**Miljøkartlegging på arbeidsplassen**

**Antall elever:**

Egner seg godt som gruppeoppgave (2–4 elever), men kan også løses i individuelt.

**Tidsbruk:**

2-3 hele arbeidsdager

**Bakgrunn og mål med oppgaven:**

Mange arbeidsplasser ønsker å bli mer miljøvennlige, men mangler konkrete tiltak eller oversikt over egne miljøvaner. Ofte handler det om små, enkle endringer – som mindre papirbruk, bedre kildesortering eller å slå av lys i rom som ikke er i bruk.

I denne oppgaven skal dere gjennomføre en enkel miljøkartlegging på arbeidsplassen. Målet er å finne ut hvordan bedriften håndterer miljøspørsmål i det daglige, og foreslå tiltak som kan bidra til å redusere negativ miljøpåvirkning.

**Hvordan kan dere jobbe med oppgaven:**

1. **Kartlegg dagens ressursbruk**

Gå rundt i lokalene og se etter miljørelevante forhold:

* + Hvordan brukes strøm og lys?
  + Kastes papir, plast og matavfall riktig?
  + Er det kildesortering på arbeidsplassen?
  + Brukes engangsartikler?
  + Er det unødvendig bruk av printer eller utstyr?

1. **Intervju ansatte**

Still gjerne spørsmål som går rett på de ansattes egne rutiner når det gjelder dette:

* + Hva har du god og dårlig samvittighet for når det kommer til miljøvaner?
  + Hva tenker de om bedriftens miljøvaner?
  + Hva gjør de selv for å være miljøvennlige på jobb?
  + Har de forslag til forbedringer?
  + Hva kan de selv gjøre bedre?

1. **Lag en tiltaksliste**   
   Skriv opp alle forbedringer dere kan foreslå, for eksempel:
   * Sparepærer
   * Papirfritt møte
   * Merking av kildesortering
   * Oppfordring til å slå av lys og skjermer
   * Hva brukes av engangsartikler mm?
2. **Skriv en rapport**   
   Rapporten bør inneholde:
   * Hva dere har observert
   * Hva ansatte har sagt
   * Enkle og realistiske tiltak
   * Hvordan tiltakene kan gjennomføres

**Presentasjon av resultatet:**

Når rapporten er klar, skal dere presentere forslagene deres på én eller flere måter:

1. **Muntlig fremlegg for ledelsen eller veileder**, med forklaring av tiltakene.
2. **Rapporten deles skriftlig**, gjerne med bilder og illustrasjoner.
3. **Lag en brosjyre eller plakat** med miljøtips som kan henges opp i fellesområder (gjerne fargerik og tydelig).
4. **Eventuelt lage et enkelt «miljøhjørne»** med plakater og oppslag for å minne ansatte på tiltakene.

**Tid til forbedringer etter fremleggelse:**

Når dere har fått tilbakemeldinger fra de som har sett på presentasjonen deres kan dere gjøre noen endringer på den for at den skal bli mer tilpasset arbeidsplassens behov. Sett av 1 arbeidsdag til å justere tiltakene, brosjyren eller rapporten etter tilbakemeldinger. Presenter den så på nytt eller gi resultatet til den dere blir enige om.

**Lykke til!**