SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OFICINA VERDE Y GESTIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLE

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICINAS ECOLÓGICAS?

El sistema de gestión de oficinas verdes es una forma de integrar la conciencia medioambiental y la acción climática en las prácticas diarias y la planificación a largo plazo de las organizaciones. Los empleados miembros del equipo verde, uno de los cuales tiene asignado el rol de funcionario verde, desarrollan y mantienen un sistema de responsabilidad medioambiental. Al mismo tiempo, los empleados intentan constantemente establecer objetivos y políticas medioambientales en sus propios ámbitos de trabajo. Las áreas de mayor impacto ambiental difieren de una organización a otra. Ya sea la movilidad, la electricidad, los residuos, las adquisiciones, el consumo de agua o el mobiliario, el sistema de gestión de oficinas ecológicas debe centrarse en las áreas que generan el mayor impacto medioambiental.

Las organizaciones que planifican eventos también deben aspirar a una gestión sostenible de los mismos. Los eventos son sostenibles cuando reducen la contaminación ambiental y el consumo de recursos naturales y, al mismo tiempo, dejan un legado positivo en la sociedad. Esto puede aplicarse a reuniones, talleres, conferencias de prensa y eventos de mayor envergadura. Las organizaciones deben prestar atención a los elementos que crean el mayor impacto ambiental, pero también a los que ellos, como organizadores, pueden influir más: la movilidad de los participantes, las compras, el catering, etc.

¿POR QUÉ ES NECESARIO UN SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICINAS VERDES?

Trabajar en oficinas tiene un cierto impacto medioambiental. El consumo de electricidad en las oficinas genera emisiones de CO2. Además de las emisiones de CO2, la calefacción de la oficina y el transporte de los empleados también crean emisiones de partículas. La compra de papel, equipos informáticos y mobiliario en las oficinas genera emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), influye considerablemente en el consumo de recursos naturales y tiene un impacto negativo en la biodiversidad. Los residuos, creados en las oficinas, contribuyen a las emisiones de GEI al ser incinerados o, si se eliminan en vertederos, provocan además contaminación ambiental. Los alimentos consumidos generan emisiones de GEI y pueden repercutir en la pérdida de biodiversidad. Debido al inevitable impacto que tiene el trabajo en las oficinas, todas las organizaciones que trabajan en ellas pueden y deben esforzarse por reducir su impacto en el medio ambiente.

Las organizaciones que incorporan un sistema de gestión de oficinas verde dan un ejemplo positivo a los demás a todos los niveles (organizaciones con las que trabajan, sus empleados, socios, proveedores, compañeros de trabajo externos, donantes...) e impactan y motivan para tomar decisiones más respetuosas con el medio ambiente. Los eventos son una gran herramienta de comunicación para mostrar el compromiso con una sociedad más sostenible y, de este modo, inspirar tanto a los participantes en el evento como a los seguidores de las organizaciones a realizar cambios en su vida cotidiana. Al incorporar los principios de la organización de eventos sostenibles, también reducimos la huella medioambiental y de carbono.

¿CÓMO IMPLANTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICINA ECOLÓGICA EN UNA ORGANIZACIÓN?

- Garantizar el compromiso al más alto nivel: Para desarrollar y aplicar un sistema de gestión medioambiental eficaz, la organización necesita el compromiso de la dirección.

- Nombrar un coordinador de la oficina verde y un equipo: Los empleados elegidos para el equipo de la oficina verde desarrollan y mantienen un sistema de cuidado del medio ambiente en sus respectivas áreas esforzándose constantemente por mejorar (por ejemplo, realizando actividades medioambientales, educando a otros...).

- Identificar/revisar los aspectos medioambientales: La primera tarea clave es identificar los impactos medioambientales de la oficina, lo que ayuda a identificar los niveles actuales de rendimiento medioambiental de la oficina.

- Elaborar una política medioambiental y establecer objetivos medioambientales: La política medioambiental es el principio medioambiental que guía en última instancia a cada persona de la organización/oficina. Los objetivos medioambientales y el plan de acción deben mostrar cómo se mejorará y desarrollará continuamente el comportamiento medioambiental en el futuro.

- Formar y motivar al personal: Para garantizar que todos los empleados conozcan la importancia de la política y los objetivos medioambientales, así como su papel en la consecución de los mismos, es importante fomentar la concienciación y la educación constante.

- Medir y controlar los progresos: Medir y controlar el rendimiento de la oficina con regularidad. El responsable de medio ambiente elabora planes anuales, realiza y revisa las tareas, se encarga de informar ... Se sugiere que las organizaciones calculen su huella de carbono, ya que facilita mucho la comprensión y el seguimiento de sus progresos.

¿QUÉ MEDIDAS PUEDEN TOMAR LAS ORGANIZACIONES PARA REDUCIR SU HUELLA DE CARBONO?

En los ámbitos en los que las organizaciones intentan reducir su impacto medioambiental, deberían intentar conseguir MENOS: menos consumo de energía, menos compras, menos residuos...

Calefacción:

- Mantener la temperatura invernal en la oficina a un máximo de 21 ° C.
- Cerrar las ventanas constantemente durante la temporada de calefacción.
- Reduzir la calefacción durante la noche, los fines de semana y los días festivos.
- Ventilar las oficinas en invierno con las ventanas totalmente abiertas durante un corto periodo de tiempo, y en verano a primera hora de la mañana.

Electricidad

- Desconecte diariamente los aparatos eléctricos cuando no los utilice.
- Apague sistemáticamente las luces de los espacios vacíos.
- Evite las comunicaciones electrónicas innecesarias y el almacenamiento de documentos en línea.
- Utilice excepcionalmente el aire acondicionado y fomente el trabajo desde casa o desde lugares más frescos cuando haga mucho calor.
- Ajuste la colocación de los muebles en función de la luz diurna óptima para evitar encender las luces.

Movilidad

- Cree un plan de movilidad para la organización.
- Anime a los empleados a acudir al trabajo a pie, en bicicleta o en transporte público.
- Esfuércese por reducir los viajes en avión, que es la forma de viajar más intensiva en carbono.
- Anime a los asistentes a los eventos a utilizar modos de transporte sostenibles y prepare planes de movilidad para ellos.
- Cuando sea posible, sustituya los actos presenciales que requieran transporte de ida y vuelta por videoconferencias.

Adquisiciones

- Antes de realizar cualquier compra, piense en su necesidad y considere alternativas, como el alquiler y el préstamo (por ejemplo, de una impresora).
- Utiliza productos con certificados medioambientales y productos y servicios socialmente responsables.
- Reduzca los envases y compre productos que produzcan el mínimo de residuos.
- Reduzca la impresión e imprima versiones de trabajo de los documentos utilizando la menor cantidad de papel posible (doble cara, varias páginas por hoja de papel, vuelva a utilizar papel de oficina antiguo impreso por una sola cara), utilice papel de oficina 100% reciclado con etiqueta medioambiental.
- Utilice papel higiénico reciclado.
- Utilice muebles de madera antiguos o renovados, compuestos por elementos que puedan ser sustituidos y complementados.
- Para los empleados y el catering de los eventos, ofrezca alimentos sostenibles, que sigan 7 principios: mayoritariamente de origen vegetal y orgánico, evite el desperdicio de alimentos, elija ingredientes de temporada y locales (o de comercio justo, si no se producen localmente), asegúrese de que los alimentos ofrecidos estén mínimamente procesados y mínimamente envasados.
- Utilizar limpiadores ecológicos para limpiar las oficinas, los aseos y las cocinas.

Residuos

- Evitar imprimir y ofrecer folletos innecesarios en los eventos.
- Recoger las solicitudes de los eventos para evitar el desperdicio de alimentos.
- Utilizar vasos, platos y cubiertos reutilizables en los eventos y en la oficina.
- Llevar a casa / a la oficina la comida sobrante de los eventos.

La mayor parte de lo anterior puede aplicarse también a la organización de eventos sostenibles. Los eventos son canales de comunicación eficaces para las prácticas sostenibles en los ámbitos de la movilidad y el consumo de energía, la contratación, los residuos y el catering. Anime a los participantes en los eventos a conseguir una movilidad sostenible elaborando planes de movilidad (ofreciendo horarios de transporte público, enumerando las estaciones cercanas/los puestos de bicicletas), que se incluyen en las invitaciones a los eventos. En los eventos, las prácticas respetuosas con el medio ambiente (por ejemplo, el origen de los alimentos) deben estar claramente indicadas. En los discursos se debe hacer hincapié en los elementos sostenibles del evento. Cuando se ofrecen explicaciones sobre determinadas medidas (por ejemplo, ofrecer agua del grifo, comida local, menos papel), suele haber menos resistencia a estos pequeños pero importantes cambios.

COMUNICACIÓN

Con todos los esfuerzos realizados para reducir la huella de carbono mediante la aplicación de la gestión de oficinas ecológicas y la organización de eventos sostenibles, la comunicación es una de las acciones clave que no debe olvidarse. Las organizaciones deben ser transparentes y comunicar abiertamente sus propósitos, objetivos, medidas y logros. Así es como se refuerza el compromiso de reducir el impacto medioambiental y se fortalece la imagen positiva y la reputación de la organización. Y, lo que es más importante, de esta manera se influye en los participantes que encuentran elementos sostenibles para que posiblemente los trasladen a su propia vida cotidiana. Las organizaciones deben comunicar sus esfuerzos ecológicos en todas partes (en todas las herramientas de comunicación internas y externas, informales y formales existentes) para informar, concienciar, educar y motivar.

Comunicación interna

Todos los miembros de la organización deben conocer los objetivos establecidos, el sistema de gestión y el comportamiento que se fomenta en la oficina. El personal debe ser adecuadamente educado, formado y guiado a través de los pasos y medidas prácticas que se aplican en el trabajo general de la oficina y en su puesto específico.
Algunos ejemplos de comunicación interna:
Fomentar la transferencia de conocimientos entre todos los empleados.
Ofrecer elogios y críticas constructivas a los empleados individuales en las áreas de gestión de la oficina verde.
Presentar la huella de carbono de la organización en las reuniones internas.

Comunicación externa

El principio más importante en el ámbito de la comunicación es "predicar con el ejemplo". Esto significa comunicar únicamente lo que la organización ha conseguido realmente y no exagerar los logros. Comunicar los impactos, no las medidas. También es muy importante evitar el greenwashing.

Algunos ejemplos de comunicación externa:

- Publicar las directrices de la oficina ecológica de la organización en su sitio web.
- Compartir la huella de carbono de la organización en los informes anuales que se envían y se publican en el sitio web.
- Compartir los esfuerzos medioambientales de la organización en las redes sociales y en los boletines informativos.

Es importante dar y enfatizar los pequeños pasos, pero hay que recordar que este enfoque también puede ser contraproducente. No debemos dejar que nuestros esfuerzos nos desvíen de ser críticos con los grandes sistemas globales que son responsables de la mayor cantidad de emisiones de GEI y de la contaminación general.

RECURSOS ADICIONALES

- European Green Office Handbook
- Green Meeting Guide 2009
- GPP training toolkit

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Umanotera, The Slovenian Foundation for Sustainable Development
Ljubljana, Slovenia

Nika Tavčar, nika@umanotera.org, info@umanotera.org
https://www.umanotera.org/

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0 International License (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Funded by the European Union

Informational leaflets were created as part of Beyond the tales project. The project is co-financed by the EU Erasmus program. The contents and materials made during the project are a product of the authors. The comission is not responsible for use of this information.