

El lugar donde desarrollamos nuestro trabajo, después de nuestra casa, es el sitio donde más tiempo pasamos a lo largo del día. Por este motivo, y teniendo en cuenta la cantidad y calidad del equipamiento y los servicios que la mayoría de las empresas españolas ofrece, se convierte en un lugar muy apropiado para aplicar buenas prácticas en el uso de la energía.

Si bien el lugar y el tipo de trabajo son muy diferentes de unas áreas de actividad a otras, la realidad es que existen determinados equipos y servicios, consumidores de energía, muy similares en todas las empresas.

Estos equipamientos y servicios pueden y deben utilizarse de un modo eficiente. Para ello, lo primero que hemos de hacer es informarnos y tomar conciencia de cómo podemos utilizarlos de manera energéticamente más eficiente. A continuación, nos corresponderá actuar en el terreno que sea de nuestra competencia con decisiones personales; o bien proponer a la dirección y promover, a través del Comité de Empresa, mejoras en todo aquello que no sea de nuestra responsabilidad directa.



Cómo ahorrar en el transporte al lugar de trabajo

✚ Más del 80% de los desplazamientos en día laborable son para ir al trabajo. Por ello es muy importante promover el uso compartido del coche, aún entre usuarios de diferentes empresas, pero con necesidades de desplazamientos diarios compatibles, tanto por ruta como por horario.

✚ Proponga a la dirección de su empresa, contando con la participación de los representantes de los trabajadores, la implantación de un plan de transporte para todos los empleados.

Cómo ahorrar en el uso del papel

✚ Siempre que pueda, utilice el correo electrónico y la intranet de su empresa para enviar y recibir información sin necesidad de utilizar el papel.

✚ Reutilice las caras en blanco de los documentos impresos para tomar notas, imprimir borradores de documentos, etc.

✚ Fotocopie e imprima a doble cara. Ya existen en el mercado impresoras que lo permiten.

✚ Revise los textos en su Pc antes de imprimirlos. Una buena opción es pasar el corrector ortográfico, si no lo tiene activado.

✚ Reutilice los sobres para envíos internos.

✚ Utilice pizarras de tiza o de rotuladores, en lugar de las que usan recambios de papel.

✚ Promueva la adquisición de papel reciclado y sin blanquear con cloro para impresos, sobres, cartas, cuadernos, etc.

✚ Promueva la compra de faxes que utilicen papel normal y no papel térmico. Tenga en cuenta que si bien el papel normal, si no está sucio, es un residuo que se recicla fácilmente, los papeles plastificados, los térmicos para faxes y los autocopiativos no se pueden reciclar.

✚ Active sistemas de separación de los residuos de papel del resto de la basura, utilizando a continuación los canales de recogida habituales para reciclado.

Cómo ahorrar con los equipos ofimáticos

✚ Cuando no vaya a usar sus equipos ofimáticos durante un tiempo prolongado -media hora o más- no olvide que la mejor forma de ahorrar energía es apagarlos.

✚ Para pausas cortas desconecte la pantalla de su Pc, que es la responsable de la mayor parte del consumo energético. Ahorrará energía y evitará tener que reiniciar todo el equipo.

✚ Si sustituye el ordenador antiguo por otro nuevo, quizás sea posible aprovechar determinadas piezas del equipo, como por ejemplo el monitor o el teclado.

Cómo ahorrar con la iluminación y los ascensores

✚ No encienda las luces si no es estrictamente necesario: aproveche la zonificación (encendido y apagado por zonas) de la iluminación y, siempre que sea posible, deje de encender por el día las luminarias situadas en zonas cercanas a ventanas y acristalamientos.

✚ Recuerde que en zonas de paso y acceso, los detectores de presencia que activan la iluminación, pueden producir ahorros importantes de energía.

✚ Promueva la limpieza periódica de las luminarias, mejorará la calidad de la iluminación y ahorrará energía.

✚ Incentive a los servicios de limpieza o a los últimos en abandonar las oficinas a que apaguen o den aviso para que se apaguen las luces, cuando terminen sus tareas.

✚ Instale lámparas de bajo consumo y recuerde que los sistemas de iluminación electrónicos son más eficientes que los convencionales.

✚ Entre plantas contiguas, procure subir o bajar andando, en vez de utilizar el ascensor.

Otros consejos para ahorrar energía en el puesto de trabajo

✚ Promueva la separación de residuos y su envío a los canales de recogida para su reciclado y valorización.

✚ Promueva el reciclado de los cartuchos de tóner de las fotocopiadoras e impresoras; contienen como pigmento "negro de carbón", que se puede considerar un residuo peligroso.

✚ Proponga la compra de elementos recargables y material de oficina reutilizable (cartuchos de tinta de las impresoras, etc.). Y evite el consumo de productos de un solo uso: vasos y menaje de plástico, bolígrafos,...

✚ Incentive el uso de calculadoras solares (con células fotoeléctricas).

✚ Incentive el mantenimiento preventivo de los equipos para garantizar su adecuado funcionamiento y la reducción de los consumibles (tinta, tóner, papel, etc.).

✚ Procure que no se dejen puertas o ventanas abiertas innecesariamente y no malgaste agua.

✚ Realice un mantenimiento preventivo y regular de las instalaciones de calefacción y refrigeración.

✚ Programe los termostatos del aire acondicionado a las temperaturas recomendadas (25°C en verano).

✚ Utilice adecuadamente los sistemas de calefacción, adecuando las temperaturas al tipo de actividad que se realice y al uso que se hagan de los distintos espacios (zonas de paso, zonas de trabajo, sala de espera...).