



SUSTAINABLE
futures for enterprise centres

Toolkit PART V
Actieplan

INTREEGUE – Hilda Weges / Hans Blankestijn



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INHOUD

Inleiding

- Toolkit en actieplan
- Duurzaamheid en de SDG's
- Introductie actieplan
- Waarom een actieplan?

Algemene richtlijnen

Format

INLEIDING

Toolkit en actieplan

Een van de hoofddoelen van het SFEC-project is het ontwikkelen van een toolkit en actieplan om bedrijvencentra en de klanten van deze centra (hierna samen organisaties genoemd) te helpen bij het starten en/of opvolgen van een duurzame beweging binnen de organisatie. De Toolkit en actieplan bevat verschillende soorten bronnen en gereedschappen zoals in een echte gereedschapskist.

In het kort bevat de Toolkit en actieplan de volgende onderdelen:

Deel I : Stappenplan - Stapsgewijze gids voor duurzame ontwikkeling

Deel II : WEA-model - Kader voor duurzame ontwikkeling

Deel III : WEA-model - Nulmeting vragenlijst

Deel IV : Inspiratiegids WEA-model

Deel V: Actieplan

Dit rapport bevat de Handreiking Actieplan. In het eerste deel van de gids zullen we u enkele algemene richtlijnen geven en in het tweede deel zullen we een voorbeeldformaat voor uw actieplan introduceren.

Duurzaamheid en de SDG's

Duurzame ontwikkeling is op veel manieren gedefinieerd, maar de meest geciteerde definitie komt uit Our Common Future , ook wel bekend als het Brundtland-rapport:

"Duurzame ontwikkeling is een ontwikkeling die voorziet in de behoeften van het heden zonder het vermogen van toekomstige generaties om in hun eigen behoeften te voorzien in gevaar te brengen."

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



Duurzaamheid is de basis voor het huidige leidende wereldwijde raamwerk voor internationale samenwerking: de 2030 Agenda voor Duurzame Ontwikkeling en de [Duurzame Ontwikkelingsdoelen](#) (SDG's). Deze doelen zijn in 2015 door alle VN-lidstaten aangenomen, met 169 doelen die in 2030 moeten worden bereikt. De doelen zijn universeel, wat betekent dat ze van toepassing zijn op alle landen over de hele wereld. Het bereiken van de doelen vereist actie op alle fronten: regeringen, bedrijven, het maatschappelijk middenveld en mensen overal ter wereld hebben allemaal een rol te spelen. Meer informatie is te vinden op de VN <https://sdgs.un.org/goals>. De EU heeft een positieve en constructieve bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van de Agenda 2030. Ze zetten zich in om de SDG's in al hun beleid te implementeren en moedigen EU-landen aan hetzelfde te doen. Meer informatie: https://ec.europa.eu/international-partnerships/sustainable-development-goals_en. Dit is ook opgenomen in de nieuwe groeistrategie van de EU de [Europese Green Deal](#) streven naar een [klimaatneutrale EU in 2050](#).

Binnen het SFEC - project heeft het consortium de keuze gemaakt om zich te focussen op de volgende doelen:

1. Duurzame infrastructuur/gebouwen – SDG11 Duurzame steden en gemeenschappen en SDG13 Klimaatactie.
2. Energie- en hulpbronnefficiëntie – SDG7 Betaalbare en schone energie en SDG12 Verantwoorde consumptie en productie.
3. Duurzame ecosystemen en collectieve actie – SDG4 Kwaliteitsonderwijs, SDG12 Verantwoorde consumptie en productie en SDG17 Partnership for the Goals.
4. Digitale technologie voor centra voor duurzaam ondernemen – SDG8 Fatsoenlijk werk en economische groei en SDG13 Klimaatactie.
5. Sustainable Futures for Enterprise Centers – SDG9 -Industriële innovatie en infrastructuur en SDG17

Actieplan: inleiding

In **deel I** van deze toolkit hebben we een **Stappenplan** geïntroduceerd naar duurzame ontwikkeling. Het Stappenplan beschrijft de vier stappen (A t/m D) en een voorbereidingsfase.

- Opstarten: Voorbereidingsfase
- Stap A: Bewustzijn en visie
- Stap B: Baseline analyse
- Stap C: Creatieve oplossingen
- Stap D: Bepaal prioriteiten

Het ontwikkelen van een actieplan maakt deel uit van de laatste stap D waarin u de prioriteiten bepaalt en de acties definieert die uw organisatie bereid is te ondernemen om zich te ontwikkelen tot een duurzaam bedrijf.

Waarom een actieplan?

Een goed gestructureerd actieplan zal u vooruit helpen en zorgen voor draagvlak op alle niveaus van de organisatie. Voordat u zinvolle acties kunt ondernemen om uw organisatie duurzamer te maken, is het belangrijk om het papierwerk op orde te hebben, zodat u erop kunt vertrouwen dat de stappen die u neemt u altijd in de goede richting leiden.

Met een gedegen plan krijgt u draagvlak voor uw acties en blijft uw project of beweging ondersteund, waardoor duurzaamheid een intergraal onderdeel wordt van uw organisatie. Met andere woorden, het helpt ervoor te zorgen dat de inspanningen die u doet op het gebied van duurzaamheid ook duurzaam zijn!

Actieplan

Algemene richtlijnen

Wees SMART

Een actieplan voor duurzaamheid beschrijft het werk dat medewerkers in uw organisatie moeten doen om de doelen te bereiken. De beste plannen beschrijven de acties die nodig zijn SMART d.w.z.

- Specifiek,
- **Meetbaar**,
- Acceptabel,
- **Realistisch** en
- **Tijdgebonden** zijn.

Hier is een voorbeeld van hoe u bijvoorbeeld uw recycling doel **SMART** kun maken:

- Maak de actie **specifiek**, bijvoorbeeld "Verwijder individuele afvalbakken bij bureaus en vervang ze door recyclingbakken".
- Zorg ervoor dat de resultaten van de actie **meetbaar** zijn. In dit voorbeeld zal een korte wandeling door het gebouw u vertellen of alle vuilnisbakken zijn vervangen.
- Bespreek met de persoon aan wie de actie is toegewezen of het tijdschema **acceptabel** (lees: **haalbaar**) is. Bedenk of er vertragingen zijn waar u rekening mee moet houden, bijvoorbeeld indien u nieuwe bakken moet kopen. Hoe lang duurt het voordat ze geleverd worden? Moet u het personeel van tevoren laten weten waarom u deze verandering aanbrengt? Welke informatie hebben ze hiervoor nodig?
- Verwijs terug naar uw duurzaamheidsdoelen. Helpt deze actie u om een van uw belangrijkste ecologische effecten te verminderen? In dit geval is de actie zeker **realistisch** om de hoeveelheid afval te verminderen.
- Stel een einddatum op zodat de actie **in de tijd beperkt** is en zich niet langer voortsleept dan is afgesproken.
- **Maak voor elke actie iemand verantwoordelijk!**

Overweeg uw grootste impact

Verwijs terug naar de belangrijkste ecologische- en sociale effecten die u in uw duurzaamheidsvisie en -doelen hebt benadrukt. Uw eerste prioriteitsacties moeten gericht zijn op het verminderen van deze effecten en u moet blijven controleren om ervoor te zorgen dat ze gedurende het hele programma prioriteit blijven krijgen.

Krijg ideeën van het personeel

Tijdens stap C van de Stappengids stelden we voor om brainstormsessies en/of interviews te organiseren om uw medewerkers te vragen naar hun ideeën voor duurzaamheidsverbetering. Het gebruik van deze ideeën zal echt helpen om het succes van uw project te verzekeren. U kunt ook concrete ideeën uit de **Inspiratiegids** in **deel IV** van de Toolkit gebruiken.

Als u uw medewerkers ernaar vragen, voelen zij zich meer betrokken bij de veranderingen die moeten worden doorgevoerd. U zult ook merken dat veel van de beste ideeën afkomstig kunnen zijn van de mensen die hun specifieke taken dagelijks uitvoeren.

Eigendom van acties

Uw programma zal het meest succesvol zijn als elke actie duidelijk wordt toegewezen aan een persoon (of werkgroep) die verantwoordelijk is voor de voltooiing ervan binnen het tijdsbestek en het budget.

De beste manier om dit te bereiken is om de betreffende partij te betrekken bij het afspreken van het tijdschema en het budget. Als ze deel hebben uitgemaakt van de initiële besluitvorming, is het voor hen veel moeilijker om in een later stadium verantwoordelijkheid te ontlopen!

Denk aan de kosten

Hoewel het belangrijk is om uw inspanningen te concentreren op de acties die de grootste ecologische of sociale voordelen opleveren, is het ook belangrijk om rekening te houden met de kosten (zowel financieel als tijdgebonden) die met de acties gemoeid zijn, om ze verder te prioriteren. U kunt dan eerst aan 'quick wins' werken en later aandacht besteden aan die een grotere inzet vereisen, zodat uw duurzaamheidsproject de tijd krijgt om zich te ontwikkelen.

De 'quick wins' zullen de medewerkers die betrokken zijn bij het programma aanmoedigen doordat ze de resultaten van hun acties zien. Ze zullen ook waardevol zijn om alle betrokkenen de positieve effecten van het duurzaamheidsprogramma te laten zien. Dit zal u helpen om goedkeuring te krijgen voor initiatieven die mogelijk meer tijd nodig hebben, of die mogelijk een grotere financiële investering vergen.

Overweeg de voordelen

Naast de kosten is het ook waardevol om te kijken naar de baten van deze kosten. Het plaatsen van recyclingbakken is bijvoorbeeld een bedrijfsinvestering, maar u moet ook rekening houden met het terugverdienbedrag in de komende jaren omdat uw afvalhoeveelheid zal afnemen en dus ook uw afvalkosten.

Als we aan voordelen denken, verwijzen we meestal naar economische voordelen, maar het is ook belangrijk om na te denken over de ecologische en sociale voordelen van uw actieplan. Dat kunnen ook voordelen zijn die moeilijker te meten zijn, zoals voordelen met betrekking tot uw gezondheid of inclusie. Vergeet deze sociale en ecologische voordelen niet toe te voegen aan uw plan.

Een duidelijk startpunt

Voordat u zich gaat richten op acties om de ecologische- en sociale effecten van uw organisatie te verminderen, moet eerst een nulmeting worden uitgevoerd. Wat gebeurt al allemaal. U kunt deze gegevens verzamelen met behulp van de **Vragenlijst Nulmeting** die we in **deel III** hebben geïntroduceerd van de Toolkit.

Om bijvoorbeeld te zeggen dat u 20% afval wilt verminderen, moet u eerste de uitgangssituatie weten zodat u zeker weet wanneer die 20% reductie heeft plaatsgevonden. Initiële acties kunnen audits zijn van uitgaven, procedures en consumptie enz. zodat er benchmarkgegevens zijn opdat iedereen weet wat de basiswaarden zijn.

Maak de acties niet te globaal

Als een actie van uw plan te globaal is, zoals 'Verminder de hoeveelheid afval', dan moet u een stapje terug doen en overwegen welke kleinere acties nodig zijn om u te helpen om dit resultaat te bereiken. U kunt voor elk van de onderdelen en/of onderwerpen binnen het **WEA-model naar Duurzame Ontwikkeling** aparte deelacties aanmaken zoals we hebben geïntroduceerd in **Deel II** van de Toolkit.

Maak in dit voorbeeld afzonderlijke sub-acties voor elk van de activiteiten die bijdragen aan de hoeveelheid afval van de organisatie:

- Zet een procedure op om het afval in de loop van één week in te zamelen, te wegen en te registreren.
- Vraag afval- en recyclingtonnages van vorig jaar op bij uw afvalverwerkingsbedrijf.
- Plaats een papierafvalbak naast alle kopieerapparaten en printers.
- Plaats recyclebakken in de kantine.
- Maak banners om te laten zien wat er in elke bak kan en met informatie over de voordelen van recycling.

Welke impact?

Bedenk bij het opstellen van elke actie hoe u de impact gaat meten en hoe u beoordeelt of het een succes was of niet. Welke gegevens gaat u gebruiken om de voortgang naar voltooiing van elke stap bij te houden?

Overweeg het risico

Succes behalen betekent ook dat u rekening moet houden met de mogelijke risico's. Denk aan de mogelijke problemen die een negatieve invloed kunnen hebben op uw initiatief of project. Maak een risicoanalyse als onderdeel van uw actieplan en definieer maatregelen om deze risico's te verlagen.

Een risicoanalyse bevat het volgende:

- Het **risico**
- De **waarschijnlijkheid** van het risico: laag, gemiddeld, hoog
- De **ernst** van het risico: laag, gemiddeld of hoog
- De **maatregelen** die moeten worden genomen om de waarschijnlijkheid en de ernst te verlagen;

Werk in uitvoering

Uw actieplan is een levend document dat zal groeien en evolueren naarmate uw duurzaamheidsproject vordert. Sommige acties krijgen een hogere prioriteit dan aanvankelijk gepland, en andere zullen van de lijst verdwijnen of helemaal verdwijnen. Het belangrijkste is om te beginnen met een positieve, methodologische benadering en om het plan zo duidelijk en beknopt mogelijk te houden, zodat iedereen die zich bij het project aansluit of een rol speelt, gemakkelijk kan begrijpen wat het inhoudt.

Vier uw succes

Duurzaamheid mag niet iets negatiefs of een straf zijn voor uw personeel. Om de betrokkenheid van uw personeel en klanten te behouden viert u uw resultaten en de impact die u samen heeft bereikt. Communiceer over de impact en geef waar mogelijk een beloning.

Format

Actieplan

Introductie

Hierbij een format dat kan worden gebruikt om uw actieplan te schrijven.

[Titel van uw actieplan]

Algemeen	
Naam organisatie	
Datum	
Versie	
Auteur(s)	

Visie & Strategie
[schrijf uw visie en strategie op]

Impact
[schrijf de impact op die u nastreeft]

Projectorganigram
[schrijf de projectorganigram op: wie participeren, welke rol en verantwoordelijkheden]

Doelen eerste jaar	Acties	Toegewezen aan	Opleveringsdatum

Doelen 3 jaar	Acties	Toegewezen aan	Opleveringsdatum

Risico's	Waarschijnlijkheid laag middel hoog	Ernst laag middel hoog	Maatregelen

Economische voordelen	Voordelen (€ / £)	Kosten (€ / £)	Totaal (€ / £)
[kostenpost]			

Ecologische voordelen	Opbrengsten
[item]	

Sociale voordelen	Opbrengsten
[item]	

Kwaliteitsborging
[noteer uw aanpak en maatregelen om de kwaliteit van uw project te waarborgen]

Communicatie
[noteer uw aanpak en maatregelen om uw medewerkers en projectpartners te betrekken]

Begroting	Jaar 1 (€ / £)	Jaar 2/3 (€ / £)	Totaal (€ / £)
[kostenpost]			