# Tips om visuele vermoeidheid te verminderen

Vanuit het project Visuele Inspanning en Werk zijn wij bezig met een zoektocht naar methodes om visuele vermoeidheid te verminderen.

In een kantoorfunctie speelt beeldschermwerk daarbij een grote rol. Daarvan uitgaand, hebben we gekeken of we iets kunnen bedenken om de gebruiker te helpen met zijn of haar energiehuishouding.

Veel visuele tips zijn bekend, maar passen wij die wel toe als wij aan het werk zijn? Denken wij nog steeds dat het gebruik van de muis sneller is dan via een sneltoets? Stoppen wij wel op tijd of maken wij nog even die taak af? Laten wij toe dat een zonnestraal over ons bureau het lezen belemmert?

Onderstaande tips zijn ingedeeld in categorieën. Je kunt de gehele lijst doorlezen of meteen doorklikken naar de categorie die voor jou het meest van toepassing is.

## [BEWUST WORDEN van visuele vermoeidheid](#Bewust_worden)

## [EVALUEREN AFSTAND NEMEN KEUZES MAKEN](#Evalueren)

## [SUGGESTIES DIGITAAL AANPASSEN](#Suggesties)

## [SUGGESTIES RUIMTE AANPASSEN / VERLICHTING](#Suggesties_Ruimte)

## [SUGGESTIES TIJDINDELING / PLANNING](#Suggesties_Tijdsindeling)

## [VRAGEN AAN JEZELF](#Vragen)

## [OMSTANDIGHEDEN KIEZEN/AANPASSEN](#Omstandigheden)

## [ANDEREN INSCHAKELEN](#Anderen)

## [SUGGESTIES OM OGEN RUST TE GEVEN](#Suggesties_ogen)

## [SUGGESTIES VOOR REIZEN](#Suggesties_Reizen)

## BEWUST WORDEN van visuele vermoeidheid

### Bewustwording visuele vermoeidheid

Herken tijdig visuele vermoeidheid, wanneer er sprake is van druk op uw ogen, vermoeide ogen, branderig gevoel in ogen, hoofdpijn of wanneer u woorden/letters/cijfers minder goed herkend, wazig ziet. Gun uw ogen regelmatig wat rust.

### Herken visuele vermoeidheid

Durf te erkennen wanneer u steeds meer moeite heeft om teksten te lezen. Wanneer u dit tijdig signaleert kunt u op zoek naar een passend en effectief hulpmiddel.

Ook oogklachten komen vaak voor bij langdurig werken achter een beeldscherm. Bovendien gaat werken achter een beeldscherm vaak gepaard met zittend werk, wat het risico op gezondheidsproblemen zoals hart- en vaatziekten verhoogt.

Tenslotte kan intensief werken met een beeldscherm leiden tot stressklachten.

### Toenemende digitalisering heeft effect op onze beeldschermtaken

Steeds meer communicatie verloopt via digitale processen. Er kan worden gesteld dat steeds meer taken via een beeldscherm verlopen, op PC, tablet en smartphone. Dit is niet alleen in ons werk maar ook privé.

Zorg dat het beeldscherm optimaal wordt ingesteld, zodat het aflezen zo comfortabel mogelijk verloopt.

### Ervaart u wel eens frustraties?

Bent u wel eens gefrustreerd of gestrest? Wellicht heeft het te maken met visuele vermoeidheid. U staat mogelijk al te lang ‘AAN’. Gun uw ogen en uw brein op gezette tijden voldoende rust.

### Heeft u veel zittend werk?

Beeldschermwerk gaat vaak gepaard met langdurig zittend werk. Naast de verhoogde kans op onder andere hart- en vaatziekten door te lang zitten, kan het ook tot andere gezondheidsproblemen leiden: klachten aan armen, nek en schouders (KANS), oogklachten en stress.

Gelukkig is er ook een oplossing: als je regelmatig even opstaat en beweegt, geeft dit ook je ogen even afleiding.

## EVALUEREN AFSTAND NEMEN KEUZES MAKEN

### Bewaak de balans tussen werk en privé

Probeer een goede balans te vinden tussen werk en privé. Wanneer je merkt dat je avond na avond geen puf meer hebt om leuke dingen te doen en het weekend nodig hebt om ‘bij te komen’, is het tijd om daar iets aan te doen.



### Ontdek wat energie geeft en wat je energie kost

Breng in kaart waar je energie van krijgt. Ga op zoek gaan naar interessante taken, Vraag om hulp als iets niet lukt. Is het einde van de werkdag je favoriete moment? Kijk je reikhalzend uit naar je vrije dagen? Dan is de kans dat je voldoening haalt uit je werk klein en daardoor ligt werkstress op de loer.

### Probeer vooruit te plannen

Kijk vooruit en probeer in te schatten welke taken er meer energie vergen. Verdeel de taken over de dag, doe de ‘lastige’ taken op de momenten waar je de meeste energie hebt, bijvoorbeeld ’s morgens.

## SUGGESTIES DIGITAAL AANPASSEN

### Benut uw schermleessoftware

Wanneer u een geruime tijd achtereen aan een beeldschermtaak gaat werken, kan spraakondersteuning u helpen om energie te besparen door visuele inspanning te verminderen. Gebruikt u een schermleesprogramma? Zet het scherm eens uit!

### Gebruik de voorleesfunctie

Wanneer u beginnende vermoeidheid herkent of wanneer u weet dat veel tekst lezen u veel visuele inspanning kost, kunt u ook tekstdocumenten of mailberichten door de computer, tablet of smartphone voor laten lezen.

### Combineer spraak en braille

Spraak is laagdrempelig. Wanneer je ook braille beheerst, vormt dit een heel sterke combinatie. Spraak voor het lezen van langere teksten, braille voor de nauwkeurigheid. Ook wanneer je braille leestempo wat minder is, kun je veel baat hebben bij de controlemogelijkheid voor spelling, getallen, namen en adressen.

### Ontdek welke voorleesmogelijkheden je nu al beschikbaar hebt

Voorlezen is bij steeds meer toepassingen al ingebouwd. Wanneer er veel tekst moet worden gelezen, kan dit een welkome variatie bieden. Voorlezen is beschikbaar in internetbrowsers, Microsoft Word en Outlook. Ook je smartphone heeft mogelijkheden om voor te lezen.

### Gebruik een draadloze headset

Gebruikt u de spraakfunctie om tekst voor te laten lezen? Overweeg een draadloze headset. Dit geeft u veel bewegingsvrijheid en de best mogelijke verstaanbaarheid. De voorgelezen tekst is daarbij ook niet meer storend voor collega’s en biedt meer privacy.

### Gebruik vaker sneltoetsen

Het woord zelf zegt het al sneltoetsen. Met sneltoetsen werkt u niet alleen sneller, maar ook gezonder. Het aanleren van sneltoetsen kent een leercurve, het kost in beginsel enige tijd en aanpassing. Maar eenmaal geleerd, heeft u hier in lengte van jaren profijt van.

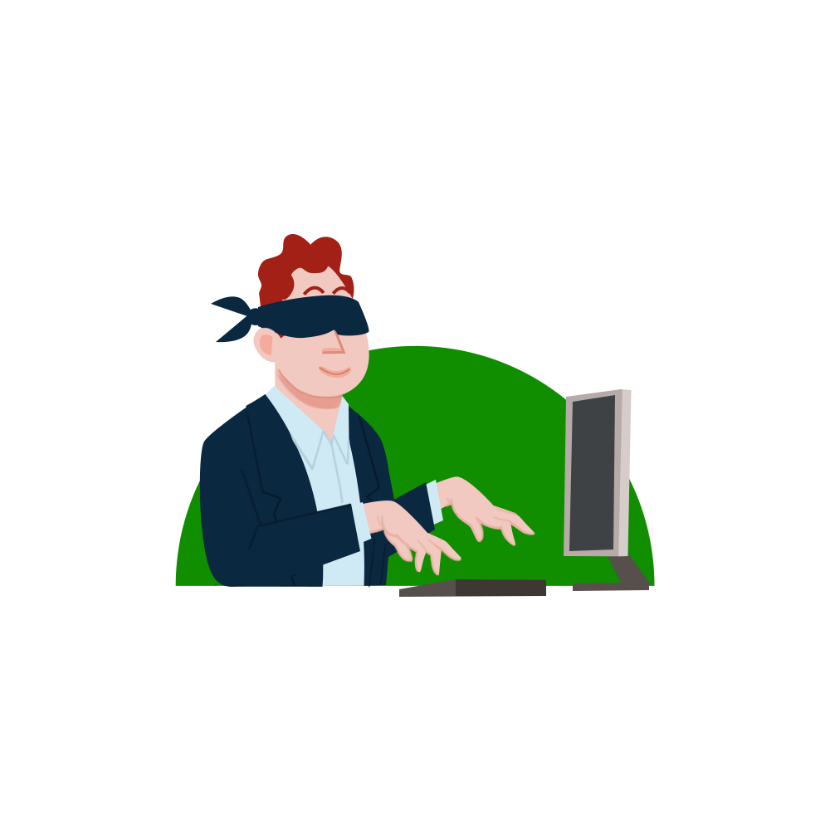


### Gebruik een kleurfilter

Wanneer u hinder ervaart bij het kijken naar witte vlakken, probeer dan eens om een kleurfilter in te stellen. Voorbeeld: kleuren inverteren of een filter wat blauw licht vermindert. Steeds meer apparaten en programma’s hebben een donkere mode ingebouwd.

### Typevaardigheid

Kijkt u tijdens het typen regelmatig tussen het toetsenbord en beeldscherm heen- en weer? Dat kost extra energie doordat u telkens opnieuw moet focussen. Blind leren typen kost in de leerfase extra energie maar verdient zich dubbel en dwars terug.



### Maak een eigen favorietenlijstje met sneltoetsen

Heel veel programma’s hebben ingebouwde sneltoetsen. Zoek een sneltoets bij de handelingen die je vaak doet. Begin met een klein lijstje.

### Zoek in de helpfunctie of via zoeken op internet naar sneltoetsen

Bijna elk programma heeft sneltoetsen. Zoek in de help naar sneltoetsen, toetsenbord bediening, hotkeys of keyboard shortcuts.

### Gebruik de zoekfunctie

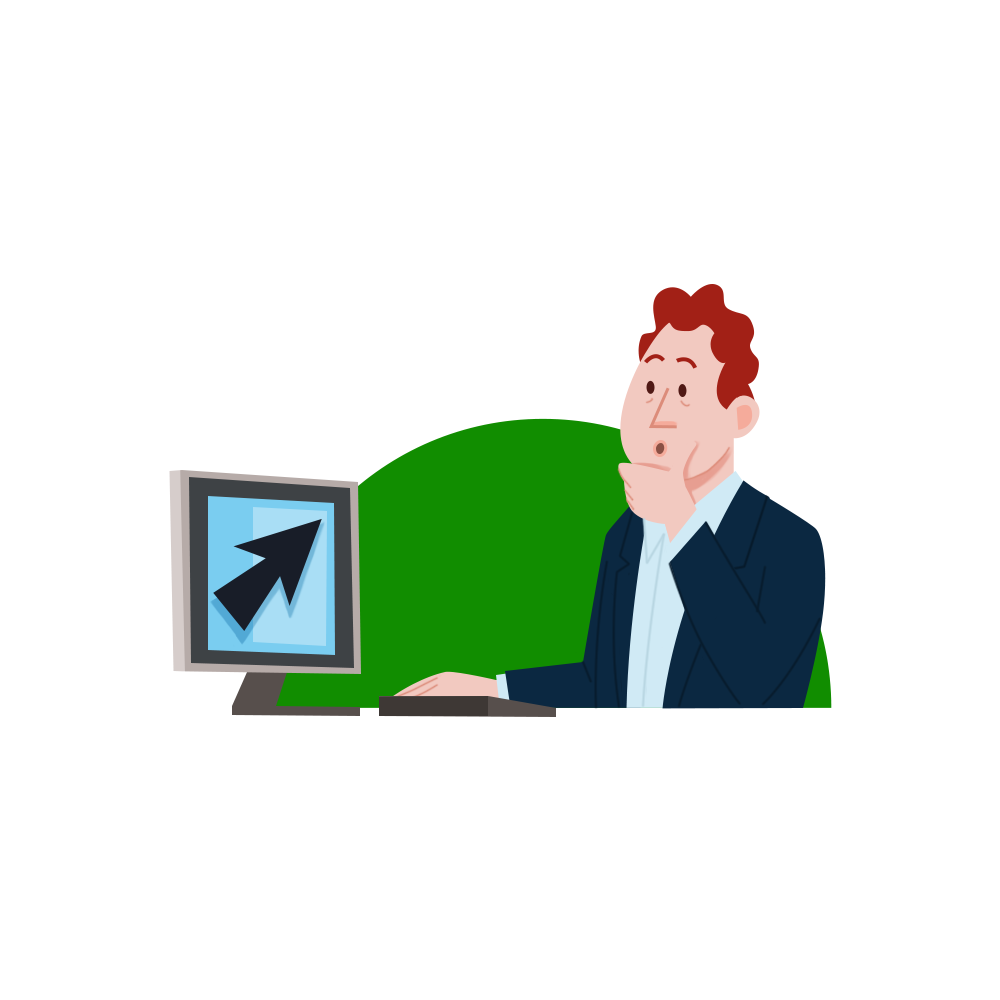
Het zoeken naar een trefwoord kan helpen snel bij de juiste tekst, bericht of functie terecht te komen.

### Gebruik de schermbeveiliging met een zwart scherm

Wanneer u bij uw werkplek een face-to-face overleg heeft of een telefoongesprek voert waarbij het beeldscherm niet wordt geraadpleegd, schakel de schermbeveiliging in (met een zwart scherm). Het scherm tijdelijk uitschakelen werkt ook. Dit geeft rust want het scherm straalt dan geen licht meer uit.

### Maak de muisaanwijzer beter zichtbaar

Onder de toegankelijkheidsinstellingen van Windows en Apple systemen kan een grotere muisaanwijzer worden gekozen, in wit, zwart of met een kleur. De muispijl wordt hiermee makkelijker gevonden.



### Kleur en contrast optimaliseren

Stel de brightness of helderheid van het beeldscherm in op een comfortabele stand. Bent u lichtgevoelig dan kiest u een lagere waarde. Heeft u juist veel licht nodig, probeer een hogere helderheid. Het contrast zet u best op 50%.

### Maak gebruik van je smartphone

Een smartphone is zeer veelzijdig en al lang niet meer alleen voor bellen. Mail en internet zit er standaard al op. Handige apps kunnen zeer nuttig zijn. Voorbeelden van handige apps: online nieuws, social media, rekenmachine, navigatie, vergrootglas (loep), betalen/bankzaken, spraak omzetten in tekst, tekst voorlezen, gesproken boeken beheren en afspelen enz.

### Gebruik van vergrotingssoftware

Vergrotingssoftware kan de leesbaarheid én de betrouwbaarheid van beeldscherminformatie verbeteren. Dit geldt zowel voor tekst maar vooral ook voor getallen. De vergroting kan met een toetsenbordcommando in- en uitgeschakeld worden en de zoomfactor is eveneens met een toetsenbordcommando aan te passen.

### Breng balans in de helderheid van het beeldscherm versus het niveau omgevingsverlichting

De helderheid van het beeldscherm dient in evenwicht te zijn met de hoeveelheid omgevingsverlichting. Een lage helderheid past bij een verminderd niveau omgevingsverlichting. Wanneer er geen harmonie ontstaat tussen deze twee, is het beeldschermwerk extra vermoeiend.

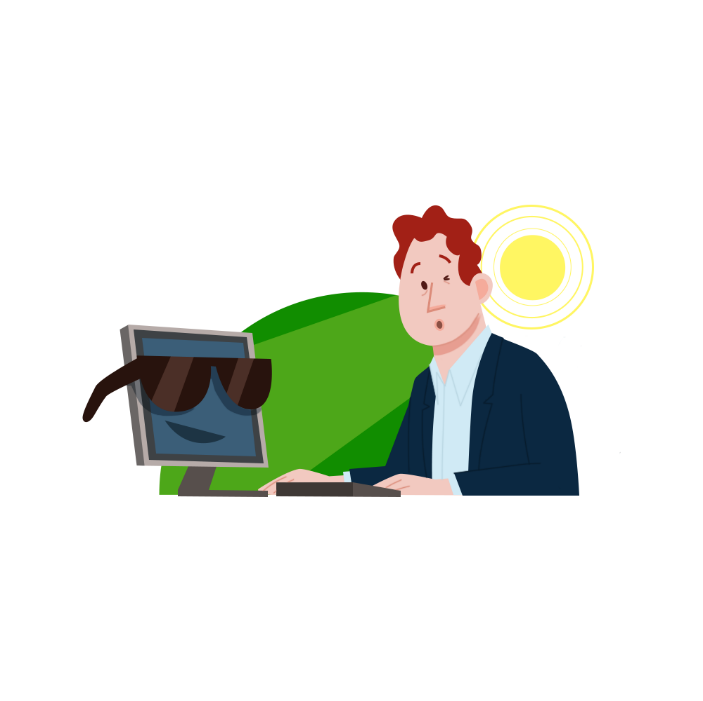
## SUGGESTIES RUIMTE AANPASSEN / VERLICHTING

### Omgevingslicht

Zorg voor goede zonwering. Direct invallend dag- of zonlicht via de ramen verstoort de lichtbalans in de werkomgeving. Het door het beeldscherm uitgestraalde licht moet in balans zijn met de omgevingsverlichting. Het licht van het beeldscherm mag niet overheersen ten opzichte van het omgevingslicht.

### Spiegelingen en reflecties

Voorkom dat er lichtbronnen reflecteren in het beeldscherm, het scherm is hierdoor moeilijker of niet meer af te lezen. Ook metalen items of glimmend meubilair kan vervelende spiegelingen veroorzaken. Voorkom directe lichtinval en gebruik geen felle lampen zonder afscherming.



### Thuiswerken?

Wanneer uw werkgever het mogelijk maakt om thuis te werken, heeft u zelf zeer veel vrijheid om uw werkplek in te richten. Voor u prettige verlichting, wel- of niet een muziekje op de achtergrond, veel vrijheid om de uren te spreiden over de dag en pauzes in te plannen.

### Visuele prikkels

Verminder de hoeveelheid visuele prikkels zowel binnen als buiten. Creëer een rustige werkomgeving, bijvoorbeeld door weerkaatsend licht te vermijden. Kies geen werkplek direct aan een looproute.

### Lichthinder

Heeft uw kantooromgeving veel open ruimtes en rondom glazen wanden? Dat kan soms ook voor lichthinder zorgen. Kies een andere plek voor het bureau, plaats een scheidingswand of kast om een “donkerder” omgeving te creëren.

### Auditieve prikkels

Verminder de hoeveelheid auditieve prikkels zowel binnen als buiten. Creëer een rustige werkomgeving, gebruik geluiddempende scheidingswanden of een geluidsabsorberend gordijn. Kies geen werkplek direct aan een looproute.

### Droge lucht door airco of verwarming?

Zorg voor de juiste luchtvochtigheid in de werkruimte door optimale ventilatie of door planten in de ruimte te plaatsen. Deze zorgen voor een natuurlijke vochtbalans in de ruimte.

### Positie van de werkplek

Kies een werkplek waar u rustig kunt werken. Het beste is om uw beeldscherm dwars ten opzichte van het raam te zetten, liefst op zo’n 3 meter afstand. De kijkrichting loopt nu evenwijdig aan het raam. Te veel lampen en ramen kunnen voor hinderlijke weerspiegeling zorgen in het beeldscherm.



### Auditieve rust

Een drukke afdeling met veel mondelinge informatie-uitwisseling en omgevingsgeluiden kan vermoeiend zijn, plan daarom heel bewust rust momenten voor uzelf in. Een andere werkplek kan helpen om meer rust te verkrijgen.

### Gebruik afgeschermde verlichting

Verlichting waar de lamp direct zichtbaar is als een felle lichtbron heeft een verstorend effect. Ook wanneer je die lamp niet direct in je kijkrichting ziet staan. Ook verlichting ergens aan de zijkant in je ‘ooghoek’ kan een vervelende stoorbron zijn zonder dat je dit doorhebt.

### Dimbare verlichting

Gebruik verlichting met een dimfunctie. Daarmee is het lichtniveau rond de werkplek beter af te stemmen op de persoonlijke behoefte.

### Taaklamp

Bij het lezen van zwartdruk documenten kan een taaklamp behulpzaam zijn. Dit helpt in veel gevallen om tekst comfortabeler en betrouwbaarder te kunnen lezen en meer details te kunnen herkennen. Enkele voorbeelden van gebruik van taaklicht is de tandarts, chirurg, goudsmid…

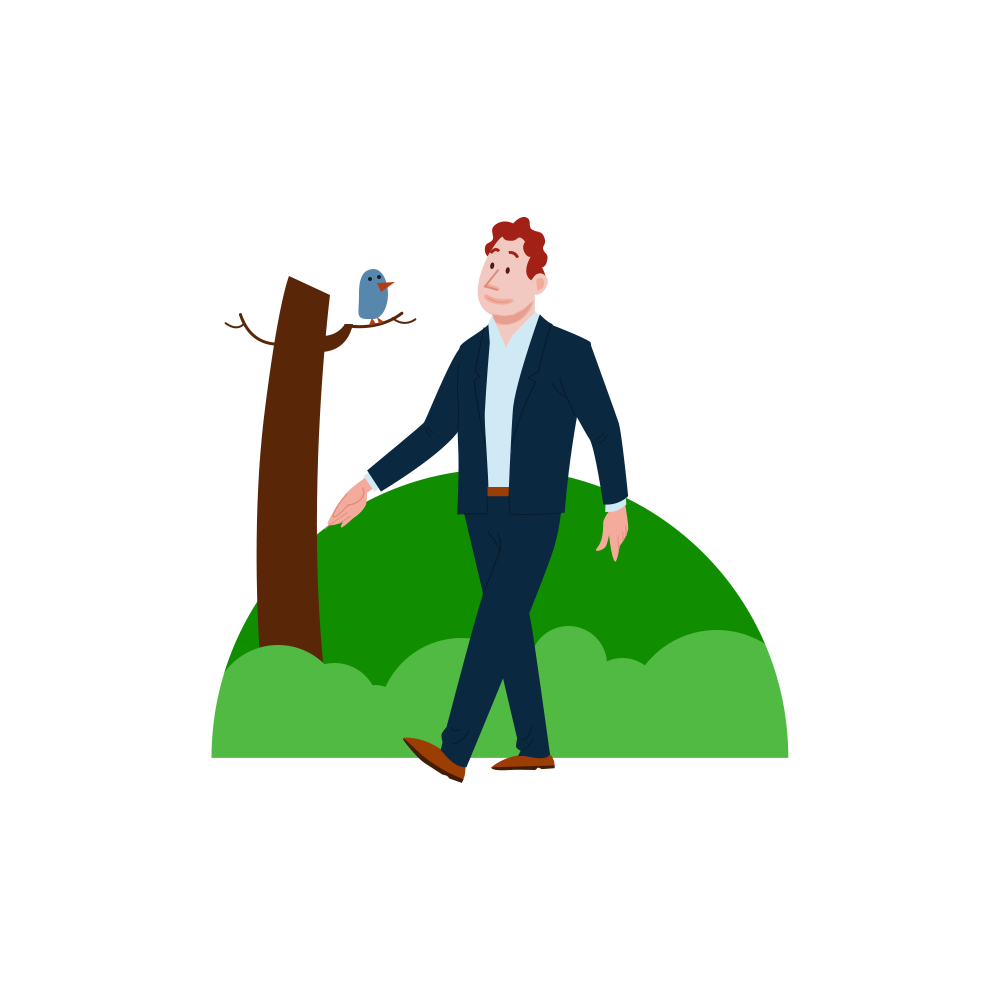
### Gebruik een bureaulegger

Heeft u een bureaublad met een lichte kleur? Dit weerkaatst meer licht dan een donkerder tint bureaublad. Overweeg een bureaulegger in een donkerder kleur op het bureaublad te plaatsen.

## SUGGESTIES TIJDINDELING / PLANNING

### Zorg goed voor uzelf, door regelmatig te pauzeren

Door regelmatig een pauze te nemen geeft u uw ogen even rust. Loop even weg van uw werkplek om ook even in beweging te komen. De pauzetijd lijkt misschien verloren tijd maar verdient zichzelf terug.



### Lukt het niet om regelmatig pauzes te nemen?

Maak gebruik van pauzesoftware, een kookwekker, een app met een timer of een smartwatch die even trilt.

### Herken je energielekken in jouw werk?

Ga eens na wat voor jóu de grootste energievreters zijn. Is de reisafstand of reistijd voor jou een grote energievreter? Haal jij genoeg voldoening uit je werk?

Doe je de dingen die je het liefste zou willen doen?

### Varieer in de leesvorm

Heeft u veel- of lange teksten te lezen, luister dan eens naar de tekst in plaats van die te lezen vanaf het beeldscherm.

### Lees een document van papier

Wanneer u makkelijker van papier leest dan van een beeldscherm, kunt u het document ook afdrukken en daarna van papier lezen. Het lezen is daarbij ook niet meer gebonden aan de zitpositie aan het bureau. Een printer kan daarbij ook als een hulpmiddel worden bestempeld.

### Stel een telefoongesprek voor in plaats van videobellen

Videobellen of videovergaderen (Teams of Zoom) is soms handig maar geeft wel een extra visuele belasting. Soms kun je ook gewoon even bellen. Een groepsgesprek via telefoon is makkelijk te doen.

### Juiste kijkafstand en kijkhoogte

Zorg dat uw beeldscherm op de voor u correcte kijkafstand en kijkhoogte staat ingesteld. Dit kan afwijken van de algemeen geldende adviezen.

### Knipper wat vaker met de ogen

Let er op om voldoende en volledig te knipperen. De oogleden blijken bij intensief beeldschermwerk nauwelijks of half te knipperen, waardoor de oogbol te droog wordt en oogvermoeidheid kan optreden, vooral wanneer de relatieve luchtvochtigheid laag is (ruimtes met airconditioning of luchtverwarming).

### Maak gebruik van een verstelbare monitorarm

Vooral bij een korte kijkafstand is een monitorarm zeer behulpzaam om het beeldscherm in te stellen op een korte afstand en evenwel rechtop te kunnen blijven zitten. Hierbij blijft er ook genoeg ruimte over voor toetsenbord en muis.

Uw voorkeur kijkafstand kan afwijken van de algemeen geldende adviezen.



### Let op uw lichaamshouding

Bij toenemende vermoeidheid zijn we geneigd om de kijkafstand korter te maken om toch nog het scherm te kunnen aflezen. Daarbij gaan we soms naar voren buigen, met uitgestoken nek. Wanneer u dit herkent, is een monitor aan een beweegbare arm een veel betere oplossing. Daarbij kunt u het scherm naar u toe trekken en daarbij rechtop blijven zitten.

### Maak gebruik van bladwijzers (bookmarks)

Leg belangrijke posities in een document vast met een bladwijzer, om er later weer snel en makkelijk naar terug te kunnen springen.

### Breng structuur aan in uw documenten

Wanneer u een document met een duidelijke opbouw, tekststijl en structuur gebruikt, is het makkelijker om door het document te kunnen navigeren. Een goed sjabloon met de huisstijl kan daarbij zeer behulpzaam zijn.

### Werkzaamheden afwisselen

Wissel visueel inspannende taken af met visueel makkelijker taken, zoals lees- , typ- en denk werkzaamheden, bellen, vergaderen en overleggen.

### Taaklicht bij lezen van papier

Bij lezen van papier kan een taaklamp helpen om de tekst makkelijker te kunnen lezen. Het licht van een taaklamp mag nooit rechtstreeks in het oog vallen. Het licht moet gericht en gelijkmatig terechtkomen op het leesvlak. Kies een moderne LED taaklamp, die is energiezuinig en wordt nauwelijks warm.

### Gebruik een leesstandaard

Wanneer u regelmatig leest van papier of gegevens moet overnemen van papier, gebruik dan een leesstandaard. Het document ligt daardoor niet meer plat op het bureau, waardoor de lichaamshouding ook verbetert.

## VRAGEN AAN JEZELF

### Multifocus bril

Heeft u een multifocale bril? Merkt u dat u uw hoofd achterover kantelt bij het kijken naar het beeldscherm? Dan is dat niet de juiste bril om langere tijd achtereen beeldschermtaken mee te doen. Een passende beeldschermbril geeft meer comfort, een scherper beeld en meer overzicht.



### Gebruik je een laptop?

Laptops zijn gebouwd op gemakkelijk vervoer maar minder geschikt voor langdurig gebruik aan één stuk. Aangeraden wordt dan ook om bij langdurige werkzaamheden op een laptop gebruik te maken van een laptopstandaard met losse muis en toetsenbord. Overweeg bij gebruik van een laptop op een vaste werkplek een opstelling waarbij de laptop wordt gekoppeld aan een groter beeldscherm, toetsenbord en muis.

### Beeldschermbril

Heeft u een beeldschermbril? Neemt u wel de moeite om uw beeldschermbril op te zetten? De juiste beeldschermbril geeft een scherper beeld en een beter overzicht.

### Beheers je het lezen van braille?

Tekst in braille lezen geeft nauwkeurigheid. Vooral bij cijfers, spelling en woordbeeld is tekst in braille zeer nauwkeurig. Waar spraak vluchtig is en minder nauwkeurig, geeft braille een stabiele weergave.

Beheers je braille, probeer je vaardigheden op peil te houden of te verbeteren.

### Toetsenbord

Welk toetsenbord past het beste bij u? Er zijn toetsenborden met een lichte aanslag, met een voelbare klik, met hoog contrast, grotere letters en/of een ergonomische indeling. Compacte toetsenborden zijn misschien makkelijker te bedienen wanneer je kleinere handen hebt en ook de muis beter kunt bereiken.

### Gebruik je een smartphone?

Maak gebruik de spraakassistent, door een opdracht of vraag uit te spreken. Er is meer mogelijk dan je denkt. Met Hey Google of Hey Siri (Android respectievelijk Apple) krijg je antwoord op heel veel vragen. Tip: Je kunt ook instellen dat de spraakassistent pas ‘luistert’ wanneer je een toets indrukt op je smartphone.

### Contactlenzen

Gebruikt u contactlenzen? Daarbij kunt u eerder last krijgen van droge- of rode ogen. Denk aan voldoende oogdruppels, lenzenvloeistof en een vervangende bril, wanneer de contactlenzen gaan irriteren.

### Stel uzelf de vraag

Gebruik ik mijn hulpmiddelen optimaal? Bijvoorbeeld een taststok, digitale aanpassingen, loepje, bril, zonnebril, filterbril, ADL handigheidjes voor het dagelijks leven.

### Stel uzelf de vraag

Is het een goed idee om mijzelf bij te scholen en zo up-to-date te blijven met hulpmiddelen? Zijn er nieuwe versies of functies die ik nog niet ken?

### Hoe gaat het met uw zicht?

Merkt u (of uw omgeving) dat uw zicht achteruit gaat? Negeer het niet en maak een afspraak voor controle bij uw huisarts of oogarts.

## OMSTANDIGHEDEN KIEZEN/AANPASSEN

### Vertel over uw visuele beperking

Wanneer u een visuele beperking heeft, wordt dat niet altijd herkend of begrepen door de directe collega’s. Leg met praktische voorbeelden uit waarom u een hulpmiddel gebruikt. Geef ook aan waar u wel- en waar u geen hulp bij nodig heeft.

### Gezichten en lichaamstaal herkennen

Bij een beperking in het zien is het soms ook moeilijker om gezichten te herkennen en signalen via lichaamstaal mee te krijgen. Leg dit met behulp van praktische voorbeelden uit aan uw collega’s om miscommunicatie te voorkomen.

### Sprekers herkennen tijdens een vergadering met gesprekspartners die nieuw voor u zijn of die u niet goed kent.

Geef bij het begin van de vergadering aan dat u uw gesprekspartners niet of onvoldoende kunt zien en daardoor ook niet kunt zien wie er aan het woord is. Vraag of de voorzitter steeds iemand het woord wil geven en laat de voorzitter dan ook de naam van de spreker noemen. Uw directe collega’s herkent u natuurlijk aan hun stem!

### Herkennen dat er een vraag aan u wordt gesteld tijdens een overleg

Leg aan het begin van de vergadering uit dat u uw gesprekspartners niet kunt zien of herkennen. Vraag of zij uw naam willen noemen als er een vraag wordt gesteld die specifiek voor u is bedoeld. Om misverstanden te voorkomen!

## ANDEREN INSCHAKELEN

### Beeldschermtaken ruilen

Kosten sommige beeldschermtaken u veel moeite? Misschien kunt u taken uitwisselen/ruilen met een collega? Dit kan voor allebei een taakverlichting opleveren.

### Digitale informatie

Vraag vooraf om een hand-out behorend bij een presentatie, zodat die digitaal aan u toegestuurd kan worden. Dit is ook van toepassing op memo’s nieuwsbrieven en belangrijke mededelingen. Informatie op een prikbord wordt snel gemist!

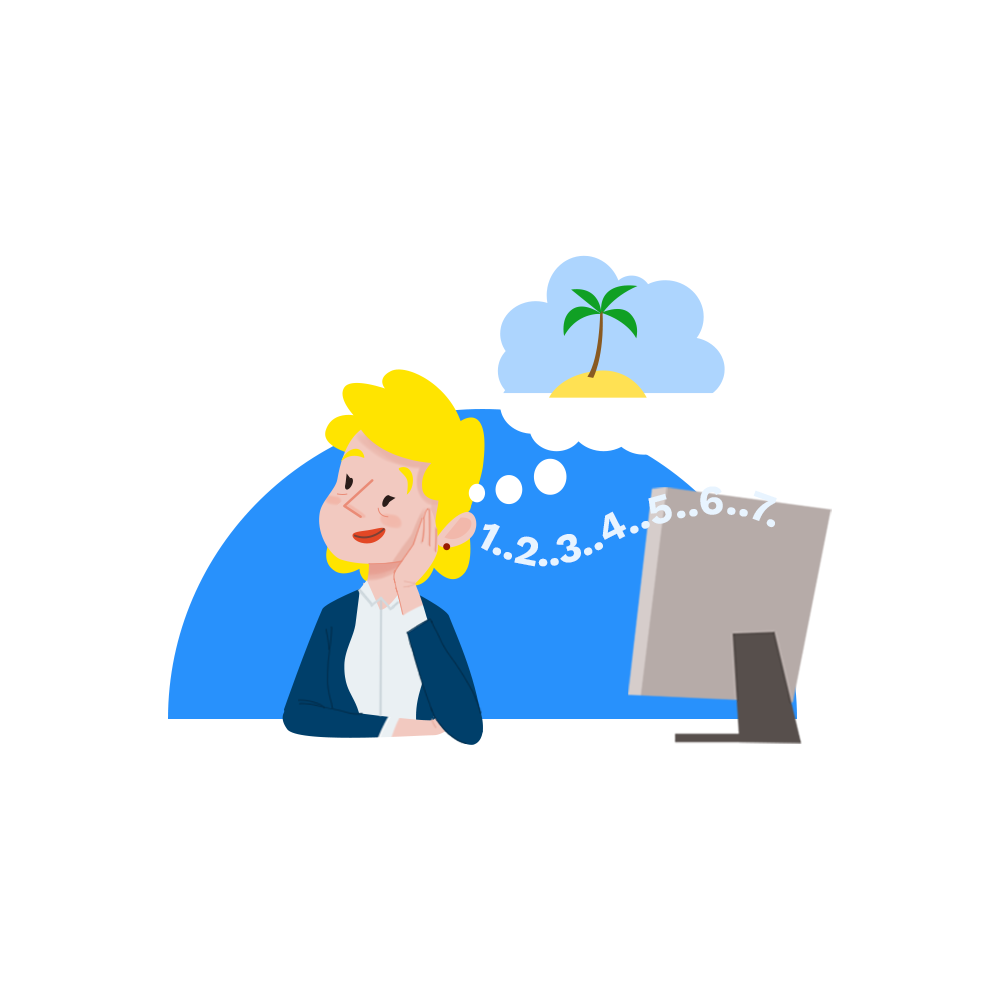
## SUGGESTIES OM OGEN RUST TE GEVEN

### Sluit uw ogen

Geef uw ogen tussendoor voldoende rust tijdens beeldschermwerk, door ze regelmatig even te sluiten. Bij video-vergaderen en vooral bij online seminars alleen luisteren. Minder- of helemaal niet naar het scherm kijken is een goede optie.

### Kent u 20x20x20 regel?

Zorg dat u iedere 20 minuten, 20 seconden kijkt naar iets op zo’n 20 feet. 20 feet is ongeveer 6 meter, ofwel in de verte kijken. In de verte kijken is de ruststand voor onze ogen. Staren of even uw ogen dicht houden mag ook.



### Verzet even uw gedachten

Kijk even weg van het scherm, even een paar keer knipperen. Richt uw gedachten even ergens anders op, dat is ook rustgevend voor uw brein.

### Droge ogen

Voldoende knipperen houdt uw ogen vochtig. Wanneer voldoende knipperen niet helpt, kunnen oogdruppels helpen. Heeft u hier regelmatig last van, vraag dan advies bij uw huisarts of een oogspecialist.



### Ontspannen lunchen

Loop even weg van het scherm. Sluit af en toe uw ogen met de lunch, u zult merken dit zorgt voor de nodige extra ontspanning.

### Prikkels vermijden

Wanneer (oog)vermoeidheid op de loer ligt, is het verstandig onnodige prikkels te vermijden. Dus geen pop-ups, afleiding. Zorg regelmatig voor prikkelarme momenten tijdens uw werkdag.

### Masseer uw hoofd

Sluit uw ogen en masseer rustig uw hoofd en beweeg langzaam naar uw slapen.

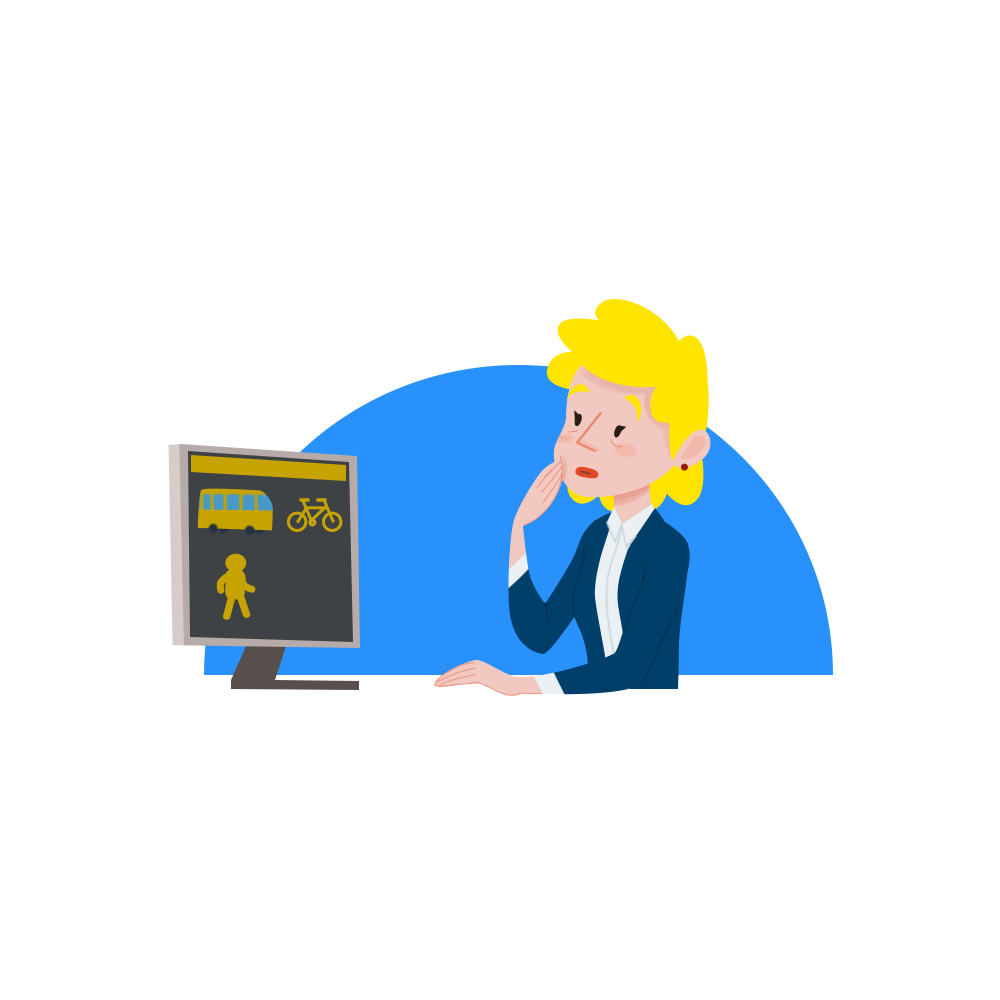
Houdt dit zo’n 20 a 30 seconden vol. U zult merken dat dit ontspannend werkt.

## 

## SUGGESTIES VOOR REIZEN

### Denk na over uw reisschema

Plan vooruit, kijk naar agenda & reisschema van de volgende dag(en). Zorg voor voldoende nachtrust. Plan na een drukke dag een dag met taken die minder energetisch belastend voor u zijn.



### Reizen met de trein

Moeite met overstappen op een druk station? Vraag bij de NS overstaphulp aan.

### Reizen in donker

Moeite met oriëntatie in donker? Kost het reizen in donker veel energie? Plan vooruit, pas eventueel het werkpatroon aan, in de winter later beginnen en/of eerder stoppen, werktijd verdelen over meer dagen, thuiswerken.

### Reizen overdag in de zomer

Gevoelig voor licht? Neem een donkere zonnebril of filterbril mee. Een hoed of petje kan ook helpen, zodat het zonlicht wordt afgeschermd.

### Snel last van drukte en prikkels

Probeer zo te plannen dat u niet- of minder vaak hoeft te reizen in de spits.

### Werk regelmatig vanuit thuis

Wanneer uw werkgever dit toestaat is thuiswerken soms ideaal. Een inspannende reistijd wordt hiermee voorkomen. U houdt meer energie over voor uw werk en andere leuke zaken, na afloop van uw werkdag.

### Pas uw reistijd aan

Probeer met uw reistijd zoveel mogelijk rekening te houden met de invloeden van licht en donker, door iets eerder of later aan te reizen?

### Maak gebruik van hulpmiddelen

Maak het uzelf zo gemakkelijk mogelijk en reis met de juiste hulpmiddelen, zoals een herkenningsstok of taststok. Door het gebruik van een herkennings- of taststok krijgt u eerder begrip en ruimte van omstanders en buschauffeurs.