



## **2 - Lista de comprobación**

### **2-1 Lista de comprobación para el taller.**

- **Chequeo de todo el equipo y mobiliario del taller (técnico,...)**

- Retro proyector y/o video beam (data show)
- Pancartas (incluyendo papel, plumones y pegatinas)
- Proyector de diapositivas (si es necesario)
- Video (si es necesario)
- Iluminación
- Suministro de electricidad.
- Controle que no hayan fuentes de ruidos indeseables (Ej. Ventanas, aire acondicionado, retro proyector, etc.)
- Verifique la escena conveniente de ubicación de sillas y mesas (la forma de U o forma de isla son mejores que las de un aula típica de clases)
- Organice láminas y/o archivos
- Prepárese para los tópicos y unidades de aprendizaje
- Invite a todos los participantes
- Establezca la hora, lugar y fecha,
- Fije la agenda
- Prepare una lista de participantes
- Ponga la agenda en lugar visible (Ej. por pancartas)
- Fije la hora de inicio, almuerzo, recesos y terminación (y respétela hasta donde sea posible)
- Piense en tarjetas de nombre, si se requiere
- Sesión de recuento: cree un ambiente adecuado para que los participantes que permanecen silenciosos hablen y limite a los que hablan mucho.
- Dé instrucciones claras para el trabajo de grupo, ejercicios y tareas para la casa, considerando también el tiempo.
- Un taller o unidades de entrenamiento interactivo no debe tener más de 25 a 30 personas, idealmente de 10 a 20.
- Use dos personas para la facilitación y presentación.
- En una serie de talleres, tener una persona de contacto participando en todos los eventos.

**2-2 Lista de comprobación para el comienzo del trabajo en la empresa.****Sugerencias para el grupo de medio ambiente y la preparación de la información**

	<b>Sugerencia/pregunta/medida</b>
<input type="checkbox"/>	Verifique con la junta ejecutiva por medio de una conversación "contractual", el asunto relacionado con los recursos, tales como el horario de trabajo de los miembros del equipo.
<input type="checkbox"/>	Realice reuniones frecuentes al principio y posteriormente una vez al mes. Deben reunirse por lo menos 4 veces al año. Use los grupos ya existentes en los cuales se integren sus reuniones de grupo.
<input type="checkbox"/>	Nunca olvide invitar a la dirección y/o al menos envíele un informe.
<input type="checkbox"/>	Al principio haga los informes al menos trimestralmente.
<input type="checkbox"/>	Para preguntas específicas consulte a expertos internos o externos.
<input type="checkbox"/>	Para integrar a otros colaboradores desde el principio, ellos podrían tomar parte en la decisión de darle un nombre al equipo. Los miembros del equipo pueden decidir el nombre que ellos prefieran
<input type="checkbox"/>	Coloque un aviso con información sobre ECOPROFIT en el tablero de noticias y anuncie a sus empleados, por intranet, sobre la participación.
<input type="checkbox"/>	A la muestra del camino hay que considerar los siguientes puntos: tiempo: tiempo de trabajo/tiempo libre/mitad y mitad localización: en la compañía o en algún otro lugar tipo de invitación: correo electrónico, mural, personalmente presentación del contexto de ECOPROFIT: láminas del proyecto, presentador externo, video de ECOPROFIT etc. Haga lista de empleados: competencia de ideas, etc.



### Sugerencias para la motivación de empleados

#### *¿Cómo podemos motivar a los empleados?*

- Reconocimiento
- Transparencia
- Información
- Delegar responsabilidad
- Preparación cuidadosa del trabajo
- La junta directiva como buen ejemplo
- Transmitir visiones en vez de metas cuantitativas
- Actividades comunes externas
- Posibilidad de entrenamiento y capacitación superior
- Reuniones regulares sobre temas definidos

#### *En un proyecto de medio ambiente se deben considerar los siguientes aspectos:*

- Los empleados deben tener información:
  - Conocimiento y discusión de la política ambiental
  - Conocimiento, discusión y decisión de los objetivos y programas ambientales
  - Conocimiento o documentación del desempeño ambiental
- Reconocimiento del trabajo (de todo el grupo y/o individuos)
- La junta directiva como buen ejemplo en términos de temas ambientales
- Competencia de ideas para buenas soluciones ambientales
- "Teléfono de información verde"
- Carteles en la "pizarra verde" de noticias
- Ocuparse de intereses (ambientales) privados
- Acuerdos de metas
- Indique tareas ambientales en la descripción de tareas
- Suministrar sistemas apropiados de separación de desechos a las estaciones de trabajo

*Sugerencia: En una de las reuniones del equipo de medio ambiente trate de ocuparse de los aspectos de motivación de los empleados en forma de tormenta de ideas y mantenga las más sobresalientes. Trate de implementar las ideas inmediatamente si piensa que son fáciles de realizar. Ud. verá cuánto se beneficiarán sus empleados!*





**SUGERENCIAS para la política ambiental**

¿Existe la política ambiental de la empresa en forma escrita?	<input type="checkbox"/>
¿Está aprobada por el más alto nivel de dirección?	<input type="checkbox"/>
¿Establece un marco para la definición de metas ambientales, lo que significa, que Ud. pueda derivar un programa a partir de los lineamientos de la política?	<input type="checkbox"/>
¿Ha sido comunicada a todos los empleados?	<input type="checkbox"/>
¿Está completa la política ambiental (en términos del contenido)?	<input type="checkbox"/>
¿Es fácil de comprender por los empleados?	<input type="checkbox"/>
¿Enfoca los aspectos principales de la compañía, es decir, trata activamente con las áreas ambientalmente sensitivas dentro de la compañía (Ej. la política ambiental de una cervecería debe ocuparse de las aguas residuales)?	<input type="checkbox"/>
¿Se convierte en una dirección estratégica de impactos y principales focos aparentes?	<input type="checkbox"/>
¿Es "vivable" para los empleados?	<input type="checkbox"/>
¿Es entusiasta?	<input type="checkbox"/>
¿Contiene un párrafo sobre la mejora continua?	<input type="checkbox"/>
¿El buró ejecutivo hace explícitamente declaraciones en términos de su orientación ambiental y establece su compromiso individual?	<input type="checkbox"/>
¿Están las ideas ambientales reflejadas como un elemento específico de la compañía para diferentes funciones y áreas (junta, dirección, producción, desarrollo de producto, comunicación...)?	<input type="checkbox"/>
¿Es la política ambiental parte de la política general corporativa?	<input type="checkbox"/>
¿La política ambiental es accesible al público?	<input type="checkbox"/>
¿Está garantizado el examen y alineación de la política ambiental en intervalos constantes de tiempo?	<input type="checkbox"/>