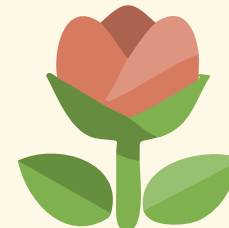




Steg för steg

# Så implementerar du ett effektivt miljöledningssystem



# Innehållsförteckning

1. Förbered dig grundligt .....	4
2. Hitta det bästa verktyget .....	9
3. Implementera kvalitetsledningssystem i 5 steg .....	13
4. Använd och utveckla kvalitetsledningssystemet .....	19
5. Undvik dessa fallgropar .....	22

# Steg för steg guide

Med ett miljöledningssystem får du ett verktyg för att systematiskt minska verksamhetens miljöpåverkan, följa lagar och krav samt utveckla miljöarbetet i rätt riktning. I denna guide går vi igenom de grundläggande stegen för att framgångsrikt införa ett ledningssystem för långsiktig användning och utveckling.

# Förbered dig grundligt

Analysera nuläget och definiera mål med att organisationen implementerar ett miljöledningssystem

# Analysera nuläget med en GAP-analys

**Kartlägg nuläget och definiera målen med att implementera ett miljöledningssystem. Du kan använda dig av olika metoder såsom, PEST-analys, SWOT-analys eller göra en GAP-analys. Vi kommer gå igenom hur man gör en GAP-analys här.**

En gap-analys identifierar skillnaden mellan verksamhetens nuvarande miljöprestanda och dit ni vill nå. Detta ger en tydlig bild av vilka förbättringar som krävs i organisationen. Det första du gör i en gap-analys är att definiera målen med att implementera ett miljöledningssystem, alltså vad du vill uppnå med miljöarbetet? Det kan till exempel vara att nå nettonollutsläpp till 2035.

Därefter tar du reda på hur din nuvarande situation ser ut. Undersök vad ni redan gör, vilken dokumentation och processer som är på plats och identifiera styrkor och svagheter som finns i det nuvarande arbetet. Detta lägger grunden till att du sedan kan jämföra verksamhetens nuvarande situation (nuläget) med din önskade situation (målet).

Genom att identifiera skillnaderna i exempelvis processer, kompetenser, resurser eller teknik kan du se vilka områden som behöver extra fokus. Slutligen skapar du en plan för att åtgärda dessa skillnader för att nå ditt mål.



# Förankra beslutet hos ledningen

Det kommer att underlätta ditt arbete om du har ledningen med dig redan från början. Därför rekommenderar vi dig att presentera din gap-analys för ledningen och passa gärna på att lyfta fram några konkreta fördelar med ett miljöledningssystem. Här är några exempel:

- + Minskade kostnader:** Ett strukturerat arbetssätt för att identifiera och hantera miljöaspekter leder ofta till effektivare resursanvändning inom områden som energi, vatten och råvaror, vilket ger både miljömässiga och ekonomiska vinster.
- + Minskad risk och regelefterlevnad:** Systemet hjälper till att identifiera risker innan de blir problem. Det förebygger kostsamma sanktioner och negativ publicitet.
- + Hållbar produkt- och tjänsteutveckling:** Ett miljöledningssystem hjälper till att utveckla produkter och tjänster med hänsyn till hela livscykeln, vilket säkerställer att de är hållbara från början till slut.
- + Verksamhetsutveckling med hållbarhet som grund:** Ett välfungerande miljöledningssystem hjälper till att driva affärsutvecklingen med hållbarhet i fokus, vilket stärker företagets långsiktiga konkurrensförmåga.
- + Förbättrad företagsimage och bättre relationer:** Ett certifierat system ger en konkurrensfördel i upphandlingar och underlättar att möta ökande miljökrav. Det främjar också en öppen och konstruktiv dialog med intressenter, vilket leder till smidigare upphandlingar och förbättrade leverantörsrelationer.



# Välj standarder och ramverk tillsammans med ledningen

Diskutera med ledningen om vilken standard ni ska arbeta mot. Standarden hjälper till att uppnå miljömål och ser till att verksamheten arbetar systematiskt med miljöarbete. Genom att arbeta efter standarder och ramverk kan du forma ett miljöledningssystem som uppfyller både globala normer och stödjer affärsmålen.

Här är några exempel på standarder och ramverk inom miljö och hållbarhet:

-  **ISO 14001:** Internationell standard och den vanligaste för miljöarbete.
-  **ISO 26000:** Standard för socialt ansvarstagande med riktlinjer för hur organisationer kan arbeta med social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet.
-  **GRI:** Ett ramverk för hållbarhetsrapportering och den mest använda standarden för att redovisa och kommunicera hållbarhetsarbete.
-  **Greenhouse Gas Protocol:** Den globalt mest använda standarden för att mäta, hantera och rapportera växthusgasutsläpp.
-  **CSRD:** Ett EU-direktiv som skärper kraven på företags hållbarhetsrapportering och säkerställer transparens kring miljömässiga, sociala och styrningsrelaterade faktorer (ESG).

# Involvera medarbetarna

En av miljöchefens viktigaste och kanske svåraste uppgifter är att få medarbetarna engagerade i miljö- och hållbarhetsarbetet. Samla därför berörd personal redan tidigt i projektet och informera om kommande förändringar och fördelar med miljöledningssystemet. Se det också som ett tillfälle att få feedback och höra idéer, samt ett sätt att skapa känsla av delaktighet och att medarbetarna är med och äger sina arbetsuppgifter.



# 2

**Välj leverantör av  
miljöledningssystem**

# Vikten av rätt leverantör

Att välja rätt leverantör för ert digitala miljöledningssystem är avgörande för en lyckad start. Ett digitalt system är mycket enklare att hantera än att förlita sig på mappar på datorn eller SharePoint. Att använda mappar på datorn gör det svårare för medarbetarna att hitta och komma åt rätt information.

Med ett digitalt miljöledningssystem blir det lättare för medarbetarna att snabbt hitta rätt information och få en tydlig översikt. Många system erbjuder dessutom funktioner för mer än bara dokumenthantering, såsom processer, ärendehantering och intranät. Dessutom kan du integrera andra områden som kvalitetsstyrning, verksamhetsstyrning och arbetsmiljö, vilket gör att du kan samla allt ditt viktiga arbete i en och samma lösning. Leverantörer av digitala miljöledningssystem är specialiserade och har lång erfarenhet av att hjälpa företag att implementera och optimera sina system, vilket gör hela processen mer effektiv.

## Tips

Addsystems har i över 20 år hjälpt företag att implementera Add Ledningssystem – ett komplett ledningssystem som kan användas för kvalitet, miljö, arbetsmiljö och verksamhetsstyrning.



# Jämför olika leverantörer utifrån följande aspekter:



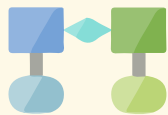
## Anpassningsbarhet:

Hur väl går verktyget  
att anpassa efter  
specifika behov?



## Användarvänlighet

Hur enkelt är systemet  
och hur väl tror du att dina  
medarbetare kommer  
kunna använda det?



## Integrationer:

Går systemet att  
integrera med andra  
verktyg och system som  
ni redan arbetar med?



## Kostnad:

Vad är den totala  
kostnaden, inklusive  
eventuella dolda avgifter?



## Support:

Vilken typ av support och  
hjälp finns att tillgå?

## Funktioner som kan vara bra att ha i ett miljöledningssystem är:

- ✓ Listor och statistikfunktion för en tydlig överblick av ärenden och enkel uppföljning av verksamheten
- ✓ Möjlighet att koppla dokument och information till t ex olika standardkrav
- ✓ Påminnelse om att revidera dokument efter en viss tid (kallas revisionsintervall)
- ✓ Läskvittens så att du kan följa upp vilka som har läst ett dokument
- ✓ Möjligheten att tilldela användare olika ansvar som samlas i en tydlig att-göra-lista på startsidan
- ✓ Sökbarhet i hela ledningssystemet så att det blir enkelt att hitta rätt information vid rätt tillfälle.
- ✓ Länkar till andra informationsskällor som är relevanta inom miljöledningssystemet.

Välj det verktyg som bäst passar din verksamhets behov och som gör det enkelt och stimulerande för dig och dina medarbetare att arbeta med systematiskt miljöarbete.

# 3

## Implementera miljöledningssystemet

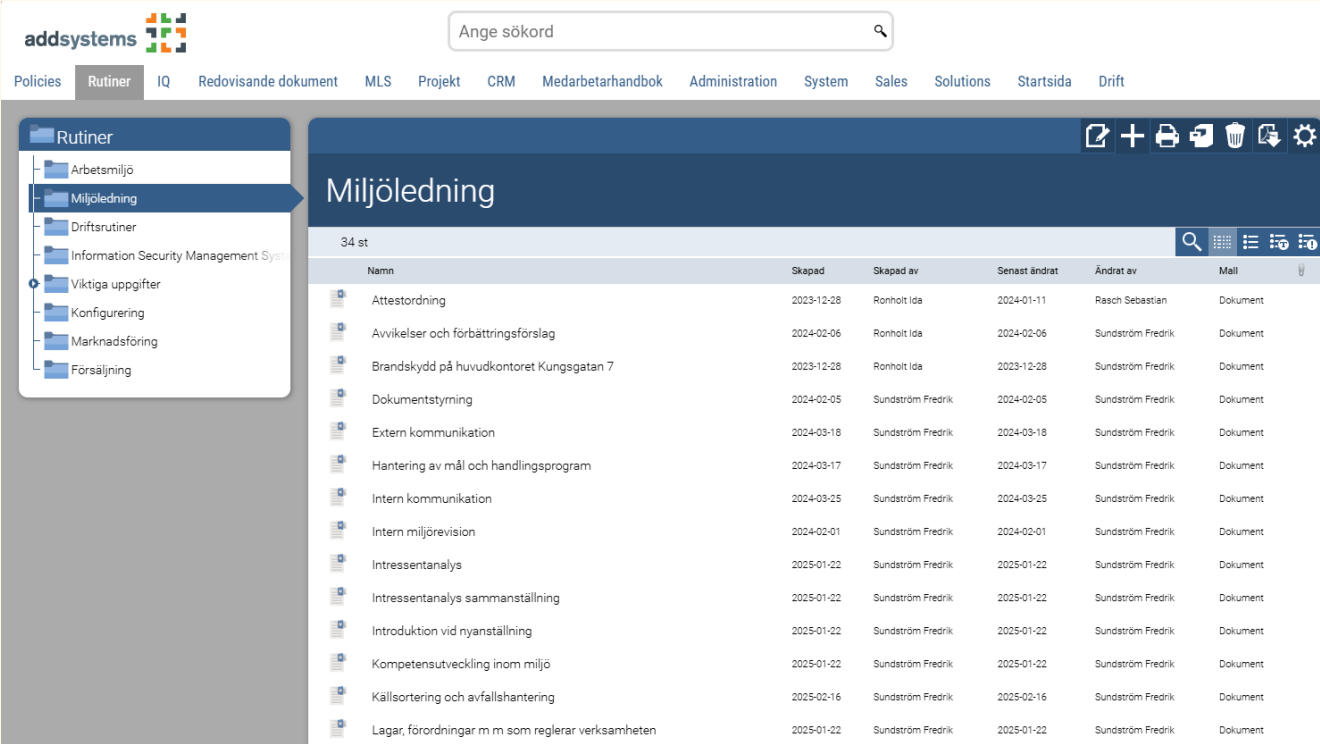
Fem enkla steg för hur du inför ett miljöledningssystem och hur du kan tänka.

# 1. Planera och konfigurera systemet

Börja med att definiera användarbehov. Bestäm hur många användare som ska ha tillgång till systemet och vilka olika typer av behörigheter som kan behövas. Det kan innebära att skapa olika användarroller med specifika åtkomsträttigheter, såsom administratörer, avdelningsansvariga och vanliga användare. Fastställ också vilka avdelningar och team som ska vara med i systemet och vilken typ av information de ska kunna se och hantera.

## 2. Strukturera och överföra information

Om du redan har skapat all nödvändig dokumentation för ert miljöledningssystem, rekommenderar vi ändå att du går igenom och uppdaterar den en gång till innan du laddar upp den i det nya systemet. På så sätt säkerställer du att all information är aktuell och välstrukturerad, vilket underlättar användningen av systemet framöver. Fundera även på hur du vill strukturera informationen i systemet så att det blir enkelt och tydligt för dina medarbetare att hitta rätt information.



The screenshot shows the 'addsystems' web interface. The top navigation bar includes 'Policies', 'Rutiner', 'IQ', 'Redovisande dokument', 'MLS', 'Projekt', 'CRM', 'Medarbetarhandbok', 'Administration', 'System', 'Sales', 'Solutions', 'Startsida', and 'Drift'. A search bar is located at the top right. The left sidebar shows a tree view under 'Rutiner' with sub-items: 'Arbetsmiljö', 'Miljöledning', 'Driftsrutiner', 'Information Security Management System', 'Viktiga uppgifter', 'Konfigurering', 'Marknadsföring', and 'Försäljning'. The main content area is titled 'Miljöledning' and displays a table of 34 documents. The table has columns for 'Namn', 'Skapad', 'Skapad av', 'Senast ändrat', 'Ändrat av', and 'Mail'.

Namn	Skapad	Skapad av	Senast ändrat	Ändrat av	Mail
Attestordning	2023-12-28	Ronholt Ida	2024-01-11	Rasch Sebastian	Dokument
Avvikelser och förbättringsförslag	2024-02-06	Ronholt Ida	2024-02-06	Sundström Fredrik	Dokument
Brandskydd på huvudkontoret Kungsgatan 7	2023-12-28	Ronholt Ida	2023-12-28	Sundström Fredrik	Dokument
Dokumentstyrning	2024-02-05	Sundström Fredrik	2024-02-05	Sundström Fredrik	Dokument
Extern kommunikation	2024-03-18	Sundström Fredrik	2024-03-18	Sundström Fredrik	Dokument
Hantering av mål och handlingsprogram	2024-03-17	Sundström Fredrik	2024-03-17	Sundström Fredrik	Dokument
Intern kommunikation	2024-03-25	Sundström Fredrik	2024-03-25	Sundström Fredrik	Dokument
Intern miljörevision	2024-02-01	Sundström Fredrik	2024-02-01	Sundström Fredrik	Dokument
Intressentanalys	2025-01-22	Sundström Fredrik	2025-01-22	Sundström Fredrik	Dokument
Intressentanalys sammanställning	2025-01-22	Sundström Fredrik	2025-01-22	Sundström Fredrik	Dokument
Introduktion vid nyanställning	2025-01-22	Sundström Fredrik	2025-01-22	Sundström Fredrik	Dokument
Kompetensutveckling inom miljö	2025-01-22	Sundström Fredrik	2025-01-22	Sundström Fredrik	Dokument
Källsortering och avfallshantering	2025-02-16	Sundström Fredrik	2025-02-16	Sundström Fredrik	Dokument
Lagar, förordningar m m som reglerar verksamheten	2025-01-22	Sundström Fredrik	2025-01-22	Sundström Fredrik	Dokument

## Här är några viktiga delar som ska ingå i ett miljöledningssystem om man vill gå mot en extern certifiering såsom ISO 14001.

**Miljöpolicy:** Ett övergripande styrdokument som beskriver organisationens åtaganden och ambitioner inom miljöområdet.

**Miljömål och handlingsplaner:** Konkreta och mätbara mål med tillhörande aktiviteter för att förbättra miljöprestandan.

**Miljöaspektlista:** En sammanställning av organisationens betydande miljöpåverkan, både positiv och negativ.

**Lagförteckning:** Lista över relevanta miljölagar och andra krav som organisationen berörs av.

**Leverantörskrav:** Dokumenterade miljökrav på leverantörer och underleverantörer

**Rutiner och processbeskrivningar:** Dokumenterade arbetssätt för viktiga miljörelaterade aktiviteter, till exempel avfallshandling och kemikaliehantering.

**Manual:** En detaljerad manual som beskriver hur miljösystemet är strukturerat och implementerat, samt riktlinjer för de olika delarna.

**Dokumentstyrning:** Regler och riktlinjer för hur dokument ska skapas, godkännas, distribueras och uppdateras för att undvika fel och förvirring.

**Register och protokoll:** Dokumentation som visar att procedurer har följts, t ex inspektionsprotokoll, kontrollresultat och avvikelserapporter.

**Interna och externa revisioner:** Program för interna och externa miljörevisioner samt revisionsresultat och uppföljning av åtgärder vid identifierade förbättringsområden.

**Riskbedömningar:** Register över risker och åtgärder som genomförts för att hantera eller minimera dem.

**Utbildningsdokumentation:** Plan för kompetensutveckling inom miljöområdet för olika personalgrupper samt bevis på att det som genomförts.

**Avvikelsehantering:** Rutiner för att hantera och följa upp miljörelaterade avvikelser.

### 3. Konfigurera processer och arbetsflöden

Anpassa systemet efter verksamhetens specifika arbetsflöden och processer. Ställ in processkartor och arbetsflöden i systemet så att de tydligt visar hur miljöarbetet ska genomföras i praktiken. Definiera och implementera de olika stegen i processerna, inklusive godkännande- och rapporteringsflöden, så att systemet stödjer och automatiserar dessa steg på ett effektivt sätt.



## 4. Utbilda medarbetarna

Se till att alla medarbetare är väl förberedda för att arbeta i miljöledningssystemet. Genomför utbildning som är anpassad till olika användarroller och deras specifika behov. Se även till att medarbetare får tid att testa systemet på egen hand. Erbjud praktiska övningar och stöd för att hjälpa alla att bli bekväma med systemet och dess funktioner.

## 5. Kommunícera och rulla ut systemet

När systemet är klart för lansering, kommunicera tydligt med hela organisationen. Informera om de förändringar som sker, vad som förväntas av användarna och hur systemet kommer att förbättra miljöarbetet.

Genom att följa dessa steg bör du få en smidig implementering av miljöledningssystemet. Det kommer att lägga en grund för ett effektivt och systematiskt miljöarbete som på riktigt gör skillnad.

# 4

## Använd och utveckla kvalitetsledningssystemet

När miljöledningssystemet är på plats är det viktigt att se till att det används effektivt och fortsätter att utvecklas över tid. För att systemet ska vara framgångsrikt måste det bli en naturlig del av det dagliga arbetet. Uppmuntra alla medarbetare att aktivt använda verktyget. Se till att det är enkelt att använda och att alla förstår hur det kan underlätta arbetet.

## 4 tips:

# Så engagerar du medarbetarna i miljöledningssystemet

## 1. Tilldela ansvar och använd deadlines

Fördela specifika uppgifter till olika medarbetare och sätt deadlines för uppdragen. Många digitala miljöledningssystem kan automatiskt påminna användarna när det är dags att utföra sina uppgifter, vilket hjälper till att hålla alla på rätt spår och stärker upplevelsen av ansvar.

## 2. Gör systemet levande

Skapa ett brett och samlat system där information kan läsas, ärenden skapas och aktuell information med nyheter och statistik samlas. På så vis blir systemet som en naturlig startpunkt för medarbetarna. Gör gärna förändringar av bilder och design i systemet för att hålla uppe intresset.

## 3. Gör det till ett intranät

Låt miljöledningssystemet vara startsidan på datorer och använd det också som primär informationskälla för nyheter, evenemang och meddelanden. Genom att samla allt på ett ställe blir det enklare för medarbetarna att hitta den information de behöver och det uppmuntrar till regelbunden användning av systemet.

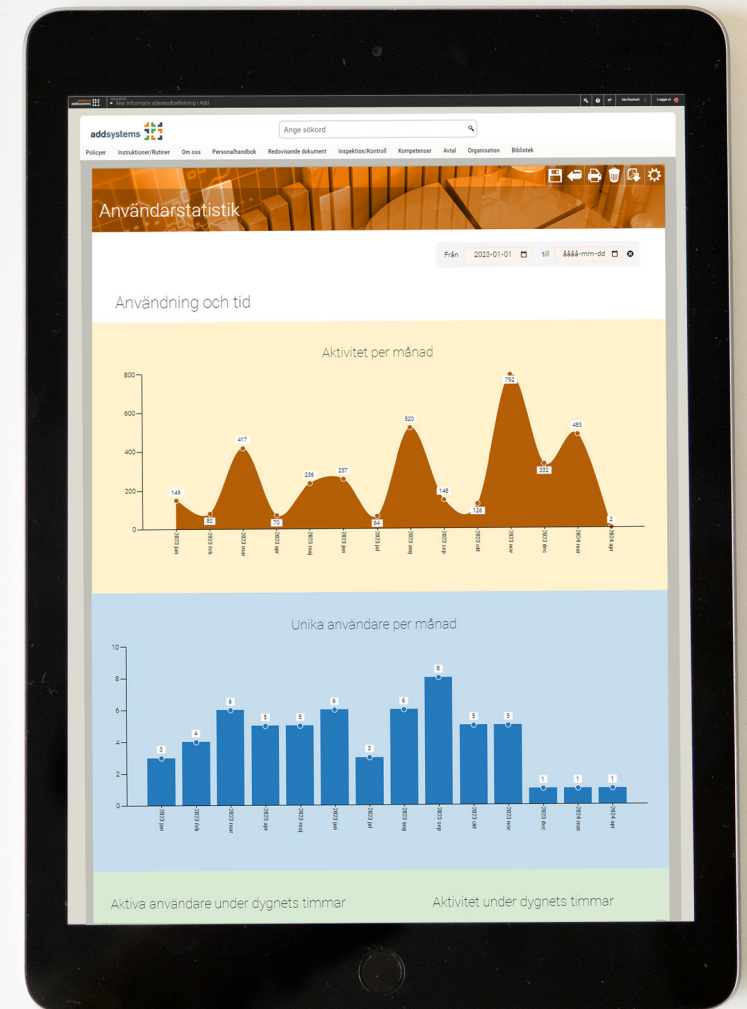
## 4. Utbildning för medarbetarna

Vi kan inte nog betona hur viktigt det är att alla medarbetare är utbildade i systemet och får tid att arbeta i det. Se till att ledningssystemet blir en del av en onboardingprocess för nyanställda. Vår rekommendation är att hålla minst ett utbildningstillfälle om året för att informera om uppdateringar och förändringar i miljöarbetet. Där får du även ett tillfälle att fånga upp frågor, idéer och obekväma användare. Det ska vara enkelt för dina medarbetare att hitta rätt information!

## Kontinuerlig förbättring

Ett miljöledningssystem bör ständigt utvecklas. Använd data från systemet för att identifiera förbättringsområden. Analysera rapporter och feedback för att förstå var det finns brister eller möjligheter till förbättring.

Använd denna information för att optimera processer, uppdatera dokumentation och förbättra systemets funktionalitet. Genomför regelbundna interna revisioner och justera systemets konfigurationer och processer efter behov för att förbättra prestanda och resultat.



# 5

## Undvik dessa fallgropar

Slutligen delar vi med oss av några värdefulla tips för att hjälpa dig undvika vanliga misstag vid implementering av ett ledningssystem.

## Bristande engagemang från ledningen

En av de största utmaningarna som miljö- och hållbarhetschef är att få tillräckligt engagemang från ledningen. För att säkerställa hela ledningens stöd rekommenderar vi att du följer vår plan och involverar de tidigt i processen. Boka regelbundna uppföljningsmöten för att presentera framsteg mot de uppsatta målen och poängtera att detta är ett långsiktigt arbete som kräver aktivt stöd för att lyckas.

## Orealistiska förväntningar

En del ser ett miljöledningssystem som en snabb åtgärd för att få certifiering eller förväntar sig omedelbara resultat. I verkligheten kräver miljöarbete långsiktig planering och kontinuerlig uppföljning. För att undvika överdrivna förväntningar kan du sätta upp delmål som är hanterbara och mätbara, som att exempelvis alla förpackningar ska vara återvinningsbara inom ett år. Anpassa målen efter era resurser och tidsramar, och kommunicera tydligt att förbättringar kan ta tid.

## Bristande kommunikation

Dålig kommunikation är en vanlig utmaning vid implementering av nya system och kan leda till missförstånd och motstånd. Se till att informationen går ut genom flera kanaler, vilket ökar chanserna att nå fler i organisationen. Du kan också schemalägga regelbundna uppföljningsmöten där du går igenom:

- ✓ Uppdateringar
- ✓ Kommande arbete
- ✓ Måluppföljning
- ✓ Förväntningar
- ✓ Samla in feedback och idéer

Ett annat effektivt sätt är att skapa ett ärendeflöde för "förbättringsförslag." Det gör det enkelt för medarbetare att lämna idéer direkt i systemet utan att ett möte behövs. Det främjar en öppen och effektiv kommunikation.



## Lycka till med implementationen av miljöledningssystemet!

Genom att följa dessa steg har du goda förutsättningar att framgångsrikt implementera ditt miljöledningssystem. Vårt viktigaste tips är att du tänker långsiktigt vid val av verktyg och att du får med dig ledning och medarbetare från början. Kom ihåg att miljöarbete är en kontinuerlig process som kräver engagemang från alla i organisationen.

I över 20 år har vi hjälpt små som stora företag att arbeta med verksamhetsstyrning genom vår användarvänliga plattform Add. Vanliga lösningar i Add Ledningssystem är:

- Dokumenthantering
- Ärendehantering
- Processhantering
- Intranätfunktioner

Är du nyfiken på vad Add kan erbjuda som miljöledningssystem?  
Tveka inte att kontakta oss