



Bewegung auf Distanz – ein wichtiges Element der Betrieblichen Gesundheitsförderung

Die nachfolgenden Ausführungen sollen Ihnen dabei helfen, gesundheitsförderndes Verhalten in Ihren Berufsalltag zu integrieren.



Tipp 1: „Die beste Körperposition ist die nächste“

Dynamisches Sitzen geht immer vor statischem Sitzen. Einmal die richtige Sitzposition gefunden, bedeutet, nicht stundenlang in dieser zu verharren. Wechseln Sie regelmäßig Ihre Sitzposition. Dieser Wechsel entlastet angespannte Körperregionen und beugt Verspannungen im Rücken vor.

Arbeiten bzw. Tätigkeiten, die nicht unbedingt im Sitzen erledigt werden müssen, sollten auch im **Stehen** oder im **Gehen** ausgeführt werden. Telefonate oder Gespräche im Kollegium bieten sich durchaus auch **in Bewegung** an.

...✦ Weitere hilfreiche Hinweise sind im Homeoffice-Guide [„Ergonomie und Rückengesundheit“](#) zu finden.



Tipp 2: „Ein Ziel ohne Plan ist nur ein Wunsch“ Feste Zeiten für Körper und Geist einplanen

Planen Sie sich feste Zeiten für die Durchführung von Bewegungs- und Entspannungsangeboten wie auch für Ihre Pausen ein.

Terminreservierungen und ein **Hinweis** auf der To-do-Liste steigern die wahrgenommene Verbindlichkeit und erhöhen die Eintrittswahrscheinlichkeit der „Gesundheitsmaßnahme“.



Tipp 3: „Wer rastet, der rostet“

Ausgleichsübungen, Bewegungspausen oder kurze Bewegungsprogramme in den Tagesablauf integrieren

Genauso oder sogar noch stärker als im Büro gilt es bei der Arbeit von zu Hause, Bewegungsmangel – etwa in Folge des langen Sitzens – vorzubeugen. Fehlender Bewegungsausgleich beeinflusst die Muskelaktivität, beeinträchtigt den Blutkreislauf und die Sauerstoffversorgung aller Organe. Es werden weniger Kalorien verbrannt, der Körper wird schneller müde und kann sich weniger gut konzentrieren. Unsere Arbeitsleistung sinkt.

Bauen Sie kleine Übungen zur **Dehnung** und **Mobilisation** in ihren Schreibtisch-Alltag ein. Viele dieser Übungen können Sie mit minimalem Aufwand direkt im Sitzen am Schreibtisch durchführen.

Bei einer überwiegend sitzenden Tätigkeit wirken solche **Ausgleichsübungen** und **Bewegungspausen** einem Bewegungsmangel entgegen und unterstützen eine gesunde Verhaltensweise.

...❖ Wer sich für viele verschiedene Bewegungsideen interessiert, sollte sich zu den Veranstaltungen **„Fitness im Betrieb“** anmelden.



...❖ Eine Auswahl solcher Übungen finden Sie in unseren **„Bewegung-To-Go“-Karten**.

...❖ Nutzen Sie für eine Bewegungspause gerne unser **digitales Bewegungsrad**.



Tipp 4: „Den Kopf lüften“

Mittagspause bewegt gestalten

Nutzen Sie ihre Mittagspause, um ihren Körper in Bewegung zu bringen. Gehen Sie an der frischen Luft spazieren oder nehmen Sie sich 10 Minuten für ein kurzes **Bewegungs- oder Entspannungsprogramm**. Sie werden sich danach konzentrierter und wacher fühlen. Körper und Geist sind wieder leistungsfähiger.



Tipp 5: „Die Bedeutung der Pause nicht unterschätzen“ – Pausen fest einplanen

Im Homeoffice verbringen viele Menschen auch ihre Mittagspause am Computer oder machen gar keine Pause. Pausen sind allerdings wichtig, um effektiv zu arbeiten. Außerdem führen sie dazu, dass man sich am Ende des Arbeitstages weniger müde und ausgelaugt fühlt und somit auch kraftvoller in den nächsten Arbeitstag startet.

Regelmäßige Pausen sind unabdingbar, daher gilt es, **Pausen fest einzuplanen**. Wie erholsam die Pause gestaltet wird, beeinflusst die anschließende Motivation und Produktivität. Fehlern wird vorgebeugt und das Unfallrisiko vermindert.

Gerade im Homeoffice ist es wichtig, neben einer längeren Pause immer wieder **Kurzpausen** einzulegen. Unterbrechen Sie die Arbeit alle 60 Minuten und legen Sie eine kurze Pause für Ihre Augen, ihre Haltung und Konzentration ein.

...✦ Mehr zum Thema Pausen finden Sie im Homeoffice-Guide [„Wer fleißig ist, braucht Pausen“](#).



Tipp 6: „Zaubertrank Wasser und Tee“ Wer sich bewegt, muss an das Trinken denken

Genug zu trinken ist wichtig, am besten Wasser oder ungesüßte Getränke wie Tee. Als Erinnerungsstütze lohnt es sich, auf der To-do-Liste **„Trinken“** aufzunehmen und das Glas oder die Flasche auf dem Tisch stehen zu haben.

...✦ Mehr zum Thema Ernährung finden Sie im Homeoffice-Guide [„Gesund ernähren im Homeoffice“](#).



Tipp 7: „Lüfte und spüre die Energie“ Fenstergang als Impuls für Körper und Geist

Der Gang zum Fenster bringt eine kurze Aktivierung. Die **frische Luft** hilft, auftretende Müdigkeit zu bekämpfen, und bringt dem Organismus wichtigen Sauerstoff. So lässt es sich einfacher konzentriert arbeiten.





Tipp 8: „Jeder Schritt zählt“ Laufwege schaffen

Deaktivieren Sie ihren Bequemlichkeitsmodus, indem Sie Laufwege schaffen.

Stehen Sie beispielsweise auf, um etwas in den Müll zu werfen, oder stellen Sie den Drucker an einem Ort auf, zu dem Sie einige Schritte zurücklegen müssen. So schaffen Sie es, **regelmäßige Bewegung** mit nur **geringem Aufwand** in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.



Tipp 9: „Akku aufladen“ Energietanken durch Aktivität oder Ruhe zum Feierabend

Bei der Arbeit von zuhause kann es – mehr noch als im Betrieb – besonders schwerfallen, dem Arbeitstag ein Ende zu setzen. Es ist von großer Bedeutung, zu einem bestimmten Zeitpunkt die Arbeit niederzulegen und sich dann auch nicht mehr damit zu befassen.

In der Abendgestaltung bieten sich zum einen **körperliche Aktivitäten** an, die dazu beitragen, dass der Körper schneller regeneriert und somit erholt für den nächsten Arbeitstag ist.

Zum anderen kann es nach einem kognitiv anstrengenden Tag auch gut sein, **zu entspannen** und **zu ruhen**: ob beim Kochen, beim Lesen eines Buches oder einfach beim Entspannen auf der Couch.

...❖ Eine Sammlung von nützlichen Links zum Thema „Bewegung im Büro und Homeoffice“ finden Sie auch bei der [Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung \(DGUV\)](#).

...❖ Viele Praxisideen rund um die Bewegung finden Sie im [Feuerwehrsport-Trainingstool](#) und bei [schulsportideen.de](#) – beides Projekte der Unfallkasse Rheinland-Pfalz.

Haben Sie fachliche Fragen?

...❖ Fachbereich „Gesundheit, Kultur und Arbeitsfähigkeit“

...❖ E-Mail: gesundheit-im-betrieb@ukrlp.de ...❖ Telefon: 0 26 32 / 9 60- 16 30

