



World Health  
Organization

REGIONAL OFFICE FOR Europe



# Planowanie zdrowych i zrównoważonych spotkań

Praktyczny przewodnik

Edycja trzecia

# Planowanie zdrowych i zrównoważonych spotkań

Praktyczny przewodnik

Edycja trzecia



© Światowa Organizacja Zdrowia 2021

Niektóre prawa zastrzeżone. Ta praca jest dostępna na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa - Użycie niekomercyjne - Na tych samych warunkach 3.0 IGO (CC BY-NC-SA 3.0 IGO;

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo>).

Zgodnie z warunkami tej licencji można kopiować, rozpowszechniać i adaptować tę pracę do celów niekomercyjnych, pod warunkiem, że praca ta jest odpowiednio cytowana, jak wskazano poniżej. W żadnym przypadku wykorzystania tej pracy nie powinno sugerować, że WHO popiera jakąkolwiek konkretną organizację, produkty lub usługi. Używanie logo WHO jest niedozwolone. Jeśli adaptujesz tę pracę, musisz licencjonować jej wynik na podstawie tej samej lub równoważnej licencji Creative Commons. Jeśli tworzysz tłumaczenie tej pracy, powinieneś dodać następujące wyłączenie odpowiedzialności wraz z sugerowanym cytowaniem: „To tłumaczenie nie zostało stworzone przez Światową Organizację Zdrowia (WHO). WHO nie ponosi odpowiedzialności za treść ani dokładność tego tłumaczenia. Oryginalne wydanie angielskie jest wiążącym i autentycznym wydaniem: Planning healthy and sustainable meetings: a practical guide. 3rd edition. Copenhagen: WHO Regional Office for Europe; 2021”.

Wszelkie mediacje dotyczące sporów wynikających z licencji będą prowadzone zgodnie z zasadami mediacji Światowej Organizacji Własności Intelektualnej. (<http://www.wipo.int/amc/en/mediation/rules/>).

Sugerowane cytowanie. Planning healthy and sustainable meetings: a practical guide. 3rd edition. Copenhagen: WHO Regional Office for Europe; 2021. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

Dane dotyczące katalogowania publikacji (CIP). Dane CIP są dostępne na stronie <http://apps.who.int/iris>.

Sprzedaż, prawa i licencjonowanie. Aby kupić publikację WHO, wejdź na <http://apps.who.int/bookorders>. Aby przesłać prośbę o wykorzystanie komercyjne oraz zapytania dotyczące praw i licencjonowania, wejdź na <http://www.who.int/about/licensing>.

Materiały stron trzecich. Jeśli chcesz ponownie wykorzystać materiały z tej pracy przypisywane stronie trzeciej, takie jak tabele, rysunki lub obrazy, jesteś odpowiedzialny za ustalenie, czy wymagane jest zezwolenie na takie ponowne wykorzystanie i uzyskanie zezwolenia od posiadacza praw autorskich. Ryzyko roszczeń wynikających z naruszenia jakiegokolwiek składnika należącego do strony trzeciej w pracy spoczywa wyłącznie na użytkowniku.

Ogólne wyłączenia odpowiedzialności. Użyte oznaczenia i prezentacja materiałów w tej publikacji nie oznaczają wyrażenia jakiegokolwiek opinii ze strony WHO dotyczącej statusu prawnego jakiegokolwiek kraju, terytorium, miasta lub obszaru lub jego władz, ani dotyczącej wyznaczenia jego granic. Linie przerywane i kropkowane na mapach oznaczają przybliżone linie graniczne, co do których może nie być jeszcze pełnej zgody.

Wzmianka o konkretnych firmach lub produktach niektórych producentów nie oznacza, że są one popierane lub zalecane przez WHO w stosunku do innych o podobnym charakterze, które nie zostały wymienione. Z zastrzeżeniem błędów i pominięć, nazwy produktów zastrzeżonych są rozróżniane pierwszą wielką literą.

WHO podjęło wszelkie rozsądne środki ostrożności w celu weryfikacji informacji zawartych w tej publikacji. Jednak opublikowany materiał jest rozpowszechniany bez jakiegokolwiek gwarancji, wyraźnej lub dorozumianej. Odpowiedzialność za interpretację i wykorzystanie materiału spoczywa na czytelniku. WHO w żadnym wypadku nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z jego wykorzystania.

WHO/EURO:2021-3190-42948-60005

# Spis treści

<b>Podziękowania</b>	<b>iv</b>
<b>Wprowadzenie</b>	<b>1</b>
Dlaczego zdrowe i zrównoważone spotkania?	1
Cel niniejszego podręcznika	1
Odbiorcy	1
Podnoszenie świadomości	1
<b>Przekąski, posiłki i napoje</b>	<b>3</b>
Żywność	3
Napoje	4
Zdrowe zamienniki: alternatywne produkty spożywcze i napoje	5
Jak zaplanować zdrową uroczystość	6
<b>Bez tytoniu</b>	<b>7</b>
<b>Wirtualne spotkania</b>	<b>8</b>
<b>Aktywność fizyczna</b>	<b>9</b>
Okazje do aktywności fizycznej	9
Tworzenie środowiska sprzyjającego aktywności fizycznej	11
Spotkania w formie ruchowej	12
<b>Zrównoważony rozwój</b>	<b>13</b>
Sala, zakwaterowanie, transport i mobilność	13
Materiały	13
Catering	14
Odpady	14
<b>Lista kontrolna zdrowych i zrównoważonych spotkań</b>	<b>15</b>

# Podziękowania

Niniejszy przewodnik powstał dzięki wsparciu i inicjatywie Europejskiego Biura WHO ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób Niezakaźnych (NCD Office) w Moskwie, Federacja Rosyjska.

Został sfinansowany z dobrowolnej kontrybucji Rządu Federacji Rosyjskiej. Jest to trzecie wydanie, zmienione w celu uwzględnienia kwestii związanych ze spotkaniami wirtualnymi.



# Wprowadzenie

## Dlaczego zdrowe i zrównoważone spotkania?

Spotkania i wydarzenia są podstawową częścią kultury pracy i miejsca pracy w WHO, jak również w wielu miejscach pracy na całym świecie. Stanowią ważny czas dla współpracowników do nawiązywania kontaktów, komunikowania się, opracowywania strategii i opracowywania skutecznych rozwiązań dla powstałych wyzwań.

Spotkania i wydarzenia często stanowią znaczną ilość czasu w danym tygodniu pracy; mogą trwać kilka godzin lub nawet kilka dni i dlatego mogą mieć bezpośredni wpływ na zdrowie ich uczestników, jak również na środowisko.

Udostępnianie zdrowej żywności i napojów, wymaganie środowiska wolnego od tytoniu, zachęcanie do aktywności fizycznej i skupianie się na zrównoważonym rozwoju na spotkaniach stwarzają okazje do wprowadzenia kultury zdrowia i dobrego samopoczucia oraz ochrony i minimalizacji wpływu na środowisko.

## Cel niniejszego podręcznika

Celem tego podręcznika jest udzielenie wskazówek oraz dostarczenie wykonalnych przykładów, jak planować zdrowsze spotkania i wydarzenia w WHO i innych miejscach pracy, które chcą promować zdrowie. Wytyczne te dotyczą czterech tematów: odżywiania, aktywności fizycznej, środowisk wolnych od tytoniu, jak i zrównoważonego rozwoju.

## Odbiorcy

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony dla pracowników WHO oraz innych osób zainteresowanych planowaniem zdrowych i zrównoważonych spotkań. Przedstawiono w nim oparte na dowodach przykłady realistycznego włączania prozdrowotności do spotkań i wydarzeń, które można wykorzystać na krótkich spotkaniach i uroczystościach w miejscu pracy lub na całodniowych i wielodniowych spotkaniach z udziałem większych grup uczestników.

## Podnoszenie świadomości

Każde spotkanie jest okazją do zwiększenia świadomości – wśród uczestników, personelu i dostawców usług – na temat korzyści płynących ze zdrowej diety i regularnej aktywności fizycznej oraz stosowania zrównoważonych praktyk w celu ochrony środowiska.

Ważne jest, aby z wyprzedzeniem wyjaśnić organizatorom i uczestnikom spotkania, że wydarzenie będzie zgodne z zasadami zdrowia i zrównoważonego rozwoju oraz że wybór lokalizacji, zakwaterowania, żywności i napojów, a nawet harmonogram spotkania, opierają się na tych zasadach.

Dając przykład, Biuro Regionalne WHO dla Europy ma okazję zmotywować swoich interesariuszy do wprowadzenia zdrowego i zrównoważonego środowiska na organizowanych przez siebie spotkaniach.



# Przekąski, posiłki i napoje

## Żywność

Należy zauważyć, że nie wszystkie spotkania wymagają podawania żywności. Podczas organizowania spotkania oceń długość czasu, porę dnia i liczbę osób uczestniczących w spotkaniu, zanim zdecydujesz, czy żywność powinna pojawić się na spotkaniu.

Jeśli zdecydujesz, że serwowanie jedzenia jest konieczne, upewnij się, że w trakcie wydarzenia zapewnione są różne zdrowe opcje i rozważ następujące punkty.

### Owoce i warzywa

- Świeże owoce i warzywa powinny stanowić podstawę wszelkich podawanych przekąsek, a także mogą być one głównym składnikiem przystawek, dodatków i deserów..
- Wybieraj świeże owoce i warzywa sezonowe i ogranicz owoce w puszkach, owoce suszone i soki owocowe, ponieważ często zawierają więcej cukru i mniej błonnika.

### Tłuszcze i oleje

- Ogólnie rzecz biorąc, zamiast smażenia potraw wybieraj metody gotowania, które wymagają mniej lub wcale nie wymagają tłuszczu lub oleju, takie jak gotowanie na parze lub grillowanie.
- Wybieraj produkty zawierające zdrowe źródła tłuszczów nienasyconych, takie jak oliwa z oliwek i olej słonecznikowy (z umiarem, ponieważ są one wysokokaloryczne), ryby, awokado i orzechy. Ogranicz tłuszcze nasycone, które zwykle znajdują się w tłustym mięsie, maśle, oleju palmowym, śmietanie, serze i smalcu; usuń nadmiar tłuszczu z mięsa i drobiu.
- Chociaż kilka krajów podjęło zdecydowane kroki w celu wyeliminowania tłuszczu trans z żywności, wiele produktów zawierających wysoki poziom tłuszczu trans jest nadal dostępnych na rynku. Dlatego, aby wyeliminować tłuszcze trans ze swoich spotkań, unikaj przetworzonej żywności, fast foodów, smażonej żywności, wypieków i niektórych rodzajów margaryn, które mogą nadal zawierać tłuszcze uwodornione. Czytaj etykiety żywieniowe, aby upewnić się, że tłuszcze trans i oleje uwodornione nie są wymienione w składzie.

### Pełne zboża

- Wybieraj produkty pełnoziarniste, takie jak płatki owsiane, komosa ryżowa, brązowy ryż oraz chleb i tortille z mąki pełnoziarnistej, zamiast rafinowanych zbóż, takich jak biały ryż i biały chleb.

## Białko

- W przypadku osób dorosłych zapotrzebowanie na białko jest stosunkowo niewielkie. Dlatego też warto ograniczyć ilość mięsa i zamiast czerwonego lub przetworzonego. wybierać mięsa chudsze, takie jak drób bez skóry.
- Generalnie częściej włączaj roślinne źródła białka, takie jak fasola i soczewica, tofu, orzechy, masło orzechowe i fasola.
- Owoce morza, niesłodzony jogurt i jajka są również świetnymi źródłami białka.

## Desery i cukier

- Preferencyjnie podawaj świeże owoce na deser. Można je pokroić i ułożyć w bukiety, na patyczkach lub w kubkach. Kosze z całymi owocami są również dobrym rozwiązaniem.
- Wybierając inne opcje deserów, upewnij się, że mają niską zawartość tłuszczu i cukru.
- Unikaj dodawania cukru do potraw, upewnij się, że firmy cateringowe są świadome tej preferencji i zniechęcają do stosowania sztucznych słodzików podczas przygotowywania deserów.

## Sól

- Ogranicz spożycie przetworzonej żywności, która często zawiera duże ilości soli.
- Wybieraj produkty o niższej zawartości soli.
- Poproś dostawców o zmniejszenie ilości soli w menu; ogranicz użycie samej soli, a także sosu sojowego, sosu rybnego lub podobnych sosów używanych podczas przygotowywania potraw. Zamiast tego można użyć ziół, przypraw i kwasów (octu i soku z cytryny lub limonki).
- Nie kładź soli na stole i wyklucz solone przekąski.

## Rozmiar porcji

- Zmniejsz wielkość porcji. Na przykład pokrój wypieki lub kanapki na pół. To zniechęci do przejadania się i zredukuje marnowanie żywności.
- Sztuczce do serwowania, takie jak pałeczki, mogą zachęcać ludzi do jedzenia wolniej i mniej.
- Dostarczanie mniejszych talerzy lub serwetek papierowych zamiast dużych talerzy może pomóc w dalszym zmniejszaniu wielkości porcji.

## Etykietowanie wartości odżywczych

Zawsze, gdy to możliwe, dołączaj etykiety wartości odżywczych do serwowanych potraw. Podaj całkowitą liczbę kalorii i wielkość porcji, aby uczestnicy mogli dokonywać świadomych wyborów żywieniowych..



## Napoje

### Woda

- Zapewnij dostęp do wody podczas całego spotkania, najlepiej w dzbankach ze szklankami lub z fontann, aby uniknąć niepotrzebnego marnowania wody.
- Wodę można podawać samą lub z dodatkiem owoców, warzyw lub świeżych ziół dla dodatkowego smaku.
- Niektóre składniki, które można dodać do wody, to pokrojone cytrusy, świeża mięta z ogórkiem, obrany imbir i cytryna, lub pokrojone jagody.

### Napoje słodzone cukrem

- Unikaj oferowania napojów słodzonych cukrem, takich jak napoje gazowane, napoje owocowe, mleko smakowe i kawa, słodzone herbaty, izotoniki i napoje energetyczne.
- Oferuj niesłodzone gorące napoje, takie jak herbata i kawa, z możliwością dodania mleka o niskiej zawartości tłuszczu lub beztłuszczowego.
- Soki owocowe 100% są również akceptowalnymi opcjami, jeśli są pite z umiarem.

## Alkohol

- Zasadniczo nie należy oferować alkoholu podczas spotkań, szczególnie tych organizowanych przez WHO. Substancja mogąca wyrządzić tak duże szkody nie nadaje się dla organizacji zajmującej się promocją zdrowia publicznego lub jakiegokolwiek instytucji, której celem jest promocja zdrowia.
- Jeśli – w wyjątkowych okolicznościach – oferowane są napoje alkoholowe, zawsze należy zapewnić alternatywy bezalkoholowe, a także należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:
  - ogranicz liczbę drinków do nie więcej niż jednego na osobę i upewnij się, że nie są one serwowane bez odpowiedniego i wystarczającego posiłku;
  - podawaj napoje alkoholowe w mniejszych pojemnikach – na przykład butelka piwa 330 ml zamiast 500 ml lub kieliszki do wina 100 ml zamiast 150 ml;
  - nigdy nie podawaj żadnych napojów spirytusowych; zamiast tego wybieraj napoje o niższej zawartości alkoholu – na przykład piwo z 3,5% zawartością alkoholu zamiast 5% lub wino z zawartością alkoholu mniejszą niż 10%.

### Warto wiedzieć:

Badania pokazują, że ludzie często nie są w stanie zauważyć czy napój zawiera niższy poziom alkoholu i subiektywnie odczuwają takie same efekty, jak po wypiciu mocniejszego odpowiednika. Jednak niższe stężenie alkoholu we krwi może obiektywnie zmniejszyć ryzyk poważnych skutków, takich jak obrażenia i wypadki drogowe.



## Zdrowe zamienniki: alternatywne produkty spożywcze i napoje

<b>Śniadanie</b>	
<b>Wybierz to ...</b>	<b>Zamiast tego ...</b>
Mała porcja świeżego soku owocowego lub warzywnego 100%	Napoje słodzone
Świeże owoce i niesolone nasiona i orzechy	Owoce w syropie
Mleko i jogurty o niskiej zawartości tłuszczu lub beztłuszczowe	Mleko pełnotłuste i jogurty
Pieczywo pełnoziarniste	Pieczywo z rafinowanych zbóż
Granola, musli lub płatki owsiane o niskiej zawartości tłuszczu i niskiej zawartości cukru z gorącą wodą, mlekiem lub jogurtem o niskiej zawartości tłuszczu	Ciastka (rogaliki, pączki, słodkie bułki, granola o wysokiej zawartości cukru)
Masła orzechowe o niskiej zawartości soli, hummus i serek śmietankowy o obniżonej zawartości tłuszczu	Masło, serek śmietankowy pełnotłusty, margaryna
Płatki zbożowe pełnoziarniste o niskiej zawartości cukru	Rafinowane ziarna i/lub słodkie płatki zbożowe
<b>Lunch/Obiad</b>	
Sałatki z dressingiem na boku	Sałatka wymieszana z dressingiem sałatkowym
Sos sałatkowy na bazie oliwy z oliwek i octu	Kremowy dressing do sałatek
Zupy z mlekiem o niskiej zawartości tłuszczu, mlekiem roślinnym lub bulionem (tj. bez nabiału)	Zupy ze śmietaną kremową
Sałatka z makaronem pełnoziarnistym z lekkim winegretem	Sałatka makaronowa z majonezem
Kanapki na chlebie pełnoziarnistym lub tortilli pełnoziarnistej	Kanapki lub rogaliki, biały chleb lub bajgle
Chude mięso, drób bez skóry, ryby, tofu	Mięso smażone i tłuste, przetworzone mięso, krojone wędliny, drób ze skórą, smażone ryby, głęboko smażone tofu
Półmisek warzyw z hummusem lub guacamole	Bułki z masłem
Świeże owoce	Lody, ciasta, pasztety, ciastka, brownie
<b>Przekąski</b>	
Warzywa z hummusem, salsą, dipem fasolowym lub guacamole	Deski serów
Świeżo krojone owoce	Tarty owocowe, ciasta
Grillowane lub pieczone szaszłyki z kurczaka	Smażone paski kurczaka
Miniaturowe klopsiki z indyka lub kurczaka	Duże klopsiki z czerwonego mięsa podawane w sosie
Świeże letnie Summer rolls (nie smażone)	Smażone roladki jajeczne
Miniaturowe kawałki pizzy z pełnoziarnistego ciasta, z sosem pomidorowym, częściowo odtłuszczonym serem mozzarella i warzywami	Zwykła pizza z dużą warstwą sera i mięsnymi dodatkami, takimi jak kiełbasa, szynka lub pepperoni
Prażona gorącym powietrzem kukurydza aromatyzowana niewielką ilością oliwy z oliwek	Chipsy ziemniaczane, chipsy tortilli
<b>Desery</b>	
Świeżo krojone owoce	Ciastka

## Napoje

### Wybierz to ...

Woda (gazowana lub niegazowana) ze świeżo pokrojonymi owocami, warzywami lub aromatycznymi ziołami dla nadania smaku

Świeżo wyciskane soki owocowe lub warzywne 100%

Mleko o obniżonej zawartości tłuszczu lub beztłuszczowe

Niesłodzona herbata i kawa

### Zamiast tego ...

Napoje gazowane lub słodzone

Sok skoncentrowany lub z dodatkiem cukru i aromatów

Mleko pełnotłuste, słodzone lub śmietanka do dodania do herbaty lub kawy

Herbata i kawa z cukrem

Na podstawie zestawu narzędzi dotyczących zdrowych spotkań Krajowego Sojuszu na rzecz Żywności i Aktywności.

## Jak zaplanować zdrową uroczystość

Uroczystości w miejscu pracy to ważne okazje, które mogą pomóc zwiększyć integrację zespołu i podnieść morale. Mogą być również nieocenioną okazją do włączenia zdrowych praktyk żywieniowych. Poniżej przedstawiono kilka opcji organizacji zdrowej uroczystości.

- Składkowy bar sałatkowy: każdy przynosi własny składnik sałatki, aby stworzyć atrakcyjny i kolorowy wybór sałatek.

- Różnorodne spotkania składkowe: stwórz listę zapisów, aby zapewnić zróżnicowany i kolorowy wybór potraw, owoców i warzyw.
- Zorganizuj śniadanie towarzyskie z pieczywem pełnoziarnistym i warzywnymi pastami, niesłodzonym jogurtem, świeżymi owocami i warzywami, musli, owsem i orzechami. Staraj się unikać soków owocowych z koncentratów, rafinowanych ziaren oraz słodzonych płatków i granoli.
- Przygotuj talerz warzyw ze zdrowymi dipami, takimi jak hummus, guacamole lub dip z fasoli.
- Przygotuj świeże bukiety owocowe lub owocowe szaszłyki na deser zamiast serwować ciastka i ciasta.



# Bez tytoniu

Zdrowe i zrównoważone spotkanie powinno zapewniać środowisko wolne od tytoniu.

- Spotkania powinny odbywać się w miejscach wolnych od dymu.
- Dopilnuj, żeby było wyraźne oznakowanie, że wydarzenie jest wolne od dymu.
- Rozważ zorganizowanie wydarzenia trwającego kilka dni w mieście, w którym obowiązuje kompleksowa polityka antytytoniowa, która zapewnia, że kryte miejsca publiczne i inne przestrzenie publiczne, w stosownych przypadkach, są wolne od dymu.

# Wirtualne spotkania

Pandemia COVID-19 zmusiła nas do przeniesienia większości naszych spotkań na platformy online. Technologia wideokonferencji stwarza wiele możliwości i poprawia inkluzywność, ponieważ współpracownicy mogą dołączyć do spotkania z dowolnego miejsca na świecie. Jednocześnie ważne jest, aby pamiętać, że wideokonferencje mogą stawiać większe wymagania naszym zasobom psychologicznym niż zwykłe spotkania i mogą powodować to, co zostało nazwane „zmęczeniem zoomem”. Zmęczenie psychiczne może wystąpić z powodu zakłóceń spowodowanych słabym połączeniem, rozproszeniami, takimi jak widzenie własnego obrazu na ekranie, powiadomieniami z innych programów, brakiem sygnałów niewerbalnych i koniecznością odczytywania wyrazów twarzy ludzi z dwuwymiarowych obrazów. Ponadto uczestnictwo w spotkaniach przy biurku może oznaczać, że presja wykonywania wielu zadań jednocześnie lub ciągłej pracy nad równoległymi zobowiązaniami staje się przytłaczająca dla wielu współpracowników. Ponadto przebywanie przed kamerą sprawia, że niektórzy ludzie czują się skrępowani i może to powodować lub nasilać niepokój.

8

## Czy istnieje lepszy sposób?

Zanim zorganizujesz wirtualne spotkanie – tak jak każde inne spotkanie – powinieneś pomyśleć...

- Czy spotkanie jest naprawdę konieczne, czy problem można rozwiązać w inny sposób? Na przykład przez rozmowę telefoniczną, czat online, e-mail lub udostępnianie dokumentów za pomocą wspólnego folderu?

Poniższe wskazówki mogą pomóc Ci zarządzać wirtualnymi spotkaniami w sposób, który zminimalizuje obciążenie psychiczne dla Ciebie i Twoich współpracowników.

- Zastanów się dokładnie, kto musi uczestniczyć w spotkaniu.
- Nie planuj spotkań dłuższych niż jedna godzina. Utrzymuj wirtualne spotkania tak krótkie, jak to możliwe.
- Nie planuj spotkań następujących po sobie. Upewnij się, że między spotkaniami jest wystarczająco długa przerwa, aby mieć kilka minut wolnego czasu i przygotować się psychicznie do następnego spotkania. Odejdź od ekranu, aby się zregenerować: idź na krótki spacer, zjedz przekąskę, napij się wody lub wykonaj ćwiczenia, takie jak rozciąganie.
- Podczas planowania spotkań z biurami zagranicznymi pamiętaj o różnicach stref czasowych.
- Wyjaśnij, że dopuszczalne jest wyłączenie kamery podczas spotkań online.
- Co 20 minut oderwij wzrok od ekranu i spójrz na odległe obiekty, aby uniknąć przeciążenia oczu.
- Umieszczenie ekranu z boku, a nie bezpośrednio przed sobą, może pomóc w poprawie koncentracji. Niektóre wideokonferencje umożliwiają dostosowanie ustawień tak, aby Twój obraz nie pojawiał się na ekranie.
- Przelączenie się między zadaniami jest męczące psychicznie. Unikaj wykonywania wielu zadań na raz, wyłączając powiadomienia z innych programów, takich jak poczta e-mail i telefon, aby nie się rozpraszać.
- Podobnie jak w przypadku tygodniowego zakazu podróży w WHO, utrzymuj w kalendarzu przedziały czasowe z zakazem spotkań, aby w tygodniu roboczym były okresy, w których możesz skupić się na zadaniach wymagających niepodzielnej uwagi.

# Aktywność fizyczna

Zaoferuj uczestnikom bezpieczne i odpowiednie okazje do aktywności fizycznej i osiągnięcia zalecanych 150 minut umiarkowanej aktywności fizycznej tygodniowo, tworząc środowisko aktywności fizycznej. Można to zrobić, zapewniając i promując okazje do aktywności przed, w trakcie i po spotkaniu lub organizując spotkanie w formacie ruchomym.

## Okazje do aktywności fizycznej

### Przed spotkaniem

- Zaplanuj i promuj sesje aktywności fizycznej przed spotkaniem – na przykład bieganie lub szybki marsz, joga, aerobik, tai-chi, taniec, rozciąganie, sesje mindfulness lub refleksji.
- W razie potrzeby zachęcaj do aktywnego przemieszczania się, takiego jak spacer lub jazda na rowerze do miejsca spotkania i zapewnij wskazówki dotyczące bezpiecznych tras.
- Unikaj rozpoczynania spotkania bardzo wcześnie (na przykład przed 09:00), aby dać uczestnikom czas na aktywność fizyczną przed spotkaniem.

### W trakcie spotkania

- Aktywne przerwy to doskonały sposób na włączenie aktywności fizycznej podczas spotkania. Powinny być one uwzględnione w programie spotkania i najlepiej sprawdzają się przed przerwą na kawę lub między prezentacjami lub dłuższymi sesjami siedzącymi.
- W przypadku całodziennego spotkania można zaplanować dwie lub trzy aktywne przerwy dziennie. Należy jednak uwzględnić więcej aktywnych przerw, jeśli harmonogram na to pozwala. Jeśli czasu jest mało, nawet trzy do pięciu minut aktywności może wystarczyć, aby pozytywnie wpłynąć na samopoczucie uczestników.

*Wskazówka: zaplanuj zdrową przerwę na około 30 minut w agendzie spotkania. Przed zaproszeniem uczestników na poczęstunek, poprowadź aktywną przerwę, a następnie zaproś uczestników do wypicia kawy lub na spacer w pozostałym czasie. Pomaga to zapewnić maksymalne uczestnictwo w aktywnej przerwie.*

Rozważ przeznaczenie wystarczającej ilości czasu w przerwie obiadowej na aktywność fizyczną i ponowne skupienie umysłu – na przykład poprzez krótki bieg lub orzeźwiający spacer. Dołącz sugestie dotyczące spacerów i innych okazji do aktywności fizycznej do pakietu spotkań – być może wskazując, ile kalorii spala się lub ile kroków wykonuje się podczas chodzenia określoną trasą.

### Po spotkaniu

- W przypadku wieczornych spotkań uwzględniających kolację, zachęcaj uczestników do chodzenia do i z miejsca kolacji.
- Organizuj aktywne zajęcia społeczne, takie jak wycieczki piesze lub rowerowe po mieście, tańce, łyżwiarstwo lub inne bezpieczne i odpowiednie okazje, które mogą być dostępne.

## Rodzaje aktywnej przerwy

### Przerwa stojąca

Przerwę stojącą można łatwo włączyć do spotkania, ponieważ nie wymaga ona żadnego sprzętu ani skomplikowanych przygotowań.

### Wskazówki organizacyjne

- Zaoferuj uczestnikom możliwość wstania i poruszania się po pomieszczeniu przez kilka minut lub zamiany krzesel z kimś innym.
- Poproś uczestników o maszerowanie w miejscu i podnoszenie ramion nad głowę przez 30–60 sekund.
- Wyjaśnij korzyści płynące z tego ćwiczenia, takie jak lepsze krążenie krwi, uwaga i koncentracja.

### Przerwa na rozciąganie

Przerwa na rozciąganie może pomóc rozluźnić ciało po długim spoczynku w pozycji siedzącej, a także poprawić krążenie krwi i elastyczność mięśni.

### Wskazówki organizacyjne

- Wyznacz osobę, która poprowadzi ćwiczenie rozciągające lub odtwórz film instruktażowy dotyczący rozciągania i poproś uczestników, aby podążali za osobą prowadzącą.

### Aktywne przerwy powinny być:

- całkowicie dobrowolne,
- dostosowane do poziomu sprawności fizycznej i mobilności każdego,
- możliwe do wykonania w zwykłym ubraniu, bez pocenia się i bez profesjonalnego instruktora fitness,
- przyjemne, bezpieczne i bezbolesne,
- uwzględnione w programie spotkania.

### Aktywne przerwy mogą być:

- z muzyką lub bez,
- trwające około pięciu minut, ale jeśli to możliwe, dłuższe,
- prowadzone przez animatora lub za pośrednictwem filmu,
- wykonywane tak często, jak to możliwe, ale najlepiej co najmniej dwa razy dziennie.



- Przypomnij uczestnikom, że podczas ćwiczeń rozciągających powinni się zrelaksować, skupić na oddechu i nigdy nie forsować rozciągania. Jeśli zaczną odczuwać szczypanie lub nieprzyjemny ból, powinni natychmiast przerwać.
- Poinformuj uczestników, że nawet krótkie przerwy na rozciąganie mogą pomóc zapobiec napięciu mięśni i bólowi wywołanemu przez długie okresy siedzenia.

### Przerwa na ruch lub energizer

Przerwa na ruch to 5–10-minutowa aktywność grupowa, często z muzyką, która zachęca uczestników do wykonywania prostych ćwiczeń aerobowych. Nie wymaga specjalnego treningu fitness i powinna być odpowiednia dla osób o każdym poziomie sprawności fizycznej.

#### Wskazówki organizacyjne

- Wyznacz osobę, która poprowadzi przerwę lub odtworzy film.
- Przed rozpoczęciem energizera upewnij się, że wszyscy uczestnicy mają wystarczająco dużo miejsca, aby bezpiecznie się poruszać.
- Poinformuj uczestników, że mogą modyfikować tempo i intensywność ćwiczeń zgodnie ze swoimi możliwościami.
- Wyjaśnij uczestnikom korzyści płynące z przerw dla ruchu, takie jak zwiększenie poziomu energii, oczyszczenie umysłu i przyczynienie się do osiągnięcia zalecanych poziomów aktywności fizycznej.

#### Możliwe ćwiczenia obejmują:

- marsz w miejscu
- naprzemienne unoszenie kolan (dotknij kolana przeciwległym łokciem)
- kroki na boki (krok w lewo, stopy razem; krok w prawo, stopy razem)
- kopnięcia kickboxingowe do przodu i na boki
- pajacyki
- przysiady
- potrząsanie ramionami, a następnie nogami (jedna strona na raz)
- skakanie w miejscu
- bieganie w miejscu.

*Wskazówka: jeśli uczestnicy mają doświadczenie w prowadzeniu takich ćwiczeń, pozwól im prowadzić je na zmianę.*

### Przerwa relaksacyjna

Przerwa na oddychanie/mindfulness/relaks może być wykorzystana do zwiększenia koncentracji i skupienia się na rozwiązywaniu problemów. Takie przerwy są szczególnie dobre, aby poprawić jasność myśli i usunąć napięcie mięśni, które uczestnicy mogli zgromadzić podczas wydarzenia.

#### Wskazówki organizacyjne

- Jeśli jest to sesja prowadzona, prowadzący powinien poprosić uczestników o znalezienie wygodnej pozycji i postępowanie zgodnie z instrukcjami.
- Poproś uczestników, aby zamknęły oczy, jeśli chcą, i wzięły kilka powolnych, głębokich oddechów. Na początku sesji powinni skupić się tylko na swoim oddechu. Później prowadzący może zadać grupie pytanie do refleksji lub poprosić uczestników, aby poczuli lekkość i rozluźnili całe ciało.

**Przerwa na spacer** pozwala uczestnikom zwiększyć krążenie po okresach siedzenia, jak również zmienić otoczenie. Ten rodzaj przerwy sprawdza się szczególnie dobrze, gdy warunki pogodowe są sprzyjające. Jeśli pogoda nie sprzyja spacerom na zewnątrz, możliwe jest przejście do budynku wzdłuż korytarzy i między piętami.

#### Wskazówki organizacyjne

- Zaplanuj przerwy w programie spotkania i zaprosz uczestników na 10–15-minutowy spacer.
- Opracuj możliwe trasy spacerowe i podziel się nimi z uczestnikami; rozważ wydrukowanie map tych tras dla uczestników.
- Zorganizuj przerwy na spacer w małych grupach składających się z dwóch lub trzech uczestników podczas burzy mózgów lub sesji networkingowych. Zaoferuj możliwość spaceru wewnątrz lub na zewnątrz budynku podczas okresu dyskusji. Uzgodnij czas, w którym wszystkie grupy powinny się ponownie spotkać.
- Zachęć uczestników do 15–30-minutowego spaceru po lunchu. Wybierz lidera, który poprowadzi uczestników po zaplanowanej wcześniej trasie.

## Tworzenie środowiska sprzyjającego aktywności fizycznej

### Miejsce spotkania

- Wybierz miejsce, do którego można łatwo dotrzeć pieszo lub rowerem i które ma parking dla rowerów.
- Wybierz miejsce spotkania w pobliżu bezpiecznych tras spacerowych lub biegowych; zapewnij uczestnikom mapy tych tras.
- Jeśli to możliwe, wybieraj hotele, które mają bezpłatne obiekty fitness i promuj korzystanie z tych obiektów; alternatywnie, zarezerwuj pobliskie obiekty do ćwiczeń.
- Zapewnij stacje ćwiczeń lub sprzęt w holu lub sali konferencyjnej – na przykład podwyższone stoły do ćwiczeń na stojąco, skakanki do ćwiczeń, rowery stacjonarne, ciężarki lub taśmy do ćwiczeń/oporowe. W idealnym przypadku na stacjach powinna być obecna osoba (przynajmniej przez część czasu) potrafiąca pokazać odpowiednie ćwiczenia i zmotywować uczestników do korzystania ze stacji.
- Zachęcaj uczestników do korzystania ze schodów zamiast wind i umieszczaj znaki kierujące ich do klatek schodowych na zewnątrz sal konferencyjnych i w pobliżu wind.



## Dress code i motywacja

- Wybierz swobodny dress code na spotkanie i powiadom o nim uczestników z wyprzedzeniem; zachęcaj do wygodnych ubrań/butów, aby wspierać aktywność fizyczną podczas spotkania i przerw.
- Wspomnij uczestnikom przed spotkaniem i podczas rejestracji, że zachęca się ich do stania i poruszania się w przestrzeni spotkania.
- Zachęcaj uczestników do korzystania z technologii do śledzenia poziomu aktywności, takich jak Google Fit lub inne aplikacje, lub zapewnij krokomierniki podczas rejestracji.

## Cele lub wyzwania aktywności

- Zaproponuj cele aktywności, takie jak 30 minut umiarkowanej aktywności fizycznej każdego dnia lub 10 000 kroków, a następnie zachęcaj i wspieraj uczestników w osiągnięciu tego celu.
- Rozważ przyznanie nagród tym, którzy osiągną cel, indywidualnie lub w zespołach poprzez wyzwanie aktywności fizycznej.

## Uczestnicy z niepełnosprawnościami

- Daj uczestnikom możliwość poinformowania organizatorów o wszelkich specjalnych potrzebach w zakresie dostępu fizycznego przed spotkaniem lub podczas rejestracji.
- Wysłuchaj potrzeb uczestników i upewnij się, że ćwiczenia są dostosowane do osób z niepełnosprawnościami lub że zapewnione są alternatywne aktywności (sesje oddechowe/relaksacyjne/ mindfulness, lekkie ćwiczenia).

## Spotkania w formie ruchowej

W niektórych przypadkach całe spotkanie można zorganizować w formie stojącej, spacerowej lub innej, w zależności od możliwości fizycznych uczestników i programu spotkania.

### Spotkanie stojące

Spotkanie na stojąco może być odpowiednim formatem dla krótkich spotkań.

#### Wskazówki organizacyjne

- Upewnij się, że wszyscy uczestnicy są w stanie fizycznie stać podczas spotkania i poinformuj ich wcześniej o formacie spotkania.



- Wybierz odpowiednie pomieszczenie, które może pomieścić spotkanie w formacie stojącym; powinno być wystarczająco przestronne i dobrze wentylowane.
- Przynieś na spotkanie podkładki, aby uczestnicy mogli łatwo pisać, stojąc

### Spotkanie chodzące

Spotkanie w formie spaceru może być odpowiednią formą zarówno spotkań indywidualnych, jak i grupowych.

- Jeśli w pobliżu budynku znajduje się bezpieczna trasa spacerowa i pogoda jest dobra, zawsze staraj się wybrać format spacerowy na spotkanie w cztery oczy, zamiast siedzenia w biurze.
- Spotkania spacerowe można organizować dla grup od 3 do 10 osób, jeśli pozwala na to porządek obrad.

#### Wskazówki dotyczące organizacji grupowego spotkania chodzącego

- Podziel uczestników na mniejsze grupy składające się z dwóch lub trzech osób, aby wspólnie spacerowali i omawiali plan spotkania.
- Zaplanuj trasę spaceru i zidentyfikuj punkty na trasie, w których cały zespół spotka się, aby wspólnie omówić najważniejsze tematy. Rozważ wydrukowanie mapy, oznaczenie punktów spotkań i wręczenie jej każdej grupie.
- Lider powinien zaproponować kluczowe punkty, które uczestnicy mogą omówić podczas spaceru w parach lub małych grupach.
- Na każdym przystanku ustal tematy dyskusji na następny spacer. Upewnij się, że ostatni przystanek jest wystarczająco długi, aby podsumować wyniki spotkania.

### Przykład techniki oddychania brzuszego

1. Poproś uczestników, aby położyli jedną rękę na klatce piersiowej, a drugą na brzuchu.
2. Poproś ich, aby wzięli głęboki wdech przez nos przez cztery sekundy i poczuli, jak ich przepona (nie klatka piersiowa) wypełnia się świeżym powietrzem; ręka na brzuchu powinna poruszać się bardziej niż ręka na klatce piersiowej.
3. Po wstrzymaniu oddechu na cztery sekundy poinstruuuj ich, aby wzięli długi wydech przez usta przez osiem sekund, czując, jak powietrze opuszcza ich płuca.
4. Poinstruuuj uczestników, aby wstrzymali oddech na cztery sekundy przed powtórzeniem cyklu.
5. Poprowadź ich przez sześć do dziesięciu powolnych i głębokich oddechów na minutę przez maksymalnie pięć minut.

# Zrównoważony rozwój

Staranne planowanie i uwzględnienie kwestii zrównoważonego rozwoju może pomóc organizatorom wydarzeń zmaksymalizować pozytywny wpływ spotkań na jednostki, społeczność i środowisko oraz ograniczyć potencjalnie negatywne skutki.

## Sala, zakwaterowanie, transport i mobilność

Lokalizacja wydarzenia, rodzaj obiektu i zakwaterowania, a także dostępne środki transportu stwarzają szansę na znaczące zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych, uniknięcie wytwarzania odpadów i zminimalizowanie zużycia zasobów naturalnych.

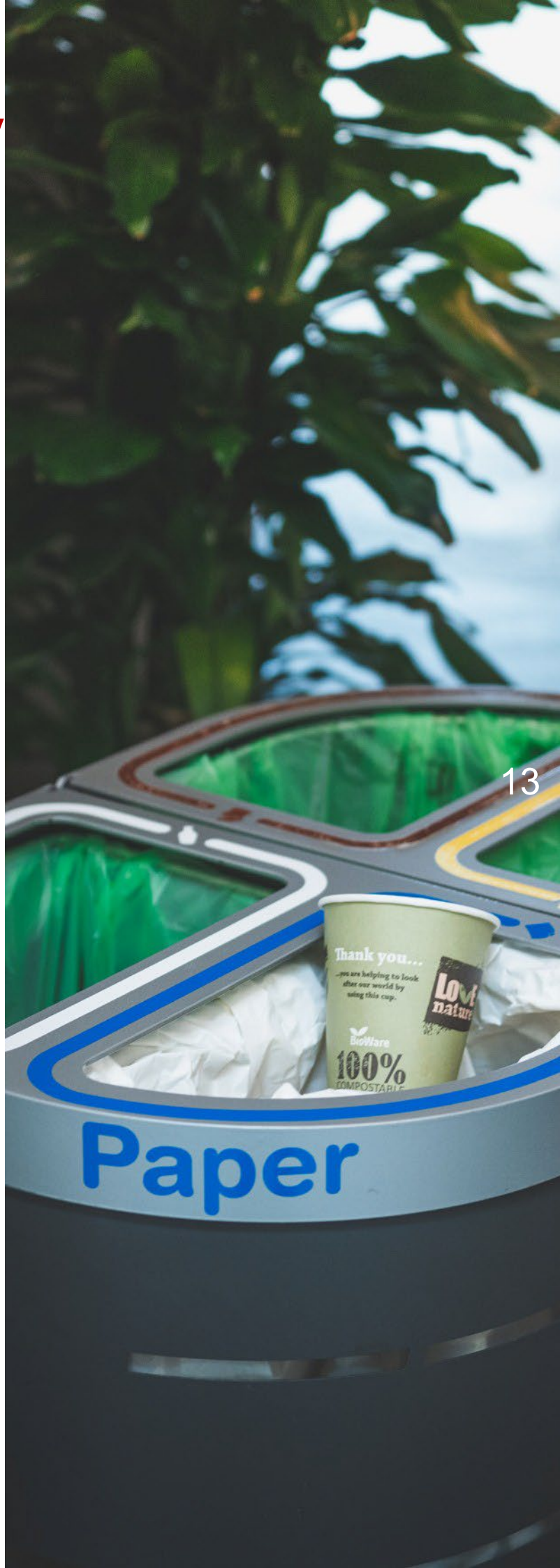
- Rozważ zorganizowanie spotkania wirtualnie; wykorzystaj zalety oferowane przez usługi telekonferencji i wideokonferencji, aby ograniczyć podróże. Jeśli w pełni wirtualne spotkanie nie jest opcją, zaoferuj uczestnikom o szczególnie wysokim śladzie węglowym możliwość uczestnictwa zdalnego.
- Zachęcaj uczestników spotkania do podróżowania pociągiem. Jeśli nie jest to możliwe, zachęcaj do korzystania z mechanizmów kompensacji emisji dwutlenku węgla w przypadku podróży lotniczych.
- Upewnij się, że miejsce spotkania i zakwaterowanie znajdują się blisko siebie i że można do nich łatwo dotrzeć pieszo, rowerem lub transportem publicznym.
- Przekaż uczestnikom spotkania jasne informacje na temat opcji transportu publicznego i rozważ zapewnienie bezpłatnych biletów na transport publiczny uczestnikom wydarzenia.
- Wybierz miejsce i zakwaterowanie, które przyjęły zasady zrównoważonego rozwoju środowiska, w tym efektywności energetycznej i zapobiegania powstawaniu odpadów.

## Materiały

Stosowanie przyjaznych dla środowiska praktyk podczas komunikacji z uczestnikami oraz przygotowywania i dystrybucji zaproszeń i materiałów konferencyjnych pozwala organizatorom wydarzeń ograniczyć ogólne szkody wyrządzone środowisku, zaoszczędzić znaczne koszty i zwiększyć świadomość.

### Ogranicz zużycie papieru

- Unikaj niepotrzebnych wydruków i wysyłaj wszystkie materiały na spotkanie elektronicznie przed i w trakcie spotkania; upewnij się, że takie materiały są również dostępne na stronie internetowej (w razie potrzeby w sekcji chronionej hasłem).
- Umieść w zaproszeniu klauzulę informującą uczestników o spotkaniu bez papieru.





- Podczas wydarzenia wywieszaj materiały do prezentacji na tablicach w sali konferencyjnej; zapewnij jak najmniej kopii drukowanych, aby mogli je odebrać ci, którzy ich potrzebują. Nie umieszczaj niepotrzebnych kopii w teczkach uczestników.
- Jeśli nie można uniknąć drukowania dokumentu, drukuj na papierze z recyklingu; rozważ drukowanie dwustronne, z wieloma slajdami na każdej stronie; zrób jak najmniej kopii; i zachęć uczestników do dzielenia się.
- Wyświetlaj slajdy prezentacji, zamiast je drukować.

## 14 Wybieraj i wykorzystuj materiały konferencyjne w sposób zrównoważony

- Zmniejsz ilość materiałów promocyjnych, toreb dla delegatów i prezentów; upewnij się, że wszystkie materiały i gadżety mają użyteczne zastosowanie.
- Wybieraj gadżety wykonane z materiałów zrównoważonych i produkowane zgodnie z normami etycznymi.

### Ponowne wykorzystanie

- Rozważ, czy gadżety z poprzednich wydarzeń mogą zostać ponownie wykorzystane na obecnym wydarzeniu w tym samym lub innym celu (stoiska wydawnicze, banery).
- Daj pierwszeństwo materiałom konferencyjnym, które mogą zostać ponownie wykorzystane (na przykład wielokrotnego użytku identyfikatory, a nie jednorazowe lub plastikowe naklejki identyfikatorów).

### Catering

Wybieraj zrównoważoną żywność, napoje i sztucce, unikając plastikowych sztucców i preferując żywność o mniejszym śladzie węglowym, taką jak lokalne i sezonowe produkty roślinne. Aby zmaksymalizować pozytywny wpływ, wybieraj firmy cateringowe, które przyjęły politykę ochrony środowiska.

### Przybory kuchenne

- Zapewnij wielokrotnego użytku, kubki i szklanki. Jeśli nie jest to możliwe, zapewnij papierowe lub kompostowalne naczynia; unikaj plastikowych kubków i sztuccy.

- Wybieraj wielorazowe, zmywalne pojemniki do serwowania i sztucce, kiedy tylko jest to możliwe.
- Używaj papierowych toreb jako pojemników na lunch.
- Nie używaj chusteczek i chusteczek nawilżanych – nie nadają się do recyklingu.

### Napoje i posiłki

- W przypadku wyboru posiłków oferuj głównie (80%) produkty pochodzenia roślinnego; zmniejsz ilość mięsa.
- Wybieraj produkty spożywcze i napoje lokalne (wyprodukowane w miejscu, w którym będą spożywane), prawdziwie organiczne – jeśli nie będą droższe – i w miarę możliwości pochodzące z uczciwego handlu.
- Potwierdź liczbę artykułów spożywczych u dostawców, aby uniknąć marnowania żywności (na przykład, jeśli planujesz spotkanie dla 15 osób, zamów jedzenie dla 13–14 osób).
- Zamawiaj jedzenie i napoje w dużych porcjach, a nie jako pojedyncze porcje.
- Zapewnij wodę i inne napoje z dzbanków wielokrotnego użytku; jeśli dostępna jest bezpieczna woda z kranu, unikaj podawania wody butelkowanej.
- Zorganizuj stacje nawadniające do napełniania butelek z wodą; rozważ zapewnienie butelek wielokrotnego użytku i zachęcaj do ich używania podczas całego spotkania.

### Resztki

- Segreguj odpady żywnościowe zgodnie z lokalnymi przepisami, aby umożliwić recykling odpadów żywnościowych. Jeśli przepisy krajowe na to pozwalają, współpracuj z lokalnymi organizacjami w celu dystrybucji jadalnych resztek z wydarzenia.

### Odpady

- Aby ograniczyć marnowanie energii, wyłączaj urządzenia elektryczne i elektroniczne, w tym światła, gdy nie są używane lub gdy wychodzisz.
- Maksymalnie wykorzystaj światło dzienne i zieloną energię, jeśli jest to możliwe.
- Jeśli produkty jednorazowego użytku są jedyną opcją, upewnij się, że są one nadające się do recyklingu lub kompostowania.
- Zapewnij pojemniki do recyklingu z odpowiednimi wskaźnikami blisko miejsca spotkania.

# Lista kontrolna zdrowych i zrównoważonych spotkań

Przydatne pytania	TAK/NIE/uwagi
<b>Miejsce i transport</b>	
Czy zorganizowanie spotkania w formacie wirtualnym (wideo- lub telekonferencja) jest możliwe?	
Czy miejsca spotkań i zakwaterowania znajdują się blisko transportu publicznego?	
Czy miejsce spotkania ma trasy spacerowe i biegowe?	
Czy miejsce spotkania jest dostępne pieszo lub na rowerze?	
Czy istnieją opcje wypożyczenia i przechowywania rowerów?	
Czy uczestnicy mają bezpłatny dostęp do siłowni?	
Czy sala konferencyjna ma naturalne światło?	
Czy miejsce spotkania ma systemy zbiórki i recyklingu odpadów?	
Czy w miejscu spotkania stosuje się praktyki energooszczędne?	
<b>Zaproszenia i materiały konferencyjne</b>	
Czy wszystkie dokumenty ze spotkań są dostępne online?	
Czy materiały ze spotkań są drukowane na papierze z recyklingu i dwustronnie?	
Czy wszystkie gadżety ze spotkań są naprawdę przydatne i wykonane z materiałów z recyklingu?	
<b>Żywność</b>	
Czy spotkanie wymaga jedzenia?	
Czy są dostępne opcje dla osób, które nie jedzą mięsa?	
Czy w każdym dniu spotkania uwzględniono różnorodne zdrowe opcje żywieniowe?	
Czy do każdego posiłku lub przekąski dołączono świeże owoce i warzywa?	
Czy upewniłeś się, że wybierasz produkty ze zdrowymi tłuszczami i unikasz tłuszczów trans?	
Czy posiłki będą obejmować pieczywo pełnoziarniste, płatki zbożowe, ryż i makaron?	
Czy poprosiłeś o stosowanie metod niskotłuszczowych, niskosolnych, niskocukrowych i niskokalorycznych do przygotowywania jedzenia?	
Czy będą serwowane desery o niskiej zawartości cukru i tłuszczu?	
Czy poprosiłeś o sosy i dressingi podawane osobno?	
Czy poprosiłeś o podawanie jedzenia w mniejszych porcjach i o zapewnienie małych naczyń?	
Czy upewniłeś się, że unikasz wypieków, potraw smażonych na głębokim tłuszczu, kremowych sosów lub dipów, słodczy i pikantnych przekąsek?	
Czy poprosiłeś dostawców usług cateringowych o umieszczanie etykiet żywieniowych obok produktów spożywczych, wskazujących takie informacje, jak wielkość porcji i liczba kalorii?	
Czy wybrane produkty spożywcze są zrównoważone (lokalne i pochodzące ze sprawiedliwego handlu)?	

Przydatne pytania	TAK/NIE/uwagi
Czy wybrano papierowe lub kompostowalne naczynia zamiast plastikowych?	
Czy ilość zamówionego jedzenia odpowiada liczbie uczestników?	
Czy artykuły jednorazowego użytku nadają się do recyklingu, są biodegradowalne i/lub wielokrotnego użytku?	
Czy nadmiar jedzenia można zbierać i przekazywać organizacjom charytatywnym?	
Napoje	
Czy świeża woda będzie dostępna, a naczynia na wodę będą uzupełniane przez całe spotkanie?	
Czy zamiast napojów gazowanych i słodkich napojów będzie podawana niesłodzona herbata, kawa i woda z dodatkami?	
Czy napoje są serwowane w dzbankach wielokrotnego użytku?	
Czy rozważyłeś podawanie alternatyw bezalkoholowych zamiast alkoholu?	
Bez tytoniu	
Czy upewniłeś się, że w miejscach spotkań i zakwaterowania panuje atmosfera wolna od tytoniu?	
Zajęcia i przerwy w aktywności fizycznej	
Czy sprawdziłeś u uczestników, czy mają szczególne potrzeby związane z dostępem fizycznym?	
Czy spotkanie lub niektóre z jego sesji mogą być zorganizowane w formacie ruchowym?	
Czy dress code spotkania pozwoli uczestnikom na aktywność fizyczną?	
Czy uczestnicy będą zachęceni do aktywności fizycznej i osiągnięcia zalecanych 150 minut umiarkowanej aktywności fizycznej tygodniowo? (Czy w przestrzeni spotkania zapewniono trasy spacerowe, stacje aktywności fizycznej itp.?)	
Czy zajęcia sportowe lub aktywne zajęcia społeczne mogą zostać włączone do programu spotkania?	
Czy zaplanowano i uwzględniono w programie spotkania przerwy na aktywność fizyczną?	
Czy zostaną zapewnione opcje aktywności fizycznej dla osób niepełnosprawnych?	
Odpady	
Czy użycie plastiku i opakowań zostało ograniczone do minimum?	
Czy istnieje odpowiedni system zbierania i usuwania odpadów?	
Wykorzystanie materiałów zrównoważonych	
Czy udało Ci się uniknąć niepotrzebnego drukowania?	

## Biuro Regionalne WHO dla Europy

Światowa Organizacja Zdrowia (WHO) jest wyspecjalizowaną agencją Organizacji Narodów Zjednoczonych utworzoną w 1948 r., której główną odpowiedzialnością są międzynarodowe sprawy zdrowia i zdrowie publiczne. Biuro Regionalne WHO dla Europy jest jednym z sześciu biur regionalnych na świecie, z których każde ma własny program dostosowany do szczególnych warunków zdrowotnych krajów, którym służy.

### Państwa Członkowskie

Albania  
Andora  
Armenia  
Austria  
Azerbejdżan  
Białoruś  
Belgia  
Bośnia i Hercegowina  
Bułgaria  
Chorwacja  
Cypr  
Czechy  
Dania  
Estonia  
Finlandia  
Francja  
Gruzja  
Niemcy  
Grecja  
Węgry  
Islandia  
Irlandia  
Izrael  
Włochy  
Kazachstan  
Kirgistan  
Łotwa  
Litwa  
Luksemburg  
Malta  
Monako  
Czarnogóra  
Holandia  
Północna  
Macedonia  
Norwegia  
Polska  
Portugalia  
Republika Mołdawii  
Rumunia  
Federacja Rosyjska  
San Marino  
Serbia  
Słowacja  
Słowenia  
Hiszpania  
Szwecja  
Szwajcaria  
Tadżykistan  
Turcja  
Turkmenistan  
Ukraina  
Wielka Brytania  
Uzbekistan

### Światowa Organizacja Zdrowia Biuro Regionalne WHO dla Europy

UN City, Marmorvej 51,  
DK-2100 Copenhagen Ø, Denmark  
Tel.: +45 45 33 70 00 Fax: +45 45 33 70 01  
Email: [eurocontact@who.int](mailto:eurocontact@who.int)  
Website: [www.euro.who.int](http://www.euro.who.int)

WHO/EURO:2021-3190-42948-60005