

De stimulerende thuiswerkplek

Het kiezen van de juiste inrichting voor de thuiswerkplek kan voor veel mensen problematisch zijn. Het creëren van een productie-stimulerend thuishkantoor vereist kennis op het gebied van het juiste bureau, stoel en ander meubilair dat nodig is voor een comfortabele, maar ook verantwoorde werkomgeving. Voordat je begint te bestellen, kijk eerst eens naar de werkplek op kantoor: welke spullen gebruik je daar, en bevallen ze?

Wat je op kantoor hebt, hoeft niet per se ideaal te zijn voor het thuishkantoor. Maar het kan je wel een idee geven hoe je het thuis wilt inrichten. Daar wil je immers niet alleen goed kunnen werken, maar je ook prettig voelen, waarschijnlijk wel meer dan op kantoor. Een efficiënt ingericht home office met het juiste meubilair is cruciaal voor je comfort, maar de nadruk ligt natuurlijk op je productiviteit.

Werk en privé

In het ideale geval heb je de beschikking over een aparte kamer of gedeelte van een ruimte die je de bestemming home office kunt geven. Zorg dan dat die ruimte of zone op het eerste gezicht al een andere aanblik vertoont dan bijvoorbeeld de huiskamer. Want hoewel enige tijd geleden de trend heerste dat werk en privé met elkaar verweven moesten zijn, zijn we daar gelukkig van teruggekomen: een (niet al te scherpe) scheiding van beide bezigheden heeft veel voordelen, maar dat is voor iedereen persoonlijk.

Verf de muren van die kamer of zone dan in een aangename kleur, en hang inspirerende foto's of andere dingen aan de wand. Niet teveel, dat leidt weer af.

Meubilair

Het volgende belangrijke onderdeel wordt gevormd door het meubilair. Dat moet comfortabel zijn maar ook weer niet té. Er moet tenslotte gewerkt worden. Het grote voordeel van het zelf mogen inrichten van de thuiswerkplek is dat je kunt kiezen wat je zelf leuk/mooi/praktisch/effectief vindt. (Overigens hoeft het één het ander niet uit te sluiten). We gaan er hier trouwens van uit dat de gebruiker de vrije hand heeft,

er zijn ook werkgevers die de thuiswerkers alleen dat aanbieden wat ze ook op kantoor hebben, vaak uit economische of ergonomische overwegingen.

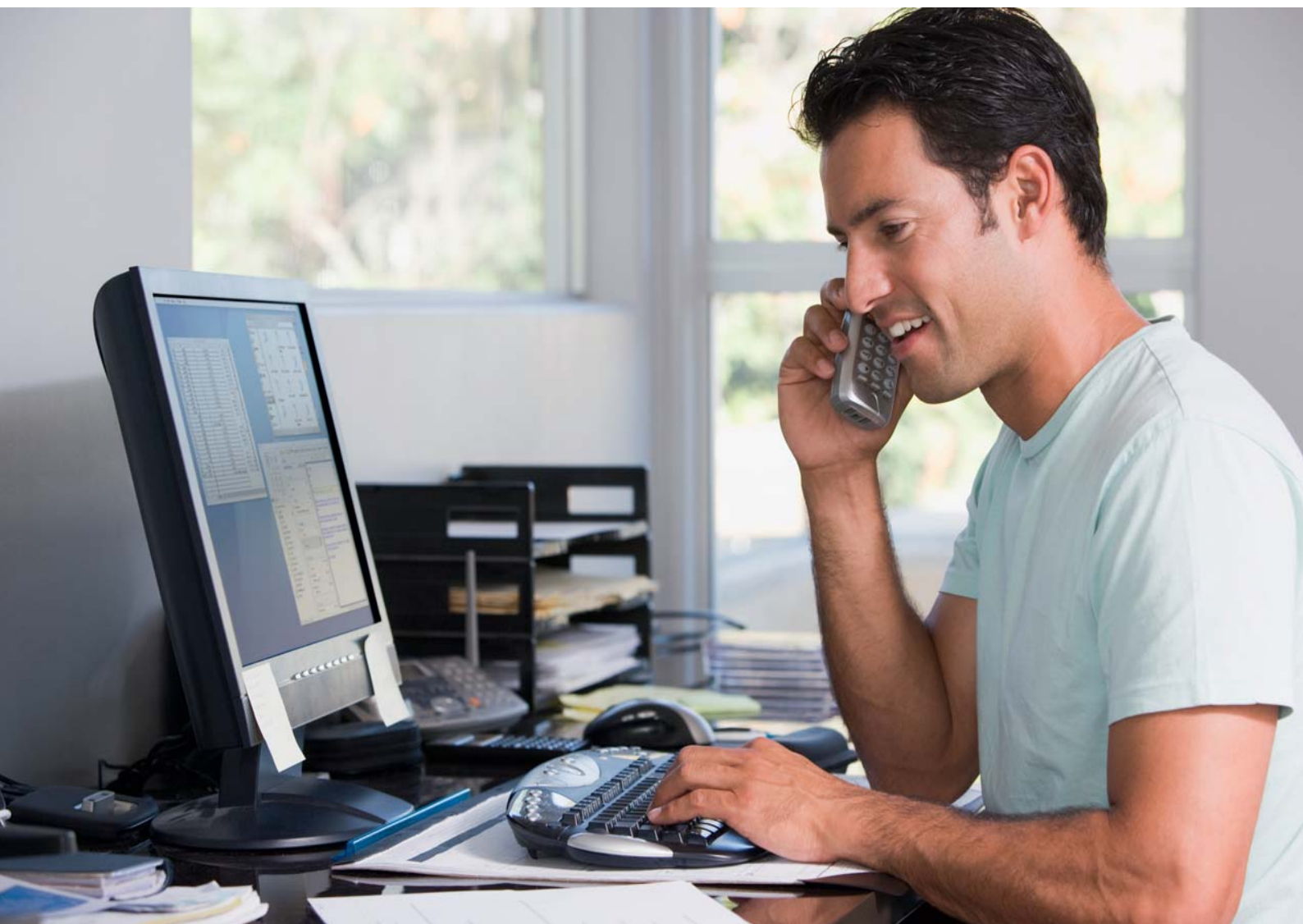
Natuurlijk wil je ook voor je thuishkantoor een inrichting die past bij je opvattingen over design. En dat is het beste in te vullen met het meubilair. Het goede nieuws is dat er enorm veel kantoormeubels zijn te vinden die aantrekkelijker zijn dan de standaard grijze bureaus en kasten die vroeger de kantoren ontsierden. Snuffel maar eens op het internet, het aanbod is werkelijk enorm, zowel nieuw als gebruikt. Want het beschikbare budget speelt natuurlijk ook een bepalende rol in dit geheel. Wat in dit geval ook belangrijk is, is of dat budget (deels) ter beschikking wordt gesteld door de werkgever, of dat het uit de eigen zak moet komen.

Onderdelen

De basic inrichting in een home office bestaat uit een stoel, een werkblad (bureau) en een archiefkast. We bespreken de verschillende onderdelen hieronder. Uitgangspunt voor de aanschaf van meubilair is altijd de bureaustoel.

• De bureaustoel

Zorg dat de bureaustoel die je aanschaf, ergonomisch verantwoord is en dat deze ook geschikt is om langere tijd op te zitten. Hij moet de correcte zithouding faciliteren, en als het even kan voor meerdere kantoortaken geschikt zijn. Enig comfort is ook niet te versmaden, al heeft het ontbreken van discomfort de eerste prioriteit. Is de stoel op kantoor perfect voor je, dan is het uiteraard logisch om dezelfde voor thuis aan te schaffen. Is dat boven budget, dan zijn er voldoende



alternatieven, te beginnen bij gebruikt meubilair. Een hoogwaardige stoel is ook tweedehands nog zeker bruikbaar. Ga je op zoek naar een andere stoel, probeer dan verschillende uit bij de aanbieders van dergelijk meubilair, daarbij kan een kantoorvakhandel nuttige adviezen geven. Wil je per se een goedkope stoel, ga er dan maar van uit dat je binnen afzienbare tijd op zoek moet naar een andere stoel. Een goede bureaustoel vergt een investering, maar die betaalt zichzelf terug, bijvoorbeeld omdat die geen klachten veroorzaakt.

Een thuiswerker zal in zijn home office kiezen voor een meer luxe stoel. Daarom maken we hier een onderscheid tussen de 'gewone' en de directiestoel – er van uit gaande dat beide ergonomisch verantwoord zijn.

• De gewone bureaustoel

Deze is geschikt voor het uitvoeren van alle taken die een kantoorwerker gewoonlijk moet verrichten: schrijven, typen, lezen, bellen, overleggen. De stoel is gebouwd om de vele bewegingen die de medewerker bij die taken moet doen, te ondersteunen. Dit soort stoel is

herkenbaar aan de lage rug, het ontbreken van armsteunen, en geringe afmetingen. Uiteraard zijn er variaties mogelijk, bijvoorbeeld een hogere rug, of wel armsteunen. De stoel is geschikt voor gebruik in kleinere ruimtes, en heeft rollers. De ergonomische stoel (zie ook elders in dit magazine) heeft een functionele lendensteun en is op vele aspecten instelbaar (zithoogte, zitdiepte, enzovoort).

• De directiezetel

Ook wel de managersstoel genaamd, is groter dan de gewone bureaustoel, heeft een dikkere stoffering (leder), met instelbare armsteunen, een hoge rug en een meer robuuste constructie. Daarnaast is hij meestal een stuk duurder in aanschaf. De beste directiezetels zijn op maat gemaakt (of op maat ingesteld door een arbo-deskundige of de leverancier van de stoel), en hebben daarom veelal meer instelmogelijkheden dan de gewone bureaustoel. Voor de thuiswerker kan dat problemen opleveren als hij of zij niet goed weet hoe de stoel correct in te stellen.

Uitgangspunt bij het selecteren van een ergonomische stoel is de lichaamslengte van de gebruiker. Ben je langer dan 1.80m, dan is een stoel met een hogere rugleuning (tot en met de schouders) aan te raden. Voor extra comfort kun je kiezen voor een uitvoering met een aparte hoofdsteen, vergelijkbaar met die in een auto, en een synchronmechanisme.

• Het bureau

Als je eenmaal hebt gekozen voor een goede, ergonomische bureaustoel, dan kan het best zijn dat er een nieuw bureau moet komen. Die twee elementen zijn namelijk onlosmakelijk met elkaar verbonden. Bent u voor de aanschaf van de stoel te rade gegaan bij de kantoorvakhandel, dan kan deze u ook adviseren op het gebied van werkbladen. Ook op dit gebied zijn echter wel wat richtlijnen te geven. Bepaal eerst hoeveel ruimte je hebt voor het bureau, ervan uitgaand hoeveel ruimte je denkt nodig te hebben. Een werkblad dat te klein is bemeten, resulteert al snel in een onoverzichtelijke chaos – tenzij je een zeer opgeruimd en georganiseerd type bent. Het gaat erom, een zo efficiënt mogelijke werkplek te creëren. Dat kan dus ook een modulair systeem zijn dat uitbreidbaar is waar en wanneer nodig.

Voor wat betreft stijlen, die zijn er ontelbaar: strak modern, klassiek, compact, massief, enzovoort. Ga weer uit van de stijl die je wilt hebben in je werkruimte en zoek een passende werktafel, liefst eentje die in hoogte verstelbaar is zodat die kan worden aangepast aan je lichaamsverhoudingen. Bepaal ook wat je wilt: een vaste werkplek of een meer mobiel work station. Ga ook hierbij uit van de formaten van je bureau of je kantoorwerkplek.

Opslag

Een van de belangrijke zaken die nog weleens wordt vergeten bij de inrichting van de thuiswerkplek, is de opslag, het archief. Op het kantoor worden de archiefkasten niet meer opgemerkt, en langzamerhand verdwijnen er ook steeds meer van die kasten of krijgen ze een extra functie als ruimtescheider. En op kantoor staan meestal van dergelijke kasten die je liever niet in je huis wilt hebben staan. Maar ook voor kantoren zijn er tegenwoordig aantrekkelijk afgewerkte archiefkasten, in allerlei soorten en maten. Dus zijn er ook die geschikt zijn voor de thuiswerkplek, waar ongetwijfeld meer eisen worden gesteld aan het uiterlijk van die opslagfaciliteiten. Nu hoeven die kasten tegenwoordig, met de voortschrijdende digitalisering, niet meer zo groot te zijn, maar enige bergruimte heb je altijd wel nodig. Want je wilt de zaken die je op de thuiswerkplek hebt, ook netjes en georganiseerd en overzichtelijk op kunnen bergen – en weer snel terug kunnen vinden als je ze nodig hebt. Met enig zoeken kun je functionele kasten vinden in kleuren en stijlen die perfect bij de rest van je inrichting passen.

Die opslagfaciliteit dient vlakbij de werkplek te staan, ofwel naast het bureau dan wel tegen een muur. Houd er rekening



mee dat je op een gegeven moment wel eens uitbreiding nodig zou kunnen hebben van je opslagruimte, in dat geval kan een modular systeem uitkomst bieden. Een netjes ingerichte archiefkast biedt een professionele, opgeruimde aanblik in je thuishokantoor. En je weet wat ze zeggen: een opgeruimde werkplek getuigt van een opgeruimde bovenkamer...

Supplies en ander spul

Elke kantoorwerkplek heeft zijn eigen verzameling supplies: nietmachine, perforator, pennenbakje, notitieblokje, tijdschriftenhouder, plakbanddispenser, enzovoort. Als je dat allemaal hebt rondslingeren op je werkblad, dan bied je niet bepaald een georganiseerde aanblik. Daarom zijn er rolcontainers met in de bovenste lade een opbergplek voor al dat kleine spul, liefst met vakindeling voor enig overzicht. De andere lade(s) kan/kunnen ruimte bieden voor andere zaken zoals dossiers (in een hangvariant). Deze organisers zijn eveneens verkrijgbaar in groot aantal variaties. Meestal worden ze aangeboden bij het bureau, en zijn dan uiteraard uitgevoerd in dezelfde kleur en stijl. Vraag jezelf af of je wel behoefte hebt aan een 'echte' archiefkast, of dat je kunt volstaan met de bergruimte die zo'n rolcontainer biedt.

Wat meestal wordt vergeten, is de aanschaf van een degelijke en praktische bureaulamp. Ook hierbij kan de kantoorvakhandel advies bieden. Goed en gericht licht op de werkplek is van groot belang.

De verdere inrichting is puur persoonlijk: planten, foto's, gadgets, dat alles kan het thuishokantoor nog aangenamer maken. Dat zorgt dan voor een nog hogere motivatie om een forse prestatie te leveren. ■