

Sostenibilità al lavoro

Hai mai pensato che con poco il tuo luogo di lavoro potrebbe essere molto più sostenibile? Se ti stai chiedendo cosa significa, vuol dire che con qualche semplice accortezza il tuo ufficio, o la stanza dove lavori, può diventare un ambiente ancor più salutare e piacevole. Provare per credere, la tua produttività e la tua salute non avranno che da guadagnarne.
Ecco per te un po' di idee.

Temperatura

- Fai in modo che la temperatura in inverno sia tra i 18 e 21 gradi e che la differenza di temperatura, misurata a livello delle caviglie e della testa nella persona seduta, sia inferiore a 3 gradi centigradi. In estate ricorda che la differenza tra temperatura interna ed esterna non dovrebbe superare i 7 gradi.

http://www.adnkronos.com/soldi/economia/2016/12/28/riscaldamento-ufficio-temperatura-giusta-per-legge_V44LXMk2zrAamDaXZIF72O.html

- Programma il riscaldamento ed il condizionamento, ti aiuterà ad avere un ambiente più confortevole e a risparmiare energia. <http://taglialabolletta.it/cronotermostato-consigli-per-risparmiare/>

Luce

- Illuminazione. Fai in modo che la luce sia più naturale possibile, ma senza riflessi. Una buona illuminazione deve permettere ai nostri occhi di lavorare senza fatica e cioè con un contrasto equilibrato tra zona di lavoro, le zone circostanti e lo sfondo.

- Fai in modo di spegnere le luci quando non le utilizzi e quando finisci di lavorare. Se possibile luci e anche i led dei pc, stampanti e via dicendo, che consumano da uno a cinque Watt in stand-by. Se non vuoi “rincorrere” le prese in tutta la stanza, utilizza delle ciabatte, così da avere un unico interruttore generale. Fai però attenzione a tenere i cavi in ordine e lontani dal suolo, così da non favorire gli accumuli di polvere.

<http://www.nonsprecare.it/come-risparmiare-energia-computer>

Aria

- Fai in modo che nella stanza di lavoro ci sia sempre un buon livello di ossigeno e la giusta temperatura. Se puoi arieggia la stanza una o due volte al giorno, eviterai la sonnolenza, se non ci credi leggi qui: <http://www.nyrnaturalnews.com/pollution-2/2015/11/green-offices-make-us-smarter/> e qui <https://ilsalvagente.it/2017/03/01/mal-di-testa-in-ufficio-colpa-dellaria-viziata-lo-studio-svizzero-e-i-rimedi-per-evitarlo/19589/>

- Trova un angolino per una pianta. Migliorano la produttività, l'umore e purificano l'aria oltre ad assorbire le radiazioni del pc. <http://www.lifegate.it/persona/stile-di-vita/10-piante-da-ufficio-per-migliorare-laria-e-lumore>.
- Se non puoi cambiare aria, prendi tu una boccata d'aria fresca ed evita di passare la tua pausa pranzo in ufficio davanti al pc. Salute e produttività ti ringrazieranno.

Rumore

- Anche il rumore è una fonte di inquinamento, quindi rispetta i tuoi colleghi e abbassa la suoneria. Togli anche le notifiche, ne guadagnerà la qualità generale del lavoro.

Carta e stampanti

- Utilizza al meglio la carta: non stampare inutilmente e quando stampi, fai fronte e retro. Utilizza carta da riciclo per le note e scegli la carta riciclata. Quando la elimini, fai la raccolta differenziata. Se utilizzi le flipchart per le riunioni, usa i fogli fronte retro o ancora meglio, usa la lavagna cancellabile e non i fogli di carta. Scegli pennarelli scuri che si vedano da lontano.
- Soprattutto se prepari materiali per le conferenze, stampa fronte retro, accorpando le slide. Prepara una presentazione di lunghezza adeguata, così non sarà uno spreco di stampe, di attenzione e di tempo. Lascia piuttosto una lista di approfondimenti. Se la presentazione è a fondo scuro, prevedi una versione chiara per la stampa.
- Elimina i documenti che non servono ed archivia solo il necessario. Riutilizza anche le cartelline, i faldoni e le buste di plastica. Fai in modo che il tuo archivio sia funzionale, aggiornato e leggero, come già detto non occorre archiviare proprio tutto, cerca il giusto compromesso. Scegli bene il luogo del tuo archivio, proteggi i documenti all'interno dei mobili: così da preservare la privacy e allo stesso tempo non favorire gli accumuli di polvere.
- Non mettere le stampanti nella stanza dove lavori, fai in modo che l'aria sia pulita dai toner e sfrutta il momento di prendere un foglio per sgranchirti le gambe.
- Utilizza toner riciclati e rigenerati.
- Ricorda che a volte una mail può essere sostituita anche da una parola a voce, quindi approfitta per sgranchirti le gambe e salutare un collega di tanto in tanto.

Arredamento

- Scegli sedie comode e adatte all'ufficio. Regola sedia, tavolo e pc in modo da favorire l'ergonomia della postazione di lavoro <https://www.puntosicuro.it/sicurezza-sul-lavoro-C-1/tipologie-di-rischio-C-5/rischi-fisici-C-36/come-rendere-ergonomica-la-postazione-di-lavoro-al-videoterminale-AR-11800/>
- Evita i materiali che riflettono la luce per i tavoli.

- Fai in modo che la luce sia diffusa e non diretta.
- Scegli arredi che si possano pulire facilmente e disponibili nella stanza senza creare angoli bui e poco raggiungibili, pulizia ed energia del Feng Shui saranno dalla tua!

Cibo e acqua

- Ricordati di bere almeno 2 litri di acqua al giorno.
<https://www.greenme.it/vivere/salute-e-benessere/13640-bere-acqua-giorno> Per non scordarlo, metti una borraccia di acqua di rubinetto sul tavolo. E se ti piace, in inverno, usa la tazza termica per il thè. <http://www.bioecogeo.com/335-grammi-gas-serra-volta-beviamo-bottiglia-dacqua-minerale/>
- Utilizza l'acqua di rubinetto per te e per le riunioni, è più sostenibile. Lo si fa anche alle assemblee generali della FAO!
<http://www.fao.org/newsroom/it/Focus/2007/1000521/index.html>
- Prevedi delle pause durante il lavoro e approfitta per mangiare della frutta fresca di stagione. Questo stacco migliorerà la produttività del lavoro. Approfitta per tenere il cestino lontano dal tavolo, così avrai una scusa per sgranchire gambe e schiena. Del resto i contenitori della raccolta differenziata possono essere condivisi in ufficio.
<http://www.improntaunika.it/2017/02/con-frutta-e-verdura-migliora-anche-lumore/>

Trasporti

- Utilizza l'ascensore il meno possibile, fare le scale è pur sempre una piccola ginnastica.
- Per raggiungere il luogo di lavoro prediligi mezzi come la bici, il treno, e l'auto in comune. Pensa che se usi un mezzo pubblico durante il tragitto puoi leggere, studiare, ascoltare musica o semplicemente riposare.

E tu da dove vuoi iniziare? Prova a cambiare anche solo una piccola cosa e vedrai che il beneficio sarà immediato! Del resto... chi ben comincia è a metà dell'opera!

Selina Angelini
www.semplicemente.me