

## BEWEGUNG

### Sitzen im Büroalltag

Wer kennt das nicht: Am Ende von einem Arbeitstag ist der Nacken verspannt und der Rücken schmerzt. Schuld daran ist das lange Sitzen in der immer gleichen Position. Obwohl die Bürostühle immer bequemer und ausgeklügelter werden, steigt die Anzahl der Menschen mit Rückenproblemen stetig an.

#### Gefahren von langem Sitzen

Neue Studien zeigen, dass es einen klaren Zusammenhang gibt zwischen langem Sitzen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen sowie Diabetes Typ 2. Diese Gefahren lassen sich bei übermässig langem Sitzen nicht einmal mehr mit Sport in der Freizeit aufheben. Zu langes Sitzen drückt die Blutgefässe ab, einige Muskelgruppen werden überfordert, andere verkürzen und schwächen ab. Eine schwache Muskulatur führt langfristig zu einer Destabilisierung des ganzen Skelett- und Gelenksapparates. Die Inaktivität beim Sitzen schaltet den Organismus auf Sparflamme, schwächt den Stoffwechsel und schlussendlich auch die Aufmerksamkeit.

#### Wie sitze ich richtig?

Es gibt keine richtige und es gibt keine falsche Sitzhaltung. Wichtig ist, dass man sie während einem Arbeitstag immer wieder verändert, sich mal nach hinten anlehnt, dann wieder aufrecht sitzt, oder sich am Pult vorne abstützt. Jede Haltung ist schlecht, wenn sie dauerhaft ausgeführt wird. Etwa alle 10 Minuten sollte die Haltung verändert werden.

Spätestens alle 45 Minuten einmal aufstehen! Wie ein Motor der wieder angeschaltet wird, schaltet der Organismus seine Leistung dabei hoch, die Herzrhythmusfrequenz und der Blutdruck steigen an, die Muskelspannung und die Durchblutung nehmen zu.

Einige Sitzregeln sind zu beachten: die Füsse sollen beim Sitzen den Boden berühren, sonst ein Schemel unterlegen. Die Schultern nicht hochziehen, der Ober- und Unterarm sollten im 90° Winkel zueinander stehen.

#### Einige Tipps

- Ein Stehpult ist die perfekte Anschaffung im Büro! Sitzen und Stehen halten sich so die Waage und der Körper wird ausgewogen belastet
- Beim Telefonieren aufstehen
- Eine Nachricht an den Büronachbarn persönlich überbringen anstatt sie per Mail zu verschicken
- Sich im Bürostuhl zwischendurch strecken, den Oberkörper rotieren und ihn ab und zu auf die Oberschenkel ablegen, Fingergymnastik, die Füsse ab und zu hochlagern, Schultern nach unten ziehen.
- Kräftigungsübungen durchführen (s. Blatt „Krafttraining in den Büroalltag integrieren“)
- Den Kopf ab und zu von links nach rechts rotieren oder ihn auf die linke und rechte Schulter ablegen
- **Das tägliche Büromotto soll lauten: jede Bewegung ist besser als keine Bewegung!**