

Inddrag kollegaer og synliggør ordningen

Her er en guide til, hvordan I kan få flere hænder på opgaven og skabe synlighed omkring jeres genbrugsordning. Ved at engagere flere kollegaer og kommunikere om ordningen, bliver det nemmere at få møbler hurtigt i omløb og sat i brug, hvor de gør mest gavn

Sådan gør I:

1. **Lav en kontaktliste:** Sørg for, at alle tekniske servicemedarbejdere eller relevante personer kender hinanden og ved, hvem de kan kontakte i de enkelte områder.

2. **Del fotos af overskudsmøbler:** Brug mail, Teams eller SMS, så alle hurtigt kan se, hvad der er tilgængeligt.

Eksempel: Tag et oversigtsbillede og evt. nærbillede af slid eller defekter. Skriv kort: “4 stk. kontorstole – klar til afhentning – først-til-mølle”.

Tip: Brug samme emnelinje hver gang (fx “Genbrugsmøbler til afhentning”) så mails og beskeder er nemme at finde.

3. **Brug et fælles billedearkiv:** Gem fotos i en fælles mappe (fx Teams/SharePoint), så alle kan følge med – også dem, der ikke er på mailtråden.

Eksempel: Opret en delt mappe med undermapper “Klar til afhentning”, “Reserveret” og “Afsat”, så alle kan se status.

4. **Aftal “først-til-mølle”:** Beslut hvem der kan byde ind, og hvem der henter hvornår, så logistikken bliver nem og retfærdig.

Eksempel: Beslut at den første, der skriver “jeg tager den” i tråden, får møblet og lav evt. en backup-plan for, hvem der henter møbler, hvis den første melder fra – så tingene ikke bliver stående for længe.

5. **Vælg faste afhentningsdage:** Det gør planlægningen for alle lettere og skaber en rytme.

6. **Hold korte netværksmøder:** 2–4 gange om året til koordinering, opfølgning og erfaringsudveksling.

Eksempel: Mødet kan vare 15–20 minutter stående i depotet – gennemgå status og aftal næste skridt.

7. **Sæt mål for afsætning:** Fx hvor mange møbler I vil have i omløb pr. kvartal – og brug møderne til at følge op på resultaterne.

Eksempel: “Vi vil afsætte 30 møbler i dette kvartal.” Brug et simpelt tal på en tavle eller i et regneark, som alle kan følge.

8. **Gør ordningen synlig:** Brug billeder og små succeshistorier i nyhedsbreve, på intranettet og evt. i lokalpressen for at skabe engagement og stolthed.



Tjekliste for godt samarbejde og synlighed

☐ Kanal til deling er valgt

☐ Faste afhentningsdage fastlagt

☐ Fælles mappe til billeder er oprettet

☐ Netværksmøder planlagt

☐ “Først-til-mølle”-princip og afhentning er aftalt

☐ Synlighed og kommunikationsform er aftalt

☐ Mål for afsætning sat og fulgt op