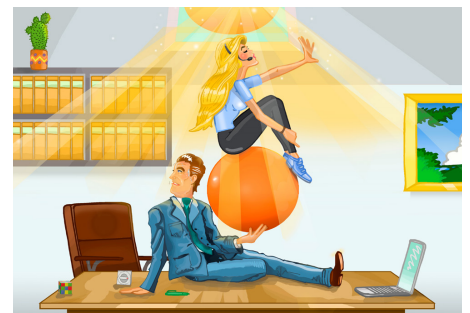
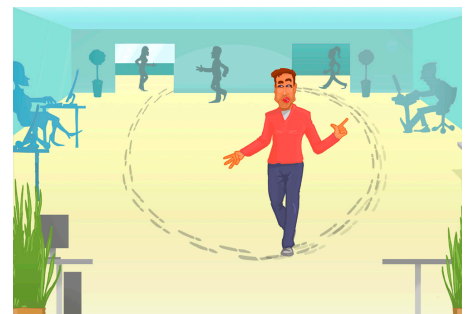
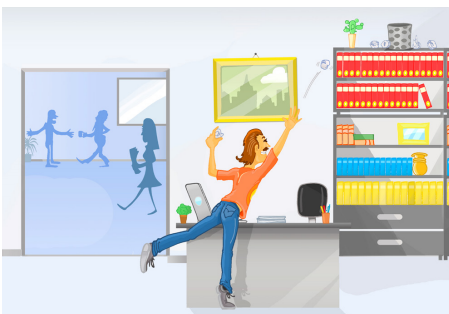
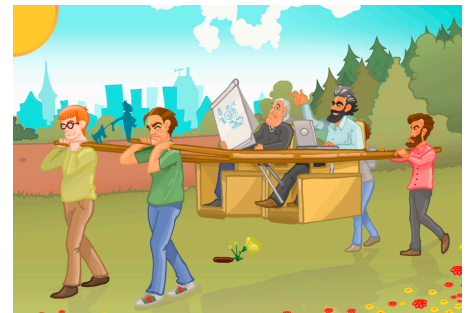
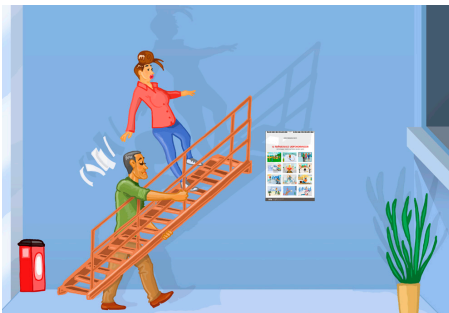


# 12 MÅNEDLIGE UDFORDRINGER

der forebygger smerter og stivhed i muskler og led.



# FÅ ET BEDRE ARBEJDSMILJØ PÅ EN SJOV MÅDE

## Giv jer selv 12 månedlige udfordringer

Med denne arbejdsmiljøkalender kan I på en nem, sjov og anderledes måde få bevægelse ind i jeres arbejdsdag.

Kontorarbejde er som udgangspunkt let fysisk arbejde, men det rummer også mange gentagelser og meget stillesiddende arbejde. De fastlåste arbejdsstillinger kan give smerter og skadelige belastninger af bevægeapparatet. For at mindske risikoen for skader er det derfor vigtigt at sikre variation, bevægelse og god mulighed for restitution af de udsatte muskler og led.

### Fokus på variation

I kalenderen her finder I 12 udfordringer med øvelser og aktiviteter, som sikrer større variation og bedre mulighed for restitution i en travl arbejdsdag. Vi har lagt vægt på, at udfordringerne i vidt omfang understøtter kerneopgaverne på kontoret. Det gælder fx aktiviteter som "walk & talk"-møder og stående møder. Vi har desuden lagt vægt på at udvælge øvelser og aktiviteter, der er videnskabelig evidens for virker forebyggende.

Kalenderen er udgivet af Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Handel, Finans og Kontor. Kalenderen er udviklet i samarbejde mellem de to udvalg BFA Finans og BFA Kontor, der består af organisationerne; Finanssektorens Arbejdsgiverforening, Finansforbundet, Forsikringsforbundet, Dansk Erhverv, Dansk Industri, Lederne, HK/Privat, HK/Handel og PROSA.

## Sådan bruger I de 12 udfordringer

**Hæng kalenderen op et synligt sted** og vælg hver måned en ny udfordring, og udpeg også en tovholder. Det er ikke vigtigt, i hvilken rækkefølge udfordringerne kommer, så længe I når gennem alle 12 udfordringer på et år.

**Introducér alle på kontoret for kalenderen** gennem fx interne nyhedsbreve. Lav evt. et kort intromøde foran kalenderen, hvor I fortæller om initiativet.

**Brug loggen under hver udfordring** til at registrere øvelser og aktiviteter. Er der ikke plads til alle medarbejdere i loggen, kan I printe en særskilt log ud fra [www.bfafinans.dk](http://www.bfafinans.dk) eller [www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)

**Lav en månedlig konkurrence.** For at styrke motivationen kan I lave en konkurrence hver måned om, hvem på kontoret der er bedst til at løse månedens udfordring. Saml eventuelt ind til en fælles præmie.

## Download og print de enkelte udfordringer

Skal I bruge mere end én kalender, kan de enkelte udfordringer downloades som pdf til udprint i A4 eller A3 på [www.bfafinans.dk](http://www.bfafinans.dk) og [www.bfakontor.dk](http://www.bfakontor.dk)

Her finder I også tegningerne fra kalenderen, som I er velkomne til at bruge I jeres interne markedsføring af udfordringerne.

God fornøjelse med udfordringerne!





Januar

# ELSK ELASTIKKEN

## Hvorfor elske elastikken?

- Du får trænet de muskler, du bruger ved computeren.
- Øvelserne kan mindske smerter i nakke, skuldre og arme.

## Sådan gør du

- Lav de fire øvelser alene eller sammen med kollegerne 3-5 gange om ugen.
- Gentag hver øvelse 8 gange. Det tager ca. 5 minutter i alt.

### 1. Skulderblads-klem (musklerne mellem skulderbladene)

Gør elastikken kortere til cirka skulderbredde og hold armene strakt frem foran kroppen. Træk nu armene ud til siden og bagud til elastikken rammer brystkassen. Fornem, at du klemmer skulderbladene sammen på ryggen. Før armene kontrolleret tilbage igen. Hold dine albuer let bøje under hele bevægelsen.



1. Skulderblads-klem

### 2. Håndleds-vip (musklerne i underarmen)

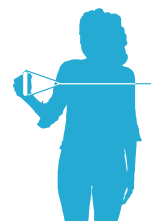
Sæt dig som vist på billedet og træng midt på elastikken med den ene fod. Dit håndled skal stikke ud over bordkanten, så du har fri bevægelighed. Bøj stille og roligt håndledet op og ned - dog uden at gå helt i bund.

### 2. Håndleds-vip

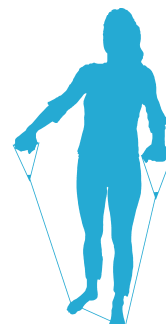


### 4. Sideløft (den store nakke-skuldermuskel)

Stå som på billedet og løft armene ud til siden og op, indtil overarmen er vandret. Sænk så armene kontrolleret igen. Du skal have armene lidt foran kroppen i hele bevægelsen. Hold dine albuer let bøje under hele bevægelsen.



3. Udad-drejning



4. Sideløft

## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og sæt en streg, hver gang du har anvendt elastikken. I kan evt. lave en konkurrence om, hvem der bruger elastikken mest.

Maria ### III

---



---



---



---





Marts

# HOLD STÅENDE MØDER

## Hvorfor holde stående møder?

- Risikoen for hjertekarsygdomme, diabetes og overvægt formindskes.
- Du forbrænder mere ved at stå op. Fx svarer tre timers stående arbejde om dagen til 30.000 kalorier om året (eller syv maratoner).
- Stående møder kan være med til at skabe mere dynamik i møderne og forkorter samtidig disse.

## Sådan gør du

- Book dine kolleger til et stående møde.
- Hold mødet kort. Aftal en fast dagsorden og udnævn en mødeleder.
- Stil jer op ved møder, der trækker ud, således at I står op den del af mødet, hvor tiden er overskredet.
- Overvej ved indkøb af nye møbler, hvordan I kan tilgodese stående møder, fx ved køb af høje caféborde.

## Fra virkelighedens verden

Som led i et forskningsprojekt fik 317 ansatte på kontorvirksomheder besked på at skrue ned for det stillesiddende arbejde og op for stående arbejdsstillinger. Og det lykkedes.

I gennemsnit reducerede virksomhederne den daglige sidde-tid med 71 minutter, fx ved at holde stående møder.

Efter forsøget har flere af virksomhederne forsøgt at holde fast i de gode vaner, blandt andet ved at holde morgenmøder stående.

## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og sæt en streg, hver gang du har haft et stående møde. I kan evt. lave en konkurrence om, hvem der har haft flest.

Maria ### III



April

# TAG TRAPPEN

## Hvorfor tage trappen?

- Hjernen fungerer bedre, og du føler dig mere frisk.
- Du får en bedre kondition.
- Du øger din kalorieforbrænding.

## Sådan gør du

- Husk hinanden på at tage trappen i det daglige med at tage trappen i stedet for elevatoren. En opfordring fra dig som kollega kan være det, der skal til for at bryde vanen med at tage elevatoren hver gang.
- Tag en ekstra trappetur i løbet af arbejdsdagen, fx i stedet for at holde en stillesiddende kaffepause. Du kan invitere et par kolleger med på turen.

## Fra virkelighedens verden

Opslag med oplysninger om muligt væggtab og kalorieforbrænding mødte pludselig samtlige ansatte i HK ved hver etageadskillelse og i alle elevatorer. Arbejdsmiljøorganisationen havde nemlig sat gang i årets trappekampagne.

Kampagnen satte ekstra gang i både mundtøjet og fødderne i huset.

Gør ligesom HK og lav en trappekampagne.

**Så meget batter det at tage trappen i stedet for elevatoren på et år:**

► **5. sal: 2 kg fedt** pr. år  
20 kcal pr. tur = 14.600 kcal pr. år

► **4. sal: 1,54 kg fedt** pr. år  
16 kcal pr. tur = 11.680 kcal pr. år

► **3. sal: 1,16 kg fedt** pr. år  
12 kcal pr. tur = 8.760 kcal pr. år

► **2. sal: 780 g fedt** pr. år  
8 kcal pr. tur = 5.840 kcal pr. år

► **1. sal: 400 g fedt** pr. år  
4 kcal pr. tur = 2.920 kcal pr. år

► **Stuen:** Du har valgt den forkerte etage. Du forbrænder så lidt, at vi ikke har talt det med.

**Sådan har vi regnet det ud:**  
1 etage = 22 trin. Beregningerne er lavet ved en kropsvægt på 70 kg og på, at du tager trappen 2 gange om dagen.

Kilde: Form

## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og sæt en streg, hver gang du har taget trappen. I kan evt. lave en konkurrence om, hvem der tager trappen mest.

Maria ### |||

---



---



---



---



---



---



---



---



Maj

# MINDSK MUSEGENERNE

## Hvorfor lave nervemobiliserende øvelser?

- Øvelserne forebygger musegener.
- Øvelserne kan mindske og afhjælpe smerter i håndled, albue, skulder og nakke.

## Sådan gør du

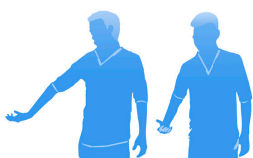
- Lav øvelserne 2-3 gange hver dag - gerne sammen med dine kolleger.
- Du skal lave øvelserne dynamisk og ikke holde strækket.
- Hver øvelse laves 5-10 gange.
- Du må ikke få smerter efterfølgende.

**1. Har jeg fået drikkepenge?** Drej armen, så håndfladen vendes opad og fingrene peger udad. Kig nu bag om din skulder ind i håndfladen.

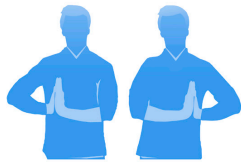
**2. Asiatisk hilsen.** Håndfladerne mod hinanden, fingrene peger mod hagen. Bevæg de samlede hænder fra side til side.

**3. Rygepause.** Tag et usynligt cigaretrør og før det til munden; lillefingern drejes ind mod kinden. Stræk armen sidelæns og bøj håndledet nedad.

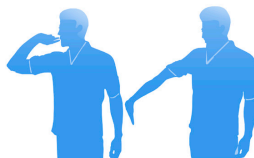
**4. Kig i hånden.** Stå med armene lidt ud til siden. Albuerne er strakte, den ene håndflade peger opad, den anden nedad. Kig til den side, hvor håndfladen er opad. Drej nu armene, så håndfladerne vendes modsat - ned og op - mens du hele tiden kigger til den side, hvor håndfladen vendes op.



1. Drikkepenge



2. Asiatisk hilsen



3. Rygepause



4. Kig i hånden

## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og sæt en streg, hver gang du har lavet øvelserne. I kan evt. lave en konkurrence om, hvem der laver flest øvelser.

Maria ### |||

---



---



---



---



---



---



---



---



Juni

# WALK AND TALK

## Hvorfor walk and talk?

- Hjernen fungerer bedre i frisk luft.
- I kan finde ny inspiration.
- Der er færre forstyrrelser.
- Mødet bliver mere effektivt.
- På 30 minutter forbrænder du ca. 146 kcal.

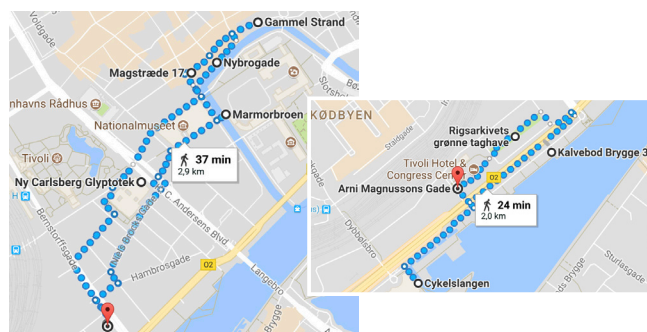
## Sådan gør du

- Aftal at I så vidt muligt holder jeres møder gående denne måned.
- Aftal på forhånd en rute der passer til mødets længde.
- Brug efterfølgende telefonens note-funktion - herunder diktafon - til mødets vigtigste noter.
- Noten kan herefter sendes direkte til mødedeltagernes mail.
- Planlæg nogle faste ruter. Brug eventuelt Google Maps til at beregne, hvor lang tid de tager.

## Fra virkelighedens verden

I SEB Pension går de ca. 250 km hver måned. Det betyder, at de i dag har gået verden rundt - blot ved hjælp af walk and talk.

Gør ligesom SEB Pension og lav tre forskellige ruter på fx 30, 45 og 60 minutter (hvv. 2, 3 og 4 km).



## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og notér antallet af kilometer for hvert gående møde. I kan evt. lave en konkurrence om, hvem der går længst.

Maria 3 + 2 +

---



---



---



---



---



---

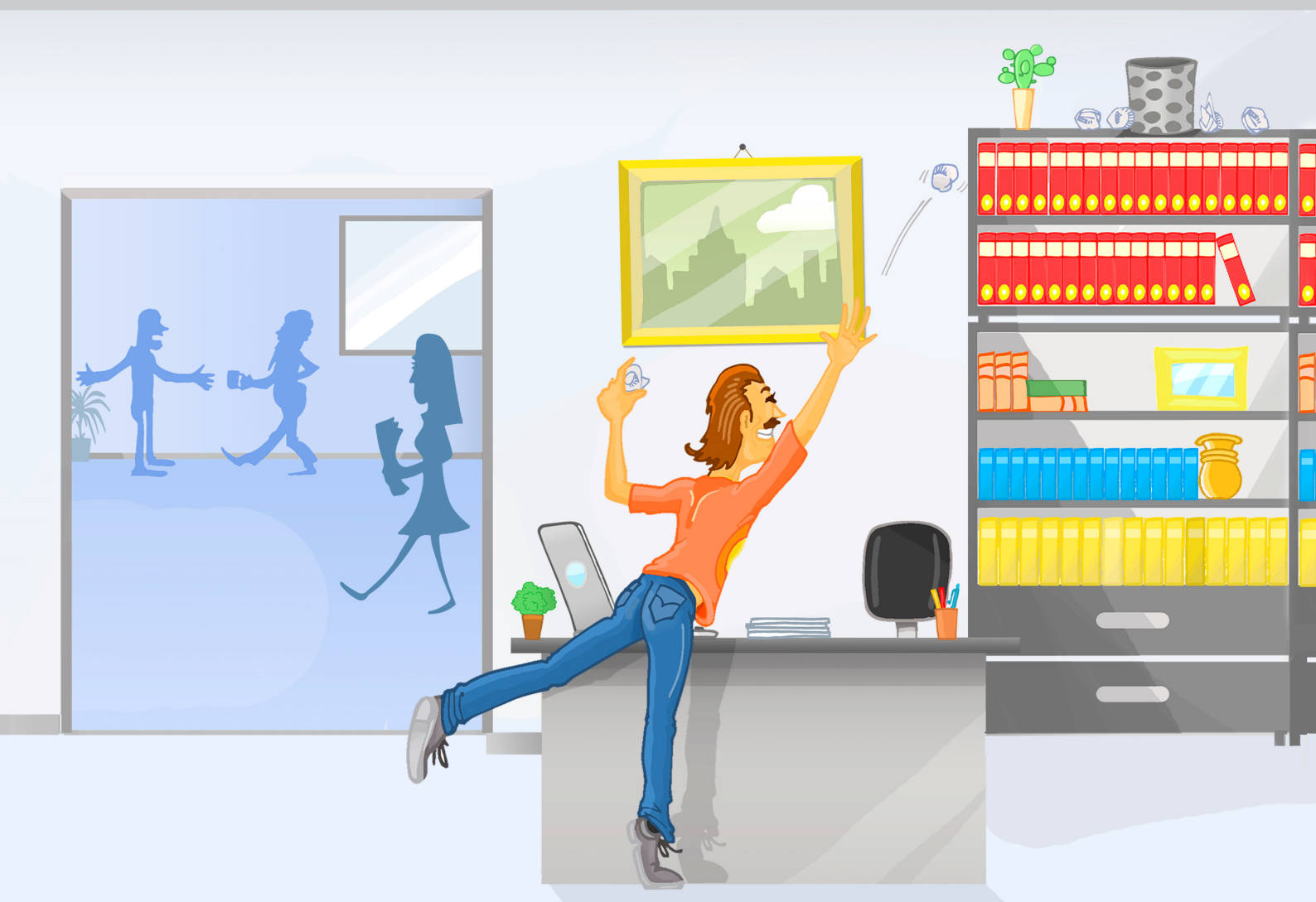


---



---





Juli

# FLYT SKRALDESPANDEN

## Hvorfor flytte skraldespanden?

- Du får mere variation i arbejdet.
- Du får flere minipauser væk fra skrivebordet.
- Det er godt for dit blodomløb.

## Sådan gør du

- Send en mail ud til samtlige ansatte om de nye instrukser for håndtering af skrald.
- Fjern alle papirskraldespande og placér en stor skraldespand til papir ved kopirummet.
- Placér en skraldespand til køkkenaffald i køkkenet.

## Fra virkelighedens verden

I Dansk Erhverv er alle skraldespande blevet fjernet fra de ansattes skriveborde og erstattet af skraldespande med affaldssortering, som er placeret, hvor de ikke er i vejen eller til gene for de ansatte. Det gør det nemmere for rengøringspersonalet at gøre rent og har skabt mere naturlig bevægelse i hverdagen.

## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og sæt en streg, hver gang du har rejst dig for at smide noget i skraldespanden.

Maria ### |||

---

---

---

---

---

---

---

---

---



August

# LÆR GENVEJE

## Hvorfor lære genveje?

- Du reducerer antallet af museklik.
- Du mindsker muskelspændinger i fingre, håndled, arm og nakke.
- Dit arbejde ved computeren bliver lettere og hurtigere.

## Sådan gør du

- Udvælg én til to genveje, du vil træne i løbet af din arbejdsdag.
- Når du mestrer disse, går du videre til nogle nye.
- Test, om du kan huske de tillærte genvejstaster.
- Udfordr en kollega i brug af genveje. Hvem kan huske flest?

Nyt dokument:

Ctrl N

Udskriv dokument:

Ctrl P

Gem dokument:

Ctrl S

Gem dokument som:

Ctrl Shift S

Åbn dokument:

Ctrl O

Markér alt:

Ctrl A

Markér tekstdel:

Ctrl ← ↑ ↓ →

Slet/klip markeret tekst:

Ctrl X

Indsæt tekstdel:

Ctrl V

Fortryd:

Ctrl Z

Fortryd, det du fortrød:

Ctrl Y

Markér ord:

Ctrl Shift →

Kopier:

Ctrl C

Gå til linjestart:

Home

Gå til næste ord:

Ctrl ← →

Slet næste ord:

Ctrl Del

Slet forrige ord:

Ctrl Backspace

Skift mellem vinduer:

Alt Tab

### Specielt for Word:

Slå markeret ord op i synonymordbogen:

Shift F7

Skift markeret tekst til hhv. små/store bogstaver:

Shift F3

Indsæt sideskift:

Ctrl Enter

Skift mellem dokumenter:

Ctrl F6

Luk dokument:

Alt F4

### Sådan driller du dine kolleger, hvis de ikke gider at lære nye genveje:

Vend skærmbilledet på hovedet:

Ctrl Alt ↓



September

# TÆL SKRIDT

## Hvorfor tælle skridt?

- Det giver dig overblik over, om du får gået nok til hverdag.
- At gå meget gavner dit blodtryk og helbredet i almindelighed.
- 12.000 daglige skridt er med til at holde vægten under kontrol for de fleste.

## Sådan gør du

- Anskaf nogle skridttællere, eller download en app, der tæller skridt, til din smartphone.
- Inddel jer i nogle hold, der skal dyste mod hinanden, og aftal nogle spille-regler for månedens udfordring.
- Gå små ture eller "walk & talks", i stedet for at holde stillesiddende pauser eller møder.
- Hvert skridt tæller, så giv ikke op, selvom du er langt fra de anbefalede 10.000-12.000 daglige skridt.

## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og notér i hele tusinder hvor mange skridt du går hver dag. I kan evt. lave en konkurrence om, hvem der går mest.

*Maria* 7 + 11 +

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Oktober

# HÆV SÆNKEBORDET

## Hvorfor hæve sænkebordet?

- Står du op to timer fordelt over din arbejdsdag hver dag, opnår du en øget fedtforbrænding på ca. 20.000 ekstra kalorier om året. Det svarer til seks maratonløb.
- Bruger du hæve-sænkebord regelmæssigt, reducerer det følgerne af dit stillesiddende arbejde mærkbart.
- Du forbedrer din kropsholdning.
- Du ændrer belastningen på muskler og led og mindsker eventuelle ryg- og nakkegener.
- Du får øget energi, forbedrer dit fokus og bliver mere produktiv.

## Sådan gør du

- Start med at hæve dit bord og stå op i 15 minutter for hver påbegyndt time.
- Hæv bordet efter frokost. Det giver en bedre fordøjelse.
- Hæv bordet, inden du tager hjem, så det står klart til næste dag.
- Husk den gode kropsholdning ved at stå med din kropsvægt ligeligt fordelt på begge ben.
- Husk, at du SKAL veksle mellem at stå og sidde.
- Vær opmærksom på, at det heller ikke er sundt at stå op og arbejde hele dagen. Det er variationen, du skal gå efter.
- I kan eventuelt lave en aftale om at hæve bordene på kontoret i fællesskab, fx når der er én, som råber: "Fællesrejsning" - eller ved et andet aftalt signal.

## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og notér dagligt hvor lang tid du står op ved skrivebordet. I kan evt. lave en konkurrence om, hvem der står op mest.

Maria 90 + 185 + 60 +

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |



November

# STRÆK UD

## Hvorfor strække ud?

- Udstrækning forbedrer og vedligeholder kroppens fleksibilitet. Når du sidder stille, trækker musklerne sig sammen, og det er derfor vigtigt at strække ud.
- Udstrækning styrker dine led, mindsker stress, forbedrer blodcirkulationen og giver dig en bedre kropsholdning.
- Udstrækningsøvelser kan laves både siddende og stående.

## Sådan gør du

Brug 15 sek. på hver strækøvelse.



Stræk overside og underside af hånd og underarm.

Skift mellem at knytte hænderne og strække fingrene.



Saml armene bag på ryggen, stræk armene og løft dem bagud så højt op som muligt.



Løft og sænk skuldrene skiftevis.



Tegn cirkler med albuerne.



Pres hagen ind og træk hovedet ned mod brystet. Lad hænderne hvile på hovedet.

Hold fast i sædet med den ene hånd. Bøj hovedet til den modsatte side, så det trækker i hals og skulder.



Lad hovedet falde forover og rul det fra side til side.

## Før logbog dag for dag

Skriv dit navn og sæt en streg, hver gang du har strakt ud. I kan evt. lave en konkurrence om, hvem der strækker ud mest.

Maria ### |||

---



---



---



---



---



---



---



---



December

# BRUG BOLDEN

## Hvorfor bruge bolden?

- Det er vigtigt at variere sin arbejdsstilling, og sidder du på en bold, sker dette helt automatisk.
- Bolden holder dig aktiv og stimulerer muskler og blodomløb.
- Din balanceevne udfordres.
- Bolden er et sjovt og legende indslag i en seriøs hverdag.

## Sådan gør du

- Indkøb træningsbolde i forskellige størrelser. I behøver ikke én hver.
- Start med at sidde på bolden i 15 minutter om dagen, så musklerne i ryggen vænner sig til at blive brugt.
- Indstil bordets højde, så dine underarme er understøttet og dine skuldre er afslappede.
- Brug evt. bolden til at lave simple øvelser, der træner musklerne i resten af kroppen.

## Fra virkelighedens verden

I IT-virksomheden FDC konkurrerer de om, hvem der bruger bolden oftest.

Reglerne er simple; modtager du en bold fra en kollega, skal du sidde på den i 15 minutter. Herefter sætter du en streg på holdets skema og giver bolden videre til en kollega.

En bold kan kun afvises, hvis du er på vej til møde, eller allerede har brugt bolden samme dag.

Det hold med flest streger i gennemsnit pr. deltager, når måneden er omme, vinder en lækker præmie.

## Før logbog dag for dag

Skriv dit (eller holdets) navn og sæt en streg, hver gang du/I har brugt bolden.

Maria HHH III