

# Kogebog



## Opskrifter til god ergonomi

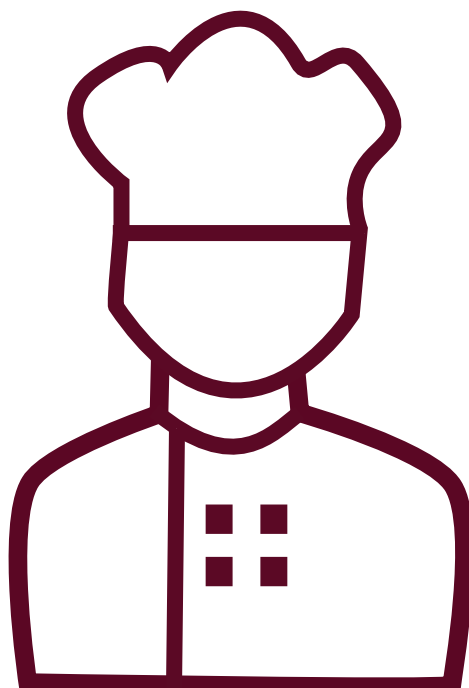
Denne kokebog indeholder opskrifter og inspiration til aktiviteter, der kan styrke opmærksomheden på ergonomi på arbejdspladsen. Du kan som ergonomiambassadør tilpasse opskrifterne, så de passer til din arbejdsplads. Måske kan du tilsætte et ekstra krydderi, så opskriften smager endnu bedre på jeres virksomhed.

Som alle andre kokebøger, så har opskrifter med at blive bedre med tiden, og når de er blevet afprøvet flere gange. Så tilsætter man lige lidt ekstra 'mel', og så smager kagen endnu bedre. Derfor skal I se opskrifterne som inspiration og som grundopskrifter, hvor der kan tilsættes eller fratrækkes elementer. Find gerne på flere opskrifter og udvid gerne kokebogens opskrifter.

Vær opmærksom på at der på MIA's hjemmeside findes yderligere inspiration i form af Fakta ark, under fakta ark og film om ergonomi. Bagest i kokebogen finder du alle fakta ark om ergonomi.

'For mange kokke fordærver maden' siger man, men når det gælder arbejdsmiljø, så er det vigtigt, at vi samarbejder, så forankringen bliver bred. Derfor er det en god ide at koordinere ergonomiaktiviteterne med AMO og andre relevante aktører på arbejdspladsen. Sammen kan I udvikle de bedste opskrifter til jeres virksomhed.

God fornøjelse og velbekomme.



Denne kokebog er udarbejdet af Katrine von Schimmelmann og Lasse Boo Hartmann fra Joblife a/s.

# Indhold

OPSKRIFT NR. 1	ERGONOMI-WALK .....	5
OPSKRIFT NR. 2	HÆVE-SÆNKE-BORD .....	7
OPSKRIFT NR. 3	ELASTIKØVELSER.....	9
OPSKRIFT NR. 4	ØVELSER U/ELASTIK.....	11
OPSKRIFT NR. 5	LØFTETEKNIK .....	13
OPSKRIFT NR. 6	DIALOGKORT .....	15
OPSKRIFT NR. 7	ERGONOMIFILM .....	17
OPSKRIFT NR. 8	PLAKATER OG FAKTAARK .....	19
OPSKRIFT NR. 9	ERGONOMIKONKURRENCE .....	21
OPSKRIFT NR. 10	ERGONOMIQUIZ .....	23
OPSKRIFT NR. 11	ERGONOMIBANKO .....	25
OPSKRIFT NR. 12	POWER BREAK .....	27
OPSKRIFT NR. 13	NYANSAT MEDARBEJDER - KONTOR.....	29
OPSKRIFT NR. 14	NYANSAT MEDARBEJDER.....	31
OPSKRIFT NR. 15	RISIKOVURDERING ERGONOMI .....	33



**OPSKRIFT  
NR. 1**

**ERGONOMI-WALK  
PÅ KONTORET**

# ERGONOMI-WALK PÅ KONTORET



## Opskrift ( Aktivitet )

At gå en tur igennem kontoret og snak uformelt med kolleger om ergonomi.



## Formål

Skabe bevidsthed og opmærksomhed på kontorergonomi og vise interesse for kollegernes fysiske arbejdsmiljø.



## Mængde

Man kan gå alene eller sammen med f.eks. arbejdsmiljørepræsentanten eller arbejdsleder. Antal medarbejdere kan variere fra få til mange.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Medbring gerne noget at notere på, ergonomifolder, træningselastikker.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Informer kontoret om hvornår du kommer på besøg og gå en ergonomi-walk i deres område. Husk at fortælle formålet med din ergonomi-walk.

Gå rundt og spørg ind til ergonomien hos den enkelte.

### Forslag til spørgsmål:

- Har du udfordringer med din skærmarbejdsplads?
- Oplever du gener i forbindelse med dit arbejde ved skærmen? Hvilke?
- Hvordan går det med at variere arbejdsstillingen (sidde på forskellige måder, stå op, ændre på stolens indstilling mm)?
- Hvordan er indstillingerne på din kontorstol (bruger du dem)?
- Hvordan fungerer dit tastatur og mus?
- Hvordan indstiller du din skærm?
- Er du tilfreds med belysningen?
- Hvordan er kontorarbejdspladsen generelt?
- Har du fået instruktion i arbejdsstillinger og indretning af kontorarbejdspladsen?
- Har du gode ideer og forslag til, hvordan vi sikrer gode skærmarbejdspladser?
- Sørger du og dine kolleger for at lave øvelser i løbet af dagen?

Vis interesse, lyt og noter hvis der kommer forhold op, som du skal følge op på eller ideer, som du kan tage med til de øvrige kolleger.

Husk at anerkende det som medarbejderne er gode til.



## Tilberedning ( Tid )

10-15 min. pr. samtale.



## Kokkens noter

---



---

**OPSKRIFT**

**NR. 2**

**OP OG STÅ VED HÆVE-  
SÆNKEBORDET**

Husker du at stå?  
Ha en skøn dag. Kære kollega

# OP OG STÅ VED HÆVE-SÆNKEBORDET



## Opskrift ( Aktivitet )

Du lægger så sedler, med beskeder om, at din kollega skal huske at stå op ved bordet i løbet af dagen.



## Formål

Få variation ved at stå ved hæve/sænkebord. Skabe fokus på variation med nudging.



## Mængde

Kan laves for 1- 99 medarbejdere.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Medbring gerne noget at notere på, ergonomifolder, træningselastikker.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Lav små beskeder på papirkort – papirkortene lægges på kontorarbejdspladsen, når din kollega ikke er ved sin arbejdsplads.

Hæv bordet op og læg papirkort (evt. læg en lille snack i form af et stykke chokolade, et stykke frugt eller andet).

Kan gøres når medarbejderne er til frokostpause eller inden de møder om morgen.

Forslag til tekst på sedlerne/papirkortene:

- Det er godt for kroppen at du står op i løbet af dagen
- Husker du at stå op i løbet af arbejdsdagen
- Du får stærkere ryg ved at stå op i løbet af dagen
- Du øger din forbrænding ved at stå op
- Variation er godt for dig



## Tilberedning ( Tid )

Ca. 1 min. pr. medarbejder + forberedelse af spørgsmål/kort.



## Kokkens noter

---



---

A man with short blonde hair and a beard, wearing a green t-shirt, is standing in an office. He is looking towards the camera with a slight smile. Behind him are two large framed posters of wind turbines. To his right is a desk with a computer monitor and a yellow folder. To his left is another desk with a computer monitor and a headset. The office environment is modern and professional.

**OPSKRIFT  
NR. 3**

**ELASTIKØVELSER**



# ELASTIKØVELSER



## Opskrift ( Aktivitet )

Du kommer på besøg i en afdeling, hvor du laver elastikøvelser med medarbejderne.



## Formål

Få trænet og skabt opmærksomhed på at elastiktræning kan forebygge muskelsmerter og muskelpændinger.



## Mængde

Kan laves for 1- 99 medarbejdere.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Medbring evt. træningselastikker hvis de ikke har elastikker selv. Evt. lille højttaler med musik. God plads til at kunne lave øvelser.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Informér arbejdsstedet om hvornår du kommer og laver elastikøvelser.

Det kan f.eks. være i forbindelse med et afdelingsmøde, tavlemøde, frokostpause mm.

Husk at alle skal have en elastik – hvis de ikke har en træningselastik, skal du medbringe disse.

Alle skal have en træningselastik på 2,5 meter.

Find selv på øvelser og vis dem eller tag en bærbar computer med, hvor du kan vise øvelser fra nettet eller fra MIAs hjemmeside.

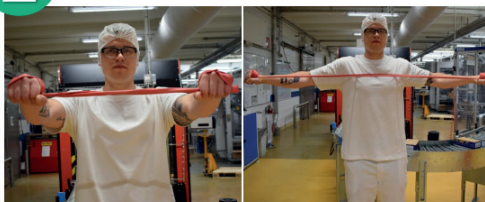
Se Faktaark og film på nedenstående link nedenfor

<https://baujordtilbord.dk/materialer/film>

**1**

### Vandret armstræk

Træner muskulatur på bagsiden af skulder og mellem skulderblade



- o Hold elastikken foran kroppen med strakte arme
- o Elastikken skal have en længde, så den er stram
- o Træk armene ud til siden, indtil elastikken rammer brystkassen
- o Gentages 15-20 gange



## Tilberedning ( Tid )

Øvelser ca. 5-10 minutter + forberedelse af øvelserne.



## Kokkens noter

---



---

A man with a beard and short hair, wearing a blue button-down shirt and dark trousers, is standing in an office. He is smiling and stretching his right arm upwards, with his hand flat. In the background, there is a white wall and a window. In the foreground, there is a desk with a laptop, a keyboard, a mouse, and a large monitor. A semi-transparent white box is overlaid on the image, containing text.

**OPSKRIFT  
NR. 4**

**ØVELSER  
UDEN ELASTIK**

# ØVELSER UDEN ELASTIK



## Opskrift ( Aktivitet )

Du kommer på besøg i en afdeling, hvor du laver elastikøvelser med medarbejderne.



## Formål

Få trænet og skabt opmærksomhed på at øvelser kan løsne op i anspændt muskulatur og forebygge smerter i muskler og led.



## Mængde

Kan laves for 1- 99 medarbejdere.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Medbring evt. lille højttaler med musik. God plads til at kunne lave øvelser.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Informere arbejdsstedet om hvornår du kommer og laver øvelser. Det kan f.eks. være i forbindelse med et afdelingsmøde, tavlemøde, frokostpause mm.

Vis selv øvelser eller tag en bærbar computer med, hvor vi viser øvelser fra nettet.

Du kan f.eks. ved at søge pausegymnastik på youtube, få inspiration til mange gode øvelser.

Det kan være en god ide at øve sig foran et spejl, så du er godt forberedt.



## Tilberedning ( Tid )

Øvelser ca. 5-10 minutter  
+ tid til forberedelse af øvelserne.



## Kokkens noter

---



---

A close-up photograph of a person's hands holding a large, brown cardboard box. The box is the central focus, with its top and side flaps visible. The person's hands are positioned at the top and bottom edges of the box, suggesting they are lifting or moving it. The background is blurred, showing a red vertical bar and some indistinct shapes, likely in a warehouse or industrial setting. A white rectangular box is overlaid on the center of the image, containing text in a dark red, serif font.

**OPSKRIFT  
NR. 5**

**LØFTETEKNIK**

# LØFTETEKNIK



## Opskrift ( Aktivitet )

Du kommer ud i en afdeling og repeterer løfteteknik med dem igennem praktiske opgaver i mindre grupper



## Formål

Genopfriske løfteteknik og sætte fokus på vigtigheden af at bruge kroppen hensigtsmæssigt, så man forebygger skader og nedslidning



## Mængde

Kan laves for 1- 5 medarbejdere



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Medbring evt. ergonomifolder



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Del medarbejderne op i mindre grupper.  
Bed dem om at øve løfteteknik og repetere vigtige løfteprincipper.  
Spørg gerne om der er nogle der vil vise korrekt løfteteknik eller kan huske løfteprincipperne.

Find nogle løfteopgaver i afdelingens arbejdsområde. Drøft hvordan de løfter og om det er optimalt. Vis det for hinanden og kom med gode tips.

Øv i at løfte med udgangspunkt i de vigtige løfteprincipper

Vigtige løfteprincipper

- Løft med benene (bøj i benene)
- Ret ryggen
- Undgå vrid, flyt fødderne
- Løft tæt på kroppen

Noter hvis der kommer forhold op som du skal følge op på.

Husk at anerkende det som medarbejderne er gode til.

Arbejds- og løfteteknik BFA -I

<https://www.bfa-i.dk/media/t0ln1xmw/arbejds-og-loefteteknik-2018-iv.pdf>

Få inspiration ved at se MIA film, link nedenfor.

<https://baujordtilbord.dk/materialer/film>



## Tilberedning ( Tid )

10-15 min. pr. gruppesamtale og evt tid til at samle op i fællesskab.



## Kokkens noter

---



---

**OPSKRIFT  
NR. 6**

**DIALOGKORT  
OM ERGONOMI**

Hvordan kan du hjælpe dine kollegaer, så de passer på deres krop?

Hvad kan nedslide din krop?

Hvad er din favorit musik (rock, pop, jazz.....)

Hvad er god ergonomi?

Hvad gør dig i god

type fysisk aktivitet  
bedst lide?

Hvad kan nedslide din krop?

Hvad gør du for at passe din krop?

ig hvordan man

# DIALOGKORT OM ERGONOMI



## Opskrift ( Aktivitet )

Du samler en afdeling eller mindre gruppe, som skal 'spille dialogkort', med spørgsmål om ergonomi.



## Formål

Skabe bevidsthed og dialog om ergonomi.



## Mængde

Kan laves for 1- 40 medarbejdere



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Dialogkort med spørgsmål om ergonomi. God plads så man kan bevæges rundt og snakke.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Lav sedler/dialogkort med spørgsmål om ergonomi. Alle deltagere skal have et dialogkort hver med et spørgsmål. Lave mange forskellige spørgsmål.

Gå rundt og hils på hinanden og stil spørgsmålet fra dialogkortet til den man møder. Når begge har hilst på hinanden og stillet hver deres spørgsmål og den anden har svaret, bytter man dialogkort med den man har talt med og fortsætte videre til den næste. Øvelsen gentages til man har stillet spørgsmål til flere forskellige.

### Forslag til spørgsmål om ergonomi:

- Hvad er god ergonomi?
- Hvorfor er god ergonomi vigtig?
- Hvad kan nedslide din krop?
- Hvad gør du for at passe på din krop?
- Hvad gør dig i godt humør?
- Hvad kendetegner en god dag på arbejdet?
- Har du gode fif til løft eller anden ergonomi?
- Hvad er dit bedste fif til at bruge kroppen rigtigt?
- Ved du hvor du kan finde mere viden om ergonomi?

Lav gerne spørgsmål der er tilpasset det konkrete arbejdssted (produktion, kontor, laboratorie mv)



## Tilberedning ( Tid )

Øvelsen/spillet tager ca. 5-10 minutter + udarbejdelse af spørgsmål og kort.



## Kokkens noter

---



---



**OPSKRIFT  
NR. 7**

**ERGONOMIFILM  
PÅ INFOSKÆRME**



# ERGONOMIFILM PÅ INFOSKÆRME



## Opskrift ( Aktivitet )

Hjælper afdelinger med at få korte film om ergonomi til at kører på deres infoskærme i kantinen eller hvor de er placeret eller viser dem på relevante møder



## Formål

Få opmærksomhed på ergonomi og genopfriske arbejdsteknikken principper.



## Mængde

Ingen begrænsning



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Få hjælp fra de som styrer infoskærmene. På møder tages PC med så film kan vises.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktio n)

Hvis man har infoskærme kan der i perioder køre film om ergonomi.

Enten film man selv har lavet eller film andre har lavet. Se f.eks. MIA film via linket nedenfor:

<https://baujordtilbord.dk/materialer/film>

Filmene kan også vises på afdelingsmøde hvor man så taler om dem.



Husk at skifte ud i filmene så der kommer variation. Det kan have en ekstra god effekt at bruge fotos fra egen arbejdsplads.



## Tilberedning ( Tid )

Ca. 2-3 timer.



## Kokkens noter

---



---

A group of three people (two men and one woman) are looking at a screen in a modern office setting. The man on the left has a beard and is wearing a pink shirt. The woman in the middle is smiling and looking towards the right. The man on the right has a beard and is wearing a blue shirt. The background is a bright, modern office with large windows and ceiling lights.

**OPSKRIFT  
NR. 8**

**PLAKATER  
OG FAKTAARK**

# PLAKATER OG FAKTAARK



## Opskrift ( Aktivitet )

Del viden og information om ergonomi ved at hænge plakater og faktaark op rundt omkring på virksomheden.



## Formål

Få opmærksomhed på ergonomi og øge viden om ergonomi.



## Mængde

Ingen begrænsning



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

PC, Printer, kamera, papir/tuscher



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion)

Hæng plakater op med tekst og billeder. Her kan f.eks. anvendes MIA's faktaark om ergonomi. Se link nedenfor  
<https://baujordtilbord.dk/materialer/film>

**Krav**

Vurder om:

- Emnerne vejer mindst 3 kg, da det er vægtgrænsen, før det vurderes som et tungt løft jf. AT's vejledningsskema som vist ved siden af.
- Byrden helt eller delvist slipper underlaget og primært udføres med muskelkraft og dermed kan defineres som et løft.
- Den samlede daglige løftemængde pr. medarbejder overskrides.
- Der løftes hensigtsmæssigt og sådan som der er instrueret i.

50 kg			
30 kg			
15 kg			
11 kg			
7 kg			
3 kg			

**Gode råd**

- Vurder om løftet er tungt og kan afastes ved ændring af indretning eller ved tekniske hjælpemidler.
- Tjek at der løftes jævnfør instruktion. Hav fokus på at undgå vrid i kroppen, at der løftes med de store muskler i benene og træk emnet så tæt på som muligt, før det løftes.
- Vurder om der er forværende faktorer, der kan fjernes eller reduceres. Forværende faktorer kan bl.a. være løftehøjder over skulder- og under knæhøjde, grib-barhed, dårlige arbejdsstillinger og bevægelser samt arbejdspladsens indretning.

**Arbejdstilsynets regler og praksis**

Rådgivningspåbud overvejes ved en samlet daglig løftemængde, der overskrider:

- 10 tons ved løft tæt ved kroppen,

**Yderligere tiltag**

- Udarbejd en vurdering af hvor

Plakater kan hænges op hvor man naturligt kommer forbi eller opholder sig f.eks. kantinen, garderoben, ved kaffemaskinen, i elevatoren, i kopirummet eller på toiletterne.

Sørg for at plakaterne tages ned efter en given periode eller hæng dem op et andet sted, så man får øje på dem.



## Tilberedning ( Tid )

Printes plakater fra MIA 1-2 timer  
Laves egne plakater skal der afsættes mere tid.



## Kokkens noter

---



---

**OPSKRIFT  
NR. 9**

**ERGONOMI-  
KONKURRENCE**



# ERGONOMI- KONKURRENCE



## Opskrift ( Aktivitet )

Du planlægger en minikampagne med en konkurrence om ergonomi, hvor afdelinger eller grupper konkurrerer om at være bedst eller komme med det bedste forslag omkring ergonomi.



## Formål

Motivere medarbejdere til at engagere sig i forhold relateret til ergonomi. Skabe positivt fokus på ergonomi.



## Mængde

Kan laves for 1- 99 medarbejdere.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Informationsmaterialer, plakater og præmier.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Der er mange forhold man kan konkurrere om.

Det kan bl.a. være spørgsmål som:

- Hvem/hvilken afdeling har det bedste tips til at undgå tunge løft?
- Hvem/hvilken afdeling er bedst til at lave pausegymnastik/elastiktræning?
- Hvem bruger sit hæve/sænkebord mest?
- Hvem kan finde på det bedste slogan om ergonomi/løft/pausegymnastik
- Osv.

Det er motiverende, hvis der er en præmie at konkurrere om. Det kan f.eks. være biografbilletter, morgenbrød i afdelingen, chokolade, t-shirts mm. Man kan også konkurrere om æren og blive vist på infoskærme eller fremhævet til en særlig begivenhed eller på mail.

Husk planlægge alle faser af konkurrencen (hvem henvender den sig til, hvad konkurrerer man om, hvordan vinder man, hvem er dommer, hvor får man besked om man har vundet, hvor længe løber konkurrencen/svarfrist, hvad vinder man mm) samt at informere godt om konkurrencen så alle er med på hvad det går ud på og husk også at fremhæve de som gør det godt.

Husk at vælge et relevant emne for alle, så alle har lige stor mulighed for at vinde konkurrencen.

Man kan lave plakater, mails, flyers og andet informationsmateriale i forbindelse med konkurrencen.

Brug evt. et fællesmøde hvor du kan præsentere konkurrencen.



## Tilberedning ( Tid )

Alt efter hvor stor en konkurrence man laver, vil der skulle bruges varieret tid.



## Kokkens noter

---



---

# OPSKRIFT NR. 10

## ERGONOMI- QUIZ

Test / quiz

Test i grupper

	Spørgsmål	Svar
1	Må man løfte 7 kg. i underarms afstand?	a. Ja da - jeg er super stærk b. Nej - man risikere at få en skade c. Det kommer an på hvor længe man har arbejdet på møjleret
2	Hvor langt må man maks. bære en folierulle som vejer 5 kg.?	a. Man må ikke bære 5 kg. b. Man må bære 5 kg. Maks 20 meter. c. Man må bærer 5 kg. Så langt man vil - ingen begrænsning
3	Hvad er vigtig at huske når man løfter?	a. Løfte med ryggen, skuldre og ben b. Stå med spredte ben og knæ i 90 grader c. Løfte med ret ryg, løft med ben
4	Hvad kan gøres for at mindske belastningen ved Ensidig gentagne arbejde (EGA)?	a. Indføre jobrotation b. Bruge løfte seler c. Anskaffe særlige massage seler
5	Hvad gør du når du ser en kollega som løfter forkert?	a. Går forbi og passer mig selv b. Stopper op og skælder personen ud c. Går til chefen og fortæller om det
6	Hvorfor er det godt at lave pause gymnastik?	a. Man får øget blodcirkulation b. Man får varmen og undgår forkølelse c. Man får en flot og stram krop

# ERGONOMI- QUIZ



## Opskrift ( Aktivitet )

Quiz



## Formål

Teste medarbejdernes viden om ergonomi samt skabe opmærksomhed på ergonomi.



## Mængde

Kan laves for 1- 99 medarbejdere.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Papirark med spørgsmål eller PC hvorfra man viser en Kahoot eller lign. Præmier.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktio n)

Lav en quiz med spørgsmål om ergonomi.

Quizzen kan være spørgsmål på et papir eller PC (som kahoot eller andet) Vurder om det er bedst, at quizzen laves, hvor man sidder i grupper, og svarer på spørgsmål.

Spørgsmål kunne være:

- Hvor mange kilo må man maks løfte i underarmsafstand?
- Hvilken kropsdel skal man helst løfte med?
- Hvor høj skal skrivebord indstilles?

Pas på at spørgsmålene ikke bliver alt for svære.

Der skal være en præmie til den eller de som vinder

Denne type quiz kan afholdes på fællesmøder, eller hvor svarene skal kommes i en kasse.

Præmie kunne være gratis frokost i kantinen, uldsokker mm.



## Tilberedning ( Tid )

Ca. 1-3 timer afhængig af metode og antal deltagere.



## Kokkens noter

---



---

# OPSKRIFT

## NR. 11

# ERGONOMI- BANKO

### ERGONOMI BANKO

Find en person der kan svare ja til spørgsmålet. Svares der ja kan feltet krydses af.

1. Få en række vandret
2. Få en række lodret
3. Få pladen fuld

Cykler du på arbejde?	Træner du min. 2 gange i ugen?	Har du fået undervisning i løfteteknik?	
	Spiser du salat/grønt hver dag?	Kender du reglerne for hvor meget man må løfte i underarms afstand?	
Snakker I om ergonomi på din arbejdsplads?	Bruger du tekniske hjælpemidler når det er muligt?	Står du dagligt op ved dit skrivebord?	
Går du ofte 10.000 skridt om dagen?	Tager du altid trappen fremfor elevatoren?	Kender du til hvordan man skal løfte korrekt?	
	Har du gode kollegaer?	Er du glad for dit arbejde?	Spiser du frugt hver dag?



# ERGONOMI- BANKO



## Opskrift ( Aktivitet )

Få hele pladen fuld med ergonomisvar.



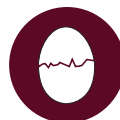
## Formål

Skabe opmærksomhed på ergonomi. Konkurrence hvor man har det sjovt.



## Mængde

Kan laves for 1- 40 medarbejdere.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Hjemmelavede bankoplader, penne og en præmie.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Alle deltagere få en "bankoplade" (alle plader er ens).  
Lav en bankoplade med felter, hvor der er spørgsmål om ergonomi. Under hvert spørgsmål skal der være plads til at notere et navn (se eksempel). Print det antal plader, som der er deltagere.

Opgaven er at gå rundt blandt hinanden og finde nogle, som gør det, som der står på bankopladen. Man skriver navnet på vedkommende, som kan bekræfte udsagnet/spørgsmålet. Når pladen er fuld, råber man banko og får en præmie.

### Navnebanko

Gå rundt og spørg hinanden om, hvilke udsagn, der passer til den enkelte. Skriv vedkommendes navn på linjen.  <i>Spørg så mange som muligt!</i> <i>Råb Banko, når du har pladen fuld.</i>	Står dagligt op ved sit skrivebord:  _____	Bruger de tekniske hjælpemidler så kroppen aflastes :  _____
Cykler på arbejde:  _____	Tager altid trappen fremfor elevatoren:  _____	Spiser salat/grønsager hverdag:  _____
Ved hvor mange kilo man maks. Må løfte i underarmsafstand:  _____	Ved hvor man kan finde ergonomi film:  _____	Laver elastikøvelser :  _____

**JOB  
LIFE**  
assisteret med NITAS



## Tilberedning ( Tid )

Lave bankoplader 20 min.  
Selve øvelsen 5-10 min.



## Kokkens noter

---



---

A smiling woman with blonde hair tied back, wearing glasses and a black dress with a small floral pattern. She is holding a bright yellow resistance band with her right arm raised. The background is a blurred office or workshop setting.

**OPSKRIFT  
NR. 12**

**POWER BREAK  
(ELASTIK ØVELSER)**

# POWER BREAK (ELASTIK ØVELSER)



## Opskrift ( Aktivitet )

Træningsøvelser med elastik.



## Formål

Få trænet og skabt opmærksomhed på at elastiktræning kan forebygge muskelsmerter og muskelspændinger.



## Mængde

Kan laves for 1- 99 medarbejdere.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Træningselastikker, PC og links til Joblifes POWER BREAK. God plads til at kunne lave øvelser.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Måltrettet medarbejdere som har stille siddende arbejde, men kan bruges af alle. Elastikøvelser dagligt, instruktion via PC program. Links sendes ud til de som skal deltage.

Åben linket hvorefter et træningsprogram på 5 min. vises. Øvelserne vises med illustrationer og er beskrevet på skærmen. Obs. der er ingen lyd på videoen, da den dermed kan afspilles i f.eks. et åbent kontorlandskab uden at genere de , der sidder og arbejder.



Man kan teste det gratis en periode, derefter skal der betales for brugen af POWER BREAK, udbydes af Joblife a/s.



## Tilberedning ( Tid )

Øvelser tager 5 minutter + opsætning ca. 1 time.



## Kokkens noter

---



---

**OPSKRIFT  
NR. 13**

**INTRO TIL NYANSAT  
MEDARBEJDER  
(KONTOR)**



# INTRO TIL NYANSAT MEDARBEJDER (KONTOR)



## Opskrift ( Aktivitet )

Introduktion til ergonomi ved skærmarbejdspladsen.



## Formål

Sikre at nye medarbejdere får instruktion i indretning af skærmarbejdspladsen. Forebygge muskelgener og skader.



## Mængde

Individuel oplæring en medarbejder.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Et sted hvor I kan se filmen sammen. Herefter tager I udgangspunkt i vedkommendes skærmarbejdsplads.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Sammen med den ny-ansatte ses ergonomi film og i fællesskab indstilles skærmarbejdspladsen. Her tænker på kontorstol, højde på bord, placering af pc-skærm, tastatur og mus.

Der findes forskellige film om, hvordan man indstiller sin kontorarbejdsplads. Her et par eksempler:

BFA kontor del 3. god indretning af kontorarbejdspladsen (8. min.)  
<https://bfakontor.dk/vaerktoejer/ergonomi-paa-kontoret>

MIA film om skærmarbejde (2 min.)  
<https://baujordtilbord.dk/materialer/film>



## Tilberedning ( Tid )

Ca. 1 times tid sammen med den nye medarbejder.



## Kokkens noter

---



---



**OPSKRIFT**

**NR. 14**

**INTRO TIL NYANSAT  
MEDARBEJDER**

**(PRODUKTION / LAGER /  
PAKKERI)**

# INTRO TIL NYANSAT MEDARBEJDER (PRODUKTION MFL)



## Opskrift ( Aktivitet )

Instruktion til nyansatte som arbejder i produktionen.



## Formål

Sikre at nye medarbejdere får instruktion om hensigtsmæssig arbejdsteknik. Forebygge muskel gener og skader.



## Mængde

Individuel oplæring en medarbejder ad gangen.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Et roligt sted hvor man kan tale om ergonomi. Mulighed for i praksis at øve teknikker. Herefter tager I udgangspunkt i vedkommendes arbejdsopgaver/område.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Forberede ved at gennemgå det arbejde og stedet, som den ny-ansatte skal arbejde i. Tal med de som arbejder der. Er der forhold, som den nye medarbejder skal være særlig opmærksom på. Evt. kan en medarbejder fra arbejdsområdet deltager i ergonomigennemgangen.

Sammen med den ny-ansatte ses ergonomi film og i fællesskab gennemgås arbejdsopgaver og hvordan de kan udføres på ergonomisk hensigtsmæssig måde.

Der findes forskellige film om, hvad der er vigtig at huske for at opnå hensigtsmæssige arbejdsstillinger.

Her et par eksempler:

<https://baujordtilbord.dk/materialer/film>

BFA Handel

<http://hvordandubedst.dk/>



## Tilberedning ( Tid )

Et roligt sted hvor man kan tale om ergonomi. Mulighed for i praksis at øve teknikker.



## Kokkens noter

---



---

# Produktion - Vurdering af stående arbejde



Afdeling: \_\_\_\_\_ Kontaktperson: \_\_\_\_\_  
Arbejdsfunktion: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_  
Udarb. af: \_\_\_\_\_

Tommefingerregler ved vurdering af stående arbejde		
<b>Der er risiko for stader ved dagligt arbejde af længere varighed.</b>	<b>Der kan være risiko for skader. Graden af belastningsfaktorer og varigheden må vurderes.</b>	<b>Der er normalt ikke risiko for skader.</b>
Nakke	Meget langvarigt* bøjet eller vredet. Fastlåst med synskrav.	Der er risiko for skader. Graden af belastningsfaktorer og varigheden må vurderes.
Ryg	Meget langvarigt* bøjet eller vredet. Ofte eller længe fastlåst.	Der er risiko for skader. Graden af belastningsfaktorer og varigheden må vurderes.
Arme	Løftede arme over skulderhøjde. Rækkeafstande over 1/2 arms længde fra kroppen.	Der er risiko for skader. Graden af belastningsfaktorer og varigheden må vurderes.
Ben	Mangler benplads i bredde og højde. Langvarigt fastlåst. Hyppig pedalarbejde.	Der er risiko for skader. Graden af belastningsfaktorer og varigheden må vurderes.

## OPSKRIFT NR. 15

## RISIKOVURDERING ERGONOMI

**Vurdering af arbejdsforhold**

- Arbejdshøjden kan ikke tilpasses arbejdsopgaven.
- Manglende fodspark (min. 15 cm i højden).
- Vandret rækkeafstand over 1/2 arms længde.
- Lodret rækkeafstand bevirker, at armene skæres af.
- Fastlåst statisk arbejde.
- Ingen muligheder for at sidde ned i perioder.
- Hårdt underlag.
- Arbejdet er ensidigt gentaget arbejde (løfte-, trække- og skubbearbejde).
- Arbejdet er tungt arbejde (løfte-, trække- og skubbearbejde).
- Arbejdet er ensidigt gentaget arbejde (løfte-, trække- og skubbearbejde).
- Arbejdet er tungt arbejde (løfte-, trække- og skubbearbejde).

**Samlet vurdering af stående arbejde**

**RØD**  
Gult felt mere end 1 kroppsdel (nakke, ryg, arme, ben) er belastet.  
Rødt felt  
Arbejdet er tungt arbejde (løfte-, trække- og skubbearbejde).

Ja

Nej



# RISIKOVURDERING ERGONOMI



## Opskrift ( Aktivitet )

Observation og vurdering af ergnomi og risici.



## Formål

Vurdere om der kan være ergonomiske belastninger ved arbejdet.



## Mængde

Typisk vurderes en medarbejder af gangen.



## Ingredienser ( Hvad skal I bruge? )

Risikoskemaer.



## Fremgangsmåde - Sådan gør du (Indhold / Instruktion )

Ved brug af risikoskema og skema laves en risikovurdering af den ergonomiske belastning.

Lav en aftale om, at du kommer og gennemgår/observere risiko og vurderer arbejdspladsen.

Gå rundt ved arbejdsstedet og observer ud fra punkterne i skemaet. Vurder om arbejdet er forbundet med risici (hensigtsmæssige arbejdsstillinger/ metoder).

Tal med medarbejderen om hvordan de opleverarbejdsbelastningen og evt. risici.

Opsummer risikoen og indskriv evt. i APV-handlingsplan eller overleverer til arbejdsmiljøorganisationen.

Husk at bruge forebyggelsesprincipperne, når løsninger skal findes.

Produktion - Vurdering af siddende arbejde			
Afdeling:	Kontaktperson:	Dato:	
Arbejdsfunktion:		Udarb. af:	
<b>Tommelfingerregler ved vurdering af siddende arbejde</b>			
	Der er risiko for skader ved dagligt arbejde af længere varighed.	Der kan være risiko for skader. Graden af belastningsfaktorer og varigheden må risikovurderes.	Der er normalt ikke risiko for skader.
Nakke	Meget langvarigt* bøjet eller vredet. Fastlåst med synskrav.	Periodvist fastlåst.**	Mest i midterstilling. Fri bevægelighed.
Ryg	Meget langvarigt* bøjet eller vredet. Ofte eller længe fastlåst.	Bøjet eller vredet i perioder.**	Fri bevægelighed. Hensigtsmæssigt ryglæn.
Arme	Løftede arme i/over skulderhøjde. Rækkeafstande over ½ arms længde fra kroppen.	Løftede arme i/over skulderhøjde. Lang rækkeafstand i perioder.**	Arbejdshøjde og rækkeområde tilpasset arbejdsopgaven og personen.
Ben	Mangler benplads i bredde, dybde og højde. Langvarigt fastlåst.*	Begrænset benplads. Pedalbetjening en del af tiden.	Fri benplads. Sjælden pedalbetjening.



## Tilberedning ( Tid )

Mellmn 20 min.-30 min. pr. risikovurdering.



## Kokkens noter

---



---

**BFA** | Transport  
Service - Turisme  
Jord til Bord  
Branchefællesskab for Arbejds miljø

 **BAU Jord til Bord**