

Tipps für Administratoren

Wir schätzen Sie sehr als unseren Kunden. Deshalb freuen wir uns, Ihnen diese zusätzliche Shred-it All Policy zur Verfügung zu stellen, damit Sie sichergehen können, dass Ihr Arbeitsplatz rundum sicher und geschützt bleibt. Unsere Shred-it All Policy wurde eigens dafür entwickelt, den Workflow Ihrer Mitarbeiter zu optimieren, indem unnötige Entscheidungen aus den Dokumentenverwaltungsprozessen eliminiert werden und sichergestellt wird, dass das gesamte Altpapier in einem sicheren Container entsorgt wird.

In einfachen Worten: soll ein Dokument entsorgt werden, dann landet es im Shred-it Container. Nicht im Mülleimer. Nicht in der Abfalltonne. Sondern direkt im Shred-it Container, jedes Mal, immer wieder, ohne Ausnahme.

Los geht's.

- ☒ **Überprüfen Sie jedes Element, während Sie an der Implementierung der Shred-It-All-Richtlinie arbeiten.**



- ☐ **Passen Sie die beigelegte Policy-Vorlage an Ihr Unternehmen an.**

In unserer Vorlage erkennen Sie sofort, wo Sie Ihren Firmennamen bzw. Ihr Logo einfügen können. Das Dokument lässt sich aber natürlich je nach Ihrem Wunsch noch individueller anpassen und um weitere Informationen, Regeln oder Richtlinien erweitern.



- ☐ **Mitarbeiterschulung ist unbedingt nötig.**

Sowie Sie Ihre Shred-it All Policy entsprechend angepasst haben und diese durch die zentralen Interessensvertreter freigegeben wurde, sollte ein Mitarbeiter-Team-Meeting einberufen werden, ein online Training oder eine entsprechende andere Schulungsform stattfinden, damit Sie Ihre Mitarbeiter über die Policy informieren und ihnen deutlich vermitteln können, weshalb es so wichtig ist, dass jedermann die darin festgelegte Strategie auch aktiv befolgt. Menschen erkennen eher, wie wichtig etwas ist, wenn alle gebeten werden, dieselben Regeln zu befolgen. Auch das Gespräch untereinander sowie die gegenseitige Unterstützung werden auf diese Weise gefördert.



□ Hängen Sie überall im Büro, wo etwas ausgedruckt werden kann, kleine Policy-Reminder auf.

Wir haben Ihnen ein Poster beigelegt, das Sie nach Lust und Laune in Ihrem Büro verteilen können. Bringen Sie es in den zentralen Bereichen im Büro an – am besten überall dort, wo wahrscheinlich Dokumente ausgedruckt werden – und erinnern Sie Ihre Mitarbeiter auf diese Weise daran, wie wichtig es ist, dass diese Policy stets befolgt wird.



□ Führen Sie regelmäßige Stichprobenkontrollen durch.

Wir sind alle nur Menschen. Und jeder vergisst auch einmal etwas. Unsere Empfehlung: übertragen Sie die Verantwortung für regelmäßige Stichprobenkontrollen an Mitarbeiter oder Führungskräfte. Ein kurzes Audit von Zeit zu Zeit garantiert Ihnen, dass Ihre Mitarbeiter die neue Policy auch wirklich befolgen und unterstreicht ihre Bedeutung. Die Erinnerungen werden aufgefrischt, und es ist außerdem eine gute Möglichkeit, alle für das Thema zu interessieren. Kein einziges Blatt Papier sollte im Mülleimer oder in der Abfalltonne landen. Eigentlich möchten wir Sie sogar dazu ermutigen, sämtliche Mülleimer einfach wegzuräumen, denn die Shred-it All Policy garantiert Ihnen sichere Verwertung. 100 % des vernichtenden Papiers wird wiederverwertet.



□ Machen Sie sich sämtliche Ergebnisse zu Nutze und aktualisieren Sie Ihre Policy.

Sobald Sie gewisse Verhaltensweisen gegenüber der Policy feststellen, zum Beispiel wenn Sie merken, dass sie von gewissen Abteilungen einfach nicht eingehalten wird, so verwenden Sie diese Information und beginnen Sie einen offenen Diskurs darüber. Was funktioniert? Was funktioniert nicht? Auf diesem Weg können Sie die passende Lösung finden, damit sich wirklich jeder an die Policy hält. Vielleicht brauchen Ihre Leute einfach mehr Container oder zusätzliche Erinnerungen daran, die Policy einzuhalten.



□ Gegebenenfalls wiederholende Schulungen.

Eine einmalige Schulung alleine wird nicht ausreichen. Die erfolgreichsten Strategien sind jene, die diskutiert, angepasst und besprochen werden. Immer wieder. Ziehen Sie doch zum Beispiel eine jährliche Policy-Besprechung in Erwägung. Damit gehen Sie sicher, dass die Strategie in Ihrem Unternehmen auch wirklich umsetzbar bleibt. Vergewissern Sie sich außerdem, dass auch neue Mitarbeiter im Zuge ihrer Einschulung von der Policy erfahren.