nadenken. Is het takenpakket voldoende gevarieerd? Is deze juist heel erg eenzijdig? Zijn er veel deadlines? De arbeidsinhoud heeft veel invloed op de werkdrukbeleving van de thuiswerkers. Andere factoren hebben ook veel invloed; bijvoorbeeld hinderlijk gestoord worden (door klanten, collega's, andere gezinsleden in de woning), de mate van sociale en technische ondersteuning en de beschikbaarheid van informatie en feedback. Maatregelen om thuis gezond, prettig en effectief te kunnen werken zijn een afwisselend takenpakket en het bespreekbaar kunnen maken van de arbeidsinhoud en de ervaren werkdruk.

De Arbeidsvoorwaarden omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van het werk, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures en alle regelingen om de werkenden te ondersteunen (verlofregelingen, scholingsmogelijkheden, kantine, sportfaciliteiten, etc.). Bij thuiswerk is extra aandacht nodig voor de werktijden en de pauzes. Het aantal uren dat iemand beeldschermwerk uitvoert, achter de computer zit, het aantal pauzes en de hoeveelheid overwerk hebben veel invloed op de gezondheid, arbeidssatisfactie en effectiviteit.

Het is raadzaam om de totale duur van het beeldschermwerk tot zes uur per dag te beperken en beeldschermwerk zoveel mogelijk af te wisselen met ander werk. Dit houdt in dat medewerkers na maximaal twee uur beeldschermwerk overschakelen naar niet beeldschermgebonden taken. Indien dit niet kan, dan wordt geadviseerd het beeldschermwerk na elk uur vijf minuten te onderbreken. Men kan ook kiezen voor de '20 minuten – 20 seconden' regel oftewel na 20 minuten beeldschermwerk 20 seconden in de verte kijken.



Bij de Arbeidsverhoudingen gaat het om de interne relaties en verhoudingen tussen werknemers, met de directe leidinggevende en met de hiërarchische lijn, de mogelijkheden tot contact, de inspraakmogelijkheden en de wijze van communicatie. Ook de kwaliteit van de collegiale relaties valt hieronder. Sturen op afstand en op output vraagt ander leiderschap met een verschuiving naar meer resultaatgericht leidinggeven. Aandacht is nodig voor samenwerken en sociale verbinding, met heldere afspraken over welk werk waar wordt verricht. Van medewerkers vraagt het een grote mate van eigen verantwoordelijkheid, autonomie en bewust samenwerken.

Vanzelfsprekend is het voor gezond, prettig en effectief thuiswerken belangrijk om te investeren in het onderhouden van goede contacten met leidinggevende en collega's. Hier tijd voor maken, betaalt zich terug.

Bij beeldschermwerk thuis omvatten de Arbeidsomstandigheden de sociale omgeving, het psychologische werkklimaat en de fysieke werkomgeving. Wat betreft de sociale werkomgeving en het psychologische werkklimaat is in de media al veel gezegd en geschreven over de extra cognitieve en emotionele belasting die een deel van de thuiswerkers ervaart of heeft ervaren. Denk bijvoorbeeld aan toegenomen huiselijk geweld en het combineren van thuiswerk met het begeleiden van je kinderen bij huiswerk voor school.

Bij de fysieke werkomgeving gaat het ten eerste om de inrichting van de werkplek en de beschikbaarheid van arbeidsmiddelen (computer/laptop en een losse muis, los toetsenbord en een monitor waarop alle informatie overzichtelijk wordt gepresenteerd). Daarnaast gaat het om de fysieke factoren licht, verlichting, geluid en binnenklimaat en zaken rond hygiëne en clean desk.

Wat betreft de werkplekinrichting zijn op internet veel instructievideo's te vinden voor een goede werkplekinstelling. Zie bijvoorbeeld <https://www.youtube.com/watch?v=ZP4swEeOv2E>. Deze video's zijn doorgaans bedoeld voor een optimale werkplekinstelling op kantoor met een instelbare kantoorstoel en een instelbare werktafel. Thuis beschikt slechts een deel van de beeldschermwerkers over dit meubilair. Veel organisaties (vooral HR en facilitair) worstelen met vraagstukken rond de werkplekinrichting, verlichting en binnenklimaat. Welke eisen stelt de Arbowet? Wat zijn arbowettelijke verplichtingen?

De Arbowet gaat uit van gedeeld eigenaarschap met een zorgplicht van de werkgever en een eigen verantwoordelijkheid van de medeleiders. Vanuit de Arbowet kunnen de volgende regels gehanteerd worden voor de thuiswerkers:

- Zorg dragen voor de eigen gezondheid, en voor die van de anderen.
- Hulpmiddelen gebruiken op de juiste manier.
- Actief meewerken aan voorlichting en instructie en kennis uit opleiding en instructies van de werkgever toepassen in eigen gedrag.
- Meewerken aan een goede uitvoering van het arbobeleid.
- Risico's melden voor de eigen gezondheid en eigen welzijn bij de werkgever of leidinggevende, op tijd aan de bel trekken en waar nodig advies vragen.

*Belangrijkste individuele tips voor gezond, prettig en effectief werken thuis.*

Het is sterk aan te bevelen dat alle medewerkers zelf zo goed mogelijk nadenken over gezond, prettig en effectief beeldschermwerk. In feite gaat het om 'intelligent werken'. De belangrijkste individuele aandachtspunten en individuele maatregelen zijn:

- Nadenken over een gevarieerd takenpakket met voldoende afwisseling tussen:

- beeldschermgebonden werk
- zitten, staan en lopen. Tips:
  - telefoneren en tegelijkertijd buiten wandelen
  - beeldschermgebonden werk deels staand uitvoeren
- Nadenken over de werktijden, bijvoorbeeld 's ochtends extra vroeg beginnen, tussendoor extra lange pauzes, wat eerder stoppen of juist wat langer doorwerken en eventueel in de avond ook nog even wat doen. Gebruiken maken van de regelruimte.
- Nadenken over de persoonlijke eigenschappen, zoals Psychische kwetsbaarheid. Zie bijvoorbeeld <https://www.awvn.nl/werkgeversfocus-op-mensen-met-een-psychische-kwetsbaarheid/>
- Bewust gebruik maken van mogelijkheden om plaatsonafhankelijk te werken, indien mogelijk afwisselen tussen werkplekken in huis. "De beste werkplek is de volgende werkplek - de beste werkhouding is de volgende werkhouding". Een statische werkhouding dient vermeden te worden, dat is minstens zo belangrijk als de werkplekinstelling.
- Bewust aandacht geven aan voldoende lichaamsbeweging. Een half uur stevig wandelen vóór het werk, tijdens de lunchpauze en/of ná het werk is sterk aan te bevelen. Dit sluit aan bij de Beweegrichtlijnen 2017 (<https://www.gezondheidsraad.nl/documenten/adviezen/2017/08/22/beweegrichtlijnen-2017>).<sup>1</sup> die voorschrijven dat wij minimaal 30 minuten per dag intensief moeten bewegen om een goede gezondheid te behouden.
- Bewust aandacht geven aan een optimale werkomgeving en werkplekinstelling. Stil staan bij een bijvoorbeeld te kleine behuizing en kleine kinderen in huis die veel aandacht vragen.
- Stil staan bij gezond gedrag en een gezonde leefstijl. Dit is heel erg breed, het heeft te maken met de moeite die een medewerker kan doen voor het instellen van de werkplek, het pauzegedrag en lichaamsbeweging. Het gaat ook over de werk-privé-balans, ontspanning, voeding en herstelmogelijkheden vanuit sport, hobby's e.d. Op het Arboportaal staan veel tips voor gezond en vitaal thuiswerken <https://www.arboportaal.nl/actueel/nieuws/2020/04/02/hoe-blijf-je-vitaal-en-fit-bij-het-thuiswerken>

### *Belangrijkste aandachtspunten vanuit de organisatie*

De belangrijkste aandachtspunten vanuit de organisatie:

- Sta stil bij de persoonlijke eigenschappen van de medewerkers, zoals psychische kwetsbaarheid. Zie bijvoorbeeld <https://www.awvn.nl/werkgeversfocus-op-mensen-met-een-psychische-kwetsbaarheid/>
- Bespreek met de medewerker de werktaken, de werktijden en de werkdrukbeleving.
- Denk mee over een optimale werkomgeving en werkplekinstelling. Maak de persoonlijke (woon)omstandigheden bespreekbaar en denk mee over tijd- en plaats bewust werken. Benadruk het belang van afwisseling en het vermijden van een statische werkhouding.

---

<sup>1</sup> De beweegrichtlijn voor volwassenen en ouderen luidt als volgt: • Bewegen is goed, meer bewegen is beter. • Doe minstens 150 minuten per week aan matig. intensieve inspanning, zoals wandelen en fietsen, verspreid over diverse dagen. Langer, vaker en/of intensiever bewegen geeft extra gezondheidsvoordeel. • Doe minstens tweemaal per week spier- en botversterkende activiteiten, voor ouderen gecombineerd met balansoefeningen. • En: voorkom veel stilzitten.

- Bespreek met de medewerker het belang van gezond gedrag en een gezonde leefstijl. Sta samen met de medewerker stil bij voldoende pauzegedrag, lichaamsbeweging, werk-privé-balans, ontspanning, voeding en herstelmogelijkheden vanuit sport, hobby's e.d.
- Organiseer voorlichting en instructie over gezond beeldschermwerk thuis. Het is daarbij sterk aan te bevelen in de aanpak steeds aan te sluiten bij individuele risicoprofiel. Biedt medewerkers ook de mogelijkheid onderling met elkaar risico's te inventariseren en maatregelen te bespreken en af te spreken.
- Ga met de medewerkers in gesprek over werkplekergonomie. De essentie van ergonomie is dat er zoveel mogelijk een match is tussen kenmerken van de medewerker enerzijds (b.v. cognitieve vermogens en lichaamsmaten) en de werktaken, werktijden, werkdruk, werkplek en werkgedrag anderzijds. Ergonomische maatregelen worden ingedeeld in drie categorieën, te weten: beleidsmaatregelen, technische maatregelen en gedragsmaatregelen. Het is sterk aan te bevelen dat de werkgever steeds kiest voor een set van maatregelen met synergie van beleid, techniek en gedrag. Daarmee doet de werkgever het meest recht aan de arbowettelijke verplichtingen en het doel van de Arbowet.