

ده نکته ی کاربردی و آسان برای مصرف بهینه ی کاغذ

شماره : 36

تاریخ : 1393/02/20

موضوع : راههای صرفه جویی در مصرف کاغذ

**متن :** در سال فرهنگ و جهاد اقتصادی ، درست مصرف کردن وظیفه ی ما ست . ده نکته ی کاربردی و آسان برای مصرف بهینه ی کاغذ : 1- از هر دوروی کاغذ استفاده کنید . اگر دوروی کاغذ را استفاده یا برای یک نوشته ی کوچک کاغذ را دو نیمه کنید به این معنی ست که هزینه را به نصف کاهش دادید. کامپیوتر خود را بر روی چاپ دورو تنظیم کنید . اگر کامپیوتر شما در چاپ دورو مشکل دارد روی تنظیمات آن کار کنید تا بهترین شکل چاپی در هر دوروی کاغذ داشته باشید . اگر از چاپ دورو خوشتان نمی آید ، باور های ذهنیتان را تغییر دهید . چاپ دورو هزینه ی سازمان را نصف می کند و همانقدر کار آیی دارد که چاپ یک رو می تواند داشته باشد . 2- به برگه های کاغذ شانس استفاده چند باره بدهید . کاغذ گران است . به سادگی دور نریزید . 3- قبل از اینکه فایلی را چاپ کنید خوب فکر کنید . گاهی اوقات واقعا ضرورتی برای چاپ نیست . 4- قبل از تأیید فرمان چاپ ، اطلاعات فایل خود را به خوبی و با دقت مرور کنید . املا ها ، اعداد و جمله بندی ها را خوب بخوانید . گاهی اشتباه در تایپ حتی یک عدد شما را مجبور به چاپ مجدد خواهد کرد . 5- به سمت استفاده از ابزار های الکترونیک بروید . هر چه می توانید از بستر الکترونیکی برای تبادل اسناد و اطلاعات استفاده کنید . فکس شیوه ای کهنه و قدیمی مربوط به گذشته ایست که شبکه و اینترنت بدین گستردگی در اختیاران نبود . امروز با وجود شبکه و اینترنت ابزار بسیار قدرتمند تری برای تبادل اطلاعات ، فرمها ، گزارشات و مکاتبات اداری در اختیار دارید . اگر نمی توانید برای خود فرم الکترونیکی تهیه کنید از یک برنامه نویس یا متخصص کمک بگیرید . بخش کوچکی از هزینه ی خرید کاغذ ، دستمزد یک برنامه نویس را تامین خواهد کرد . بدین ترتیب هم کار آفرینی کرده اید و هم در مصرف ارز صرفه جویی می کنید . 6- گزارش ها فرمها و اخبار و چاپ های خود را با همکاران خود شریک شوید . اگر امکان مطالعه اشتراکی یک گزارش وجود دارد لطفا برای تک تک افراد آن را جداگانه چاپ نکنید. 7- ابعاد صفحه فایل کامپیوتر خود را در Ms Word به اندازه های بهینه تغییر دهید تا از تمام سطح کاغذ استفاده شود . حاشیه ها در حداقل باشد و فونت ها اندازه مناسب داشته باشند . دقت کنید ادامه چاپ هر صفحه بر روی کاغذی خالی قرار نگیرد . همیشه پیش از چاپ ، از گزینه print preview استفاده کنید. 8- فرمهای چاپ شده ی خود را بروز نگهداری کنید . گاهی گزارش یا فرمی را چاپ می کنید و هر بار که اطلاعات آن را در کامپیوترتان به روز کردید چاپ مجددی از آن تهیه می کنید . یاد بگیرید اطلاعات جدید را بر روی همان کاغذ اول به روز کنید . 9- مراقب چاپ هایتان باشید . از آنها درست مراقبت کنید تا گم نشوند ، یا به علت تا خوردگی و لکه شدن مجبور به چاپ مجدد نباشید و بتوانید از کاغذ ها برای مدتی طولانی استفاده کنید . 10- همواره به مدیرتان یاد آوری کنید که بهتر می تواند آمارها را از طریق فایل کنترل کند . در برابر اصرار او برای چاپ گزارش های آماری مقاومت کنید و برایش فایل بفرستید . به او یاد آوری کنید که به جای تهیه چاپ های متعدد و حمل به جلسات می تواند فایل های گزارش و آمار را بر روی لپ تاپ خود به اتاق جلسات ببرد . به این ترتیب او مدیر شایسته تری به نظر می رسد .

نویسندگان : محمد صاحبی