

12 ZASAD ZDROWEGO SIEDZENIA

ABY W PEŁNI
CZERPAĆ **RADOŚĆ** Z
PRACY

CZEŚĆ!

Tu Ala i Szymon.

Jeśli tu trafiłeś to pewnie tak jak nam, zależy Ci na zdrowiu i dobrym samopoczuciu, pomimo bycia przykutym na co dzień do biurka. Świetnie!

Prezentujemy Ci dokument, w którym zebraliśmy najważniejsze wskazówki, które pozwolą Ci "siedzieć na wyższym poziomie". Dzięki nim poznasz właściwą pozycję, uchronisz się przed bólem, będziesz mieć lepsze samopoczucie, a co najważniejsze: zaczniesz pracować efektywniej. Zebraliśmy je w 3 kategorie, żebyś mógł z tej pracy wynieść jak najwięcej dla siebie. Mówimy o nawykach, stylu pracy, mądrym wykorzystaniu narzędzi oraz powszechnych mitach.

Prezentowana tu wiedza to swoista mieszanka. Pierwszy składnik to doświadczenie Alicji w pracy fizjoterapeuty z indywidualnymi pacjentami oraz pracy trenerskiej w ramach Projektu Kręgosłup. Drugi składnik to doświadczenie Szymona z placu boju, programisty i trenera w branży IT, który godzinami "niezdrowo" przesiadywał przed komputerem - dzisiaj dzięki Ali robi to z dużo większą higieną i świadomością. Jest jeszcze trzeci składnik: nasze wspólne doświadczenie aktywnego życia - dużo chodzimy po górach, podróżujemy na rowerach i pieszo.

Serdecznie zapraszamy Cię do zapoznania się z poniższymi wskazówkami, które przy odrobinie pracy nad sobą, pomogą Ci uchronić się przed negatywnymi skutkami długotrwałego siedzenia i poprawią Twoje samopoczucie.

Powodzenia!



Alicja Mentel
fizjoterapeuta, pedagog,
trener



Szymon Mentel
inżynier
oprogramowania,
mówca, trener

12 ZASAD ZDROWEGO SIEDZENIA

ABY W PEŁNI
CZERPAĆ **RADOŚĆ** Z
PRACY

ZWALCZ ZŁE NAWYKI

Wiele problemów wynikających z pracy siedzącej wiąże się ze złymi nawykami. Są ciężkie do zauważenia, bo praca przed komputerem potrafi tak nas wciągnąć, że tracimy świadomość własnego ciała. Pierwszym krokiem do zmiany tych nawyków jest uświadomienie sobie ich istnienia. Poznaj swoje złe nawyki i zacznij nad nimi pracować już dziś.

01 Unikaj utrwalonej złej pozycji

Zacznijmy od tego, że nie ma idealnej, zdrowej pozycji, w której można by siedzieć godzinami. Najlepsza pozycja to ta następująca, a prawidłowo siedzieć to krótko siedzieć.

Jednak często realia przykuwają nas do biurek na dłużej i garbimy się (ciało w kształcie litery "C"), przybieramy pozycję przekorygowaną (plecy zbyt mocno wyprostowane) lub zasiadamy w skrzywieniu bocznym (będąc w jednej z poprzednich pozycji obciążamy jedną stronę ciała).

Trzeba znaleźć taki sposób siedzenia, który w najmniejszym stopniu obciąża nadwyrężone części ciała. W prawidłowym siedzeniu kluczowe jest utrzymywanie kręgosłupa w neutralnej pozycji. Możesz to ćwiczyć następująco:

1. Usiądź na krawędzi krzesła.
2. Ustaw miednicę tak, jakbyś nie chciał ulać z niej ani kropli wody (wyobraź sobie że jest pełna po brzegi).
3. Rozstaw kolana nieco szerzej niż biodra.
4. Ustaw klatkę piersiową symetrycznie nad miednicą.
5. Ściągnij łopatki delikatnie do siebie i w dół.
6. Cofnij głowę tak, aby uszy znajdowały się nad ramionami.

Proste? Nie! Prawidłowe siedzenie to ciężka praca i nie da się w takiej pozycji długo wytrzymać. Dlatego patrz wyżej: rusz się z miejsca! Nawet jeśli nie możesz sobie pozwolić na przerwę, zmień pozycję na krzesło - to już jakaś mała dawka ruchu i dobry krok przeciw zastygnięciu w jednej, nieprawidłowej pozycji.

Więcej o pozycji neutralnej znajdziesz na naszym blogu: <https://zdrowyprogramista.pl/neutralna>.

PAMIĘTAJ: Prawidłowo siedzieć to krótko siedzieć. A jak już siedzisz, to rób to dobrze i często zmieniaj pozycję.

12 ZASAD ZDROWEGO SIEDZENIA

ABY W PEŁNI
CZERPAĆ **RADOŚĆ** Z
PRACY

02 Rób regularne przerwy

"Zasiedzenie" to częsty problem - szczególnie jeśli mamy pasjonujące zadanie do wykonania. Nawet jeśli opanowałeś właściwą pozycję siedzenia i przystępujesz do swojego fascynującego zadania utrzymując świetną postawę, to upływ czasu i tak ją zdegraduje. Ciało się zmęczy, Twoja uwaga zostanie pochłonięta pracą, a postawa szybko zacznie odbiegać od tej prawidłowej.

Dlatego kluczowe są przerwy. Idealnie jeśli wynikają z organizacji pracy. Możesz np. ustalać limity czasowe na poszczególne zadania i wspomagać się czasomierzem (zob. <https://e.ggtimer.com/>) lub implementując konkretną technikę, np. Pomodoro (https://pl.wikipedia.org/wiki/Technika_Pomodoro). Minimum to 5 min przerwy na godzinę pracy; najlepiej 5 min na pół godziny.

PAMIĘTAJ: Zazwyczaj nie będziesz w stanie wytrwać przez dłuższy czas w dobrej postawie. Dlatego tak zorganizuj pracę, żeby przerwy były w niej naturalnie zakorzenione.

03 Nie wysuwaj głowy do przodu

Chodzi o wysuwanie lub pochylanie głowy w kierunku monitora.

Geneza problemu często jest taka:

- ręce wysuwają się nadmiernie w kierunku klawiatury,
- barki skręcają się do przodu,
- za barkami podąża głowa.

"Wysunięcie" może być też skutkiem "niedowidzenia" tego, co masz na monitorze.

Czym to grozi? Jak masz taką wysuniętą do przodu głowę, ciało musi to wysunięcie zrównoważyć i zmienia się cała postawa. Jeśli trwa to długo, następuje napięcie mięśni szyi, górnej części pleców oraz barków. To może prowadzić m.in. do bólów głowy, bólów odcinka szyjnego czy mrowienia w kończynach górnych.

Jednym ze sposobów na ten problem jest siedzenie blisko klawiatury co pozwala na utrzymanie optymalnej pozycji górnej połowy ciała:

- barki skręcone na zewnątrz,
- łokcie blisko ciała,
- nadgarstki ustawione w jednej płaszczyźnie z łokciami i barkami.

Warto też regularnie wykonywać ćwiczenie "Szuflada" (patrz Bonus).

PAMIĘTAJ: Zwracaj uwagę na ustawienie swojej głowy oraz ułożenie rąk na biurku. W przerwach ćwicz "Szufladę".

12 ZASAD ZDROWEGO SIEDZENIA

ABY W PEŁNI
CZERPAĆ **RADOŚĆ** Z
PRACY

POPRAW STYL PRACY

Styl pracy często nie wspiera zdrowego siedzenia, przez co degraduje nasze zdrowie i dobre samopoczucie. Warto podjąć dziś świadomą decyzję, żeby sposób w jaki pracuję pozytywnie wspierał to, jak się czuję i zacząć nad tym pracować.

04 Panuj nad stresem

Stres może być naszym sprzymierzeńcem, bo wprawia nasze ciało w stan gotowości, żebyśmy mogli skutecznie sprostać trudnej sytuacji. Jednak w pracy biurowej nie robimy właściwego użytku z tego mechanizmu "walcz albo uciekaj", bo ani walka ani ucieczka zazwyczaj nie rozwiązują naszych problemów przy biurku.

Wyrzut hormonów, który następuje w sytuacjach stresowych, generuje obok przyspieszonego oddechu i tętna również spięcie i sztywnienie mięśni. Szczególnie są na to podatne mięśnie karku, np. czworoboczny (kapturowy). Jest to naturalna reakcja, jednak jeśli bodziec stresowy działa zbyt długo, to mięsień traci zdolność samoczynnego rozluźniania się, a wewnątrz komórek mięśniowych kumulują się toksyny. Spięte i zeszywniałe mięśnie sprzyjają utrwalaniu się niewłaściwej postawy - dlatego panowanie nad stresem wpływa na zdrowe siedzenie.

Aby opanować stres można skupić się na oddechu. Możesz to zrobić w następujący sposób:

1. Połóż dłonie na wysokości dolnych żeber tak, aby opuszki środkowych palców stykały się ze sobą kilka cm powyżej pępka.
2. Licząc do 4 wykonaj wdech nosem "wypełniając" powietrzem brzuch (przeponą) tak, aby opuszki palców oddaliły się od siebie.
3. Licząc do 8 zrób powolny wydech ustami, aż do pełnego "zapadnięcia" się brzucha.

Skutecznym sposobem są też techniki relaksacyjne, np. Jacobsona (patrz Bonus).

PAMIĘTAJ: Spokojny układ nerwowy to spokojne ciało. Naucz się rozpoznawać sytuacje stresowe i ograniczaj ich działanie przez proste ćwiczenia oddechowe i techniki relaksacyjne.