



Plánování zdravých a udržitelných akcí

Praktický průvodce



Plánování zdravých a udržitelných akcí

Praktický průvodce



© Světová zdravotnická organizace 2019

Všechna práva vyhrazena. Regionální kancelář pro Evropu Světové zdravotnické organizace uvítá žádosti o souhlas s kopírováním nebo překladem jejich publikací, ať po částech nebo vcelku.

Použitá označení a prezentace materiálu v této publikaci neimplikují vyjádření jakýchkoli stanovisek Světové zdravotnické organizace týkajících se právního postavení některé země, území, města nebo oblasti nebo jejich úřadů nebo týkajících se vymezení jejich hranic. Tečkované čáry na mapách znázorňují přibližné hranice, u kterých ještě nedošlo k úplné dohodě.

Zmínka o konkrétních společnostech nebo výrobcích konkrétních výrobců nenaznačuje, že jsou schvalovány nebo doporučovány Světovou zdravotnickou organizací a upřednostňovány před jinými podobné povahy, které nejsou zmíněny. Chyby a opomenutí vyhrazeny, názvy patentovaných výrobků jsou odlišeny počátečními velkými písmeny.

Světová zdravotnická organizace podnikla všechna přiměřená opatření, aby ověřila informace obsažené v této publikaci. Publikovaný materiál je však šířen bez jakékoli záruky, ať už výslovné nebo implicitní. Odpovědnost za výklad a použití materiálu nese čtenář. Světová zdravotnická organizace neponese v žádném případě odpovědnost za škody plynoucí z jeho použití. Názory vyjádřené autory, vydavateli nebo odbornými skupinami nemusí nutně vyjadřovat rozhodnutí nebo stanovená pravidla Světové zdravotnické organizace.

Žádosti o publikace Regionální kanceláře WHO pro Evropu adresujte na:

Publications
WHO Regional Office for
Europe UN City, Marmorvej 51
DK-2100 Copenhagen Ø, Denmark

Nebo vyplňte on-line žádanku o dokumentaci, zdravotnické informace nebo o povolení k citaci nebo překladu, na webových stránkách Regionální kanceláře na <http://www.euro.who.int/pubrequest>).

Obsah

Poděkování	iv
Úvod	1
Proč zdravé a udržitelné akce?	1
Účel této příručky	1
Adresáti	1
Zvyšování informovanosti	1
Potraviny a nápoje	3
Potraviny	3
Nápoje	3
Zdravé alternativy:	4
Alternativní potraviny a nápoje	5
Jak naplánovat zdravou akci	6
Nekuřácké prostředí	7
Fyzická aktivita	8
Příležitosti k fyzické aktivitě	8
Vytváření fyzicky aktivního prostředí	10
Akce v pohybovém formátu	11
Udržitelnost	13
Místo konání, ubytování, doprava a mobilita	13
Materiály k akci	13
Občerstvení	14
Plýtvání	14
Kontrolní seznam pro zdravé a udržitelné akce	15

Poděkování

Tato příručka byla zpracována jako iniciativa Evropské kanceláře WHO pro prevenci a kontrolu nepřenositelných nemocí (Kancelář pro NCD) v Moskvě, Ruská federace, a byla financována z dobrovolného příspěvku vlády Ruské federace.

Tento dokument je výsledkem příspěvků autorů Dr Antonina Tsymbal, Jo Jewell, Kristen Wall, Lea Nash, Maria Neufeld, Shane Fallon a Tatiana Vorovchenko pod dohledem Dr Joãoa Bredy, Dr Gaudena Galey a Dr Bente Mikkelsen. Administrativní podporu zajistily Liza Villas a Nathalie Julskov.



Úvod

Proč zdravé a udržitelné akce?

Akce a zasedání jsou základem práce a kultury na pracovišti v Regionální kanceláři WHO pro Evropu i na řadě pracovišť po celém světě. Slouží jako důležitý čas, kdy se kolegové mohou sejit, vyměnit si názory, tvořit strategie a efektivně řešit problémy.

Akce a zasedání často zabírají v pracovním týdnu značné množství času. Mohou trvat několik hodin nebo dokonce několik dnů, a mají proto přímý dopad na zdraví účastníků i na životní prostředí.

Dostupnost zdravých potravin a nápojů, vyžadování nekuřáckého prostředí a orientace na udržitelnost na akcích nabízejí příležitosti k vytváření kultury zdraví a kvalitního života, k ochraně životního prostředí a zmírňování nepříznivých dopadů na ně.

Účel této příručky

Účelem této příručky je nabídnout pokyny a poskytnout proveditelné příklady toho, jak plánovat zdravější akce a zasedání v Regionální kanceláři WHO pro Evropu a na jiných pracovištích, kde si přejí podporovat zdraví. Tyto pokyny se věnují čtyřem tématům: stravování, fyzické aktivity, nekuřáckému prostředí a udržitelnosti.

Adresáti

Tato příručka je určena pro pracovníky Regionální kanceláře WHO pro Evropu a další osoby, které se zajímají o plánování zdravých a udržitelných akcí. Obsahuje vědecky podložené příklady toho, jak reálně začlenit zdravý životní styl do akcí a lze ji využít při krátkých poradách na pracovišti nebo při celodenních a vícedenních zasedáních zahrnujících větší skupiny účastníků.

Zvyšování informovanosti

Každá akce je příležitostí ke zvyšování informovanosti – mezi účastníky, zaměstnanci i poskytovateli služeb – o přínosech zdravé stravy a pravidelné fyzické aktivity a o využívání udržitelných postupů s cílem chránit životní prostředí.

Je důležité předem vysvětlit organizátorům a účastníkům, že se akce bude řídit principy udržitelnosti a že volba místa, ubytování, potravin a nápojů, i naplánování jednotlivých bodů akce, vycházejí z těchto principů.

Regionální kancelář WHO pro Evropu jde příkladem a má příležitost motivovat své partnery, aby zaváděli zdravé a udržitelné prostředí při akcích, které organizují.



Potraviny a nápoje

Potraviny

Je vhodné poznamenat, že zajištění stravování nemusí být součástí každé akce. Při organizování posuďte dobu trvání, denní dobu a počet účastníků, než se rozhodnete, zda by mělo být součástí také poskytnutí stravy.

Pokud usoudíte, že je zajištění stravy nezbytné, dbejte na to, abyste během akce zajistili řadu zdravých variant, a zvažte následující body:

Ovoce a zelenina

- Čerstvé ovoce a zelenina by měly tvořit základ občerstvení a mohou být také hlavní součástí předkrmů, příloh a dezertů.
- Přednost dávejte čerstvému sezónnímu ovoci a zelenině a omezte konzervované a sušené ovoce a ovocné šťávy, protože často mají vyšší obsah cukru a méně vlákniny.

Tuky a oleje

- Obecně volte metody přípravy vyžadující malé nebo žádné množství tuku (tj. oleje), jako je vaření v páře, grilování nebo restování místo smažení.
- Vybírejte potraviny, které obsahují nenasycené tuky, jako jsou olivový a slunečnicový olej. Zařaďte také potraviny jako jsou ryby, avokádo a ořechy. Omezte nasycené tuky, které se nacházejí v tučném mase, másle, palmovém oleji, smetaně, sýru, přepuštěném másle a sádle; maso a drůbež zbavte kůže a přebytečného tuku.
- I když několik zemí podniklo opatření s cílem odstranit z potravinového řetězce transmastné kyseliny, na trhu je stále spousta výrobků obsahujících vysoké množství transmastných kyselin. Abyste eliminovali transmastné kyseliny, vyhýbejte se zpracovaným potravinám, rychlému občerstvení, smaženým jídlům, pekárenským výrobkům a některým typům margarínů, které mohou stále obsahovat ztužené tuky. Čtěte nutriční značení, abyste měli jistotu, že mezi přísadami nejsou uvedené transmastné kyseliny a ztužené oleje.

Celozrnné výrobky

- Dávejte přednost celozrnným výrobkům, jako je quinoa, hnědá rýže, celozrnný pšeničný chléb a tortily, před rafinovanými obilninami, jako je bílá rýže a bílé pečivo.

Bílkoviny

- Při výběru masa volte libovější druhy jako je drůbež, místo červeného a zpracovaného masa.
- Obecně častěji využívejte rostlinné zdroje bílkovin, jako jsou fazole a čočka, tofu, ořechy a ořechové máslo.
- Mořské plody, neslazené jogurty a vejce jsou také skvělými zdroji bílkovin.

Dezerty a cukr

- Místo moučnicků dávejte přednost čerstvému ovoci. Dá se nakrájet a naaranžovat jako kytice nebo špízy. Dobrou volbou jsou také ovocné koše.
- Pokud zvolíte jiné dezerty, dbejte na to, aby měly nízký obsah tuků a cukru.
- Potraviny nepřislazujte. Dbejte na to, aby poskytovatelé stravovacích služeb o tomto požadavku věděli a vyvarovali se používání umělých sladidel při přípravě dezertů.

Sůl

- Omezte používání zpracovaných potravin, které často obsahují vysoké množství soli.
- Volte výrobky s nižším obsahem soli.
- Žádejte, aby poskytovatelé stravovacích služeb omezili množství soli při přípravě jídel; také sami omezujte používání soli, omáček a dochucovadel používaných během přípravy jídel. Místo nich lze použít bylinky, koření, ocet a citronovou nebo limetkovou šťávu.
- Nedávejte sůl na stůl a vyhýbejte se soleným pochutinám.

Velikosti porcí

- Omezte velikosti porcí. Pekařské výrobky nebo sendviče například rozkrojte na poloviny. Tím zabráníte plýtvání potravinami.
- Příbory a jídelní hůlky mohou vést účastníky k tomu, aby jedli pomaleji a méně.
- Zajištěním menších talířů nebo papírových tácků místo velkých talířů můžete také snížit velikost porcí.

Nutriční označování

- Využijte u podávaných jídel nutriční etikety. Uveďte celkový počet kalorií a velikost porcí, aby mohli účastníci provést informovanou volbu jídel.

Nápoje

Voda

- Během celé akce zajistěte dostatečný přísun pitné vody, ideálně podávané ve džbánech se skleničkami nebo zajistěte vodní fontány, abyste zamezili zbytečnému vzniku odpadů.
- Vodu můžete podávat čistou nebo s přidaným ovocem, zeleninou nebo čerstvými bylinkami.
- K přísadám, které můžete přidat do vody, patří nakrájený citrus, čerstvá máta, okurka, oloupaný zázvor a citron, nebo krájené lesní plody.

Slazené nápoje

- Nepodávejte slazené nápoje, jako jsou limonády, džusy, sirupy, ochucená mléka, slazené čaje a energetické nápoje.
- Nabízejte neslazené horké nápoje jako čaj nebo káva s možností přidání nízkotučného nebo netučného mléka.
- Přijatelné jsou také 100% ovocné šťávy.

Alkohol

- Není vhodné nabízet během akce alkohol. Alkohol není vhodný pro organizaci akce věnující se podpoře veřejného zdraví ani pro jakoukoli instituci zaměřenou na podporu zdraví.
- Pokud – ve výjimečných případech – jsou nabízeny alkoholické nápoje, musí se vždy zajistit také nealkoholické alternativy a je nutno zvážit následující:
 - Omezte počet skleniček na maximálně jednu na osobu a dbejte na to, aby se nepodávaly bez dostatku jídla.
 - Alkoholické nápoje podávejte v menších sklenicích, například lahve na pivo o obsahu 330 ml místo 500 ml nebo sklenice na víno o obsahu 100 ml místo 150 ml.
 - Není vhodné podávat lihoviny. Volte nápoje s nižším obsahem alkoholu, například pivo s 3,5 % místo 5 % a víno s obsahem alkoholu nižším než 10 %.

Užitečné informace:

Studie ukazují, že lidé často nedokážou rozeznat, jestli nápoj obsahuje menší množství alkoholu a subjektivně zažívají tytéž účinky, jako když pijí silnější ekvivalent. Nižší hladiny koncentrace alkoholu v krvi však mohou objektivně snížit riziko akutních následků, jako jsou zranění a dopravní nehody.

Zdravé alternativy: Alternativní potraviny a nápoje

Snídaně	
Zvolte toto ...	Namísto ...
Malá porce čerstvé 100% ovocné nebo zeleninové šťávy	Džusy a sirupy
Čerstvé ovoce a nesolená semínka a ořechy	Konzervované a sušené ovoce
Nízkotučné nebo netučné mléko a jogurty	Plnotučné mléko a jogurty
Celozrnný chléb	Chléb z rafinovaných zrn
Granola s nízkým obsahem tuku a cukru, müsli nebo jen ovesné vločky s horkou vodou nebo nízkotučným mlékem nebo jogurtem	Pečivo (croissanty, koblihy, sladké pečivo s náplní), granola nebo müsli s vysokým obsahem cukru a tuku
Ořechová másla s nízkým obsahem soli, hummus a krémový sýr se sníženým obsahem tuku	Máslo, plnotučný krémový sýr, margarín
Celozrnné cereálie s nízkým obsahem cukru	Rafinované obiloviny nebo sladké cereálie
Oběd/večeře	
Saláty s dresinkem zvlášť	Salát s vmíchaným dresinkem
Salátový dresink na bázi olivového oleje a octa	Krémový salátový dresink
Vývary nebo polévky s nízkotučným mlékem nebo rostlinnými mléky	Polévky se smetanou
Celozrnný těstovinový salát s lehkou zálivkou	Těstovinový salát s majonézou
Sendviče z celozrnného chleba nebo plněné celozrnné tortily	Sendviče z croissantů, bílého pečiva nebo bagelů
Libová masa, drůbež bez kůže, ryby, tofu	Masa s vysokým obsahem tuku, smažená masa, zpracovaná masa, krájené uzeniny, drůbež s kůží, smažené ryby nebo fritované tofu
Zeleninový talíř s hummusem nebo s guacamole	Pečivo s máslem
Čerstvé ovoce	Zmrzliny, koláče, plněné koláče, pečivo, sušenky
Jednohubky	
Zelenina s hummusem, dresinkem, fazolovým dipem nebo guacamole	Obložené talíře
Čerstvé krájené ovoce	Ovocné dorty, plněné koláče
Grilované kuřecí špízy	Smažená kuřecí prsa
Čerstvé letní závitky (nesmažené)	Smažené závitky
Minipizzy z celozrnného těsta, rajčatové omáčky, polotučné mozzareilly a zelenina	Běžná pizza se silnou vrstvou sýra s masovou náplní, jako jsou párky, šunka nebo klobásky
Popcorn ochucený malým množstvím olivového oleje	Bramborové lupínky
Svačiny	
Čerstvé krájené ovoce	Koláčky
Zeleninový talíř	Bramborové lupínky
Celozrnné krekry (5 g tuku nebo méně na porci)	Krekry vyrobené z rafinovaných obilnin
Syrové nebo pražené nesolené ořechy	Solené smažené oříšky, lupínky

Nápoje	
Zvolte toto ...	Namísto ...
Voda (perlivá nebo neperlivá) s čerstvým krájeným ovocem nebo bylinkami na dochucení	Limonády nebo slazené nápoje
100% čerstvá lisovaná ovocná nebo zeleninová šťáva	Šťávy vyrobené z koncentrátu nebo s přidaným cukrem a aromaty
Nízkotučné nebo netučné mléko	Plnotučné mléko, slazená mléka nebo smetana do čaje a kávy
Neslazený čaj a káva	Čaj a káva s cukrem

Převzato z National Alliance for Nutrition and Activity Healthy Meeting Toolkit (Sada nástrojů pro zdravé akce vydaná Národní aliancí pro výživu a aktivitu)

Jak naplánovat zdravou akci

Zasedání na pracovišti jsou významnou příležitostí, která může zvýšit jednotnost týmu a posílit morálku. Mohou být také neocenitelnou příležitostí k zařazení zdravých potravin a nápojů. Uvádíme několik možností, jak zorganizovat zdravé zasedání:

- Salátový bar: každý přinese svou vlastní přísadu do salátu, vytvoříte tak atraktivní a pestrou nabídku salátů.

- Různorodé jídlo připravené doma: vytvořte soupis, abyste zajistili rozmanitý a pestrý výběr jídel, ovoce a zeleniny.
- Uspořádejte společnou snídani. Nachystejte celozrnný chléb, zeleninové pomazánky, neslazené jogurty, čerstvé ovoce a zeleninu, müsli, ovesné vločky a ořechy. Snažte se vyhýbat ovocným šťávám z koncentrátů, rafinovaným obilninám a slazeným cereáliím a granolám.
- Vytvořte zeleninový talíř se zdravými dipy jako hummus, guacamole nebo fazolový dip.
- Jako dezert připravte kytice z čerstvého ovoce nebo ovocné špízy místo podávání sušenek a koláčků.

6



Nekuřácké prostředí

Zdravá a udržitelná akce by měla být 100% nekuřácká.

- Akce by se měly konat v nekuřáckých prostorech.
- Nezapomeňte jasně označit cedulí, že je akce nekuřácká.
- Ve výjimečných případech vymeďte oddělený dobře větraný kuřácký prostor.

Fyzická aktivita

Nabídněte účastníkům bezpečné a vhodné příležitosti k fyzické aktivitě před akcí, během ní a po ní nebo zorganizujte akci ve stoje či při chůzi.

Příležitosti k fyzické aktivitě

Před akcí

- Před akcí naplánujte a propagujte fyzickou aktivitu, například běh nebo rychlou chůzi, lekci jógy, aerobiku, tai-chi, tance nebo meditace.
- Je-li to vhodné, vyzvěte k aktivní dopravě do místa konání, jako je chůze nebo jízda na kole, a poskytněte účastníkům informace o bezpečných trasách.
- Akci nezačínajte příliš brzy (například před 9:00), aby měli účastníci čas na fyzickou aktivitu před poradou.

Během akce

- Aktivní přestávky představují skvělý způsob, jak zařadit během akce fyzickou aktivitu. Měly by se začlenit do programu a fungují nejlépe před přestávkou na kávu nebo mezi prezentacemi. U vícedenních akcí lze naplánovat dvě nebo tři aktivní přestávky denně. Pokud to však program dovolí, mělo by se zařadit aktivních přestávek více. Do programu lze zařadit buďto více krátkých aktivních přestávek, nebo méně delších aktivních přestávek.

Tip: V programu akce naplánujte aktivní přestávku v délce přibližně 30 minut. Než vyzvete účastníky k přestávce, zajistěte instruktora, který povede fyzickou aktivitu a poté vybídněte účastníky, aby si ve zbylém čase vychutnali kávu nebo šli na procházku. Tím se zajistí maximální účast při aktivní přestávce.

- Nezapomeňte během přestávky na oběd vyhradit dostatek času, aby se účastníci mohli věnovat fyzické aktivitě – například tím, že si zajdou zaběhat nebo na procházku. Doporučení na procházky a jiné příležitosti k fyzické aktivitě začleňte do celkového rámce akce – například uveďte, kolik spálených kalorií nebo nachozených kroků se dosáhne chůzí po určité trase.

Po akci

- U akcí s noclehem, která zahrnují večeři, vybídněte účastníky, aby cestu do místa večeře a z něj vykonali pěšky.
- Zorganizujte společenské aktivity, jako jsou pěší nebo cyklistické prohlídky města, tanec, bruslení nebo jiné bezpečné a vhodné činnosti.

Typy přestávek

Přestávka ve stoje

Přestávku ve stoje můžete snadno zařadit do programu akce, protože nevyžaduje žádné složité přípravy.

Organizační tipy

- Nabídněte účastníkům možnost vstát a procházet se několik minut po místnosti nebo si vyměnit místo s někým jiným.
- Požádejte účastníky, aby 30–60 sekund s pažemi nad hlavou pochodovali na místě.
- Vysvětlete přínosy tohoto cvičení, například zlepšení krevního oběhu, pozornosti a soustředění.

Přestávka na protažení

Přestávka na protažení může pomoci s uvolněním těla po dlouhém sezení a současně zlepšit krevní oběh.

Organizační tipy

- Zajistěte instruktora, který předvede protahovací cvičení nebo přehrajte instruktážní video.

Aktivní přestávky by měly být:

- Zcela dobrovolné
- Přizpůsobitelné úrovni fyzických schopností každého
- Proveditelné v běžném oblečení, bez pocení
- Zábavné a bezpečné
- Zařazené do programu akce

Aktivní přestávky mohou být:

- S hudbou nebo bez hudby
- V délce kolem 5 minut, ale mohou být i delší
- Pod vedením instruktora nebo prostřednictvím videa
- Co nejčastěji, ale nejméně dvakrát denně



- Připomeňte účastníkům, že během protahování by se měli uvolnit, soustředit se na dech a nepřepínat se.
- Informujte účastníky, že i krátké přestávky na protažení mohou zabránit tenzi a bolesti ve svalech vyvolané dlouhým sezením.

Pohybová přestávka

Pohybová přestávka může být pětiminutová až desetiminutová skupinová aktivita, často doprovázená hudbou, jejímž cílem je vést účastníky k provádění jednoduchých aerobních cviků. Nevyžaduje žádný zvláštní fitness trénink a měla by být vhodná pro všechny účastníky.

Organizační tipy

- Určete instruktora, který povede přestávku, nebo přehrajte instruktážní video.
- Než zahájíte pohybovou přestávku, ujistěte se, že mají účastníci dostatek místa, aby se mohli bezpečně pohybovat.
- Informujte účastníky, že si mohou přizpůsobit tempo a intenzitu cviků podle svých schopností.
- Vysvětlete účastníkům přínosy pohybových přestávek, jako je zvýšení energie a pročištění mysli.

Organizační tipy

- Jde o řízené cvičení, instruktor by měl požádat účastníky, aby si našli pohodlný postoj a řídili se pokyny.
- Vyzvěte účastníky, aby zavřeli oči, pokud chtějí, a několikrát se pomalu zhluboka nadechli. Na začátku cvičení by se měli soustředit pouze na svůj dech. Instruktor může vést skupinu k meditaci nebo může požádat účastníky, aby uvolnili celé tělo.

Chodící přestávka

Umožňuje účastníkům zlepšení krevního oběhu a změnu prostředí po delším sezení. Tento typ přestávky funguje zvláště dobře za příjemného počasí. Pokud není vhodné počasí na chození venku, je možné procházet se uvnitř budovy po chodbách a mezi patry.

Organizační tipy

- Naplánujte v programu čas na přestávky a vybídnete účastníky, aby se šli na 10 až 15 minut projít.
- Informujte účastníky o možných trasách na procházku; můžete účastníkům vytisknout mapy s těmito trasami.
- Chodící přestávky zorganizujte ve skupinkách po dvou nebo třech účastnících během akcí věnovaných brainstormingu nebo navazování kontaktů. Nabídněte možnost využít během diskuze procházku uvnitř budovy nebo mimo ni. Dohodněte si čas, kdy se všechny skupiny znovu sejdou.
- Vyzvěte účastníky, aby šli po obědě na patnáctiminutovou až třicetiminutovou procházku. Určete osobu, který povede účastníky na předem plánované trase.

K možným cvikům patří:

- pochod na místě
- střídavé zvedání kolenou (dotkněte se kolene opačným loktem)
- úkroky stranou (úkok vlevo, chodidla k sobě; úkok vpravo, chodidla k sobě)
- kopy dopředu a do stran
- výskoky z dřepu
- dřepy
- protřepávání paží a potom nohou
- výskoky na místě
- běh na místě.

Relaxační přestávka

Relaxační přestávka pomůže zvýšit koncentraci a soustředění. Tyto přestávky jsou zvláště vhodné pro pročištění mysli a odstranění svalové tenze, kterou mohou účastníci během akce začít pociťovat.

Vytváření fyzicky aktivního prostředí

Místo akce

- Zvolte místo konání, které je snadno dostupné pěšky nebo na kole.
- Zvolte místo akce blízko bezpečných tras pro chodce nebo běžce; zajistěte pro účastníky mapy těchto tras.
- Je-li to možné, vybírejte hotely, kde mají účastníci k dispozici bezplatné fitness vybavení, a propagujte jeho využívání; nebo si pronajměte nedaleké fitness zařízení.
- Zajistěte cvičební stroje a vybavení v chodbě nebo přímo v jednacím místnosti, například zvýšené stoly pro stání, švihadla, rotopedy, závaží nebo cvičební/odporové pásy. Stroje by měly mít ideálně obsluhu (alespoň po určitou dobu), která by měla být schopna předvést vhodné cviky a motivovat účastníky k využívání strojů.
- Vyzvěte účastníky, aby chodili po schodech místo používání výtahů a před jednacím místností a poblíž výtahů vyvěste cedule, které je navedou ke schodištím.

Dress code

- Pro akci zvolte dress code business casual a informujte o něm předem účastníky. Požádejte účastníky o výběr pohodlného oblečení/obuvi, umožňující fyzickou aktivitu během akce a přestávek.
- Před akcí a při registraci informujte účastníky, že mohou v jednacím prostoru stát a pohybovat se.
- Vybídněte účastníky, aby využili technologie pro sledování aktivity, jako je Google Fit nebo jiné aplikace, nebo jim při registraci poskytněte krokoměry.

Cíle aktivit a výzvy

- Navrhněte cíl aktivit, například 30 minut středně intenzivní fyzické aktivity každý den nebo 10 000 kroků, a povzbuzujte a podporujte účastníky, aby tohoto cíle dosáhli.
- Zvažte udělení odměn těm, kteří cíl splní, buď jednotlivě, nebo v týmech.

Účastníci se zdravotním postižením

- Dejte účastníkům možnost informovat organizátory před poradou nebo během registrace o zvláštních potřebách fyzického přístupu. Naslouchejte potřebám účastníků a dbejte na to, aby se cvičení uzpůsobila pro osoby se zdravotním postižením nebo aby byly k dispozici alternativní aktivity.

Akce v pohybovém formátu

V některých případech lze celou akci uspořádat ve stoje, při chůzi nebo v jiném formátu, podle fyzických schopností účastníků a programu akce.

Akce ve stoje

Akce ve stoje může být vhodným formátem pro krátké sezení.

Organizační tipy

- Dbejte na to, aby všichni účastníci byli fyzicky schopní během akce stát, a předem je o tom informujte. Zvolte vhodnou místnost, která vyhovuje tomuto formátu akce. Měla by být dostatečně prostorná a dobře větraná.
- Na akci přineste podložky se svorkou, aby účastníci mohli ve stoje snadno psát.

Akce při chůzi

Akce při chůzi může být také vhodným formátem.

- Pokud je blízko budovy bezpečná trasa pro pěší a je dobré počasí, vždy místo sezení v místnosti zkuste zvolit chůzi.



- Akce při chůzi lze organizovat pro skupiny po 3–10 osobách, pokud to program dovolí.
 - Zvažte vytištění mapy s vyznačením míst setkání a rozdejte každé skupině kopii.
- Organizační tipy pro skupinovou akci při chůzi*
- Rozdělte účastníky do menších skupin po dvou až třech osobách, které budou chodit spolu.
 - Vedoucí navrhne klíčové body, které účastníci projednají, zatímco chodí ve dvojicích nebo skupinkách.
 - Naplánujte pěší trasu a identifikujte body na trase, kde se celý tým sejde, aby projednal podstatná témata jako skupina.
 - Na každé zastávce si dohodněte témata k diskusi pro další úsek chůze. Dbejte na to, aby poslední zastávka byla dost dlouhá pro shrnutí výsledků.

Příklady techniky břišního dýchání

1. Vyzvěte účastníky, aby si položili jednu dlaň na hrud' a druhou na břicho.
2. Vyzvěte je, ať se zhluboka nadechnou čtyři sekundy nosem a cítí, jak se jim čerstvým vzduchem rozšiřuje bránice (nikoli hrudník); ruka na břicho by se měla pohybovat více než ruka na hrudníku.
3. Poté, co na čtyři sekundy zadrží dech, je vyzvěte, ať dlouze vydechnou ústy po dobu osmi sekund a vnímají, jak jim z plic uniká vzduch.
4. Vyzvěte účastníky, ať zadrží na čtyři sekundy dech a poté cyklus opakují.
5. Proveďte šest až deset pomalých a hlubokých nádechů za minutu po dobu až pěti minut.



Udržitelnost

Pečlivým plánováním se zřetelem na otázky ohledně udržitelnosti mohou organizátoři akcí maximalizovat pozitivní dopady akcí na jednotlivce, komunitu a životní prostředí a omezit potenciální negativní dopady.

Místo konání, ubytování, doprava a mobilita

Místo akce, ubytování a dostupné dopravní prostředky poskytují příležitost, jak výrazně snížit emise skleníkových plynů, zamezit tvorbě odpadů a minimalizovat spotřebu přírodních zdrojů.

- Zvažte konání virtuální porady; využijte příležitosti nabízené telekonferenčními a videokonferenčními službami.
- Dbejte na to, aby se místa konání a ubytování nacházela blízko sebe a byla snadno dostupná pěšky, na kole nebo veřejnou dopravou.
- Zvolte místa konání a ubytování, která přijala zásady v oblasti úspor energie.
- Dejte přednost místům konání a ubytování, která využívají vyspělé systémy sběru a recyklace odpadů.

Materiály k akci

Pokud organizátoři přijmou zásady šetrné k životnímu prostředí při komunikaci s účastníky a přípravě a distribuci pozvánek a konferenčních materiálů, mohou snížit celkové škody na životním prostředí, ušetřit značné náklady a zvýšit informovanost.

Omezte použití papíru

- Vyhněte se zbytečnému tisku a rozesílejte všechny materiály před poradou a během ní elektronicky. Dbejte na to, aby tyto materiály byly k dispozici také na webových stránkách (v případě potřeby chráněné heslem).
- Během akce vyvěšujte materiály na nástěnky v jednací místnosti. Zajistěte co nejméně výtisků. Nevkládejte zbytečné výtisky do složek účastníků.
- Pokud je tisk dokumentu nutný, tiskněte na recyklovaný papír; zvažte oboustranný tisk, s více snímky na každé straně; pořídte co nejméně výtisků a vyzvěte účastníky ke sdílení.
- Snímky k prezentaci raději promítněte, než abyste je tiskli.





Konferenční materiály volte a používejte udržitelně

- Omezte množství propagačních materiálů, tašek a dáreků pro účastníky. Dbejte na to, aby všechny materiály a pomůcky byly užitečné.
- Volte pomůcky, které jsou z udržitelných materiálů a jsou vyráběny v souladu s etickými normami.

Opakované použití

- Zvažte, zda se pomůcky z předchozích akcí nedají znovu použít na jiné akci se stejným nebo podobným účelem (stojánky na publikace, poutače).
- Dávejte přednost konferenčním materiálům, které lze použít opakovaně (například opakovaně použitelná pouzdra na jmenovky místo jednorázových nebo plastových štítků se jménem).

Občerstvení

Volte udržitelné potraviny a nápoje, vyhýbejte se plastovému nádobí a dávejte přednost potravinám s nižší uhlíkovou stopou, jako jsou místní a sezónní rostlinné potraviny. Abyste maximalizovali pozitivní dopad, volte poskytovatele stravovacích služeb, kteří přijali zásady v oblasti ochrany životního prostředí.

Nádobí

- Zajistěte opakovaně použitelné hrnky nebo nádoby na vodu.
- Zajistěte papírové nebo kompostovatelné kelímky; nepoužívejte plastové kelímky ani jiné plastové nádoby.
- Jako obaly na oběd používejte papírové sáčky.
- Nepoužívejte vlhčené ubrousky – nejsou recyklovatelné.
- Je-li to možné, volte opakovaně použitelné, omyvatelné servírovací nádoby a příbory.

Potraviny a nápoje

- Při volbě jídel nabízejte převážně (80 %) potraviny rostlinného původu; omezte množství masa.
- Volte potraviny a nápoje, které jsou místní (vyrobené na území, kde se spotřebují), skutečně organické – není-li to nákladnější – a pokud možno fair trade.
- Upřesněte počet porcí s poskytovateli stravovacích služeb, aby nedocházelo k plýtvání potravinami (pokud například plánujete zasedání pro 15 osob, objednejte jídlo pro 13–14).
- Potraviny a nápoje objednávejte ve velkoobchodních baleních místo po jednotlivých porcích.
- Zajistěte buď kohoutkovou vodu, nebo vodu a jiné nápoje v opakovaně použitelných džbáncích; nepoužívejte jednotlivé nádoby jako sklenice a lahve.
- Zajistěte stánky s vodou pro plnění lahví. Zvažte zajištění opakovaně použitelných lahví a během porady vybízejte k jejich používání.

Zbytky

- Pokud to vnitrostátní předpisy umožňují, spolupracujte s místními organizacemi pro distribuci jedlých zbytků z akce.

Plýtvání

- Abyste omezili plýtvání energií, vypněte elektrická a elektronická zařízení, včetně světel, když je nepoužíváte nebo když odcházíte.
- Maximalizujte použití denního světla a zelené energie, je-li to relevantní.
- Pokud jsou jedinou možností jednorázové výrobky, dbejte na to, aby byly recyklovatelné nebo kompostovatelné.
- V prostoru konání porady zajistěte recyklační nádoby s vhodným značením.

Kontrolní seznam pro zdravé a udržitelné akce

Užitečné otázky	A/N/poznámky
Místo konání a doprava	
Je možné uspořádat poradou virtuálně (videokonference nebo telekonference)?	
Nacházejí se místa konání akce a ubytování blízko veřejné dopravy?	
Jsou v okolí místa konání akce trasy pro pěší a cyklisty?	
Je místo akce dostupné pěšky nebo na kole?	
Jsou zde možnosti pronájmu a uschování kola?	
Je účastníkům k dispozici bezplatné fitness zařízení?	
Má jednací místnost přirozené osvětlení?	
Má místo konání zavedené systémy sběru a recyklace odpadů?	
Využívá místo konání energeticky šetrné postupy?	
Pozvánka a konferenční materiály	
Jsou všechny materiály k poradě dostupné on-line?	
Jsou materiály k poradě vytištěné oboustranně na recyklovaném papíře?	
Jsou všechny pomůcky k poradě skutečně užitečné a vyrobené z recyklovaných materiálů?	
Potraviny	
Je při akci nutné zajistit stravování?	
Jsou k dispozici veganské a vegetariánské alternativy?	
Jsou po celý den jednání k dispozici rozmanité zdravé potraviny?	
Jsou součástí každého jídla nebo svačiny čerstvé ovoce a zelenina?	
Dbali jste na výběr potravin se zdravými tuky a vyhýbali jste se transmastným kyselinám?	
Budou jídla obsahovat celozrnné výrobky?	
Požadovali jste, aby byl při přípravě jídel použit nízký obsah tuků, soli, cukru a kalorií?	
Budou se podávat dezerty s nízkým obsahem cukru a tuků?	
Žádali jste, aby se omáčky a dresinky podávaly samostatně?	
Vyžadovali jste zajištění menšího stolního nádobí a aby se jídlo podávalo v menších porcích?	
Ujistili jste se, že se nebude používat pečivo, fritované výrobky, smetanové omáčky nebo dipy, sladkosti a pikantní pochutiny?	
Požádali jste poskytovatele stravovacích služeb, aby umístili vedle potravin nutriční štítky s uvedením faktů jako velikost porce a počet kalorií?	

Užitečné otázky	A/N/poznámky
Jsou zvolené potravinářské výrobky udržitelné (místní a fair trade)?	
Bylo před plastovým upřednostněno papírové nebo kompostovatelné nádoby?	
Odpovídá množství objednaného jídla počtu účastníků?	
Jsou jednorázové předměty recyklovatelné nebo opakovaně použitelné?	
Existuje možnost sběru jedlých zbytků potravin a jejich předání charitativním organizacím?	
Nápoje	
Bude v průběhu celého zasedání k dispozici čerstvá voda a nádoby s vodou budou pravidelně doplňovány?	
Bude místo limonád a slazených nápojů k dispozici neslazený čaj, káva a ochucená voda?	
Podávají se nápoje v opakovaně použitelných džbancích?	
Vyhнули jste se podávání alkoholu nebo stanovili limit pro počet alkoholických nápojů na osobu?	
Nekuřácké prostředí	
Zajistili jste nekuřácké prostředí v místě konání a ubytování?	
Fyzická aktivita	
Ověřili jste u účastníků, zda nemají požadavky na individuální fyzický přístup?	
Dá se akce nebo její část uspořádat v pohybovém formátu?	
Umožní dress code účastníkům být fyzicky aktivní?	
Budou účastníci vybízeni k fyzické aktivitě a dosáhnou doporučených 150 minut středně náročné fyzické aktivity týdně? (Byly v blízkosti místa konání zajištěny trasy pro přechůzky, nebo stanoviště pro fyzickou aktivitu atd.?)	
Lze do programu akce zařadit cvičení nebo společenské aktivity?	
Jsou naplánované aktivní přestávky a zařazené do programu akce?	
Budou zajištěny varianty fyzické aktivity pro osoby se zdravotním postižením?	
Odpad	
Bylo použití plastů a obalů omezeno na minimum?	
Je zavedený vhodný systém sběru a likvidace odpadů?	
Použití udržitelných materiálů	
Podařilo se vám vyhnout zbytečnému tisku?	
Budou všechny materiály vytištěné oboustranně a na recyklovatelném papíru?	
Zajistili jste, že materiály použité na akci budou recyklovatelné?	

Regionální kancelář WHO pro Evropu

Světová zdravotnická organizace (WHO) je specializovaná agentura Organizace spojených národů vytvořená v roce 1948 s primární odpovědností za mezinárodní zdravotní otázky a veřejné zdraví. Regionální kancelář WHO pro Evropu je jednou z šesti regionálních kancelářů ve světě, z nichž každá má vlastní program zaměřený na konkrétní zdravotní podmínky zemí, kterým poskytuje služby.

Členské státy

Albánie
Andorra
Arménie
Rakousko
Ázerbájdžán
Bělorusko
Belgie
Bosna a Hercegovina
Bulharsko
Chorvatsko
Kypr
Česko
Dánsko
Estonsko
Finsko
Francie
Gruzie
Německo
Řecko
Maďarsko
Island
Irsko
Izrael
Itálie
Kazachstán
Kyrgyzstán
Lotyšsko
Litva
Lucembursko
Malta
Monako
Černá Hora
Nizozemsko
Severní Makedonie
Norsko
Polsko
Portugalsko
Moldavská republika
Rumunsko
Ruská federace
San Marino
Srbsko
Slovensko
Slovinsko
Španělsko
Švédsko
Švýcarsko
Tádžikistán
Turecko
Turkmenistán
Ukrajina
Spojené království
Uzbekistán

Regionální kancelář pro Evropu Světové zdravotnické organizace

UN City, Marmorvej 51, DK-2100 Copenhagen Ø, Dánsko
Tel.: +45 45 33 70 00 Fax: +45 45 33 70 01

E-mail: eurocontact@who.int

Internet: www.euro.who.int