

# Corona: terug naar het nieuwe normaal op het werk

Lila Maas

*preventieadviseur psychosociale aspecten*

Nathalie Cock

*preventieadviseur-ergonoom - Europees Ergonoom*

# Programma van de presentatie

## Psychosociale aspecten

- De meest courante klachten hebben betrekking op psychosociale stress
- Hoe zit het met de collectieve evaluaties van de psychosociale risico's als "COVID-19" de nieuwe norm wordt?



## Ergonomieaspecten

- De meest voorkomende klachten houden verband met ergonomie
- Ergonomieproblemen door mondkmaskers



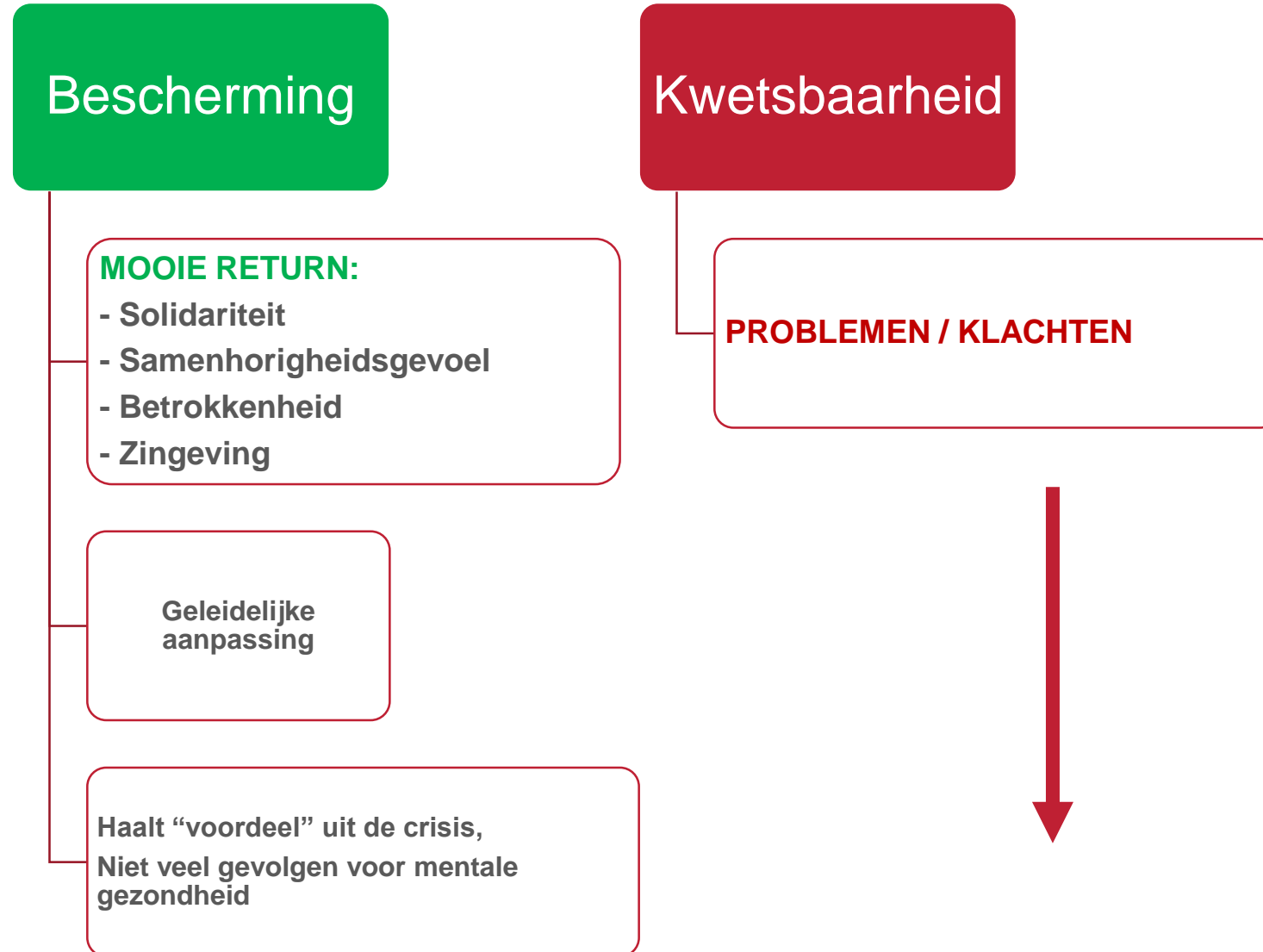
# Welke zijn de meest courante klachten inzake psychosociale stress en COVID-19?



# DE OMGEVING OMVAT BESCHERMENDE EN - KWETSBAARHEIDSFACTOREN



# DE OMGEVING OMVAT BESCHERMENDE EN - KWETSBAARHEIDSFACTOREN



# 5 A's van het psychosociale welzijn



# Arbeids- organisatie

- Bestuurlijke wendbaarheid: in de besluitvormingsprocessen en in de communicatie van een crisisbeheersingsstrategie.
- Werkprocedures, werkverdeling tussen personen, beheertools, managementstijl.
- Transparante en duidelijke communicatie door hiërarchische lijn: verenigend, samenhangend discours en dito informatie.
- Aanpassing van de rol van de manager:
  - Management van telewerkers
  - Ondersteuning van de hiërarchische lijn

## Interpersoonlijke relaties

- Ondersteuning van de hiërarchische lijn:
  - Controle
  - Communicatie
  - Luisteren
- Continuïteit van de sociale contacten en uitwisselingen met collega's:
  - Conflicten
  - Oordelen
  - Afzondering
- Relatie met derden:
  - Agressie
  - Geweld
  - Afzondering / Verlies / Rouw



# Jobinhoud

- Emotionele belasting
  - Vrees om ziek te worden:
    - Voor zichzelf en voor anderen
    - Weerslag op privé-leven
- Werkhoeveelheid
- Zingeving / erkenning

# Arbeids- voorwaarden

- Werkuren
- Behoud van gezond evenwicht werk-privé

# Leef- en werkomstandig- heden

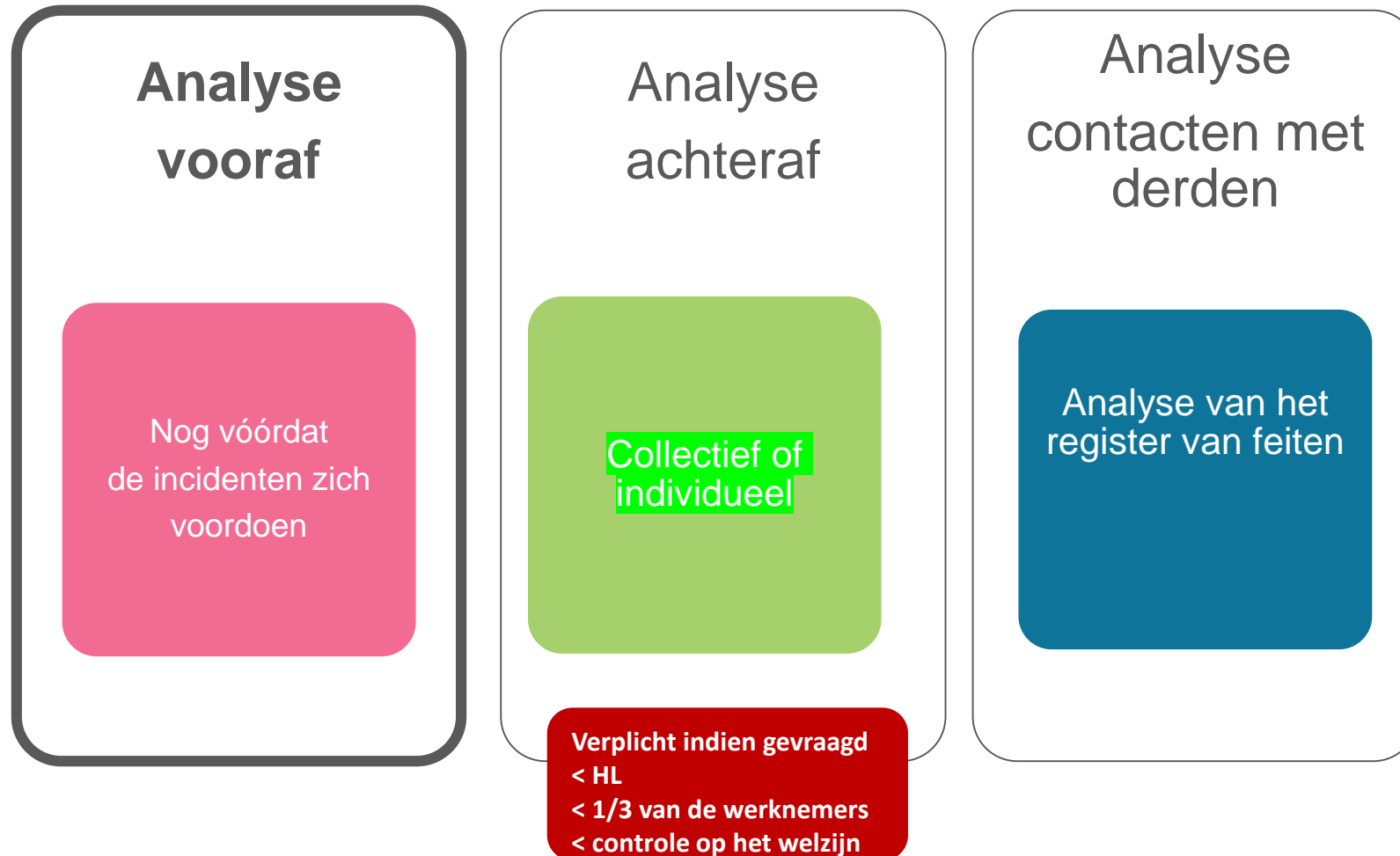
- Omgeving
- Uitrusting
- Werkhouding
- Technostress: digitale breuk

# Hoe zit het met de collectieve evaluaties van de psychosociale risico's als "COVID-19" de nieuwe norm wordt?



# Analyse van de psychosociale risico's en Covid-19: CONSTANTEN

## Wettelijk Kader



# Analyse van de psychosociale risico's en Covid-19: CONSTANTEN

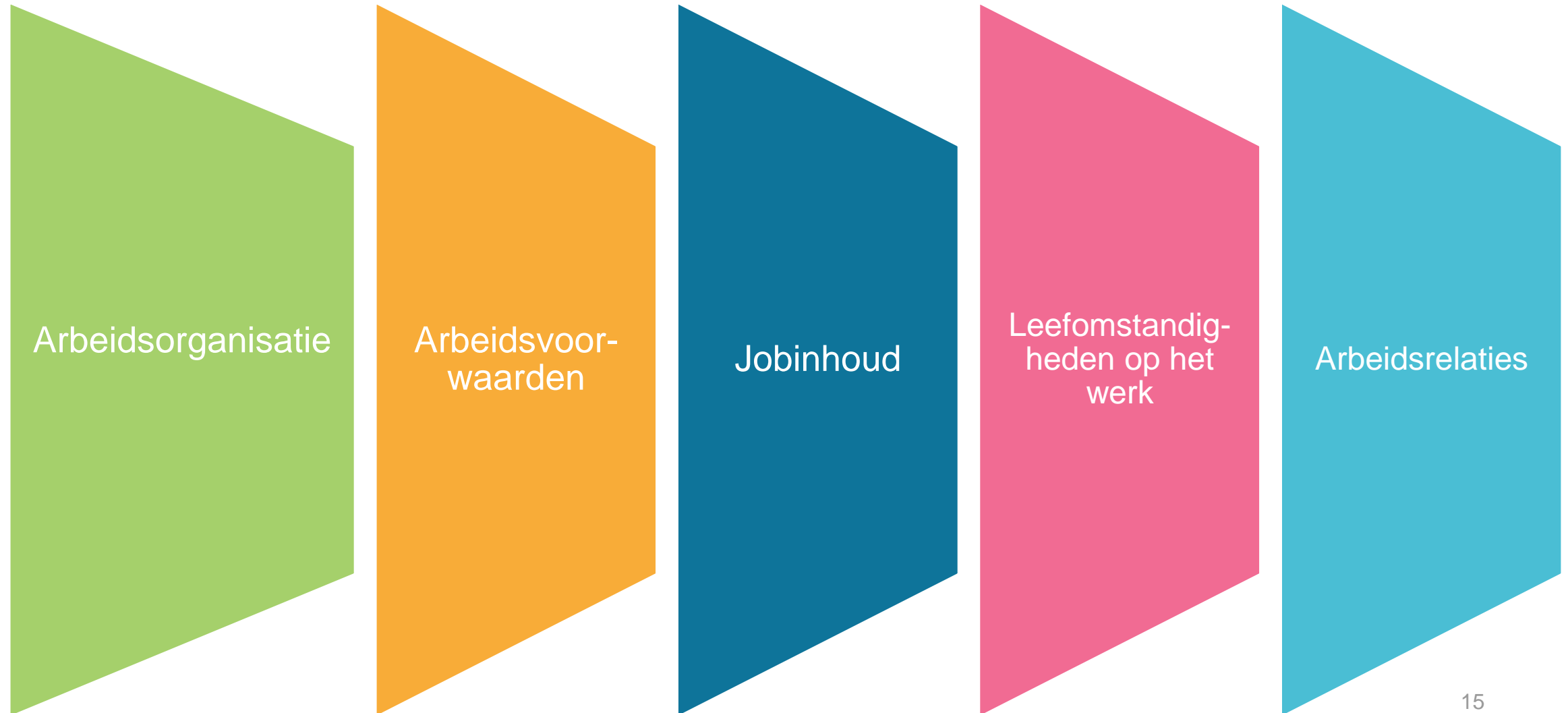
## Doelstellingen

Informatie verkrijgen ter verbetering van het welzijn van de werknemers

Een dynamiek scheppen voor het beheer van de psychosociale risico's

# Analyse van de psychosociale risico's en Covid-19: CONSTANTEN

## Onderzochte categorieën



# Analyse psychosociale risico's en Covid-19: AANPASSINGEN

Activiteitssector

Welzijnsindicatoren

## METHODOLOGIE

KWANTITATIEF

KWALITATIEF: met fysieke aanwezigheid of virtueel

## FYSIEKE OMGEVING ANALYSE

Barrièregebaren:

- Handen wassen
  - Afstand
  - Maskers





# Welke zijn de meest courante klachten inzake ergonomie in COVID-19-tijden?



# Ergonomie: Enkele cijfers over de impact van het telewerk

- Klachten over het opvoeren van het telewerk
- Toename van musculoskeletale aandoeningen / anatomische gebieden
- De % verschillen naargelang van de studie, maar de meest getroffen lichaamszones zijn:
  - Onderrug
  - Nek
  - Schouders



# Oorzaken

De toename van musculoskeletale aandoeningen is te wijten aan

- Slechte afstelling werkpost thuis
  - Niet-verstelbare stoel
  - Te hoge / te lage werktafel
  - Tijdelijke situatie die verlengd moest worden
- Te weinig variatie in werkhoudingen
  - < verplaatsingen naar vergaderzalen, koffiemachine, printer...
  - < verplaatsingen naar het werk, 's middags...

# Ergonomie van de werkpost



TRUCS ET ASTUCES  
**POUR UNE BONNE INSTALLATION AU DOMICILE,**  
 SANS DOULEUR ET SANS STRESS !

**1 JE M'INSTALLE CORRECTEMENT**

**4 JE GARDE LE CONTACT AVEC MON ENTREPRISE**

**2 JE FAIS EN SORTE DE NE PAS ÊTRE ÉBLOUI ET JE REPOSE MES YEUX**

**5 J'ALTERNE MES POSTURES**

**3 J'ANTICIPE ET PLANIFIE LE TRAVAIL À FAIRE**

**6 JE BOUGE RÉGULIÈREMENT**

BON TRAVAIL !



www.cesi.be

TRUCS ET ASTUCES  
**POUR UNE BONNE INSTALLATION AU DOMICILE,**  
 SANS DOULEUR ET SANS STRESS !

**1 JE M'INSTALLE CORRECTEMENT**

**4 JE GARDE LE CONTACT AVEC MON ENTREPRISE**

**2 JE FAIS EN SORTE DE NE PAS ÊTRE ÉBLOUI ET JE REPOSE MES YEUX**

**5 J'ALTERNE MES POSTURES**

**3 J'ANTICIPE ET PLANIFIE LE TRAVAIL À FAIRE**

**6 JE BOUGE RÉGULIÈREMENT**

BON TRAVAIL !



www.cesi.be



~~Cette infographie est partie à la traduction,~~

~~■ on vous la fournira la semaine prochaine~~

**Il nous est impossible de traduire des images non éditables: cfr. <https://gcloudbelgium.sharepoint.com/sites/BOSAKnow/Intranet>**

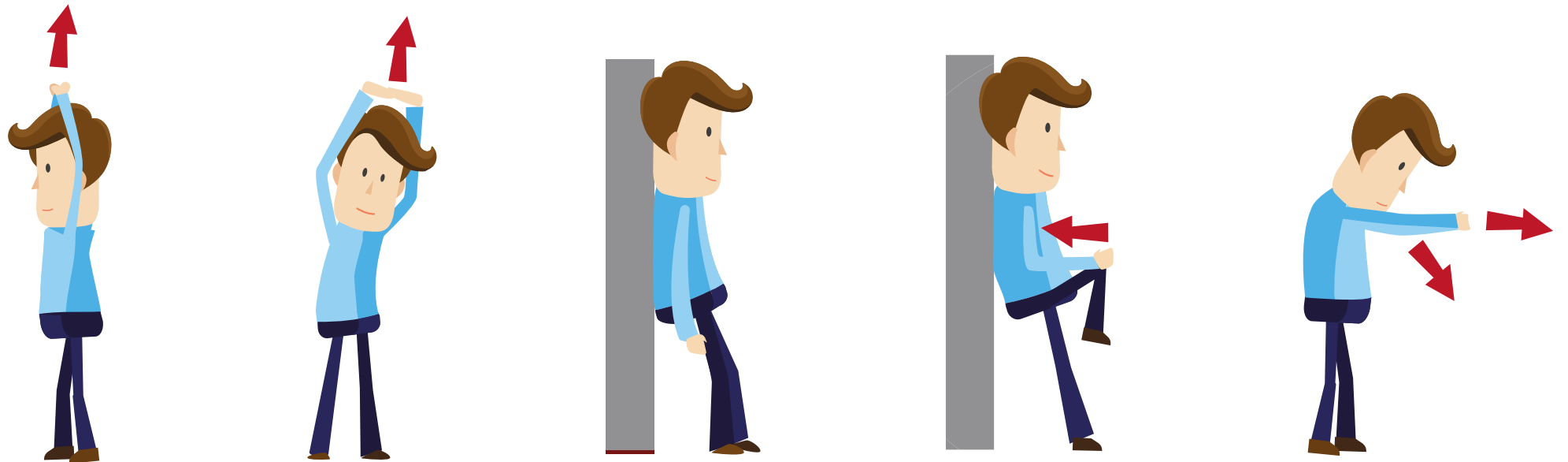
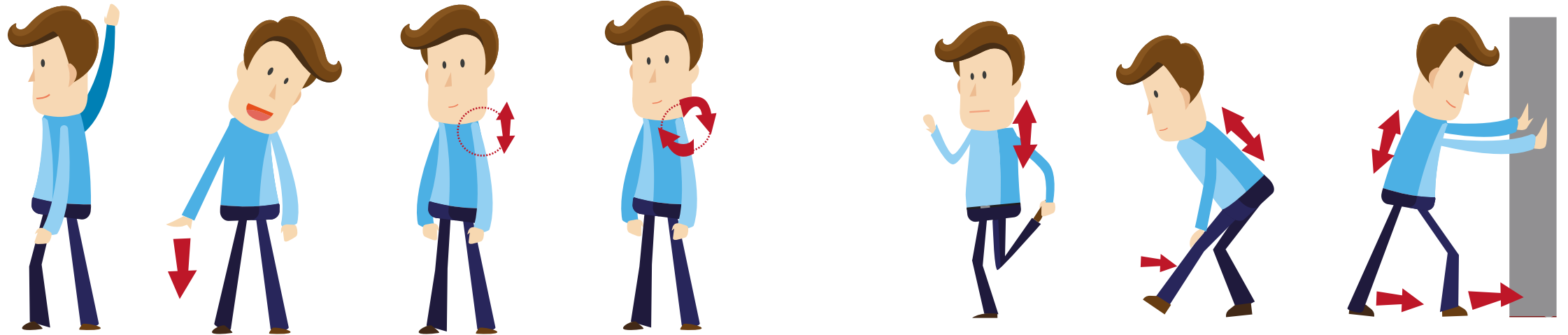
■ **“Pour un fonctionnement optimal du service, les points suivants doivent**

**. Envoyez vos documents dans un format éditable (ex. Word, PowerPoint, ...)**  
**Si votre document est en format PDF, ..., convertissez-le en un**

# Tips en tricks

- Videoconferenties vervangen door telefoongesprekken rechttop
- Af en toe rechtstaand werken (lezen, schermwerk,...)
- Verplaatsingstijden naar het werk vervangen door een lichamelijke activiteit (lopen, stappen, fitness...)
- Timer instellen om zichzelf te verplichten om te bewegen (/30'), 's middags of tijdens de pauzes gaan wandelen
- Om de 30' stretchoefeningen doen
- Niet aan je bureau eten

# Stretchoefeningen







# Télétravail

GARDER FORME ET MORAL PENDANT LE CONFINEMENT,  
C'EST POSSIBLE !

SUIVEZ LES CONSEILS DE NOS EXPERTS POUR PRENDRE SOIN DE VOUS ET DE VOS  
PROCHES PENDANT TOUTE LA DURÉE DU CONFINEMENT.



## S'organiser

Suivez un **rythme de travail** comme au bureau. Le matin, préparez-vous comme si vous partiez au travail. Et le soir, faites comme si vous quittiez le bureau, éteignez votre ordinateur, passez à autre chose.

**Planifiez** votre journée de travail en tenant compte des circonstances. Ne vous mettez pas d'objectifs irréalistes. Vous devez garder de l'énergie pour la reprise économique.

Travaillez dans un **espace ordonné** qui n'est pas, si possible, votre espace de vie habituel afin de séparer vie professionnelle et vie privée.



## Communiquer

Gardez votre **agenda** à jour avec vos tâches à accomplir. Communiquez vos disponibilités.

Afin d'éviter les malentendus, **mettez-vous d'accord avec votre responsable** sur les objectifs, les consignes, les plages horaires, les contraintes familiales, l'avancement des tâches, la gestion des deadlines, les outils à utiliser, les procédures à suivre et le partage de documents. Utilisez **les bons moyens de communication**. Le mail pour une synthèse, un document ; le téléphone pour s'ajuster ; la visio-conférence pour faire un point collectif.

**Gardez un contact avec les collègues**. Un bonjour le matin via la messagerie instantanée, un groupe de discussion d'équipe pour partager sur vos sujets d'actualité... Si vous gérez des personnes, **restez disponible** pour votre équipe.



## S'informer

Réduisez le temps que vous et votre famille passez à regarder ou écouter les médias. Cela limitera inquiétude, stress, agitation.  
Informez-vous sur le COVID-19 auprès de **sources sûres\*** pour éviter les fake news.



## S'installer confortablement

Créez-vous un espace de travail **confortable et bien éclairé** par la lumière de jour.

Installez votre poste **perpendiculairement aux fenêtres** afin de ne pas être ébloui par la lumière extérieure ou d'avoir des reflets dans son écran.

Choisissez le **siège le plus adapté**. Posez au besoin un coussin sur l'assise et/ou dans le dos pour être droit et être à bonne hauteur par rapport à la table.

Utilisez des blocs de feuilles pour y placer votre laptop et connectez-y un clavier et une souris externes. Évitez de travailler dans votre fauteuil.



Une vidéo pour aménager votre poste de travail



## S'arrêter et bouger

Accordez-vous une **pause** toutes les heures : levez-vous, allez boire un verre d'eau, déplacez-vous, changez de pièce.

Les mouvements favorisent une meilleure circulation, améliorent votre humeur et votre productivité. Faites quelques **exercices de stretching**, idéalement debout pour varier de la position assise prolongée.

De nombreux sites internet proposent par ailleurs de petits programmes d'exercices.

Prenez l'air régulièrement selon les directives de confinement permises.



Notre affiche **Stretching au bureau est adaptée au télétravail**



## Boire, manger, dormir

N'oubliez pas de vous **hydrater**, 1,5 litre par jour. Évitez de grignoter tout au long de la journée. Privilégiez une **alimentation saine** composée de repas équilibrés. Ne négligez pas le rythme **réveil-sommeil** avec des heures de sommeil de qualité et en suffisance.



## Aérer

**Aérez au minimum 3 fois par jour** en général en réalisant une circulation d'air suffisante comme ouvrir grand les fenêtres ainsi que les portes afin de créer un courant d'air pendant 5 à 10 minutes. Aérez également si vous remarquez que vos fenêtres sont embuées, signe d'un excès d'humidité.

**Évitez d'aérer en permanence en hiver** afin d'éviter des déperditions de chaleur et l'apparition de condensation favorisant le développement de moisissures.

**Aérez pendant et après avoir dépoussiéré, aspiré ou nettoyé** ou après l'utilisation de produits d'entretien, d'huiles essentielles ou autres produits

**Évitez de fumer et d'utiliser des parfums d'intérieur** ou autre produit odorant dans votre espace de travail.

**En cas d'allergies**, dans la mesure du possible, évitez de travailler dans une pièce avec de la moquette posée au sol (allergies). Si ce n'est pas possible, passez l'aspirateur à la fin de votre journée de travail.

Pour les **allergies aux pollens**, renseignez-vous sur le site suivant : <https://airallergy.sciensano.be/fr>. Aérez brièvement seulement pendant la saison des pollens (concentration de pollens plus élevée). Vous pouvez aérer plus longtemps pendant les périodes pluvieuses (concentration de pollens très bas).



## Nettoyer

**Videz quotidiennement votre corbeille** (surtout si elle comporte des restes de nourriture).

**Lisez l'étiquette des produits** et suivez toujours les instructions/précautions pour manipuler les produits d'entretien, désinfectants et autres produits et pour vous protéger.

**Évitez les mélanges des produits** et méfiez-vous des recettes maison afin d'éviter un accident domestique.

**Dépoussiérez, aspirez et nettoyez régulièrement** votre espace de travail. N'oubliez pas de nettoyer les surfaces de contact régulièrement touchées (poignées de porte, poignées d'armoire, interrupteurs, robinets, etc.). Ne désinfectez que si nécessaire, par exemple, si vous êtes malade, si vous avez un doute ou si quelqu'un de votre entourage l'est.

**Nettoyez régulièrement vos équipements de travail** et autres (télécommande, ordinateur portable, clavier, souris, écran, etc.). Veillez toujours à débrancher les appareils électriques avant de les nettoyer. Utilisez dans ce cas des produits de nettoyage spécialement conçus pour le matériel informatique et suivez les instructions d'utilisation. En cas d'utilisation de lingettes nettoyantes/désinfectantes, les jeter, comme vos mouchoirs, dans une poubelle fermée.



## Sécuriser

**Évitez de laisser traîner des câbles électriques au sol**. Prenez soin de ceux-ci, évitez de les plier ou de les pincer avec une porte par exemple.

Veillez à utiliser du **matériel électrique en bon état** (fils, câbles, rallonges, etc.). Utilisez des blocs multiprises, de préférence équipés d'un système de coupe-circuit, et évitez de les surcharger ou de réaliser des montages entre plusieurs blocs et rallonges.



# Telewerk

FYSIEK EN MENTAAL IN VORM BLIJVEN TIJDENS DE QUARANTAINE,  
HET KAN!

VOLG HET ADVIES VAN ONZE EXPERTS OM JEZELF EN JE NAASTEN IN VORM TE HOUDEN TIJDENS DE QUARANTAINEPERIODE.

## Je werk goed indelen

Volg hetzelfde **werkritme** als op kantoor. Bereid je 's ochtends voor alsof je naar kantoor vertrekt. En doe 's avonds alsof je het kantoor verlaat, schakel je computer uit en doe andere dingen.

**Plan** je werkdag en hou rekening met de omstandigheden. Stel jezelf geen onrealistische doelstellingen. Je spaart beter nog wat energie voor het moment dat de economie herneemt.

Werk in een **nette ruimte** die, als het enigszins kan, niet tot je gebruikelijke leefruimte behoort om je beroepsleven van je privéleven te scheiden.

## Comfortabel zitten

Creëer een **comfortabele en goed verlichte** ruimte (met daglicht) voor jezelf.

Installeer je werkpost **loodrecht op de vensters**, zodat je niet verblind wordt door het buitenlicht of weerspiegeling krijgt in je scherm.

Kies de **best aangepaste stoel**. Leg indien nodig een kussen op het zitvlak en/of op de rugleuning om recht te zitten en op de juiste hoogte tegenover de tafel.

Gebruik schrijfblokken om onder je laptop te leggen en werk met een extern toetsenbord en een externe muis. Vermijd om in de zetel te werken.

 [Een filmpje om je werkpost goed in te richten](#)

## Communiceren

Werk je **agenda** bij met de taken die je moet uitvoeren. Geef je beschikbaarheden door.

Om misverstanden te vermijden **maak je best duidelijke afspraken met je verantwoordelijke** over doelstellingen, richtlijnen, uurregelingen, familiale verplichtingen, vordering van het werk, beheer van deadlines, te gebruiken tools, te volgen procedures en het delen van documenten. Gebruik de juiste communicatiemiddelen.

Mail voor een synthese of een document; telefoon om af te stemmen; videoconferentie om collectief een stand van zaken op te maken. **Behoud het contact met collega's**. Groot een collega 's ochtends via instant messaging, start een groepsgesprek om te praten over de laatste ontwikkelingen in jouw domein...


Als je verantwoordelijk bent voor mensen, **blijf dan beschikbaar** voor je team.

## Stoppen en bewegen

Zorg dat je elk uur een **pauze** inlast: sta even op, ga een glas water drinken, beweeg, ga naar een andere kamer. Bewegen zorgt voor een betere bloedsomloop, verbetert je humeur en je productiviteit. Doe enkele **stretchoefeningen**, liefst rechtstaand om af te wisselen na het lange zitten.

Je vindt nu trouwens vele websites die allerhande oefensessies ter beschikking stellen.

Ga regelmatig een luchtje scheppen binnen de toegestane richtlijnen.

 [Omre afiche Stretching op het werk is aangepast aan telewerk](#)

## Op de hoogte blijven

Beperk de tijd waarin jij en je familie de verschillende mediakanalen bekijken of beluisteren. Zo houd je ook de bezorgdheid, stress en onrust binnen de perken. Blijf op de hoogte van het nieuws rond COVID-19 via **betrouwbare bronnen\*** om fake news te vermijden.

## Drinken, eten, slapen

Vergeet niet regelmatig te **drinken**, 1,5 liter per dag. Vermijd om de hele dag te knabbelen. Geef de voorkeur aan **gezonde voeding** en evenwichtige maaltijden. Hou je aan het **slaap-waakritme** met voldoende uren slaap van goede kwaliteit.

Les 3 derniers paragraphes sont partis à la traduction, on vous les fournira la semaine prochaine

>Il nous est impossible de traduire des images non e

# De ergonomie van morgen

- Analyses van werkposten bij de mensen thuis
  - Gepersonaliseerde adviezen
- Ergonomische adviezen / tips per videoconferentie
- Ergonomische analyses in het kader van werkplekaanpassingen of ontwerpprojecten
  - Begrip van social distancing
  - Begrip van “contactloos”
  - ...

# De ergonomie van mondmaskers



De maskers moeten gebruikt worden in aanvulling op andere hygiëne- en social distancing maatregelen, ...

# De ergonomie van mondkmaskers

3 soorten maskers:

Ze bieden allemaal bescherming tegen spatten EN ze voorkomen dat onze handen in contact komen met onze mond of neus.

- Alternatief mondkmasker (voor het grote publiek): biedt een eenvoudige bescherming, zonder filter. Huisgemaakt, maximale draagtijd 3-4 uren, wastemperatuur 60°, wastijd min. 30 min. en droogtijd < 2 uur. Van categorie 1 (filteren minstens 90% van de circulerende partikels) of categorie 2 (filteren minstens 70% van de circulerende partikels).

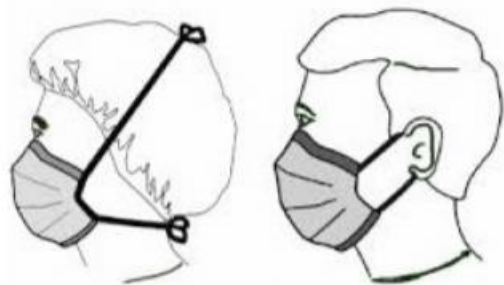
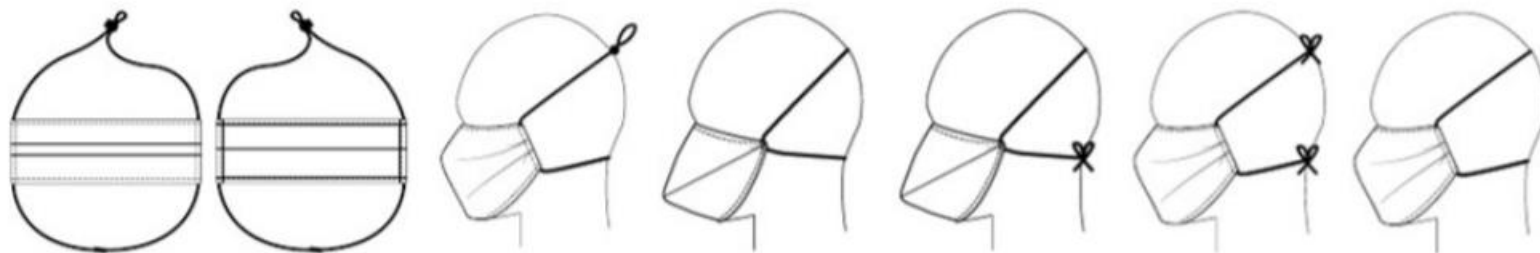


# De ergonomie van mondkmaskers

- Medische of chirurgische maskers: ze voorkomen dat de spatten die door de drager worden uitgestoten terechtkomen in de omgeving, beschermen tegen spatten van de persoon rechtover (druppeltjes, bloedspatten of lichaamsvloeistoffen) en ze filteren microben. Van Type I, II of II R en hebben 3 of 4 plooien. Eenmalig gebruik. Moeten verwisseld worden om de 4 uur. Beschermen niet tegen het inademen van minuscule deeltjes in de lucht.
- Ademhalingsmaskers, ook wel FFP genoemd (PBM): ze voorkomen spatten en beschermen je tegen spatten van buitenaf en tegen minuscule deeltjes die in de lucht circuleren. Aerosolfiltratie tussen 80 % (FFP1) en 99% (FFP3). Eenmalig gebruik, kunnen tussen 4 en 8 uur lang gedragen worden

# De ergonomie van mondkmaskers

Verschillende “modellen/types”



# De ergonomie van mondkmaskers

## ■ Vaststelling

- Verwondingen aan neus en oren
- Te groot of te klein
- Onvoldoende comfort (materiaalkeuze, stroefheid, ...)
- Allergie, huidirritatie
- Aangedampte brilglazen
- Moeizaam ademen
- Moeite om te spreken en om anderen te begrijpen
- Lelijk
- Niet geschikt voor iedereen (doven en slechthorenden): voor hen is er masker met clear window / zichtbare uitdrukking.
- Gevoel van ongemak (bij warm weer)



# De ergonomie van mondkmaskers

- Om "ergonomisch" te zijn moet het zich aanpassen aan alle gelaatsmorphologieën
- Het masker moet comfortabel zijn om lang en correct gedragen te worden
- Gebruik van het masker: draag het masker niet onder de neus of in de nek: risico op besmetting via het masker
- Sneller dan anders een nieuw masker aandoen wanneer het vuil, nat of beschadigd raakt.

# De ergonomie van mondkmaskers

## ■ Oplossingen

- Keuze modellen: aangepast aan vorm en grootte gezicht
  - Met verstelsysteem ter hoogte van de neus (metalen neusknijper binnenin)
  - Met knoopriempjes of verstelbare elastische banden
- Keuze maat van het model (S-M-L)
- Keuze van “ademend materiaal” (katoen ><keukenpapier)
- Kiezen voor lichtgekleurde stoffen
- Tips tegen aandampen
  - Papieren zakdoek in de lengte gevouwen
  - Plak het masker op de neusbrug met medische tape
  - Was de brilglazen met zeepsop of met een anticondensspray

# Dragen van het mondkmasker: algemene aanbevelingen

- Alvorens te werken in een warme omgeving
  - Het gezicht reinigen
  - Vermijd crèmes of lotions die de poriën kunnen blokkeren (bijvoorbeeld foundation).
- Tijdens
  - Voorhoofd en nek afkoelen
- Na
  - Gezicht reinigen
  - Wrijf vochtinbrengende crème op de huid
  - Was herbruikbare maskers met warm water en zeep na elk gebruik.
- Maatregelen binnen de organisatie
  - Aanpassen van werkuren, beperken van fysieke arbeid, meer pauzes, goed drinken, goed verluchten...

Bron: [jrsst.qc.ca](https://www.jrsst.qc.ca), INRS

# Dragen van het mondkmasker: algemene aanbevelingen

- Om te vermijden dat je stem vermoeid raakt
  - Ga er niet van uit dat men je niet begrijpt, probeer je stem niet te verheffen (hoe scheller je spreekt, hoe vermoeiender)
  - Trager spreken
  - Micropauzes inlassen
  - Diep ademen
  - Regelmatig drinken
- En vooral
  - Verander van model als je huidige masker niet correct kan gedragen worden zonder hinder

# Illustraties



Tous ergo



Imposant à première vue, le masque n'en demeure pas moins extrêmement efficace. (Photo : Ocov Ouvry)



Crédits : © Francois Lenoir / REUTERS - stock.adobe.com



Geeko le soir



© Vives - Door de earbuddy voelt het mondmasker comfortabeler aan.

Ergotech



