**Step 1: Hvad er CSR for os?**

Brug dette skema til at få overblik over, hvilke CSR-områder, der er relevante for jeres værdikæde – fra underleverandør til bortskaffelse.

* Skriv øverst de forskellige led
* Skriv nedenunder de forskellige CSR-områder, som er relevante
* Skriv gerne for hvert område de konkrete udfordringer

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CSR-område | Design | Udvinding af råvarer | Fremstilling af produkt | Salg (kontor eller butik) | Brug hos kunden | Bortskaffelse |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Step 2: Hvad er CSR for vores omverden?**

Brug interessentoversigten til at vurdere, hvilke interessenter der er relevante for jeres CSR-arbejde, og placer dem efterfølgende i indflydelsesoversigten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hvem er interessenten? | Hvad er deres krav, behov og forventninger? | Hvilke krav stiller det til CSR? |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1. Gennemfør en brainstorming, og udfyld oversigten over jeres interessenter.**

**2. Placer interessenterne i indflydelsesoversigten i forhold til:**

* I hvor høj grad I påvirker interessenten
* I hvor høj grad interessenten har indflydelse på jeres forretning.

Brug tid på at drøfte og udfordre hinanden i forhold til placeringen. De interessenter, der ender i det højre øverste hjørne, er dem, I skal involvere i jeres CSR-arbejde.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Væsentlig interessent LØBENDE DIALOG | Relevant interessent HOLD ØJE MED | Relevant interessent HOLD INFORMERET | Ikke væsentlig interessent |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Step 4: Hvordan får vi sat rammer og mål for vores CSR-arbejde?**

Brug dette skema til at udarbejde en handlingsplan for hvert af jeres CSR-mål.

1. Skriv øverst hvilket CSR-område planen vedrører, og hvilket konkret mål der skal opnås med planen.
2. Udfyld først feltet ”Hvad skal gøres”, hvor I skriver de aktiviteter, der skal gennemføres for at nå målet.
3. Ud for hver aktivitet udfylder I så de øvrige felter
* Hvem der er ansvarlig
* Ressourcer (økonomi, timer og evt. personer inkl. eksterne).
* Deadline for afslutning af den aktivitet.
* Resultatet af den enkelte aktivitet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hvad skal gøres? | Ansvarlig | Ressourcer | Deadline | Resultat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Step 7: Hvordan får vi fortalt om vores CSR-arbejde?**

I kan med fordel se på jeres interessentanalyse, når I skal udarbejde kommunikationsplanen.

1. Skriv i første kolonne, hvem I vil kommunikere til
2. Udfyld derefter de øvrige kolonner i forhold til hver af dem I vil kommunikeres til:
* Hvorfor vil I kommunikere til dem?
* Hvad skal I kommunikere til dem?
* Hvordan skal det kommunikeres?

* Hvornår skal det kommunikeres?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hvem skal der kommunikeres til? | Hvorfor vil vi kommunikere til dem? | Hvad skal vi kommunikere til dem? | Hvordan vil vi kommunikere (medier/kanaler)? | Hvornår vil vi kommunikere?(og hvor ofte) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |