**Slechtziend of blind en balans houden in je werk**

Lidwina Bischoff Tulleken, adviseur Arbeid bij Koninklijke Visio



Bij opkomende vermoeidheid door visuele klachten toch nog even door? Wanneer je dit regelmatig doet bestaat de kans dat dit uiteindelijk gevolgen heeft voor je energiebalans voor de rest van de dag of week. Je kunt dan steeds langer nodig hebben om te herstellen. Om dit zoveel mogelijk te voorkomen geven we je een aantal handige tips. Veel hiervan hebben betrekking op je directe werkomgeving en een aantal zijn specifiek gericht op het uitvoeren van beeldschermwerk.

Heb je na het lezen behoefte aan meer informatie of contact met een adviseur arbeid, mail dan naar [visiozichtopwerk@visio.org](mailto:visiozichtopwerk@visio.org) en vermeld daarbij je telefoonnummer en woonplaats.

En bekijk of beluister alvast ons webinar over het behouden van een goede energiebalans!

[Ga naar het webinar Slechtziendheid en belastbaarheid op het werk.](https://kennisportaal.visio.org/nl-nl/documenten/slechtziendheid-en-belastbaarheid-op-het-werk-webi)

# Tips over taken, doelen en dagindeling

1. Stel reële en haalbare doelen. Het bereiken van je doelen zal zorgen voor een zogenaamde succeservaring. Deze succeservaringen geven je weer energie en motivatie.
2. Maak per dag(-deel) een lijst met activiteiten die je wilt doen. Zorg dat de lijst haalbaar en reëel is. Bouw ook onvoorziene tijd in.
3. Bedenk van te voren welke taken visueel inspannend en minder inspannend voor je zijn. Schat in hoeveel tijd je daarmee bezig bent. Plan de taken die prioriteit hebben en visueel intensief zijn in de uren dat je je het meest fit voelt.
4. Wissel visueel inspannende taken en visueel minder inspannende taken zoveel mogelijk af. Start bijvoorbeeld met computerwerk en plan daarna een overleg.
5. Kijk kritisch naar je takenpakket en de hoeveelheid energie die de afzonderlijke taken vragen. Als er bijvoorbeeld sprake is van een kleine taak die je onevenredig veel inspanning kost, overleg dan met je leidinggevende of collega’s of zij deze taak op zich kunnen nemen. Je kunt dan als tegenprestatie afspreken om een voor jou minder belastende taak over te nemen.
6. Onthaast! Pak, als het mogelijk is, één taak tegelijkertijd op en probeer multitasking te beperken. Check bijvoorbeeld alleen op een paar (vaste) tijdstippen op de dag je e-mail. Sluit in de periodes daartussen je e-mailprogramma zodat je ook niet wordt verleid om alle binnengekomen e-mailberichten direct te gaan lezen. Hierdoor houd je beter je aandacht vast bij de taak die je uitvoert en werk je efficiënter.

# Tips om je ogen te ontlasten

1. Als je problemen hebt met zien kunnen taken die je visueel op de computer uitvoert al snel veel energie vergen. Meer op gehoor of de tast werken kan dan lonend zijn. Bedenk van te voren waar je spraakondersteuning of braille in kunt zetten zodat een visueel inspannende taak minder belastend wordt. Misschien kun je dan zelfs je ogen sluiten. Houd er rekening mee dat op gehoor of de tast werken iets is wat je moet leren en dus een tijdlang inspanning vergt.

Bij Koninklijke Visio geven we advies en training over wat passend is bij jouw werkzaamheden en bij welke hulpmiddelen of aanpassingen je baat hebt.

1. Als je op de computer blind typt en sneltoetsen gebruikt in plaats van de muis verlaagt dit de visuele belasting. Beiden kun je bij Visio leren.
2. Doordat we vaker thuiswerken is de hoeveelheid beeldschermwerk voor veel werknemers toegenomen. In plaats van live overleggen wordt tegenwoordig veelal beeldbellen ingezet. Overweeg waar mogelijk om auditief deel te nemen aan een overleg. En voer een een op een overleg telefonisch zodat je even weg kunt kijken van het beeldscherm, of je ogen kunt sluiten als je dit prettig vindt.

# Tips om rust te nemen

1. Luister naar de signalen van je lichaam. Als je lichaam na een uur aangeeft dat het genoeg is ook al is de maximale grens nog niet bereikt dan doe je er goed aan een rustpauze van vijf à tien minuten in te lassen.

In plaats van rust nemen kun je ook een taak oppakken die minder visuele inspanning vraagt.

1. Las rust- en micropauzes in. Pas bijvoorbeeld de 20-20-20 regel toe: 20 minuten beeldschermwerk wissel je af met 20 seconden 6 meter (20 feet) in de verte kijken. [Meer over de 20-20-20 regel bij de UvA](https://www.uva.nl/shared-content/faculteiten/nl/faculteit-economie-en-bedrijfskunde/nieuws/2020/10/oogvermoeidheidsklachten-en-hoofdpijn-pas-de-20-20-20-regel-toe.html#:~:text=Deze%20regel%20werkt%20als%20volgt,is%20gelijk%20aan%206%20meter).)
2. Zorg elk uur voor een korte en tussen de middag voor een langere pauze om je ogen de gelegenheid te geven te rusten. Een pauzeprogramma kan je hierbij helpen. Bij de rsi vereniging vind je een [overzicht van pauzeprogramma’s](http://www.rsi-vereniging.nl/nl/hulpmiddelen/pauzesoftware.html).

# Tips om je werkomgeving aan te passen

Elke verbetering in je werkomstandigheden betekent minder onnodig energieverlies. Een aangepaste werkomgeving die aansluit op je specifieke behoefte zorgt voor een betere energiebalans. Dit kan gaan om kleine aanpassingen die ook door je collega’s als verbetering kunnen worden ervaren. Naast optimale beeldscherminstellingen en ergonomie spelen de verlichtingsomstandigheden vaak een grote rol. Denk hierbij in ieder geval aan de volgende punten.

1. Vermijd direct invallend zonlicht en zorg ervoor dat je niet recht in lichtbronnen kijkt.
2. Zorg voor een voldoende, egale basisverlichting in de ruimte. Bij grote verschillen in verlichtingssterkte moeten je ogen zich voortdurend aanpassen.
3. Let bij het lezen van zwartschrift of ander detailwerk op een goede taakverlichting.
4. Controleer of je beeldscherm op de goede afstand staat, dat wil zeggen tussen de 50 en 70 centimeter.
5. Zorg ervoor dat je beeldscherm op de juiste hoogte staat. Als je rechtop zit en recht voor je uitkijkt moet de bovenrand van het scherm op kijkhoogte zijn.
6. Vermijd weerspiegeling in het beeldscherm. Maak gebruik van zonwering en scherm lichtbronnen af. Plaats het beeldscherm parallel aan en liefst zover mogelijk van een raam af.
7. Werk je met twee beeldschermen? Plaats deze dan altijd op dezelfde hoogte strak tegen elkaar aan. En stel het contrast, de helderheid en de kleurtemperatuur op beide schermen hetzelfde in.
8. Zorg voor een juiste (beeldscherm-)bril. Deze wordt veelal door de werkgever vergoed. Gemiddeld hebben we al rond ons 40e jaar een leesbril en/of beeldschermbril nodig!

# Ergonomische tips

1. Stel je bureau en bureaustoel in op de optimale stand.
2. Plaats het beeldscherm recht voor je zodat je niet met een gedraaide rug hoeft te werken.
3. Werk niet langer dan twee uur per dag met een laptop zonder dat deze is aangesloten op een extern beeldscherm of op een laptopstandaard staat. Gebruik bij je laptop een extern toetsenbord en losse muis.
4. Maak gebruik van de toegankelijkheidsinstellingen van je apparatuur.

# Heb je nog vragen?

Visio is ervoor om met je mee te denken. En om te kijken wat optimaal werkt voor jou. Mocht je meer informatie willen neem dan vrijblijvend contact met ons op en vraag naar de adviseur arbeid. Een verwijzing is niet nodig. Mail naar [visiozichtopwerk@visio.org](mailto:visiozichtopwerk@visio.org) of bel naar 088-585 85 85.

**Koninklijke Visio**

expertisecentrum voor slechtziende en blinde mensen

[www.visio.org](http://www.visio.org)

Meer artikelen, video’s en podcasts vind je op [kennisportaal.visio.org](https://kennisportaal.visio.org/)