

## Csökkentett papír felhasználású irodák

Minden cég nagy mennyiségű papírt használ fel évente. Ez a mennyiség azonban könnyűszerrel csökkenthető: az Európai Hulladékcsökkentési Hét alatt vezessünk be néhány új gyakorlatot a szervezeten belül és kövessük figyelemmel, ahogyan a felhasznált papír mennyisége – ezzel együtt a keletkező papírhulladék mennyisége is – jelentősen mértékben lecsökken.

### Általános információk



hulladékcsökkentés



nehézségi  
szint

Hulladékáram



újrahasználat



környezeti  
hatás



papír



csomagolás



újrahasznosítás



költség



Elektronikai és  
elektromos



szerves

### Célok

- ▶ A dolgozók tudatosságának növelése az irodai papírfelhasználás csökkentése terén és ezzel párhuzamosan új módszerek bevezetése, hogy minél hatékonyabb legyen a megvalósítás.
- ▶ A céges papírfogyasztás mértékének csökkenése:
  - a papírfelhasználás helyzetének azonosítása (honnán, mikor, hogyan, miért); majd
  - módszerek azonosítása, hogy hogyan csökkenthető a keletkezett mennyiség.
- ▶ A bevezetett intézkedések hatékonyságának értékelése az elért eredmények tükrében: a felhasznált papírmennyiségen túl, vizsgálj meg a többi elért eredményt is, pl. a költségek csökkenése.

### Mire van szükséged?

#### Mérési eszköz

- ▶ Mi is ez? Egy olyan adatlap, melyen követni tudja a papírfogyasztás mértékét (digitálisan vagy akár nyomtatott formában) minden papírméret esetében (A4, A3...)
- ▶ Hogyan használd? A felhasznált papír mennyiség meghatározása során 3 adatot kell rögzíteni:  
1/ Határozd meg a papír felhasználásának fő típusait és a hozzávetőleges súlyukat kg-ban



# Célzott kommunikációs eszközök | Belső célcsoport

2/ Add meg a kezdeti papírfogyasztást (az akció bevezetése előtti) minden típus esetén, felhasznált papír méretétől függetlenül (lehet pl.: A/4-es, A3-s is..)

3/ Mérd meg/ határozd meg a felhasznált papír mennyiségét a az akcióban meghatározott intézkedések bevezetése után.

- ▶ Mivel mérhetjük az akció hatékonyságát? A megspórolt, fel nem használt papír mennyiségét.

Ebben az akcióban 3 különböző cselekvési tervet lehet meghatározni. A felhasznált eszközök a választott terv függvényében változhatnak:

1. **Egyéni cselekvési terv** a dolgozók részéről. Az egyéni megközelítés a legkevésbé megterhelő és a legkönnyebben megvalósítható. Ez magában foglalja a tudatosság növelését és a dolgozók képzését is, hogy az így tanult praktikákat a gyakorlatba is átültethessék: kétoldalas nyomtatás; az e-mailek nyomtatásának kerülése; dokumentumok olvasása és a változtatások követése a képernyőn, ill. digitálisan; az előnézeti kép segítségével a dokumentum nyomtatás előtti megtekintése, majd az oldalak rendezése, melynek eredményeképp csökken a nyomtatott oldalak mennyisége, stb.

## “Kétoldalas nyomtatás” matrica

▶ Mi is ez? Egy matrica, mely bátorítja (emlékezteti) a dolgozókat, hogy nyomtassanak a papír mindkét oldalára így csökkentve a felhasznált papír mennyiségét..

▶ Hogyan használd? A nyomtatókon, fénymásolókon vagy a számítógépeken kell elhelyezni egy jól látható helyen.

## “Kétoldalas nyomtatás” poszter

▶ Mi is ez? Egy poszter, mely bátorítja (emlékezteti) a dolgozókat, hogy nyomtassanak a papír mindkét oldalára.

▶ Hogyan használd? A nyomtatók vagy fénymásolók közelében kell kihelyezni.

## Intranet

▶ Mi is ez? Készüljön egy cikk, amely megjelenik a cég intranetes felületén és arra buzdítja a dolgozókat, hogy használják a kétoldalas nyomtatás funkciót.

▶ Hogyan működik? Kerüljön fel egy cikk az intranetre az Európai Hulladékcsökkentési Hetet megelőzően, mely ismerteti az akció célját a kollégákkal, majd napi tippet ad a Hét során az intranetes olvasótábornak a papírfelhasználás csökkentésével kapcsolatban.

2. **Szervezeti és strukturális cselekvési terv.** Ennek kidolgozása már több erőfeszítést kíván. Például be kell vonnunk az IT csapatot, hogy a számítógépek is alkalmazkodjanak a felállított rendszerhez: alapértelmezés szerint gazdaságos üzemmódban nyomtassanak és a lapok mindkét oldalára (számítógépeken és a nyomtatókon is elvégzendő a módosítás); digitálisan tároljuk a dokumentumokat optikai tárolókon vagy számítógépes szervereken. Továbbá alkalmazzuk ezeket az elveket a cég további munkafolyamatai esetében is: válasszuk az elektronikus adattovábbítást, az elektronikus formában készült hírleveleket a papír alapúak helyett, rendszeresen válaszoljunk e-mailben ahelyett, hogy papíron küldenénk üzenetet (számlák, bérszámfejtési papírok, stb.), használjunk elektronikus aláírást, stb.

## Személyes papírfogyasztás-mérő

▶ Mi is ez? Egy olyan számítógépes alkalmazás, mely méri, feljegyzi és kimutatja a papír felhasználás mennyiségét. Ez az eszköz számszerűsített eredményben mutatja meg a felhasználó számára az általa felhasznált papírmennyiséget, így a felhasználó naprakész információkkal rendelkezhet saját “fogyasztásáról”.

▶ Hogyan használd? Az alkalmazást telepíteni kell minden dolgozó gépére.

▶ Mit lehet mérni ezzel? Az intézkedések hatására megtakarított papír mennyiségét.



Az Európai Bizottság  
támogatásával



Agència de  
Residus de  
Catalunya





# Célzott kommunikációs eszközök | Belső célcsoport

**3. Vásárlási politikát érintő cselekvési terv.** A központosított beszerzéseknél figyelembe kell venni, hogy olyan nyomtatóra essen a választás, ami képes pl. kétoldalas nyomtatásra és másolatok készítésére, továbbá vásároljunk multifunkciós és közösen használt, nagy teljesítményű irodai eszközöket (pl. egy gép egy emeleten, ahelyett, hogy mindenkinek saját kis teljesítményű nyomtatója lenne pl. irodánként), illetve nem lehet figyelmen kívül hagyni a megfelelő szoftverek beszerzését sem.

## “Fenntartható beszerzések” útmutatója

- ▶ Mi is ez? Egy gyakorlati útmutató, amely segít, a környezetbarát vásárlások előmozdításában és az ezeket elősegítő szociális körülmények megteremtésében.
- ▶ Hogyan használd? Központilag kell használni, hogy megtalálják a legjobb eszközöket, szoftvereket a cég számára, amely eszközök lehetővé teszik majd a papír fogyasztás optimalizálását.

## Felkészülés az akcióra: a helyzet kezdeti értékelése

- ▶ Egy kalkulátor segítségével (kézi mérés, professzionális szoftver, online alkalmazás), jegyezzük fel a résztvevők számát és számoljuk ki a papírfelhasználásukat egy adott időszak alatt, pl. egy hét alatt még az új intézkedések bevezetését megelőzően.
- ▶ Értékeljük a teljes volument a papírfelhasználásra vonatkozóan, és ha szükséges, akkor bontsuk le részlegekre és/vagy tevékenységtípusokra is.
- ▶ Egy kellően hosszú időszakot vizsgáljunk annak érdekében, hogy a szokásos gyakorlatról reprezentatív adataink legyenek (legalább egy hét, vagy négy alkalom egy héten, főleg ha a tevékenységünk szezonális).
- ▶ Fontoljuk meg, hogy milyen típusú intézkedéseket lehetne bevezetni cégnél és ezek közül melyek a kötelező érvényűek.

## Felkészülés az akcióra: tervezés és előkészítés

### 1 hónappal az Európai Hulladékcsökkentési Hét előtt

- ▶ Tudatosság növelése: tájékoztassuk a kollégákat (személyesen, az intraneten, e-mailben, stb.), hogy milyen papírfelhasználás-csökkentést célzó intézkedéseket vezetünk be és ösztönözzük őket, hogy tudatosan tartsák is be ezeket a mindennapokban, hisz ez növeli az akció hatékonyságát.
- ▶ Választható eszközök: annak függvénye, hogy melyik cselekvési terv mellett dönt a felmérést követően. Válasszunk megfelelő eszközöket, amelyeket a fogyasztási szokásokhoz és az egyéni igényekhez igazodva tudunk alakítani. Készítsünk el egy figyelemfelhívó üzenetet és egyeztessünk egy időpontot a kollégákkal egy esetleges egyeztető megbeszélés megtartására.

## Az intézkedés végrehajtása

### Az Európai Hulladékcsökkentési Hét alatt

- ▶ A Hét első napján jelentsük be az akció bevezetését, használjuk ehhez a korábban kidolgozott kommunikációs eszközöket (poszterek, matricák, stb.) és üzeneteket. Ezt követően a választott cselekvési tervnek megfelelően vezessük be/üzemeltetjük be a technikai intézkedéseket.
- ▶ Bátorítsuk a résztvevőket, hogy kövessék figyelemmel a rendszeresen kiküldött, illetve az intraneten megjelenő üzeneteket.(minden reggel pl.).
- ▶ Összesítsük a felhasznált papír mennyiségét. (pl. egy kalkulátor vagy bármely technikai eszköz segítségével, amely rendelkezésére áll).



Az Európai Bizottság támogatásával





# Célzott kommunikációs eszközök | Belső célcsoport

## Eredmények mérése

- ▶ Számoljuk ki a különbséget a papírfelhasználást illetően a referencia hét (az intézkedések bevezetése előtt) és az Európai Hulladékcsökkentési Héten mért papírfelhasználás között (a bevezetett intézkedéseket követően) = a fel nem használt papír mennyiségével a bevezetett lépéseknek köszönhetően.
- ▶ Végezzünk el egy belső hatékonyság értékelést az egyes bevezetett lépéseket illetően.
- ▶ Értesítsük a kollégákat az eredményekről és buzdítsuk őket arra, hogy alkalmazzák a jövőben is a tanult jógyakorlatokat.

## További információk

- ▶ Példák a használható eszközökre (Brüsszel, Belgium):
  - Kalkulátor (letölthető Excel-fájl), "kétoldalas nyomtatás" poszter, stb.  
<http://www.bruxellesenvironnement.be/Templates/professionnels/informer.aspx?id=33800>
  - Útmutató a környezettudatos beszerzésekhez: <http://guidedesachatsdurables.be>
  - "Kétoldalas nyomtatás" matrica:



- ▶ További eszközök az akcióhoz:
  - <http://savepaper.com.au/save-paper>
  - Belgium: <http://www.moinsdepapier.be/>
- ▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét: [www.ewwr.eu](http://www.ewwr.eu) [contact@ewwr.eu](mailto:contact@ewwr.eu)
- ▶ Európai Hulladékcsökkentési Hét magyarországi koordinátorának elérhetősége:
  - [www.hulladekcsokkenteshet.hu](http://www.hulladekcsokkenteshet.hu)
  - [ewwr@ohukft.hu](mailto:ewwr@ohukft.hu)
  - [www.szelektalok.hu](http://www.szelektalok.hu)



Az Európai Bizottság támogatásával

