

E-SLIDE PLUS

Für körperzentrierte Büroarbeit.



**ERGONOMISCHER
KONZEPTHALTER**
Beugt Rückenschäden
und RSI-Syndrom vor.
Organisiert und
strukturiert den
Arbeitsplatz.



entwickelt und empfohlen

IOE Inspiration
Organisation
Ergonomie

www.sitz.ch

E-SLIDE^{PLUS}

EFFIZIENT, ERGONOMISCH UND ENTSPANNT ARBEITEN

EFFIZIENT

- > E-SLIDE^{PLUS} steigert die Arbeitsleistung und erhöht die Freude an der Arbeit.
- > E-SLIDE^{PLUS} fördert die Konzentration durch entspannte Körperhaltung.
- > E-SLIDE^{PLUS} verringert krankheitsbedingte Arbeitsausfälle.

ERGONOMISCH

- > E-SLIDE^{PLUS} unterstützt eine gesunde Sitzposition und beugt Verspannungen vor.
- > E-SLIDE^{PLUS} schont Augen und Halswirbelsäule.
- > E-SLIDE^{PLUS} dient als hilfreiche Maßnahme zur Prävention des Mausarm-Syndroms.

ENTSPANNT

- > E-SLIDE^{PLUS} ermöglicht eine Kombination von Lesen, Schreiben und der Eingaben von Daten.
- > E-SLIDE^{PLUS} schafft Platz auf dem Schreibtisch.
- > E-SLIDE^{PLUS} erspart zeitraubendes Suchen der Textzeile.



Vorlagen-
halter und
Schreibpult
in einem!



TECHNISCHE DATEN

- > Acrylglas, klar
- > Abrutschkante
0,8 cm hoch
- > Maße
57 cm breit
30 cm tief
12,5 cm hoch

E-SLIDE^{PLUS}

VORLAGENHALTER UND SCHREIBPULT IN EINEM!

E-SLIDE^{PLUS} ermöglicht optimale Voraussetzungen für gesundes Lesen, Schreiben oder das Eingeben von Daten. Denn mit E-SLIDE^{PLUS} arbeiten Sie dank zwei möglichen Positionierungen stets in einer gesunden Körperhaltung.



FÜR HANDSCHRIFTLICHE ARBEIT

- > Ziehen Sie E-SLIDE^{PLUS} über die Tastatur.
- > Legen Sie Ihre Dokumente auf den Konzepthalter.
- > Sie schreiben nun in einer angenehmen, ca. 8 cm höheren Haltung.
- > E-SLIDE^{PLUS} ist ca. 15 Grad schräg gestellt. Sie arbeiten wie an einem Pult.



FÜR DIE DATENEINGABE

- > Schieben Sie E-SLIDE^{PLUS} zwischen Monitor und Tastatur.
- > Legen Sie Ihre Dokumente auf den Konzepthalter.
- > Die Abrutschkante (8mm) hält das Dokument.

In dieser Position können Sie Ihren Blick ohne Beugen und Drehen des Oberkörpers zwischen Monitor und Ablage halten.

ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ

So arbeiten Sie gesund und effektiv –
ohne Verspannungen und Haltungsschäden.



Falsch: Das Dokument liegt vor der Tastatur.



Falsch: Das Dokument liegt links oder rechts neben der Tastatur.



Falsch: Das Dokument liegt flach auf dem Tisch zwischen Monitor und Tastatur.



Richtig: Das Dokument liegt auf einem Pult zwischen Tastatur und Bildschirm und lässt sich zum Lesen und Schreiben flexibel verschieben.