

Wydruki do poczytania. Jeżeli drukujesz dokumenty tylko po to, żeby je przeczytać — przestań. Zamiast tego poczytaj z ekranu komputera. 📄

Zrezygnuj z faksu. Jeżeli twoje biuro nadal z nich korzysta, przestańcie. To przestarzała technologia. Wszystko, co może być przefaksowane, może również być wysłane jako e-mail. Czasem wiąże się to ze skanowaniem, ale da się to zrobić. 📄

Zmień papierowe formularze na formularze internetowe. Niech ludzie logują się na stronę internetową i w ten sposób wypełniają formularze. Nie dość, że nie będzie już potrzeby przepisywania ich do komputera, to jeszcze oszczędzisz krocie na drukowaniu i papierze. 📄

Zaprzestań subskrypcji katalogów, newsletterów i broszur, które otrzymujesz pocztą w formie papierowej — te wszystkie informacje są na wyciągnięcie ręki w internecie. Aby to załatwić, powinien wystarczyć jeden telefon do właściwej firmy. 📄

To tylko kilka przykładów. Twoja sytuacja może być nieco inna, a trudność w przejściu z papieru na format cyfrowy będzie zmieniać się od biura do biura. Być może nie uda ci się w pełni wyeliminować papieru, ale definitywnie możesz zmniejszyć jego wykorzystanie.

Zrezygnuj z papierowych dokumentów. Kiedyś wszystko drukowałem i gromadziłem w segregatory. Dziś trzymam wszystko w postaci cyfrowej i po prostu korzystam z wyszukiwarki. 📄

Przestań wysyłać papierowe notatki i listy. Również, zaniechaj obrotu dokumentami w papierowej formie. Poczta elektroniczna doskonale to zastępuje. 📄

Fakturuj cyfrowo. Taka usługa oferowana jest przez wiele serwisów internetowych oraz aplikacji. 📄 Korzystaj z płatności elektronicznych. Czeki są przestarzałe i jeżeli z nich jeszcze korzystasz, przerzuć się na PayPal i bankowość elektroniczną. 📄

Zrezygnuj z magazynów i gazet. Jak wyżej, materiały w nich zawarte są bardzo często dostępne online. 📄

Zaprzestań drukowania umów. Zamiast tego skorzystaj z podpisu elektronicznego lub usług firmy pośredniczącej w zawieraniu umów, np. Echosign.com. 📄

Źródło: Leo Babuta „Książeczka minimalisty”