

En sunn livsstil

I denne spalten vil ernæringsfysiolog cand. scient. Gunn Helene Arsky komme med tips og gode råd til en sunn livsstil – spesielt rettet mot de som gjerne har stillesittende, men hektiske hverdager.

Spalten er utarbeidet av:



Ernæringsfysiolog
og cand. scient.
Gunn Helene Arsky

Sitter du mye?

Kjenner du deg limt fast i kontorstolen oftere enn du liker å tenke på? Stillesitting kan være uunngåelig for revisorer, men å sitte stille over lengre perioder kan ha negative konsekvenser for både helse og arbeidsytelse. Her følger noen praktiske råd og tips for å avbryte stillesittingen slik at du kan bevare helsen og produktiviteten, selv når du har mye kontorarbeid.

Hva er stillesitting?

Stillesitting skjer når du sitter med begrenset fysisk aktivitet over lengre perioder, vanligvis i forbindelse med arbeid eller andre rolige aktiviteter. (Som når vi synker sammen i sofaen foran tv-en om kvelden.) For de fleste revisorer og andre som jobber på kontor, vil uunngåelig det meste av arbeidet utføres ved skrivebordet, med mange timer brukt foran datamaskinen. Dette kan resultere i redusert blodsirkulasjon, muskelsvakhet, og dessverre også øke risikoen for helseproblemer som overvekt, hjerte- og karsykdommer og andre muskel- og skjelettplager.

Få fart på blodomløpet

For å motvirke de negative effektene av stillesitting, er det avgjørende å legge inn små lommer av pause og bevegelse i arbeidsdagen. Det skal heldigvis ikke så mye til, så hvorfor ikke begynne i dag? Her er noen tips som kan hjelpe med å øke aktivitetsnivået i en travel kontorhverdag:

- **Gående telefonsamtaler:** Ta alle telefonsamtaler mens du går rundt på kontoret eller utenfor.
- **Bruk trappene:** Unngå heisen, og ta trappene, enten det er for å komme til kontoret eller bare flytte deg mellom etasjer.
- **Aktive møter:** Gjennomfør møter mens dere går, enten utendørs eller

inne, for å kombinere diskusjoner med fysisk aktivitet.

- **Strekkøvelser:** Gjennomfør enkle strekkøvelser ved pulten eller i pausene for å løsne opp stive muskler.
- **Gå til kolleger:** I stedet for å sende e-post, gå til kolleger for samtaler, spørsmål eller diskusjoner.
- **Vannpauser:** Drikk nok vann gjennom dagen for å opprettholde væskebalansen. Dette vil også føre til flere turer til vannfontenen eller toalettet.
- **Stående arbeidsstasjon:** Bytt til et stående skrivebord, eller bruk et skrivebord som kan justeres i høyden for å variere mellom sittende og stående arbeid.
- **Korte pauser:** Ta korte pauser hver time for å bevege deg, reise deg opp, strekke på deg eller gå en runde rundt kontoret.
- **Parkering:** Hvis du kjører til jobb, parker litt lenger unna kontoret, slik at du må gå litt ekstra ved ankomst og avreise.
- **Aktive lunsjer:** Benytt lunsjpausen til å gå en tur rundt kontorbygningen, parken eller et annet nærliggende område for å få opp antall skritt per dag, og friske opp tankene.
- **Skrivebordøvelser:** Utfør enkle øvelser ved skrivebordet, for eksempel knipeøvelser, benhev eller setemuskel-sammentrekninger for å aktivere musklene.
- **Gå til nærmeste kaffebær:** Om mulig, velg kaffebærer eller spisesteder som



ligger litt lenger unna kontoret for å få en kort spasertur i løpet av arbeidsdagen.

- **Bruk aktivitetspåminnelser:** Sett opp påminnelser på telefonen eller datamaskinen for å minne deg på å ta korte pauser for å bevege deg.
- **Juster plasseringen av utstyr:** Plasser skriveren eller søppelkassen på en måte som tvinger deg til å reise deg eller bevege deg litt mer for å bruke dem.
- **Fysisk dokumenthåndtering:** Hvis det er mulig, unngå å bruke kun elektroniske dokumenter. Gå heller til skriveren eller et annet sted i kontoret for å hente og levere fysiske dokumenter.

Disse enkle endringene kan gradvis bidra til å øke aktivitetsnivået gjennom en typisk kontorhverdag for revisorer og andre.