

Richtlijnen voor de beheerder

Als een gewaardeerde klant bieden we u graag dit gratis Shred-it All Beleid aan als een manier om uw werkomgeving veilig te beschermen. Ons Shred-it All beleid is ontworpen om de werkstroom van uw medewerkers te verbeteren door onnodige beslissingen uit hun documentbeheerproces te verwijderen en ervoor te zorgen dat al het afvalpapier in een veilige container wordt geplaatst.

Eenvoudig gezegd, als een document kan worden weggegooid, gaat het in de Shred-it container. Niet de prullenbak. Niet de papiermand. Maar direct in de Shred-it container; elke keer, zonder uitzondering.

Aan de slag ☒ Vink elk item af wanneer u werkt aan de implementatie van het Shred-it All beleid.



☐ Pas het bijgevoegde beleidssjabloon aan voor uw bedrijf.

In dit sjabloon hebben we aangegeven waar u uw bedrijfsnaam moet invoeren. Er is ook een plek voor uw logo. Het document kan verder naar wens worden aangepast met andere informatie, regels en voorschriften.



☐ Training van medewerkers is essentieel.

Zodra u uw Shred-it All beleid hebt opgesteld en dit is goedgekeurd door de belangrijkste stakeholders, is het tijd om uw personeel via een teambijeenkomst, online trainingscursus of een geschikte alternatieve formele trainingssessie te trainen en op te leiden over het beleid en waarom het zo belangrijk is dat het door iedereen wordt nageleefd. Mensen zijn sneller geneigd om te denken dat iets belangrijk is als iedereen dezelfde regels moet volgen. Het moedigt ook dialoog en steun van collega's aan.



☐ Plaats kleine herinneringen aan het beleid op plaatsen op kantoor waar papier wordt geproduceerd.

We hebben een affiche voor u bijgevoegd die u op uw kantoor kunt verspreiden. U kunt deze op belangrijke plekken ophangen, overal waar papieren documenten worden geproduceerd, om alle medewerkers te herinneren aan het belang van een consistente naleving van het beleid.



Voer periodieke controles uit.

We zijn allemaal mensen en soms kunnen mensen dingen vergeten. We raden aan dat u personeelsleden of managers de verantwoordelijkheid geeft voor regelmatige controles. Een snelle audit van tijd tot tijd verzekert dat uw medewerkers uw nieuw beleid volgen, versterkt het belang ervan, frist geheugens op en is een geweldige manier om iedereen erbij te betrekken. Er mag geen papier in de prullenbak of papiermand worden gegooid. Wij moedigen u zelfs aan om alle recycleerbakken volledig te verwijderen, omdat een Shred-it All beleid veilige recyclage verzekert; 100% van het vernietigde papier wordt gerecycleerd.



Gebruik bevindingen om uw beleid bij te werken.

Als u een bepaald gedrag rondt het beleid opmerkt, bijvoorbeeld als bepaalde afdelingen het niet naleven, kunt u met deze informatie een gesprek starten over wat wel en niet werkt, en de juiste oplossing vinden om te verzekeren dat het beleid wordt nageleefd. Mensen hebben mogelijk slechts extra containers of herinneringen nodig.



Organiseer indien nodig nieuwe trainingen.

Eén training is nooit genoeg. Een beleid is pas echt succesvol als het voortdurend wordt besproken, aangepast en verspreid. We raden een jaarlijkse beleidsevaluatie aan om ervoor te zorgen dat het de praktijken van uw werkomgeving weerspiegelt. U moet er ook voor zorgen dat nieuwe medewerkers informatie krijgen over het beleid tijdens hun inleiding.



Wij beschermen wat belangrijk is.

© 2022 Stericycle, Inc. Alle rechten voorbehouden.

 **Shred-it®**
Een Stericycle®-Oplossing