

¿Sabe cómo usar de manera eficiente el papel en la oficina?

1

Potencie el uso del correo electrónico como herramienta de comunicación. No imprima si no es necesario.

2

Revise y corrija los textos que escribe directamente en el computador antes de imprimirlo.

3

Reutilice las hojas que estén impresas en una sola cara siempre que pueda hacerlo en lugar de tirarlas a la basura.

4

Fotocopie ambas caras de las hojas. Con esta práctica, además de ahorrar papel, reduce el consumo de tinta de las impresoras de la oficina.

5

Motive a sus compañeros de trabajo a poner en práctica todas estas recomendaciones.