

Gegen schwere Schultern und müde Beine am Schreibtisch helfen zielgerichtete, leichte Übungen. Die folgenden Bewegungen kann jeder gut in seinen Arbeitsalltag integrieren:



**Übung 1:**

**Gegen müde Beine**

Einfach mal hinstellen und abwechselnd auf die Zehenspitzen stellen. Dehnung am obersten Punkt ein paar Sekunden halten. Dann wieder absenken. Übung ca. 30 Sekunden ausführen, dann kurz pausieren – insgesamt 4 Mal wiederholen. Tipp: Die Übung kann auch im Sitzen am Schreibtisch ausgeführt werden.



**Übung 2:**

**Trainiert die Oberschenkelmuskulatur**

Aufrecht hinsetzen: Füße anheben und Knie durchstrecken. Kurz halten und dann die Knie wieder beugen. 10–15 Mal wiederholen.



**Übung 4:**

**Für Vieltipper – Dehnung der Unterarme**

Einen Arm ausstrecken, so dass Handfläche nach oben zeigt. Mit der anderen Hand die Fingerspitzen nach unten drücken, bis leichte Dehnung im Unterarm zu spüren ist. 10–20 Sekunden halten und dann die Seite wechseln.



**Übung 3:**

**Beugt Verspannungen in Schulter vor**

Den linken Arm in Richtung der rechten Schulter führen. Mit der rechten Hand den linken Oberarm umfassen. Dehnung 10–20 Sekunden halten, dann die Seite wechseln.

## „Dynamisch sitzen“

Statt starr auf dem Stuhl zu sitzen, ist es empfehlenswert, die Sitzposition und Sitzhaltung öfter zu wechseln. Viele Bürostühle haben heute eine Mechanik, die dabei unterstützt.

Am besten in verschiedene Sitzpositionen:

- mal vorgeneigt,
- mal aufrecht,
- mal zurückgelehnt,
- aber auch kleine Bewegungen,
  - o wie das Gewicht auch mal zwischen den Gesäßhälften verlagern,
  - o ein wenig auf der Sitzfläche herumrutschen und
  - o das Becken vor- und zurückwippen lassen.

Ziel ist es, die Muskeln und Knochen unterschiedlich zu belasten. Das beugt Verspannungen vor und tut der Muskulatur und den Bandscheiben gut.

Noch mehr Tipps für dynamisches Sitzen auf den folgenden Seiten...

Quelle:

<https://www.presseportal.de/pm/117410/3889214>

<https://www.aok.de/fk/bayern/betriebliche-gesundheit/bewegung-am-arbeitsplatz/richtig-sitzen-bei-der-arbeit/>

# Noch mehr Tipps für dynamisches Sitzen:

*Mehr Bewegung in den Alltag einbinden*

- *Drucker, Kopierer, Papierkorb usw. sollten nicht direkt aus „Sitzweite“ erreichbar sein*

*Kurz aufstehen, den Arbeitsplatz verlassen und z.B. einen Tee oder einen kleinen Spaziergang machen.*

*Auch außerhalb der Arbeitszeit jede Gelegenheit nutzen, um sich mehr zu bewegen. Hierfür bietet sich oft der Arbeitsweg an: Auto stehen lassen und mit dem Fahrrad ins Büro fahren.*

*Aufrecht sitzen:*

- *Ein aufgerichteter Rücken*
- *Ein leicht nach vorn gekipptes Becken*
- *Rückenlehne gibt Hilfestellung die Haltung zu stabilisieren*

*Kleine Bewegungen nutzen:*

*Der Kollegschaft, die drei Büros weitersitzt, wenn möglich einen kleinen Besuch abstatten, statt eine E-Mail schreiben.*

*Ggf. nützliche Wege erledigen, wie z.B. die Post persönlich abgeben.*

*„dynamisches Sitzen“*

*Verhältnis:  
60 Prozent dynamisches Sitzen,  
30 Prozent Stehen und  
10 Prozent gezieltes Umhergehen.*

*Sitzfläche voll ausnutzen:*

- *Etwa zwei Drittel der Oberschenkel sollten auf der Sitzfläche aufliegen*
- *Ca. zwei bis vier Fingerbreit Platz zwischen Sitzfläche und Kniekehle*

Quelle:

<https://www.presseportal.de/pm/117410/3889214>

<https://www.aok.de/fk/bayern/betriebliche-gesundheit/bewegung-am-arbeitsplatz/richtig-sitzen-bei-der-arbeit/>

### *Bürostuhl richtig einstellen:*

- *Arme und Beine im rechten Winkel*
- *Leicht abfallende Sitzfläche*
- *Füße vollständig am Boden aufstehen*
- *Arme locker am Tisch/auf den Armlehnen abliegen*

### *Arbeitsposition wechseln:*

*Hierbei geht es um das Arbeiten an verschiedenen Plätzen im Büro. Zum Beispiel:*

*„Rituale“ einführen, z.B. immer beim telefonieren aufstehen und im Stehen telefonieren.*

### *Rückenlehne individuell ausrichten:*

- *Rücken sollte im unteren und mittleren Bereich abstützen*
- *Rückenlehne sollte mind. bis zur Mitte der Schulterblätter reichen*
- *Wölbung des Lendenbereichs sollte in etwa in Höhe der Gürtellinie liegen.*

### *Armlehnen nutzen:*

*Arme entspannt auf den Armlehnen (wenn vorhanden) aufliegen lassen oder auf dem Schreibtisch.*

## **Abschließend**

Durch die vielseitigen Möglichkeiten können die Muskulatur und die Bandscheiben gleichmäßig belastet. Der Bauchraum ist frei und ohne Druck, die Durchblutung der Beine wird nicht behindert und der Atem kann frei fließen. Muskelverspannungen im Nacken und in den Schultern werden z.B. durch das Auflegen der Handflächen auf die Tastatur vermindert.

Ideal sind zwei bis vier Haltungswechsel pro Stunde.

Viel Erfolg bei der Umsetzung! 😊

Quelle:

<https://www.presseportal.de/pm/117410/3889214>

<https://www.aok.de/fk/bayern/betriebliche-gesundheit/bewegung-am-arbeitsplatz/richtig-sitzen-bei-der-arbeit/>