



انجمن مدیریت سبز ایران

چک لیست ممیزی

"دفتر کار سبز"

ویژه ممیزان بانک سبز

تهیه : انجمن مدیریت سبز ایران



مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز چک لیست انرژی

مرحله	اقدامات آموزشی و فرهنگی
اول	پرهیز از بازگذاشتن در و پنجره‌ها برای به حداقل رساندن مصرف انرژی توسط گرم‌کننده‌ها و تهویه‌ها
	خاموش کردن تهویه هوا و تنظیم گرمای داخلی اتاق‌های خالی در حداقل میزان
	بررسی روشنایی و رصد کردن مدت زمان روشن بودن چراغ‌های مختلف طی روز
	کدگذاری کلیدهای برق (استفاده از برچسب یا کد رنگی به طوری که قادر باشید تنها چراغ‌هایی را که نیاز دارید روشن کنید).
	کاهش روشنایی عمومی در طی روز و اطمینان از این که چراغ‌های بیرونی تنها در شب روشن است (برای مثال شما می‌توانید از صفحات فتوالکتریک یا پیل نوری استفاده کنید)
	استفاده از نور طبیعی به جای چراغ‌های مصنوعی (در صورت امکان)
	اطمینان از این که چراغ اتاق‌های خالی خاموش است (کارت‌های مغناطیسی، به طور خودکار زمانی که فرد اتاق را ترک می‌کند جریان برق چراغ‌ها را قطع می‌کند).
	عمل کردن ماشین‌های اداری مطابق با دستورالعمل تولیدکننده
	خاموش کردن وسایل زمانی که استفاده‌ای از آن‌ها نمی‌شود (دستگاه کپی در حالت آماده به کار می‌تواند معادل بیش از ۸۰٪ از انرژی‌ای که در وضعیت فعال استفاده می‌کند را مصرف نماید).



قرار ندادن چاپگرها، دستگاه‌های کپی و ... در حالت آماده به کار (standby)
پرهیز از روشن گذاشتن کامپیوترها در زمان استراحت طولانی و بیش از ۳۰ دقیقه (در حالت آماده به کار یک کامپیوتر ۹۵ وات مصرف دارد).
استفاده از پرینترها به صورت مشترک (در صورت امکان)
پرهیز از روشن گذاشتن صفحه نمایش کامپیوتر در صورت عدم نیاز بیش از ۱۰ دقیقه (ضمناً اسکرین‌سیورها مصرف انرژی کمتری از حالت عادی ندارند).
پرهیز از روشن گذاشتن وسایل آشپزخانه تا صبح (ترک عادت)
توجه به دمای آشپزخانه، در زمان نصب یا تغییر محل یخچال و فریزر (افزایش بیش از ۵ درجه سانتی‌گرادی دمای اتاق، افزایش ۳۰ درصدی مصرف انرژی را برای فریزر در پی دارد).
خاموش کردن وسایلی که مورد نیاز نیستند.
استفاده از ظروف آشپزی که قطرشان با اجاق گاز متناسب و سازگار است.
گذاشتن درب ظرفی که در حال پخت غذا هستند (جوشیدن یک لیتر آب در ظرف پوشش‌دار، تنها ۲۵٪ از انرژی مورد نیاز ظروف بدون در را نیاز دارد).
باز کردن درب یخچال و فریزر تنها در مواقع ضروری
یخ‌زدایی دوره‌ای یخچال و فریزرهایی که یخ‌سازند. (آنتی‌فراست نیستند).

مرحله	اقدامات سیستمی / مدیریتی
	مشخص کردن مکان‌های پرمصرف انرژی در سازمان



دوم	شناسایی فعالیت‌های پرمصرف انرژی
	محاسبه هزینه‌های مصرف انرژی برای واحدهای سازمان
	جنبش خاموش کردن
	آموزش کارکنان برای استفاده بهینه و دعوت به کاهش مصرف انرژی
	بازآرایی محل کار برای استفاده بهینه از نور طبیعی
	برنامه‌ریزی و مدیریت منطق کنترلی در حرکت آسانسورها

مرحله	اقدامات اقتصادی/مالی
سوم	تمیز کردن و تعویض مرتب فیلترهای سیستم تهویه
	نگهداری پیشگیرانه از تجهیزات، شامل گرم‌کننده‌ها و سیستم تهویه
	حفظ پنجره‌ها از نور آفتاب برای محدود کردن استفاده از سیستم سرمایشی (به وسیله سایبان، پرده، کرکره، حفاظ، صفحات بازتابنده گرما و ...)
	تعمیر یا تعویض تجهیزات معیوب با وسایل پربازده و مقرون به صرفه
	استفاده از لامپ‌های کم‌مصرف، به ویژه در مکان‌های پرمصرف (یک لامپ فلورسنت، ۶۰ وات و یک لامپ کم‌مصرف ۱۱ وات انرژی مصرف می‌کند).
	نصب تایمر و سنسورهای حرکتی در موقعیت‌های ویژه (سرویس‌های بهداشتی، راه‌پله‌ها، راهروها، پارکینگ‌ها و ...)
	انتخاب ماشین لباسشویی با سرعت بالا برای کوتاه کردن زمان خشک کردن



نصب هواده بر روی شیرهای آب برای کاهش مصرف آب گرم
انتخاب سیستم‌های عایق‌بندی بادوام برای به حداقل رساندن اتلاف حرارت و منابع
انتخاب ترموستات‌هایی که قادر باشند حداقل و حداکثر دما را برنامه‌ریزی کنند. (همچنین از گرم یا سرد کردن افراطی اتاق‌ها توسط کارکنان جلوگیری شود).
نصب درهای گردان برای محدود کردن اتلاف انرژی (در صورت لزوم)
نصب شیشه‌های دوجداره
بازیابی حرارت تولید شده توسط واحدهای سرماساز به منظور گرم کردن آب
نصب حلقه‌های بسته (closed loops) برای بازیابی و استفاده مجدد از بخار
نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف انرژی
استفاده از انرژی خورشیدی

مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

چک‌لیست آب

مرحله	اقدامات آموزشی / فرهنگی
	اجتناب از بازگذاشتن شیرآب در مواقع ضروری (تاکید و آموزش)



اول	اجتناب از شستشو با فشار زیاد و شلنگ
	رها نکردن جریان آب شستشو یا آبکشی
	خیساندن ظروف کثیف قبل از قراردادن آن‌ها در ظرفشویی (جهت کوتاه کردن زمان شستشو)
	پرکردن ظرفشویی‌ها با حداکثر ظرفیت جهت به حداقل رسانی دفعات شستشو
	باز نکردن یخ غذا در آب و قرار دادن آن در معرض هوا
	آبیاری در صبح زود یا دیرهنگام شب، برای محدود کردن تبخیر و جلوگیری از سوختن گیاهان
	تنظیم جریان آب مطابق با نوع شستشو
	بررسی کنتور آب، حداقل ماهی یکبار

مرحله	اقدامات سیستمی و مدیریتی
-------	--------------------------



دوم	محاسبه هزینه‌های مصرف آب برای واحدهای سازمان
	شناسایی فعالیت‌هایی که مصرف آب بالایی دارند.
	مشخص کردن مکان‌هایی که مصرف آب بالایی دارند.
	بررسی مرتب تجهیزات لوله‌کشی جهت جلوگیری از نشتی
	برنامه منظم تعویض واشرهای معیوب و تعمیر لوله‌های آب آسیب‌دیده
	انتخاب گیاهانی که با اقلیم و بارندگی منطقه سازگار است.
	پرهیز از ایجاد باغچه‌هایی که به سرعت خشک می‌شود.



مرحله	اقدامات اقتصادی و مالی
سوم	نصب تنظیم کننده جریان (رگولاتور)، روی سردوش برای کاهش مصرف از ۲۰ لیتر در دقیقه به ۱۲ لیتر در دقیقه، (۴۰٪ صرفه جویی آب)
	نصب شیرهای زمان دار (خودکار) به طوری که اگر شیر آب از روی بی توجهی باز ماند، بعد از مدتی به طور خودکار بسته شود.
	استفاده از فلاش تانک دو زمانه یا تغییر شناور فلاش تانک تک زمانه (بیش از ۳۰٪ از مصرف کل آب سازمان از این طریق می تواند صرفه جویی شود).
	نصب سیستم خودکار آب پاشی و جانمایی تجهیزات (آب پاش ریز، آبیاری قطره ای ریشه ها، و ...)
	تعبیه شیب جهت نفوذ آب به خاک بدون فرسایش آن
	استفاده مجدد از آبی که در آشپزخانه برای شستشوی میوه ها و سبزیجات استفاده شده است برای آبیاری {سیستم حلقه بسته}
	جمع آوری آب باران برای آبیاری
	نصب کنتور در هر واحد برای پایش میزان مصرف آب
	نصب دستگاه ذخیره آب در مکان مناسب (تنظیم کننده جریان، سنسورهای جریان آب، فلکه های بسته شدن خودکار، توالتهایی با حجم سیفون کم و ...)



مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

۱- چک لیست پسماند

مرحله	اقدامات آموزشی / فرهنگی
اول	استفاده نکردن از لیوان های یکبار مصرف (پلاستیکی و کاغذی)
	تفکیک کاغذ
	تفکیک شیشه
	تفکیک بطری های پلاستیکی
	تفکیک قوطی های فلزی
	تفکیک پسماندهای آلی (خوراکی)
	تفکیک سایر پسماندها (پسماندهای خطرناک)
	بررسی مرتب تفکیک پسماند
	ساماندهی فضای کار جهت تفکیک انواع پسماند
	تشخیص ظروف از روی رنگ، برچسب یا علامت (pictogram) برای انواع مختلف پسماند
	بررسی تاریخ انقضاء مواد غذایی و استفاده از مواد خوراکی که قبلاً خریداری شده است.
	اطمینان از شرایط نگهداری مواد تازه و فاسدشدنی در دمای مناسب
	هدیه غذاهای اضافی برای جلوگیری از دور ریختن (به بنیادهای خیریه و ...)



عدم تخلیه روغن به داخل سینک ظرفشویی یا توالت‌ها برای جلوگیری از مسدود شدن لوله‌ها و اختلال در سیستم فاضلاب
استفاده نکردن از ظروف غذایی یک‌بار مصرف
کاهش استفاده از سهمیه انفرادی (مانند کره، مربا، کیک، آبمیوه و ...) که می‌تواند بدون لطمه به بهداشت باشد.
امکان ارائه وعده‌های غذایی نیم‌پرس برای افراد کم‌غذا
نسوزاندن زباله در فضای بیرونی، پراکنده نکردن آنها در طبیعت و یا دفع کردن آنها



مرحله	اقدامات سیستمی و مدیریتی
دوم	آموزش کارکنان و پیمانکاران
	شناخت منابع مهم تولیدکننده پسماند
	تعیین کمیت و ترکیب پسماند
	تعیین هزینه زباله‌های هر واحد (منابع تلف شده)
	انطباق با قانون (مورد رسیدگی، نگهداری و دفع تمام زباله‌ها)
	رعایت استانداردهای مدیریتی و زیست محیطی
	شناسایی زباله‌های خطرناک برای جداسازی
	داشتن روش‌هایی جهت اندازه‌گیری دقیق زباله
	اولویت‌بندی کمینه‌سازی زباله
	تمرکز بر کاهش زباله در خط مشی دفتر سبز
	هدف‌گذاری کمی جهت کاهش زباله
	برنامه‌زمان‌بندی کاهش زباله
	سفارش مواد مطابق با نیاز سازمان در به حداقل رساندن پسماند



انتخاب محصولات پایدار و استفاده صحیح در افزایش طول عمر آنها
استفاده از محصولات قابل تعویض به جای انواع دورریختنی
محدود کردن استفاده از محصولات بسته‌بندی
اتخاذ رویکردهای نوین برای کاهش تولید زباله در جلسات کاری و مراسم‌های ویژه
خرید موادی که حداقل بسته‌بندی را دارند.
بهینه‌سازی خرید با پرهیز از سفارش‌های کم کیفیت
اولویت دادن به فروشندگانی که بسته‌بندی‌های خود را پس می‌گیرند.

مرحله	اقدامات اقتصادی/مالی
سوم	بررسی و مطالعه روش‌های نوین کاهش زباله
	بررسی امکان فروش زباله‌های تفکیک شده به بازیافت‌کنندگان (کاغذ، مقوا، پلاستیک، فلزات، شیشه، پسماند آلی)
	ارزیابی پیمانکاران دریافت پسماندهای تفکیک شده
	استفاده از روش‌های نوین در بازاریابی و اطلاع رسانی
	دفع پسماندهای غیر قابل بازیافت و استفاده مجدد با بکارگیری روشهای مناسب (مطابق با قوانین موجود)



تفکیک پسماندهای خطرناک از بی خطر برای جلوگیری از آلودگی و برای تسهیل کار
در نظر گرفتن احتیاط لازم برای دفع پسماندهای خطرناک
دور نیاندختن باتری ها به همراه پسماندهای خانگی
نگهداری و تعمیر تجهیزات در اولویت نسبت به تعویض آن
کودسازی و یا هدیه اضافه غذا به مدارس و یا امور خیریه
نصب ظروف ویژه برای انواع ضایعات در انبار پسماند، جهت بهسازی، بسته بندی و جداسازی
جمع آوری پسماند آلی، به طور جداگانه به منظور تهیه کود یا استفاده از آن ها به عنوان غذای حیوانات
بازیافت بطری های پت و شیشه ای (بازیافت یک تن شیشه، ۱۰۰ کیلوگرم سوخت نفتی را ذخیره می کند) و همچنین قوطی ها و بسته بندی های فلزی (قلع و آلومینیوم)
ذخیره ضایعات مایع در ظروف مناسب و دفع صحیح آن ها
درک امکان تعریف بومی از پردازش ضایعات
انتخاب محصولاتی که حداقل آلودگی و حداکثر پایداری را دارند
جایگزینی ظروف یکبار مصرف گیاهی با انواع پلاستیکی و کاغذی آن
بازیافت وسایل برقی و الکترونیکی و اهداء وسائل غیر لازم که هنوز قابل استفاده هستند به جوامع محلی



مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز چک لیست خرید

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	پرهیز از خرید محصولات یکبار مصرف
	انتخاب میوه ها و سبزیجات فصلی
	استفاده از کاغذهای توالیت قابل بازیافت
	خرید مایحتاج ضروری (پرهیز از خرید غیرضروری)
	خرید محصولات محلی (برای کاهش آلودگی ناشی از حمل و نقل)
	خرید محصولات قابل بازیافت
	خرید محصولات قابل تعمیر
	خرید محصولات بازیافتی
	خرید محصولات سبز (دارای نشان)
	خرید محصولات سازگار با محیط زیست (زیست تجزیه پذیر)
	در نظر گرفتن میزان مصرف آب و انرژی هنگام خرید تجهیزات



مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	آگاه سازی کارکنان
	خط مشی خرید دستگاه های اداری
	استفاده از محصولات و تجهیزات سازمان
	انتخاب پاک کننده هایی با حداقل آلودگی و مواد آسیب رسان (ترکیبات با فسفر باشد)
	خرید اینترنتی
	شناسایی و انتخاب پیمانکارانی که قبلاً معیارهای راندمان (بهره وری سبز) را اجرا کرده و با عودت بسته بندی ها و استفاده از مواد آن موافق است.
	انتخاب محصولات آلی (بدلیل قابل بازیافت بودن)
	انتخاب مواد پاک کننده غلیظ دوستدار سلامت و محیط زیست
	استفاده از محصولات تازه با مقدار کم یا بدون مواد افزودنی نگهدارنده و رنگ دهنده با بسته بندی های کوچک
	پرهیز از استفاده از مواد شوینده دارای سفیدکننده Bleach (محصولات کلر) فسفات، EDTA، NTA، .
	استفاده از مواد شوینده گیاهی
	استفاده از شوینده هایی که حاوی مواد فعال در دمای پایین (۳۰ درجه سانتی گراد) است.
	پیروی از میزان پیشنهاد شده برای جلوگیری از آلودگی غیر ضروری آب
	انتخاب محصولات خشک شده پاک کننده با حداقل آلودگی
	اگر به طور معمول با پاک کننده خشک کار می کنید، برگرداندن رخت آویزها و جایگزینی پوشش های حفاظتی پلاستیکی با پوشش های پارچه ای یا کاغذی



استفاده از اثاثیه‌ای که به آسانی دورریختنی نبوده و عمدتاً قابل بازیافت است
پرهیز از استفاده از ضدعفونی‌کننده‌ها در تمیزکاری
درگیر نمودن کارکنان در انتخاب محصولات سبز
ارزیابی پیمانکاران
استفاده از تجهیزاتی با مصرف انرژی پایین و داشتن ترکیبات قابل بازیافت و طول عمر بلندمدت
استفاده از باتری‌های قابل شارژ
تشویق فروشگاه‌ها به فروش محصولات ساخته شده با روش‌های دوستدار محیط زیست
ممنوعیت فروش وسایل ساخته شده از گونه‌های گیاهی یا جانوری حفاظت شده یا در معرض خطر انقراض
کاشت گونه‌های گیاهی بومی



مرحله	اقدامات اقتصادی/مالی
سوم	جایگزینی جایگاه کاغذ توالت در مکانهای شستشو با دمنده های هوای داغ به عنوان ذخیره کننده انرژی
	اجاره تجهیزاتی که به ندرت در سازمان استفاده می شوند به جای خریدن آنها
	خرید باتری های قابل شارژ جهت استفاده مجدد از آنها
	خریدن بسته های بزرگ به جای اقسام یک نفره (کره، مربا، کیک، آبمیوه، آب معدنی)
	مجهز کردن آشپزخانه به تجهیزات پربازده انرژی
	مجهز کردن رختشوی خانه به ماشین هایی با کلاس A انرژی (ذخیره کننده حداقل ۲۳٪ مصرف انرژی) و ماشین های لباسشویی با پایین ترین میزان مصرف آب
	پرهیز از اثاثیه ای که از چوب غیربومی ساخته شده و در صورت امکان خرید محصولات با برچسب FSC
	خریدن کارت ریج و تونر جوهر قابل استفاده مجدد، که بتوان به تامین کننده عودت داد.
	نصب جایگاه قابل پر کردن صابون و شامپو برای کاهش بسته بندی ها و بهینه سازی مصرف آنها
	خریدن کاغذ با حداقل ۵۰٪ فیبرهای قابل بازیافت، یا کاغذهای فاقد مواد سفیدکننده
	استفاده از کودهای آلی یا بیولوژیکی و محصولات باغی



۱. مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

۲. چک لیست تدارکات

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	آموزش کارکنان جهت بکارگیری استاندارد و قوانین تعیین شده
	رعایت دستورالعمل تهیه شده توسط شرکت سازنده {دستورالعمل نگهداری یا مصرف}
	برچسب گذاری مواد پر خطر
	پرهیز از ذخیره سازی موادی که می توانند در مکان های مشابه فعل و انفعال داشته باشند.
	بستن درب و شیرها جهت کاهش نشتی

مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	بررسی بسته بندی محصولات تحویل داده شده به سازمان
	بررسی این که محتویات بسته ها آسیب ندیده باشند.
	برگرداندن کالاهای خسارت دیده به پشتیبان
	ساماندهی سیستماتیک انبار
	استقرار مقررات انبار طبق دستورالعمل تهیه شده توسط پشتیبان یا هر کسی که روی برچسب، نام برده شده است.
	بررسی بسته بندی ها از لحاظ این که طی ذخیره سازی آسیب ندیده باشند.



تهیه برنامه زمان بندی حفاظت انبار و فروشگاه های عمده فروش	
به روز رسانی لیست مواد ذخیره شده	
مستندسازی سوء مدیریت یا مشکلات انبار	
بررسی بسته بندی محصولات تحویل گرفته شده	
نگهداری تمام مواد شیمیایی (به ویژه خطرناک) در مکان مشخص، حفاظت شده و ایمن	
اطمینان از وضعیت ذخایر نگهداری شده برای اجتناب از هر حادثه ای (دمای مناسب، تهویه و ...)	
اجتناب از در معرض آفتاب یا هر سطح گرم دیگری قرار گرفتن محصولات قابل اشتعال	
محدود کردن دسترسی به مواد پر خطر و کنترل استفاده از آنها	
اجتناب از حوادث و آلودگی با استفاده از تجهیزات مناسب ذخیره مواد در مواقع لزوم	



مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

چک لیست کاغذ

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	استفاده از دو روی کاغذ
	استفاده از گزینه چاپ از دوطرف دستگاه کپی و پرینتر
	کاهش حاشیه‌های کاغذ (تغییر تنظیمات در کامپیوتر)
	استفاده از پاورپوینت در جلسات به جای پرینت کاغذی (در حد امکان)
	کاهش پرینت اسناد و جایگزینی تا حد امکان با نسخه‌های الکترونیک
	پرینت نکردن فکس‌های دریافتی (دریافت بر روی کامپیوتر)
	استفاده صحیح از دستگاه‌های کپی و پرینت (یادگیری و استفاده از قابلیت‌های آن‌ها)
	استفاده از قسمت‌های سفید کاغذ استفاده شده
	استفاده از کاغذ بازیافتی
	محدود کردن استفاده از کپی و پرینت رنگی
	آموزش روش‌های کاهش مصرف



مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	بررسی مصرف کاغذ به صورت ماهیانه در واحدها
	محاسبه میزان مصرف کاغذ به صورت ماهیانه
	ارزیابی پیمانکاران خرید کاغذ
	دفتر بدون کاغذ
	سیستم انهدام کاغذهای محرمانه
	تعریف مسئولیت برای کارکنان خدماتی جهت تهیه کاغذ یادداشت از قسمت‌های سفید کاغذهای استفاده شده در زمان‌های فراغت
	عودت تونر و کارتریج جوهر چاپگرها و دستگاه کپی به تامین کننده



مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

چک لیست حمل و نقل

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	حذف سفرهای غیرضروری
	با هم رفتن کارکنان (Carpooling)
	سبک رانندگی سبز (آرام و بدون شتاب، خاموش کردن در ترافیک و پشت چراغ قرمز، رعایت سرعت‌های بهینه با توجه به نوع اتومبیل متفاوت است).
	کمپین روز «ماشین‌تان را در خانه بگذارید»
	گروه‌های استفاده‌کنندگان از دوچرخه

مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	تعهد مدیریت (انتصاب فردی برای هماهنگی و ...)
	بررسی رفت و آمد پرسنل
	ایجاد نظام تشویق کارکنان
	استفاده از برنامه‌های مسافرتی محل کار در سازمان‌های بزرگ‌تر سرویس گروهی کارکنان
	حضور نیازمند سفرهای کاری
	استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات (تله‌کنفرانس، ویدئو کنفرانس، چت و ..) به جای جلسات
	تجمیع سفرهای کاری





ارائه اطلاعات سیستم حمل و نقل عمومی به کارکنان



مرحله بندی اقدامات دفتر کار سبز

چک لیست صدا

مرحله	اقدامات آموزشی/فرهنگی
اول	صحبت کردن با صدای آرام
	اطلاع دادن به کارکنان از اثرات دراز مدت سلامتی تحت تأثیر آلودگی صوتی
	آماده سازی کارکنان در معرض اصوات بلند برای حفظ سلامت گوش
	نمایش پوشترهایی در معرض دید کارکنان جهت ارتقاء آگاهی آنان
مرحله	اقدامات سیستمی/مدیریتی
دوم	قانون بی صدا کردن تلفن های همراه به هنگام ورود به دفتر
	انجام فعالیت های پرسروصدا در زمان هایی که حداقل مزاحمت را برای کارکنان و اطرافیان داشته باشد
	پذیرش محموله ها در ساعات مورد توافق
	تنظیم صدای زنگ تلفن ها بر روی صدای پایین
مرحله	اقدامات اقتصادی/مالی
سوم	اندازه گیری شدت صوت و ثبت آن
	بازرسی تغییرات شدت صوت در مکان های پرسروصدا



کاهش صدا در سطوح مختلف عملیاتی و اداری	
جایگزینی کامپیوترهای قدیمی فن دار با نمونه های بی صدا و جدید	
نصب عایق صوتی و روش های دیگر کاهش ارتعاشات	
. استفاده از پارتیشن برای جداسازی محل کار همکاران	
جابجایی ماشین های پر سروصدا به مکان های عایق بندی شده یا جای دیگری از سازمان و اطراف آن	

