

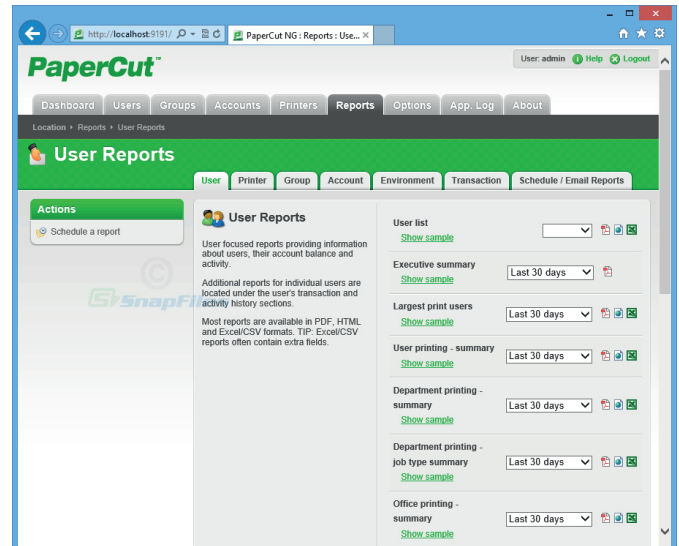


# SAMEN OP WEG NAAR MINDER PAPIERGEBRUIK



# SAMEN OP WEG NAAR MINDER PAPIERGEBRUIK

Het thema 'papierreductie' is een fantastisch thema om mee aan de slag te gaan en zichtbare resultaten mee te behalen. Echter, het is een serieus verandertraject dat als je niet uitkijkt teveel tijd en energie kost van de verkeerde functionarissen of ondanks tijd en energie van enkele enthousiastelingen niet de beoogde resultaten oplevert. Het is een lastig thema om goed in een scope te omvatten, immers waar begint het vraagstuk en waar eindigt het?



## Waarom is papierreductie complex?

- Het is primair een gedrags- en cultuurverandering
- Ligt op het snijvlak van verschillende disciplines en stakeholders (IT, Facilitair, externe partijen, gebruikers)
- Vaak begin je met een (jarenlange) achterstand
- Papier is slechts een afgeleide van de informatie-behoefte van een bedrijf
- Papier digitaliseren levert nieuwe veiligheidsvraagstukken en risico's op
- Het heeft pas echt zin als je een totaal-oplossing biedt aan je organisatie (=combinatie hardware, software, diensten en gedrag)

## Waarom is papierreductie eenvoudig?

- Iedereen begrijpt het vraagstuk
- Het is makkelijk om zichtbare "quick wins" te realiseren en ook leuk!
- Iedere organisatie heeft van nature (felle) voorstanders

# SAMEN OP WEG NAAR MINDER PAPIERGEBRUIK

## Stappenplan:

Een stappenplan zal altijd op maat gemaakt worden afhankelijk van de grootte van de organisatie, het ambitieniveau, de scope en de feitelijke situatie. Welke stappen moeten worden gezet? Onderstaand een eerste opzet;

### Stap 1: Het start met een visie

Papierbesparing zou geen doel op zich moeten zijn, maar een afgeleide van de daarboven liggende bedrijfsstrategie. De belangrijkste redenen die genoemd worden in een visie op papierreductie zijn als volgt:

- Bijdrage aan duurzaamheidsdoelstellingen
- Kostenreductie
- Enabler om tijd- en plaats onafhankelijk te werken
- Verhoging efficiency (zowel in toegankelijkheid van informatie als efficiënter ruimtegebruik)

Het is belangrijk om allereerst voor je eigen organisatie te definiëren welke visie nagestreefd wordt. In het Plan van Aanpak wordt de visie vertaald naar doelstellingen.

### Stap 2: Zorg voor draagvlak

Ergens in de organisatie ontstaat het idee om het papierverbruik drastisch te reduceren. Het is cruciaal om te starten met een goed draagvlak bij minimaal de directie en belangrijkste interne klanten: waarom start dit project en wat willen we ermee bereiken? Hoe stevig is deze visie als er weerstand ontstaat? Is er bereidheid tot voorbeeldgedrag? Ligt de ambitie in alleen zichtbare besparingen op papierverbruik of op een totaaloplossing?

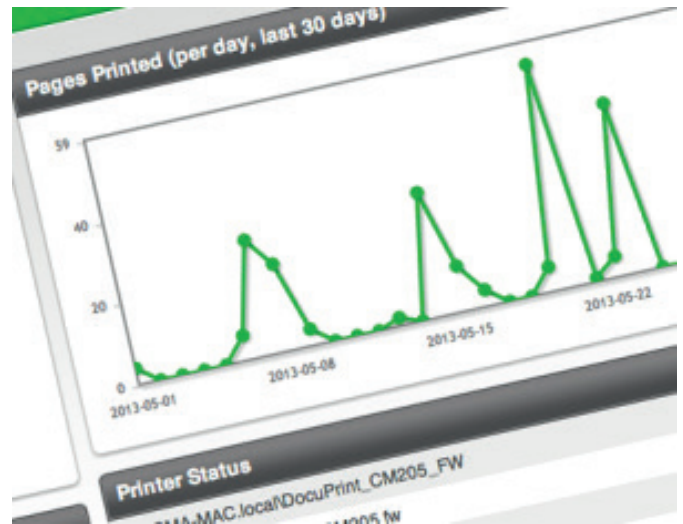
### Stap 3: Stel resources beschikbaar

Juist in eerste stadium helpt het om vanuit verschillende gelederen ambassadeurs te vinden, bijvoorbeeld een management assistent, een IT-er, de belangrijkste interne klanten, facilitair manager etc.. Bij voorkeur vorm je een projectteam dat bestaat uit deze ambassadeurs. Vanwege de omvang van dit verandertraject is het misschien interessant om het projectteam te laten begeleiden door een (externe) projectleider die ervaring heeft met verandermanagement en kennis heeft van deze specifieke transitie.

# SAMEN OP WEG NAAR MINDER PAPIERGEBRUIK

## Stap 4: Begin klein, dan kom je het verst

Misschien wel het grootste gevaar van deze transitie is dat je snel door de bomen het bos niet meer ziet. Het is daarom een krachtig middel om met een klein, zichtbaar initiatief een start te maken. Hiermee start je het bewustwordingsproces op bij de gebruikers en stimuleer je gedragsverandering. Daarnaast verlies je niet eerst veel tijd aan een grondige interne analyse, maar kun je vanaf dag 1 resultaat laten zien. Doe eerst een 0 meting en leg deze vast. Een eenvoudige eerste stap die meteen resultaat oplevert is vervolgens de standaardinstellingen veranderen naar dubbelzijdig en zwart wit, en instellingen in bepaalde applicaties standaardiseren. Maak de resultaten hiervan zichtbaar aan de gebruiker, waardoor bewustwording ontstaat en de wil om te participeren.



## Stap 5: Maak een realistisch en goed doordacht Plan van Aanpak incl. Business Case

Maak een grondige interne analyse en splits zoveel mogelijk de feiten omtrent informatieverbruik van de papierstromen die daar het gevolg van zijn.

- Informatiestromen: waar bevindt zich waardevolle en gevoelige informatie, welke soorten informatie zijn aanwezig binnen de organisatie, wie heeft ze nodig en hoe lang
- Papierstromen: breng in kaart waar en in welke hoeveelheden o.a. facturen, tijdschriften, nota's, contracten, projectdocumentatie, technische documentatie, printerverbruik, archieven, personeelsdossiers zich bevinden
- Idem voor opslagmiddelen, denk aan kasten, archieven, opslagruimten
- Welke resources zijn beschikbaar, denk aan Faxen, printers, MFP's
- Contracten, denk aan contracten voor archivering, drukwerk, opslag, papier
- Cultuurscan, wat is gebruikelijk, waar zit voorbeeldgedrag,
  - *Voer nulmetingen uit:* op basis hiervan kun je later je besparingen rapporteren. Aantal mogelijkheden zijn kosten, papier, m<sup>2</sup> archief/opslag, CO<sub>2</sub> verbruik

# SAMEN OP WEG NAAR MINDER PAPIERGEBRUIK

- *Reduceer aan de bron:* ga niet 1-op-1 al je informatie digitaliseren, maar stel je bij iedere informatie/papier stroom kritisch af of deze wel echt nodig is en verminderd of zelfs verwijderd kan worden. Een voorbeeld omtrent vergaderen: Kan het aantal vergaderingen teruggedrongen worden? Kan de vastlegging simpeler (geen notulen, alleen actie- en besluitenlijst)? Kunnen de vergaderstukken minder (geen dikke rapporten, maar one-pagers)?
- *Ga op zoek naar een nieuwe werkwijze voor de resterende papierstromen en neem in je overweging mee: zelf doen of uitbesteden?*

Het documenteren, archiveren en beheren van informatie- en papierstromen is een vakgebied dat sterk in ontwikkeling is en vaak niet tot de core-business van een bedrijf behoort. Uitbesteden is een logische optie. Hier komen ook invoering van nieuwe mechanismen aan de orde zoals de digitale handtekening, elektronisch factureren etc en de discussie welke tools geïntroduceerd worden (tablets, smartphones etc) en wie ze gaat betalen (gebruikers, organisatie, combinatie).

## Stel een goede business case op

Zorg zowel voor een kwalitatieve als kwantitatieve business case. Streef voor het financiële gedeelte naar een TCO-benadering, maar wel op een manier dat het mogelijk blijft relatief eenvoudig te tracken en traceren. Vaak is het praktisch om te meten op aantal: aantal MFP's, printers, faxen (incl beheer- en onderhoudskosten), pakken papier etc. Stel targets vast en maak er een (digitaal) dashboard van. Neem in dezelfde business case de projectkosten mee en de kosten van implementatie en instandhouding van de eindoplossing.

- **Stel een realistische tijdlijn op:**

Het is belangrijk om de transitie in overzichtelijke stukken te verdelen, waarbij het cruciaal is om voldoende tijd in te ruimen voor de bijbehorende gedragsverandering. Echter morgen kun je je eerste resultaten al laten zien!

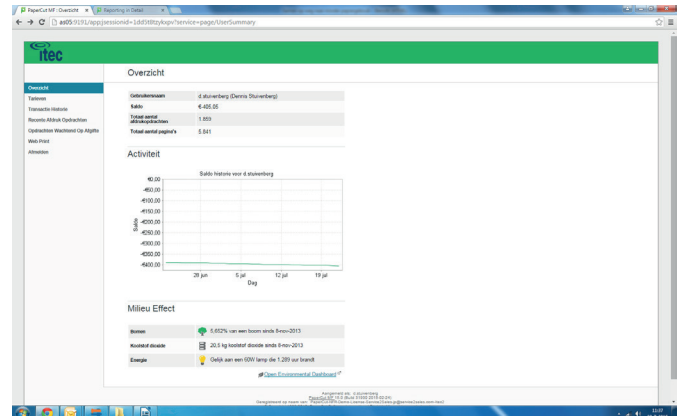
- **Techniek gaat voor gedrag:**

Een gedragsverandering is ongeveer de moeilijkste verandering die je kunt bewerkstelligen en het werkt eigenlijk alleen maar op 1 manier echt goed: **'Ik heb er persoonlijk en direct baat bij om me anders te gedragen'**.

# SAMEN OP WEG NAAR MINDER PAPIERGEBRUIK

Het is dan ook cruciaal dat het gebruiksgemak van nieuwe oplossingen centraal staat. Het moet makkelijk zijn om te gebruiken, leuk zijn om te gebruiken en liefst extra mogelijkheden geven die je voorheen niet had.

De technologische mogelijkheden zijn eindeloos en er komen wekelijks nieuwe ontwikkelingen bij. Denk aan opties als een goed functionerende zoekfunctie, de mogelijkheid digitaal aantekeningen te maken, het gemak waarmee informatie beschikbaar is (deze wens zit vaak in conflictgebied met beveiliging van informatie), een comfortabele device waarop je kan lezen etc etc. Zorg dat voordat technische oplossingen aangeboden worden op grote schaal, deze uitgebreid getest zijn zowel technisch als door een pilotgroep. Het afbreukrisico op de hele transitie is groot als er geen vertrouwen ontstaat in de technische oplossing en stimuleert de creativiteit van de eindgebruiker de nieuwe oplossingen zoveel mogelijk te omzeilen....



## Stap 6: Implementatie-traject

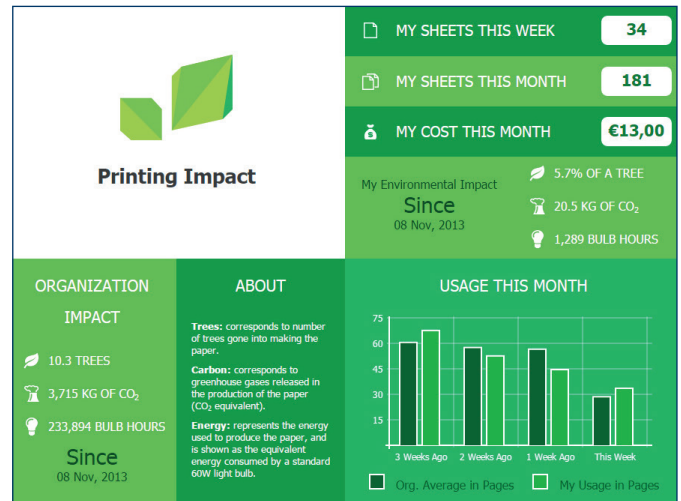
Het succes van een verandertraject zelf is voor een groot deel afhankelijk van het leiderschap van de gekozen veranderaanpak. Cruciale succesfactor bij implementatie is dan ook een capabel projectteam met voldoende resources in combinatie met een doordacht plan van aanpak wat de juiste balans heeft gevonden tussen push en pull. Deze combinatie zal nagenoeg zeker leiden tot een succesvolle implementatie en de realisatie van bijbehorende targets.

Aantal aandachtspunten: De kracht van duidelijke stappen in een realistische tijdlijn is groot. Resultaten worden zichtbaar en het vertrouwen in het project neemt toe. Cruciaal is blijvend te communiceren, positief gedrag te stimuleren, transparant te maken te belonen en te sturen op resultaat.

# SAMEN OP WEG NAAR MINDER PAPIERGEBRUIK

## Tenslotte

Door het zichtbaar maken van de van de metingen op bijvoorbeeld kosten, papierverbruik, CO impact etc. middels een aan de gebruiker gekoppelde “userpage” op het intranet, wordt de beleving en bewustwording gecreëerd en verder vergroot. Door deze metingen te vergelijken met voorliggende periodes wordt de “improvement” zichtbaar.



Om eventuele onverschilligheid te slechten of om resultaten een steuntje in de rug te geven, kunnen aan deze metingen een competitie element worden toegevoegd, waarvan de stand wordt gepubliceerd op het intranet. Degene(n) met de grootste “improvement t.o.v. zichzelf over een bepaalde meetperiode wordt daarvoor dan beloond. Op deze manier wordt “tegenstanders” omgezet in betrokken voorstanders.

### Zaltbommel

Hogeweg 7  
5301 LB Zaltbommel  
T. +31 (0)418 68 22 22  
E. [info@itec.nl](mailto:info@itec.nl)  
I. [www.itec.nl](http://www.itec.nl)

### Amersfoort

Basicweg 16/C/2  
3821 BR Amersfoort  
T. +31 (0)418 68 22 22  
E. [info@itec.nl](mailto:info@itec.nl)  
I. [www.itec.nl](http://www.itec.nl)

### Antwerpen

Italiëlei 1  
2000 Antwerpen  
T. +32 (0)78 05 00 53  
E. [info.antwerpen@itec.be](mailto:info.antwerpen@itec.be)  
I. [www.itec.be](http://www.itec.be)

### Gent

Kortrijksesteenweg 62  
9830 Sint-Martens-Latem  
T. +32 (0)56 71 71 00  
E. [info.kortrijk@itec.be](mailto:info.kortrijk@itec.be)  
I. [www.itec.be](http://www.itec.be)