

НИЕ ИСКАМЕ НАШИТЕ РАБОТНИ МЕСТА ДА БЪДАТ „ЗЕЛЕН ОФИС”

КАК ДА ГО НАПРАВИМ В ОСЕМ СЪПКИ?

За да се превърнем в зелен офис, трябва да спазваме някои принципи. Те може да са свързани с управлението и с ефективността. Принципите, свързани с управлението се отнасят до въпроси като поставяне на екологични цели и повишаване осведомеността на персонала за околната среда.

Принципите, свързани с изпълнението характеризират ефективността по отношение на предприетите мерки и постигането на реални резултати.

Принципи, свързани с Управлението

Екологична обвързаност и политика

Ръководителите имат ясен ангажимент да се справят с аспектите на околната среда, към които дейността на организацията има въздействие и са изявили подкрепата си за внедряването на „зелени“ практики в офиса. Офисът трябва да има документирана екологична политика, която е одобрена и подписана от ръководителя.

Екологични цели и план за действие

Трябва да се определят по-значителните екологични аспекти като се вземат предвид специфичните особености на офиса и неговото състояние. Въз основа на тази информация офисът трябва да определи екологичните си цели и да разработи ясен екологичен план за действие. Екологичните цели и планът за действие трябва да показват как екологичните показатели непрекъснато ще се подобряват и развиват в бъдеще.

Координатор на „Зеления офис” и екип

Трябва да се избере координатор на „Зеления офис” и група за координиране дейностите на „Зеления офис”, която е съставена от служителите на организацията. Броя на хората ангажирани с изпълнението на плана за действие зависи от размера на организацията и сложността на проблемите.

Повишаване осведомеността на персонала за околната среда

Всички членове на „Зеления офис” трябва да са информирани за целите, плана за действие и практиките, които са предвидени и подкрепени от офиса. Персоналът трябва да бъде инструктиран, обучен и ръководен така, че всеки да се чувства съпричастен, да знае какви практически мерки се взимат и кои от тях са свързани с профила на заеманата от всеки длъжност.

Мониторинг и проследяване на напредъка

Необходимо е редовно да се извършва мониторинг и да се проверява изпълнението на екологичните цели и плана на действие, както и екологичните показатели. Офисът трябва да определи ключовите показатели (напр. кВтч./служител) на своята дейност, която оказва значително въздействие върху околната среда и редовно да извършва мониторинг/измервания.

Специфични проблеми и принципи свързани с изпълнението

Зелени обществени поръчки

Офисът трябва да изработи критерии за зелени покупки и процедури за доставки на определени стоки и услуги за офиса.

Подобряване на енергийната ефективност

Офисът трябва да определи мерки за икономии на енергия и да демонстрира подобряване на енергийната ефективност .

Намаляване потреблението на природни ресурси и офис материали

Трябва да се набележат мерки за намаляване потреблението на природни ресурси и офис материали, които са свързани със специфичните особености и дейността на офиса. Местоположението на офиса също е аспект от голямо значение при намаляване потреблението на материали и ресурси.

Намаляване на отпадъците и рециклиране

Офисът трябва да набележи мерки за намаляване на отпадъците и разделното им събиране, което до голяма степен ще позволи възстановяването им и ще бъде синхронизирано с местните изисквания.

Устойчив транспорт и мобилност

Офисът трябва да набележи мерки за намаляване до минимум въздействието на транспорта и да насърчава устойчива мобилност.

Създаване на здравословна офис среда

Офисът трябва да вземе определени мерки за създаване и насърчаване на здравословна и социално отговорна работна среда, които включват редовна оценка на риска на работните места.

Как функционира програмата "Зелен офис"?

Стъпки към превръщането в зелен офис, като се използва система за управление по околната среда (СУОС)

Осигуряване на съдействие и ангажимент от Ръководството

За да се разработи и приложи ефективна система за управление по околна среда, трябва да се осигури ангажираността на ръководството на организацията. Това е основен и всеобхватен принцип на всяка система за управление.

Поетият ангажимент на ръководството дава началото по прилагането на инициативата „Зелен офис“. Успехът зависи от способността на висшия ръководен ешалон да покаже подкрепата си за постигане целите на Системата за управление по околна среда, да осъзнае ползите и да ги направи достояние на другите и да не изпуска от вниманието си целта на организацията по време на процеса на приложение.

Ръководството на компанията трябва да осигури достатъчно ресурси за прилагането на началните етапи на „Зелен офис“. Тези ресурси трябва да включват персонал и подкрепа за развиване, прилагане и поддържане на инициативата.

Нужно е време за пълното въвеждане на принципите на „Зелен офис“, а поддържането на темпото е истинско предизвикателство. Устойчива визия, ръководство и ангажираност на ръководителите от висшия ешалон са от значение, за да се отговори на това предизвикателство. Когато ръководителите проявяват интерес и ангажимент, персоналът също работи фокусирано върху проблемите.

Може да се получи някаква изнервеност по време на приложението на системата и да изникнат непредвидени проблеми. Приемете всичко това като възможности и се концентрирайте върху непрекъснатото подобрене, като решавате съществуващите проблеми и предотвратявате бъдещите такива. Не отклонявайте вниманието си от работата по екологичните проблеми заради конкурентни инициативи. Не забравяйте, отношението на организацията е отражение на ръководството!

1

Стъпка

Назначете координатор на „Зелени я офис ” и екип

Ефективната разработка и прилагане на инициативата „Зелен офис“ е задача с голямо предизвикателство, която предполага участието на всички служители на офиса. На ключови участници се пада да положат най-много усилия, защото те са тези, на които лежи отговорността и разбирането на целия колектив. Най-висшето ръководство трябва да посочи ефективния лидер за създаване и осъществяване на инициативата „Зелен офис“ – координатор на „Зелен офис“. Този координатор трябва да бъде избран по-скоро въз основа на личните му качества (отдаденост към проблемите на екологията и мотивационни и организационни умения), отколкото на техническите му качества.

Освен това трябва да се избере екип за „Зелен офис“. Тази група трябва да бъде представителна за широк спектър на организацията, не само тези, които имат нещо общо с екологията; броят на членовете на екипа зависи от големината на офиса.

Тези, които са включени в осъществяване и прилагане на инициативата „Зелен офис“, трябва да познават добре дейността на организацията, да желаят да се учат и усъвършенстват и да

работят за непрекъснатия напредък. Накрая, на тях трябва да се даде власт и пълномощия за въвеждането на инициативата „Зелен офис“ и да могат да преразпределят работните задължения за осигуряване на време за работа по инициативата на членовете на екипа и другите важни фигури от личния състав.

2 Стъпка

Идентифицирай екологичните аспекти

Като първа стъпка трябва да се идентифицират и документират по-значителните въздействия на офиса върху околната среда, като се вземат под внимание специфичните му особености и положение.

Първата ключова задача на екипа „Зелен офис“ е да направи екологичен преглед, който ще спомогне да се идентифицира съответното ниво на екологичните показатели на офиса.

В резултат на това ще се изготви списък с важните екологични аспекти. Типични, много важни за офиса аспекти, най-често са: потребление на енергия, потребление на хартия и други природни продукти, генериране на отпадъци, мобилност и не на последно място - създаване на здравословна работна среда. Следователно, цялата дейност на Вашата организация има отношение към гореспоменатите значителни аспекти и те трябва да се разгледат.

Определянето на главните екологични аспекти и начина на управлението им ще Ви помогне да намерите и областите, нуждаещи се от подобрене. Информацията, която сте събрали по време на този преглед ще бъде в основата на бъдещото развитие на Вашата програма за управление на околната среда – формулиране на екологичната политика, цели и план за действие.

3 Стъпка

Инструменти, които подпомагат дейността в тази част на процеса:

- Чеклист: лесен за използване инструмент за съпоставяне на резултатите от изпълнението на инициативата с критериите за „Зелен офис“.
- Анализ с еко-карти: прост практичен инструмент за сканиране на въздействието върху околната среда и свързаните с това проблеми (визуален преглед на сградата на офиса). Помага, улеснява и онагледява екологичните проблеми - енергия, отпадъци, въздух и др.
- Интервюта с персонала: например как служителите приемат екологичните проблеми.

Изработете екологична политика

Главният мениджър на организацията трябва да подпише становището за екологична политика за „Зелен офис“. Категоричното и ясно заявление за политики в областта на екологията е документ, който напомня на ръководството на организацията какво се очаква от него. Политиката е основен документ за „Зелен офис“ и фундаментален ръководен принцип за всеки един от служителите на организацията.

4 Стъпка

Екологични цели и подготовка на план за действие

Въз основа на информацията, получена по време на Стъпка 3 (идентифициране на екологичните аспекти), офисът трябва да определи екологичните цели и да разработи ясен план за действие в областта на екологията. Екологичните цели и планът за действие показват как непрекъснато ще се подобряват екологичните показатели и ще се развива дейността в тази посока в бъдеще. Екологичните цели са в резултат както от екологичната политика, така и от проучването на екологичните проблеми. Целите определят по-общи обвързаности като „Да намалим отпадъците и потреблението на ресурси“, докато планът за действие определя конкретни действия, които ще доведат до постигане на целите (като „разработете система за разделно събиране на отпадъците в офиса си“). Планът за действие трябва да доведе до промени в поведението и по-добри екологични показатели и това е мотивация за непрекъснато подобрене.

5 Стъпка

Постигнете съгласие в офиса за предприемане на Инициативата

За да постигнете екологичните цели и да приложите на практика принципите на „Зелен офис“ във Вашия офис, трябва да разработите указания, практически мерки и инструкции за работа (например наръчници, процедури или закачени знаци/инструкции за начина на провеждане на дадена дейност). Препоръчително е инструкциите, свързани с работата и въздействие върху околната среда, да бъдат ясни и лесни за следване, например вместо много различни указания, съставете една ясна инструкция за всички от персонала, която включва всички екологични проблеми на офиса, включително управление на отпадъците, намаление на потреблението на хартия и др. Тези инструкции могат да имат и малко хумористичен характер и език, като: „Светнат ли си за осветлението?“, а не да си служим с отегчителни изречения като: „Изключете лампата!“. Специфичната необходимост от документирани инструкции зависи от размера и особеностите на офиса, броя на служителите и тяхната компетентност и др.

6

Стъпка

Обучете и мотивирайте персонала

За да сте сигурни, че служителите осъзнават важността на екологичната политика и целите, за да мотивирате участието им при постигането на тези цели и да поддържате екологичното ниво на дейността си, а също така и да имате готовност за реагиране при застрашаване на здравето и безопасността или при аварии, е важно да създадете програма за информираност, комуникация и обучение на персонала.

Обучение

Новопостъпилите служители трябва да бъдат обучени непосредствено преди да започнат работа в офиса. Всички от персонала трябва да бъдат инструктирани, съветвани и редовно информирани, така че да знаят какви практически мерки се вземат и кои от тях са свързани с профилите на техните длъжности. Обучението на служителите им осигурява необходимите умения и мотивация за ефективно прилагане на принципите на „Зелен офис“.

Служителите, които трябва да следват специални процедури (например безопасност на работните места, първа помощ, снабдяване на офиса и др.), трябва да получат допълнително обучение, за да е сигурно, че са запознати с процедурите и ги разбират напълно.

7

Стъпка

Комуникация

При най-успешните програми за „Зелен офис“ се забелязва, че са се провеждали консултации с персонала по време на всички етапи на процеса. Това е необходимо, за да се осигури участието на всички служители, да се чувстват отдадени на инициативата (с това се прибавя и мотивацията към прилагането на принципите за „Зелен офис“). Не забравяйте, че екологичната дейност може да подобри публичния имидж на компанията Ви.

Мотивиране на персонала

Много е важно да бъдем сигурни, че персоналетът в офиса е мотивиран да поддържа и подобрява системата за управление на околната среда. Това не се постига лесно, защото включва промяна на поведението. Това е нещо, което не може да стане за един ден (изчислено е, че 80% от поведението и действията на индивида са на подсъзнателно ниво и само 20% са съзнателни). Колко усилия са нужни, за да се мотивира персонала, зависи от вида екологични подобрения, които искате да направите. Например усилията, необходими за програмата за намаляване на отпадъци, която засяга всички в офиса, ще бъдат много по-големи, отколкото за програмата за закупуване на енергийно спестяваща техника, която засяга по-малко хора. Разберете какво искат Вашите служители и какво е необходимо, за да им се помогне да направят тези промени в навиците си – например безопасен паркинг за велосипеди или гъвкаво работно време за тези, които ще използват обществен транспорт. Някои малки промени могат

да се окажат от съществено значение за успеха на цялостния план. Бихте могли да използвате стимули или наказания, за да мотивирате служителите да приемат Вашите планове за подобрене на екологичните показатели. Но трябва да внимавате и да бъдете справедливи и честни, ако използвате такива методи, за да не предизвикате упреци за фаворизиране или прекомерно строги наказания.

8 Стъпка

Измерване и мониторинг на напредъка

След като сте стартирали инициативата „Зелен офис“ и тя е започнала да действа, Вие трябва да извършвате мониторинг и да измервате редовно основните характеристики (екологични индикатори) за дейността на Вашия офис. Измерването и мониторингът върху дейността на офиса ще помогне да се разбере къде процесите за управление на околната среда работят добре и къде трябва да се подобрят. Препоръчително е да се разработи система от проверки, за да се осигури ежедневното приложение на съгласуваните операционни процедури и практики, както и на мерките, които са набелязани във Вашата екологична политика. Не съществуват някои специални правила, които трябва да се спазват, но е добре да имате:

- механизми, чрез които проследявате напредъка при работата по постигане на целите;
- ясни дефиниции за отговорностите на проверяващите и ръководителите;
- редовно провеждани прегледи на процедурите и практиките, които са в основата на вашата програма за „Зелен офис“.

Мониторингът и измерването на екологичните показатели обикновено се координира от отговорника по „Зелен офис“.

Разумно е да включите Вашата инициатива „Зелен офис“ към другите управленски процеси като контрол на качеството и контрол на безопасността. Това улеснява ежедневното управление и проверяване и спомага за по-доброто изпълнение на плановете Ви. Важно е целите, които си поставяте, да могат да бъдат измервани като се използват екологичните показатели, така че индикаторите на вашата програма „Зелен офис“ да могат да бъдат проследявани и да се правят съответните промени.

Обърнете внимание на следните типични проблеми при стартиране на инициативата „Зелен офис“!

- Поставените цели са твърде високи. Може би това трябва да са целите, но няма да можете да постигнете търсените резултати.
- Срещате съпротивата на колегите си.
- Трябва да направите значителни инвестиции с ограничен успех; това може да ви създаде проблеми с висшестоящото ръководство.
- Може да въведете дейности, които не са подкрепени със съответната инфраструктура.
- Може да не съществува инфраструктура за изпълнение на законовите изисквания (например разделното събиране на отпадъците е задължително, но инфраструктурата все още не е разработена)