

HÅLLBARHETS WORKSHOP

Del 1 Före motet

- Planera mötet centralt så det blir lätt för alla att ta sig dit
- Undvik att skriva ut dokument och agendor. Skicka digitalt
- Jämför anläggningarna och deras miljöarbete
- Kolla tex ISO, Svanen, Green Key etc
- Inför regler för vad man får göra och inte (tex betala inte för reskostnaden om man tar egen bil)
- Dela taxi/bil om möjligt, gör det enklare för deltagare att dela bil
- Tidig inbjudan så det är lättare för deltagaren att planera att ta sig dit med kollektiva färdmedel
- Skicka med information om hållbarhetsmätning i inbjudan
- Försök att planera resan tillsammans, tex med aktivitet som lockar på bussen
- Planera i god tid och undvik panik-inköp
- Gärna ekologisk mat och lokalproducerat
- Digital inbjudan
- Informera om hur detta event är hållbart så också deltagarna tar ansvar

Del 2 Under motet

- Undvik engångsmaterial
- Undvik att skriva ut onödigt materiel
- Buffélunch med mindre tallrikar eller mindre portioner. Kan man hellre få be om mer?
- Kranvatten istället för flaska
- Ta reda på hur anläggningen hanterar matsvinn
- Minska på kött och servera mer grönsaker
- Ta med ditt skräp. Sopsortera
- Behåll kaffekoppen/vattenglas under hela dagen
- Anpassa schemat efter deltagarnas behov (funktionsnedsättningar, behov att vila, lugna rum mm)

Del 3 Efter mötet

- Lägg till fråga om hållbarhet i utvärderingen
- Redovisa hur många som åkte tåg, buss eller bil, om möjligt informera och jämför klimatutsläppkick
- Skicka ut tackmail och be om feedback och idéer till nästa konferens
- Redovisa no-shows hur det påverkar budget och matsvinn
- Presentera fördelar med hållbarhetsarbetet