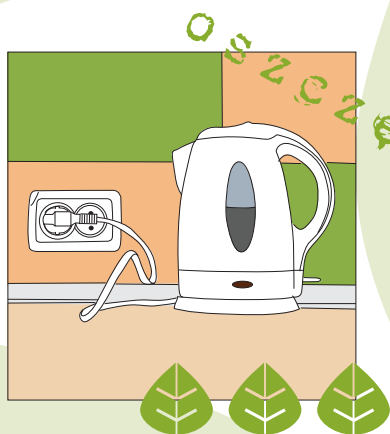


zielone biuro

papier i materiały eksploatacyjne

- 🌿 drukuj i kopuj dokumenty obustronnie, drukuj prezentacje Power Point w opcji 4 lub 6 slajdów na stronę
- 🌿 drukuj tylko te dokumenty, które są niezbędne, pozostałe przesyłaj pocztą elektroniczną lub skanuj
- 🌿 drukuj na papierze z odzysku
- 🌿 drukuj w kolorze tylko wtedy gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach (zmniejszenie jakości wydruku – ustawienie opcji oszczędności tonera)
- 🌿 zrezygnuj z drukowania materiałów na spotkania np. grup roboczych, gdy nie jest to absolutnie niezbędne. Materiały i publikacje zamieszczaj na stronie internetowej dotyczącej projektu lub programu lub na pendrive
- 🌿 dodaj w automatycznym podpisie mailowym informację „zastanów się, czy naprawdę musisz drukować tą wiadomość”
- 🌿 przesyłaj pisma do wiadomości do innych komórek tylko w wersji zeskanowanej



- 🌿 wyłączaj urządzenia biurowe z prądu po zakończeniu pracy, także urządzenia w trybie stand-by, które zużywają zbędnie energię
- 🌿 świadomie używaj klimatyzacji i otwieraj okna w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury, włączaj klimatyzator, gdy jest naprawdę potrzebny

oszczędzaj!



- 🌿 przesyłaj materiały z konferencji w formie elektronicznej bezpośrednio na e-maile uczestników
- 🌿 projekty dokumentów konsultuj z przełożonymi i współpracownikami w wersji elektronicznej (w trybie rejestruj zmiany)
- 🌿 wyrzucaj zużyty papier do pojemników na makulaturę.

energię elektryczną i wodę

- 🌿 wyłączaj światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju
- 🌿 korzystaj tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba – nie trzeba używać wszystkich żarówek
- 🌿 wyłączaj z kontaktu ładowarkę po zakończeniu ładowania telefonu komórkowego
- 🌿 nie zastaniam grzejników np. meblami, biurkami, zastonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością
- 🌿 używaj schodów zamiast windy
- 🌿 gotuj tylko taką ilość wody, jaka jest potrzebna w danym momencie - nie nalewaj pełnego czajnika na jeden kubek herbaty lub kawy.

zielone biuro



przy zakupie gadżetów i publikacji

🌱 wybieraj ekologiczne materiały konferencyjne, np. torby płócienne zamiast papierowych, jednorazowych

🌱 uwzględniaj „zielone zamówienia publiczne” przy wyborze materiału promocyjnego, np. długopisy mogą być produkowane w przedsiębiorstwie posiadającym certyfikat środowiskowy a bawełna z której wyprodukowano t-shirty pochodzić z ekologicznych upraw bawełny, zgodnych z zasadą fair trade

🌱 ograniczaj ilość zamawianych gadżetów - unikaj produkowania materiałów promocyjnych „na siłę”, by nie wytwarzać odpadów

🌱 minimalizuj drukowanie ulotek i broszur, drukowane materiały promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone

🌱 drukuj odpowiednio policzoną ilość broszur i plakatów a także wydawnictw, których trwałość treści jest ograniczona

🌱 dopasowuj materiały promocyjne do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużenie jego wykorzystania

🌱 dbaj o jakość materiałów promocyjnych – np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej a nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony, zamawiając gadżety należy kierować się ich wysoką jakością i wartością komunikacyjną a nie upominkową

podczas konferencji i szkoleń

Organizuj szkolenia ze świadomością, że masz możliwość wdrażać zasadę zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłowo prowadzoną logistykę szkolenia, co oznacza m.in.:

🌱 wybieraj takie miejsca konferencji, by można było dotrzeć tam środkami komunikacji miejskiej. Informuj uczestnika o takiej możliwości dojazdu w zaproszeniu

🌱 materiały szkoleniowe – minimalizuj ilość drukowanych, umieszczaj w sieci materiały w formie elektronicznej,

🌱 catering na naczyniach wielorazowych, przygotowany w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, w miarę możliwości z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych,

🌱 zoblizuj prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączenie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.)

🌱 stosuj tele- i videokonferencje,

oszczędzaj!



🌱 zbieraj identyfikatory po konferencji w celu ograniczenia ilości produkowanych przy kolejnej konferencji

🌱 stosując ankiety oceniające po szkoleniach, warsztatach i konferencjach, komitetach i podkomitetach monitorujących badające potrzeby szkoleniowe wykorzystuj na tyle ile to jest możliwe ankiety elektroniczne, np. przez stronę www.