



MY HAPPY OFFICE

**In 10 stappen naar een
ideale werkomgeving**

Veerle Hermans



**LANNOO
CAMPUS**

D/2020/45/304 – NUR 807, 800
ISBN 978 94 014 7002 5

VORMGEVING OMSLAG Gert Degrande | De Witlofcompagnie
VORMGEVING BINNENWERK Keppie & Keppie

© Veerle Hermans & Uitgeverij Lannoo nv, Tielt, 2020.

Uitgeverij LannooCampus maakt deel uit van Lannoo Uitgeverij,
de boeken- en multimediativisie van Uitgeverij Lannoo nv.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vervaelvoudigd,
opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt
in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch of op enige
andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Uitgeverij LannooCampus
Vaartkom 41 bus 01.02
3000 Leuven
België
WWW.LANNOOCAMPUS.BE

Postbus 23202
1100 DS Amsterdam
Nederland
WWW.LANNOOCAMPUS.NL

INHOUD

INLEIDING	9	
10 stappen	9	
Fysiek en mentaal welzijn	10	
What's in it for me? What's in it for my company?	11	
Bestaat dé perfecte werkplek?	11	
OUD EN NIEUW	15	
Middeleeuwen	15	
Industriële revolutie	16	
Jaren 50-70	17	
Jaren 80-90	18	
Het millennium en het nieuwe werken	20	
What's next? Activiteitsgebaseerd werken	23	
1	GOOD OLD ERGONOMICS: BASISINRICHTING VAN DE WERKPLEK	25
	Hoe stel je je bureaustoel in?	28
	Hoe hoog komt de kantoortafel?	29
	Hoe stel je het scherm op en de attributen erbij?	29
	Tips	32
2	BYOD, MAAR GEBRUIK HULPMIDDELEN ... OOK THUIS!	35
	Ook de laptop vraagt een goede opstelling	36
	Hoe richt je dan je thuiswerkplek in?	37
	Smartphones en tablets: a pain in the neck?	38
	Tips	40
3	ZIT DAAR NIET TE ZITTEN, BEWEEG!	41
	Het abc van gezondheidsproblemen	42
	Hoeveel zitten is te veel? En ben je een prolonger of een breaker?	44
	De oplossing om langdurig zitten tegen te gaan: een zit-statafel?	46
	Zijn er ook nadelen van rechtop staan?	47
	Hop, hop met de beentjes: bewegen is de boodschap	48
	Dé oplossing: voldoende bewegen voor/na het werk?	50

	Gedragsverandering	52
	Tips	56
4	DECONNECTEREN VAN DIGITALE TOOLS	59
	Kunnen we dan echt niet multitasken?	61
	Hoelang kunnen we ons concentreren?	63
	Tips	66
5	LIEVE COLLEGA'S	69
	De paradox van de 2 C's: communicatie versus concentratie	70
	Hoeveel is te veel?	71
	Tips	76
6	DÉ OPLOSSING: ACTIVITEITSGERELATEERDE KANTOREN	79
	Wat is AGW?	80
	Een nieuw ergonomisch credo:	
	<i>Fitting the room to the job of the human</i>	82
	Hoe zit het met de 1,5 meter physical distancing in deze kantoren?	83
	Tips	86
7	EEN PERSOONLIJKE TOUCH ... WIE BEN IK?	89
	Oké boomer ...	90
	Individuele verschillen	92
	Tips	96
8	WERKEN WE LIEVER THUIS?	99
	Keep on going	101
	Te veel aandacht voor het eigenbelang	101
	We hebben behoefte aan sociaal contact	102
	Something in between? A co-working space!	104
	Tips	105
9	HET LICHT IN DE DUISTERNIS	107
	Is er genoeg licht op de werkplek?	108
	Is het helder genoeg of té helder?	109
	Directe en indirecte verblinding	109
	Blauw licht	110
	Tips	112

10

ALLES BIO, OOK HET KANTOOR ...

113

Het sickbuildingsyndroom

115

Een beetje flora op kantoor

115

De trouwe viervoeter

117

Tips

119

BESLUIT: EEN BETERE GEZONDHEID DOOR EEN BETER KANTOOR?

121

Tips

125

DANKWOORD

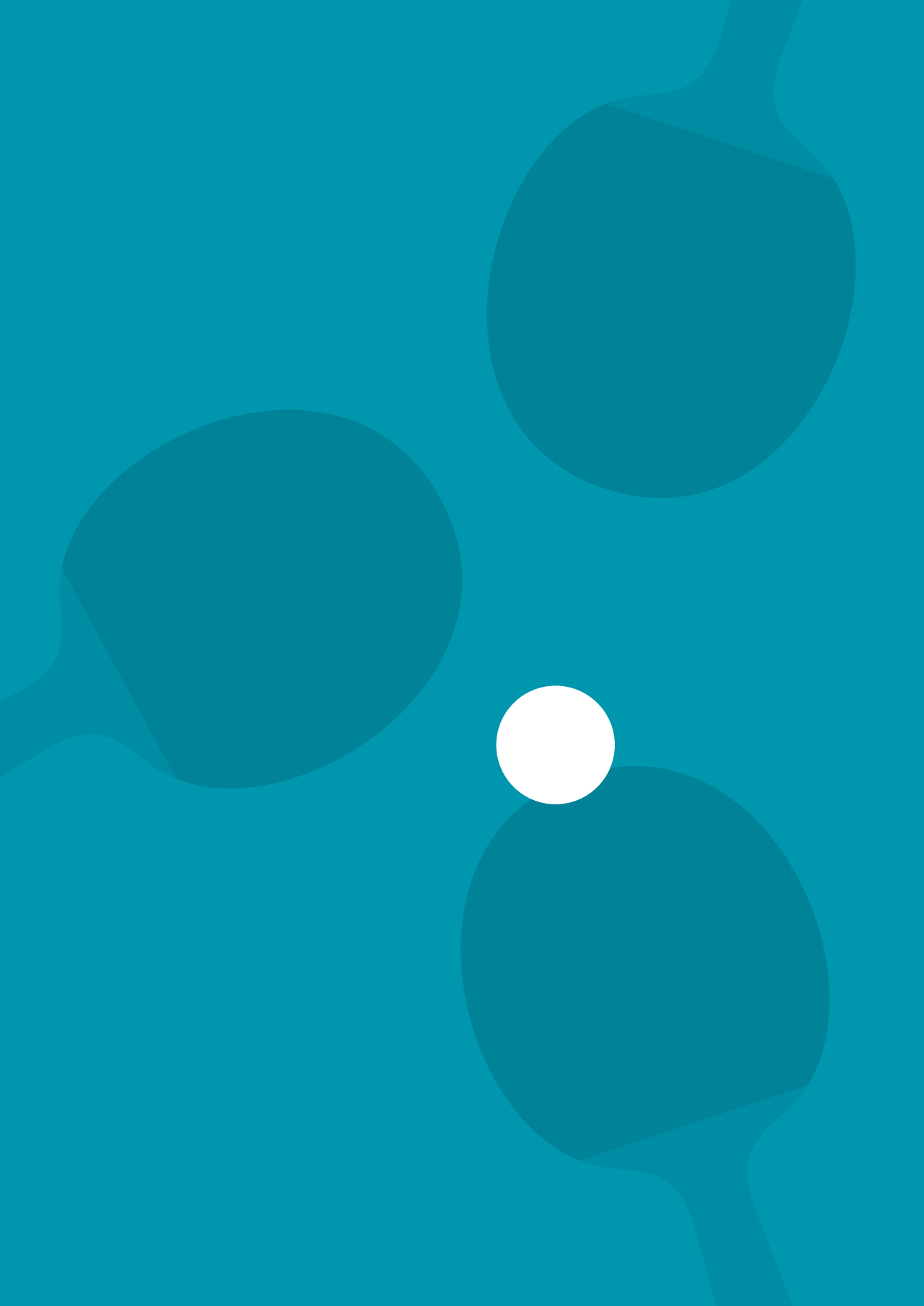
129

OVER DE AUTEUR

131

EINDNOTEN

133



INLEIDING

Heb je de laatste tijd wel eens gekeken naar hedendaagse kantoren? Misschien zit je er zelf ook in en word je overdonderd met mooi meubilair, een uitgedacht kleurenpallet, designverlichting en een groene ecologische toets. Er is een aantrekkelijke koffiehoeke, je werkt samen met de collega's op 'de vloer' – ook wel het open kantoor, het landschapskantoor of de kantoor-tuin genoemd – of in de bubble of concentratiecel waar je gedurende enkele uren afgezonderd werkt. In de cosy hoek met loungezetels overleg je kort met je collega bij een heerlijk kopje koffie.

Maar sinds COVID-19 heb je ook ervaring met thuiswerken en zet je je laptop of tablet op de keukentafel. Soms werk je zelfs in een hippe koffiebar of vanuit een gezellige zithoek in de bibliotheek. Je valt dan trouwens onder de noemer 'kantoormedewerker', vandaag de dag ook wel 'kenniswerker' of 'breinwerker' genoemd. Alsof we dat niet allemaal zijn.

10 STAPPEN

Als ergonomoom en bewegingswetenschapper bekijk ik al meer dan 25 jaar de evolutie van werkomgevingen en hun impact op de belasting van de mens. Ik bekijk dus ook de evolutie van kantoorwerkplekken met veel interesse, maar toch ook met een kritische blik. Dat vind je terug in het hoofdstuk 'Oud en nieuw'.

Wanneer we bij de hedendaagse kantoren komen, bieden deze dan een ideale werkomgeving? En zorgt de daaraan gelinkte nieuwe manier van werken ook voor een beter welzijn van de medewerker? Kortom, wat zijn vandaag de dag de geheimen van een goede, gezonde kantooromgeving? Dat komt terug in de 10 stappen en de respectievelijke hoofdstukken van dit boek.

Vanuit mijn achtergrond is het logisch dat ik het fysieke aspect benadruk, de houdingen en bewegingen tijdens de werkdag. Maar ik maak graag enkele uitstapjes naar mentale en fysieke aspecten. Als mens beleef je immers je werk in zijn geheel en de verschillende factoren beïnvloeden of versterken ook elkaar. Een voorbeeldje: je hebt wel eens last van nekklachten tijdens het werk. Misschien staat je scherm niet goed opgesteld? Of blaast de airco in je nek? Of heb je een deadline en ben je zo gestresseerd dat je helemaal verkrampt achter je laptop blijft zitten en vergeet te bewegen? Allemaal factoren die voor nekklachten kunnen zorgen. En als je meerdere van deze risicofactoren hebt, dan verhoogt dat nog de kans op het ontwikkelen van klachten. Het is dus belangrijk aandacht te hebben voor ál deze factoren als je je nekklachten wilt verminderen.

FYSIEK EN MENTAAL WELZIJN

Er zijn de laatste jaren al heel wat boeken geschreven over mentaal welzijn en hoe we ervoor kunnen zorgen dat we toxische stress en burn-out vermijden en hoe we onze focus kunnen behouden. Of hoe we weer plezier in ons werk kunnen krijgen en zelfs aftellen naar maandag in plaats van naar het weekend, dixit Ann De Bisschop.¹ Maar er is meer dan het mentale alleen, er is ook onze fysieke kant die we moeten verzorgen en er is ook de interactie met omgevingsfactoren. Het is de bedoeling van dit boek om in 10 stappen te beschrijven hoe we tot een ideale kantooromgeving kunnen komen met werkbare en praktische tips. Ik heb hierbij helemaal niet de pretentie om volledig te zijn, ik spreek vooral vanuit mijn eigen expertise, de ergonomie, en leg graag brugjes met aanverwante disciplines, omdat we als mens welzijn in zijn totaliteit ervaren. In verschillende hoofdstukken verwijst ik naar experts die je bijkomende informatie en tips kunnen geven.

Bij de 10 stappen zal ik regelmatig casussen, anekdotes of citaten aangeven, maar ik zal ook verwijzen naar wetenschappelijk onderzoek van mezelf of van collega's. Ik vind het immers belangrijk adviezen te geven die gestoeld zijn op bewezen resultaten. Idealiter haal ik metastudies aan, waarbij verschillende onderzoeken over één bepaald thema samengebracht worden. Dit is echter niet altijd gemakkelijk terug te vinden voor praktijkonderzoek dat gekenmerkt wordt door heel wat zogenaamde storende variabelen: de werkvloer is meer dan een afgebakende laboratoriumsetting waar je alles mooi constant kunt houden, werkplekken kunnen serieus verschillen van elkaar en als individu zijn we ook niet allemaal hetzelfde. Het is moeilijk om dan consensus te vinden. Sommige aspecten zullen dan ook vallen in de categorie 'zwak tot

matig bewijs'. Maar we kunnen er in elk geval van leren, en zo blijven er ook op onderzoeksgebied nog heel wat uitdagingen.

WHAT'S IN IT FOR ME? WHAT'S IN IT FOR MY COMPANY?

Dit boek is gericht op werknemers die kantoortaken uitvoeren. Deze taken kunnen zeer verschillend zijn: je hebt een administratieve ondersteunende functie, je beheert een klantenportefeuille op commercieel vlak, je werkt in een callcenter of op de boekhouding, je bent medewerker van de afdeling hr enzovoort. Wat je taken ook zijn, de tips en adviezen zijn voor iedereen geldig. En ja, ook jouw leidinggevende mag zich aangesproken voelen.

Er zijn mogelijk heel wat sleutelfiguren in je bedrijf die jouw welzijn bewaken, zoals je leidinggevende, de preventieadviseur, de facilitaire dienst en human resources. Mogelijk worden ook externe preventieadviseurs ingeschakeld voor specifieke dienstverlening. De Belgische Welzijnswet (en ook de Nederlandse Arbowet) beschrijft immers de verplichting van de werkgever om het welzijn in zijn bedrijf te bevorderen. Hij doet hierbij een beroep op zijn interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hierbij moet aandacht besteed worden aan alle preventiedomeinen: veiligheid, gezondheid, psychosociale aspecten, arbeidshygiëne, verfraaiing van de werkruimte, maatregelen inzake leefmilieu en last but not least ergonomie.

De sleutelfiguren zullen beleidsmatig moeten vastleggen hoe de organisatie het welzijn van haar medewerkers bewaakt, zij moeten de context creëren en de nodige acties voorzien. Maar jijzelf bent dé sleutelfiguur om dit succesvol te laten verlopen. Het gaat tenslotte over jouw welzijn, dan is het toch logisch dat je daar zelf aan meewerkt? Dat wil ik met dit boek graag stimuleren.

BESTAAT DÉ PERFECTE WERKPLEK?

Ik wil je niks wijsmaken: je zult niet alles kunnen aanpakken om tot de perfecte werkplek te komen. Een volledig happy office of compleet gelukkig zijn op en met je werkplek is vrijwel niet mogelijk. Dat is trouwens ook niet mogelijk in het privéleven.



‘Een klein beetje ongelukkig kunnen zijn,
dat is de kunst van het leven.’

DIRK DE WACHTER

Maar we moeten er wel naar streven om tot een goed evenwicht te komen. Belangrijk hierbij is dan ook dat je een goede dialoog hebt met de andere sleutelfiguren, die beter in staat zullen zijn om bepaalde aspecten aan te pakken. Maar met de 10 stappen die ik voorstel, kun je zelf ook al heel wat doen. Waar komen deze stappen vandaan? Ik stel hierbij graag even de Leesman-index voor.² Deze index geeft de ervaring van de gebruikers van kantooromgevingen weer. Dit wordt op een gestandaardiseerde manier opgemeten, zodat er ondertussen al een database van meer dan 725.000 gebruikers wereldwijd opgebouwd werd. In 2019 werden 1277 werkplekken onderzocht, 30 daarvan kregen de certificatie Leesman+. Dit betekent dat er een hoge tevredenheid van de werknemers zelf is. Helaas, op deze of vorige lijsten stond tot nu toe nog geen enkele Belgische organisatie (wel één Nederlandse, Edge Technologies uit Amsterdam, die op een mooie vijfde plaats staat).

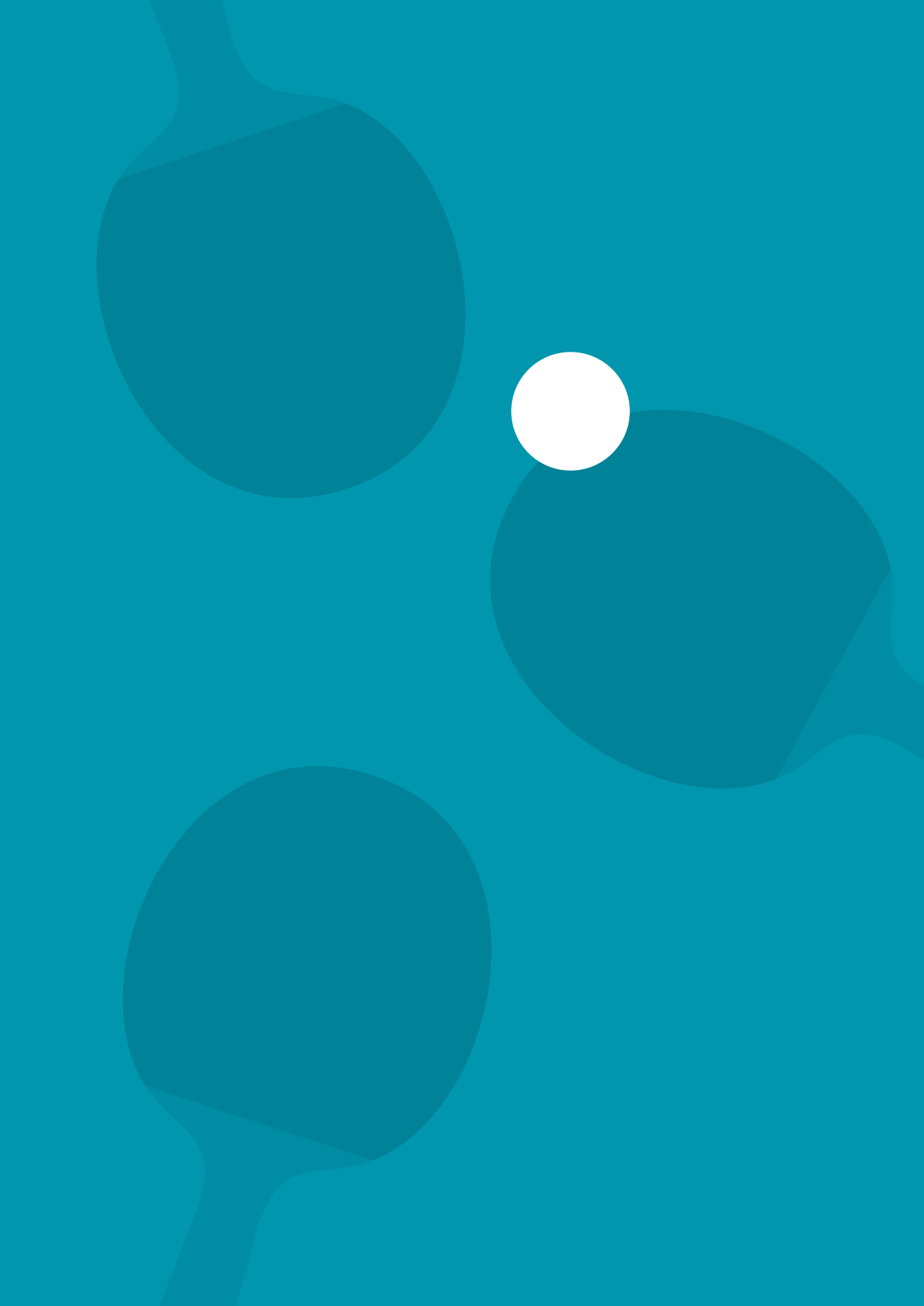
In onderstaande tabel vind je bijvoorbeeld terug welke kenmerken in het totale databestand als belangrijkste naar voren komen en in hoeverre de werknemers hiermee tevreden zijn. De volledige lijst bevat 50 kenmerken.

KENMERKEN	% BELANGRIJKHEID	% TEVREDENHEID
1. Tafel	83,2	71,4
2. Stoel	82,0	65,9
3. Thee, koffie & verfrissingen	76,6	60,7
4. Kleine vergaderruimtes	76,2	54,3
5. Temperatuurcontrole	75,9	31,8
6. Algemene properheid	74,3	62,7
7. Toiletten	72,6	50,2
8. IT-helpdesk	71,8	58,7
9. Natuurlijk licht	70,3	58,0
10. Geluidsniveau	70,0	31,6

In de top 10 van Leesman zit een mooie vertegenwoordiging van elementen die ook in dit boek aan bod komen, met op plaats 1 en 2 de tafel en de stoel. Niet voor niets heb ik dus als eerste stap in dit boek de correcte basisopstelling van de kantoorwerkplek beschreven, waarbij aandacht uitgaat naar het meubilair. Uit deze tabel blijkt trouwens dat deze elementen redelijk goed scoorden (tevredenheid van respectievelijk 71,4 en 65,9%) en hier kun je zelf ook wel wat aan doen. Je kunt er immers voor zorgen dat, als je instelbare stoelen en tafels hebt, je ze ten minste correct instelt.

Ook in de top 10 qua belangrijkheid staan temperatuurcontrole en geluidsniveau, maar daar is men helemaal niet tevreden over (respectievelijk slechts 31,8 en 31,6%). Hier is dus nog veel werk aan de winkel. Je kunt zelf wat ondernemen, zoals in dit boek aan bod komt in verschillende stappen, maar wat dit betreft zul je toch ook met je leidinggevende en/of preventieadviseur aan tafel moeten zitten. Ook bij sommige andere punten zal het zwaartepunt van de actie bij andere sleutelpersonen liggen. Sommige subjectieve data vragen immers een verdergaande analyse, zodat uiteindelijk de juiste acties ondernomen kunnen worden. Een goede dialoog tussen de verschillende partijen is dus belangrijk.

Maar nu eerst een stukje geschiedenis, waaruit blijkt dat men vanaf de eerste administratieve werkplekken al op zoek ging naar het optimaliseren van de werkomgeving. Dit is constant in evolutie door de veranderingen in materialen, processen en organisatie van het werk. Hierbij wordt al onmiddellijk de link gelegd met de 10 stappen in dit boek om tot een optimale kantooromgeving te komen.



OUD EN NIEUW

MIDDELEEUWEN

Al in de middeleeuwen zaten monniken urenlang aan tafels om teksten en illustraties op te maken. Als geletterden genoten zij een zeker aanzien. Ze konden dus hun ruimte inrichten zoals ze zelf wilden, vol met boeken, kasten en klein meubilair. Ze zaten uren aan één stuk om met de nodige precisie hun penseel vast te houden. Denk maar eens aan de eerste letter van een nieuw hoofdstuk in een klassiek boek: een kwart van de pagina werd ingenomen door deze letter, er werd een heel kunstwerk van gemaakt. Langdurig tekenen en schrijven maakte daarna ook deel uit van het werk in de administratiediensten van steden en gemeenten. Het is dan ook niet verwonderlijk dat de Italiaanse arts Ramazzini al in de jaren 1700, in zijn werk *De Morbis Artificum*, gewag maakt van de ergonomische risico's waaraan deze mensen blootgesteld worden en van waaruit gezondheidsproblemen kunnen ontstaan.



'The maladies that affect the clerks arise from three causes: First, constant sitting, secondly the incessant movement of the hand and always in the same direction, thirdly the strain on the mind from the effort not to disfigure the books by errors or cause loss to their employers when they add, subtract, or do other sums in arithmetic.'

RAMAZINNI³

Als risico's gaf Ramazinni dus aan: constant zitten, het repetitief bewegen van de hand en het continu aandachtig zijn van het brein. Nog steeds vinden we deze risico's terug in het hedendaagse kantoorwerk ... al meer dan driehonderd jaar later! Wat je hier tegenwoordig aan kunt doen, vind je in de stappen 1 (basisinrichting), 3 (zitten) en 4 (deconnecteren).

INDUSTRIËLE REVOLUTIE

Nieuwe machines en technologieën zorgden ervoor dat industriële bedrijven ontstonden en snel konden groeien. Inspiratie voor de kantoorinrichting werd gehaald uit het zogenoemde Taylorisme; een mooi voorbeeld hiervan is de eerste Ford-fabriek, waar de auto's aan een lopende band opgebouwd werden en waar de automonteurs repetitief werk moesten uitvoeren en netjes in rijen naast elkaar stonden. Dit werd overgenomen in de kantoren. Medewerkers werden in grote ruimtes mooi in rijtjes naast elkaar geplaatst, met heel weinig ruimte ertussen. Ze zaten als kippen in een legbatterij. Een van de grote voorbeelden hiervan is het Larkin-gebouw in New York uit 1906.⁴

Typisch voor dergelijke gebouwen was dat de managers een goede visuele supervisie hadden: zij zaten in een eigen kantoor op de mezzanine, zodat ze van bovenaf op hun medewerkers konden toezien. Alle benodigdheden zoals papier en nieuw typlint werd dicht bij de medewerkers geplaatst, wat een directe aanleiding was tot het ontstaan van langdurig sedentair werk. Zitten deed je trouwens op een houten stoel en initieel ook aan een houten bureau. Dankzij de ontwikkelingen in de staalindustrie werd dit al snel een ijzeren gevaarte, wat trouwens beter was in het kader van de brandpreventie, aangezien er toen nog volop gerookt werd op kantoor (de Belgische wetgeving rond rookvrije werkplekken kwam er bijvoorbeeld pas in 2006).

Ook de beroemde architect Frank Lloyd Wright ondersteunde het inrichten van open kantoren. Maar hij had hierbij wel oog voor voldoende ruimte tussen personen, tafels en kasten: iets wat we nadien in open kantoren niet altijd meer terugvinden ... In sommige bedrijven dacht men toen zelfs al aan het aanbieden van extra services aan het personeel, zoals in De Volharding in Den Haag, waar ook winkels, opslagruimte en een tandartsenpraktijk in het gebouw geïntegreerd werden.

Stilaan ontstond de behoefte om het *open plan*-model meer op te splitsen, om toch wat differentiatie en privacy te creëren, en het gevoel tegen te gaan dat men als kippen in een hok zat. In Milaan kwam er bijvoorbeeld een centrale gang in de Pirelli-toren. In Duitsland gebruikte men tussenschotten en planten. Tapijten en geluidsabsorberende plafonds moesten de geluidsoverlast van de ratelende klassieke typmachines tegengaan. Bedrijfsleiders waren er toen van overtuigd dat dergelijke kantoren voor heel wat voordelen zorgden: er was minder ruimte nodig vergeleken met individuele kamers, er zou een daling zijn van de onderhoudskosten, een toename in de productiviteit en zelfs minder afwezigheid.⁵ Nadien bleek dat deze voordelen niet altijd teruggevonden werden.



Het bureau Herman Miller dacht verder na over tussenschotten en ontwierp mobiele eenheden. Deze *action offices* konden verplaatst worden, afhankelijk van de activiteit: van meer afgesloten ruimtes tot overlegruimtes. Helaas werd deze flexibiliteit in latere kopieën door anderen afgebouwd en zo ontstonden de *cubicles*. Het materiaal was zogenaamd flexibel, maar werd vaak niet zo gebruikt: de wanden werden niet verplaatst, maar de personen zaten in een redelijk omsloten ruimte, met geen uitzicht op daglicht, in een grijs/beige, saaie omgeving. In de realiteit gaven deze kleine, afgescheiden werkplekken die in een open ruimte staan niet een gevoel van privacy, werknemers hadden

juist het gevoel gehoord te worden door anderen die ze niet konden zien. En de communicatie tussen collega's werd ook niet bevorderd door de hoge afscheidingen tussen de bureaus.⁶ Tevens was het geen goede oplossing voor je ogen: door de wanden om je heen kun je nooit eens wat verder weg kijken. Wanneer je ogen alleen naar je scherm en de nabije wanden kijken, raken de oogspieren vermoeid. Regelmatig verder weg kijken is dus de boodschap.

JAREN 80-90

Begin jaren 80 vond er een grote expansie in de informatie- en communicatietechnologie plaats en werd de subdiscipline *office ergonomics* geboren. Voordien hield ergonomie zich vooral bezig met het bestuderen van arbeidstaken in militaire en industriële omgevingen. Door de enorme toename aan computerwerkplekken en constante evoluties in hard- en software, kwamen er nieuwe toepassingen voor de ergonomie. Er volgde een internationale norm: *Ergonomic requirements for office work with visual display terminals (VDTs)*, ISO 9241. Dit oorspronkelijk zeventiendelige boekwerk uit 1992 bevatte alle vereisten met betrekking tot het inrichten van de computerwerkplek, het meubilair, de softwarevereisten en interactiemogelijkheden van de computer. In België verscheen onder impuls van de Europese kaderrichtlijn het toenmalig Koninklijk Besluit Beeldschermwerk, wat ook in de Nederlandse Arboret behandeld wordt. In dit besluit kwamen de minimumvereisten voor hard- en software en meubilair aan bod. Dit besluit uit 1993 is nog steeds grotendeels geldend (alleen het medisch onderzoek is nu niet meer verplicht en er moet meer aandacht geschonken worden aan de risicoanalyse van de werkplek). Je vindt het terug in onze 'welzijnsbijbel', de Codex Welzijn op het werk,⁷ boek VIII, titel 2. Ter illustratie vind je hieronder de minimumvereisten voor een werkstoel:

- De werkstoel moet stabiel zijn, de gebruiker bewegingsvrijheid geven en hem een comfortabele werkhouding verschaffen.
- De zitting moet in de hoogte verstelbaar zijn.
- De hoogte en de hellingshoek van de rugleuning moeten verstelbaar zijn.
- Desgewenst moet een voetsteun worden aangebracht.

Als je bekijkt hoe bureaustoelen er vandaag de dag uitzien, dan zijn dit meer dan ooit minima. Want tegenwoordig zijn er bureaustoelen met wel tien verschillende instelmogelijkheden, zoals instelbare zitdiepte, aanpasbare armleuningen en dynamische mechanismen. Biedt een dergelijke Rolls-Royce onder de bureaustoelen een meerwaarde ten opzichte van de wettelijke verplichtingen? Het antwoord hierop vind je in stap 1 bij de basisinrichting

van de werkplek, maar ik kan alvast verklappen dat er meer nodig is dan alleen maar de hoogte te kunnen instellen.

Computerschermen waren in de jaren 80 en 90 zeer groot, waardoor ze moeilijk op een rechte tafel pasten. Vandaar dat de tafels een L-vorm kregen, waarbij de computerschermen in de hoek geplaatst werden, zodat ze meer ruimte hadden.

Al in de jaren 90 werd aanbevolen om de statische houding tijdens het zitten regelmatig te onderbreken. Onze rug-, schouder- en nekspieren raken immers vermoeid van het continu rechtop zitten en dit kan op termijn klachten veroorzaken. Daarom werd enige dynamiek in de zithouding gepromoot. Oorspronkelijk trachtte men deze beweging in de stoel zelf aan te brengen: de zitting en rugleuning konden 'los' gezet worden, zodat een variatie aan houdingen tijdens het werk mogelijk werd. Moet je een tijd continu gegevens invoeren in je computer, dan zit je mooi rechtop; denk je even na over de titel van een hoofdstuk, dan kan je wat meer naar achteren leunen om te reflecteren. De zitting en de rugleuning van de stoel gaan dan telkens mee.

Een andere ontwikkeling in zitmeubilair in deze tijd was de kniesteunstoel. Deze sloot beter aan bij de natuurlijke kromming van de onderrug. Om dit uit te leggen geef ik je even een minicursus anatomie. Onze wervelkolom vertoont in zijn natuurlijke, minst belastende vorm drie krommingen:

- Een holte in de nek
- Een bolling in de bovenrug
- Een holte in de onderrug

Wanneer je goed rechtop staat, dan vormt je rug die normale krommingen. Wanneer je gaat zitten op een gewone stoel, genre keukenstoel of vergaderstoel, dan kantelt je bekken en vlakt je onderrug uit: de normale 'lordose' of holle lende gaat verloren. Dit zorgt voor extra



spanning op de structuren in de lage rug. Door een stoel te gebruiken met een afhellend zitvlak (zoals bij een kniesteunstoel), wordt de afvlakking minder en krijg je een betere rug/heuphoek. Dit noem je zitten met een open hoek. Deze stoelen hebben echter geen rugleuning en dat merk je na een tijdje: je rug heeft behoefte aan wat steun. Het is dus niet de bedoeling om hier langdurig op te zitten. Ook de druk op je knieën bij dergelijke stoelen, nodig om niet van de stoel af te schuiven, kan na een tijdje oncomfortabel worden. Goed dus als afwisseling, maar niet om langdurig vol te houden.

En wat dacht je van de zitbal? Deze toepassing kwam er vooral om meer dynamiek te promoten en variatie in houding te verkrijgen. Hierbij zien we echter hetzelfde negatieve puntje: je houdt dit niet lang vol zonder rugleuning. Maar fabrikanten zijn zeer innovatief: momenteel zijn er zitballen die je in een statief kunt zetten, zodat je een rugleuning hebt. Je verliest dan wel een aanzienlijk deel van de bewegingsvrijheid die de zitbal je geeft, en was dat nu net niet de bedoeling? Het best kun je dus toch een bureaustoel gebruiken. Lees hier meer over in stap 1.

Welke verdere stoelinnovaties er ook zijn, het verandert niets aan je zitgedrag; je blijft nog steeds zitten, en dat zorgt voor meer nadelen dan enkel rugklachten. Lees hier meer over in stap 3.

HET MILLENNIUM EN HET NIEUWE WERKEN

Vanaf de jaren 2000 zien we een hele nieuwe wind waaien door het kantoorgebouw, gedreven door een nieuwe arbeidsorganisatie en het verder ontwikkelen van de informatietechnologie: het nieuwe werken (HNW) komt aan de oppervlakte, ook wel flexibel werken, werken 2.0 of anders werken genoemd.

Het nieuwe werken: bricks, bytes en behaviour

De kenmerken van het nieuwe werken zijn:⁸

- een vernieuwing van de fysieke werkplekken in een gebouw (oftewel bricks, de stenen)
- de ontwikkelingen in informatietechnologie (bytes, de eenheid van informatie)
- de andere organisatiestructuur, managementstijl en mentaliteit van de kenniswerker (behaviour, het gedrag)

Het gaat dus om het vinden van een optimale relatie tussen mensen, technologieën en de werkomgeving. Mensen verschillen immers in cognitieve en gedragscapaciteiten en dit beïnvloedt hun prestatie. Hoe verwerk je informatie en gebruik je technologie? Ook de interactie met elkaar verschilt. Wil je liever individueel werken of in teamverband?

De technologische component bestaat uit de basiswerkplek: de stoel en de tafel, maar ook printers, computers, mobiele toestellen, headsets enzovoort. Dit zijn technologieën die een heel aantal stimuli introduceren in de omgeving, zoals geluid door een naarstig typende collega (ook al zijn de toetsenborden tegenwoordig al veel stiller dan vroeger) of een luidop lachende collega aan de telefoon. Dit heeft dan weer impact op het gedrag van mensen. Het is dus niet voldoende dat de architect een perfect uitgeruste kantoorwerkplek ontwerpt die aan alle regeltjes voldoet, je moet ook zelf overtuigd zijn en je gedrag willen aanpassen aan het nieuwe concept. Het best is dan ook dat er een afvaardiging van medewerkers bij betrokken is, vanaf het begin van het bouwen aan een nieuw kantoorconcept tot de verdere opvolging maanden na de verhuizing. Dit komt ook tot uiting in de stappen 1, 2, 4 en 5.

HNW en gevolgen voor de werkplekken: locatie, lay-out en gebruik

Het introduceren van HNW had begin jaren 2000 drie gevolgen voor de werkplekken:

- 1 Locatie van de werkplek. Naast de basiswerkplek binnen het gebouw kwam er ook een telewerkplek die zich buiten het kantoorgebouw bevindt. Het bekendste voorbeeld hiervan is een thuiswerkplek. De meeste bedrijven die claimden aan HNW te doen, voorzagen dus enerzijds in een kantoorwerkplek en anderzijds introduceerde men thuiswerken. Sporadisch werd er al over een satellietkantoor gepraat: een dochterlocatie die opgericht werd voor medewerkers uit eenzelfde buurt, of een virtueel kantoor vanuit een hotelkamer, de lobby van een restaurant, zelfs een trendy café werd toen al geopperd.
- 2 Lay-out van het kantoor. In het kantoor zelf kwamen er verschillende types van ruimtes:
 - werkplekken in een open ruimte
 - concentratiewerkplekken
 - zithoeken

- vergaderwerkplekken
 - varia: printerlokaal, koffiecorners, archief, sanitair, trappenhal enzovoort
- 3** Werkplekgebruik. Het bedrijf maakte de keuze voor ofwel persoonsgebonden werkplekken waar ieder nog zijn eigen bureau had, ofwel flexplekken, ook wel wisselwerkplekken of gedeelde werkplekken genoemd. Deze werken volgens het *first come, first base*-principe: wie het eerst op het werk is, kan zijn werkplek kiezen en blijft daar voor de rest van de dag.

Door deze evoluties in de werkplekken werd de persoonlijke ruimte van de werknemer kleiner. In een klassieke eenkamerwerkplek beschikte men meestal over zo'n 12 m², in een cubicle was dat nog maar de helft daarvan en bij flexplekken vind je lineaire opstellingen van soms maar 4 m² per medewerker. Onlangs kreeg ik de vraag of dit voldoende is. Bij traditionele werkplekken werd als minimum 7 m² gehanteerd, 9 m² als ideaal. Hierin zit de ruimte voor een tafel met computer en plaats voor eventuele administratie en een kast. Ook de stoel en beweegruimte rondom zijn inbegrepen. In de huidige kantoorruimtes zijn de persoonlijke kasten dikwijls weggefallen, maar de ruimte rond de gezamenlijke kasten moet dan voldoende zijn. Door het papierloos werken is er dikwijls ook geen schrijfruimte meer nodig, dat valt dus ook weg. Overlegruimte daarentegen is wel nodig. Dus 4 m² kan in een gedeelde werkruimte als basiswerkplek, maar daar moet dan wel extra ruimte voor een kast (>1 m²) en overlegruimte per persoon (>1,5 m²) bij gerekend worden. De preventieadviseur zal hierbij zeker ook bekijken of de wettelijke vereisten rond voldoende ruimte in doorgangen in orde zijn. Als je met meerdere personen in een ruimte zit, moet er voldoende passageruimte zijn en de veiligheid moet gegarandeerd kunnen worden, zeker ook de brandveiligheid. Vandaag kijken we natuurlijk ook naar de algemene COVID-19-maatregel om 1,5 meter afstand tussen iedereen te waarborgen.

HNW en economische en sociale voordelen

HNW heeft een belangrijke economische doelstelling voor het bedrijf: omdat er minder werkplekken hoeven te komen, komt er een reductie van facilitaire kosten en een goede balans tussen organisatie en huisvesting. Dit zorgt dan weer voor een sociale doelstelling: een efficiënt en effectief verloop van werkprocessen, een hoge arbeidstevredenheid én meer productiviteit, wat dan weer een extra economisch voordeel is ... Tenminste, dat is wat er frequent gezegd wordt.