

► EJE Ambiental

¿Sabe cómo usar de forma 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.

