

Remote Work & Home Office Guidelines

To ensure productivity, security, and well-being while working remotely, follow these best practices.

1. Workspace Setup

- Choose a quiet, comfortable, and well-lit area
- Use ergonomic furniture to maintain good posture
- Ensure reliable internet and backup power if possible

2. Technology and Security

- Use company approved devices and software
- Keep operating systems and applications updated
- Connect through VPN and enable multi-factor authentication

3. Communication and Collaboration

- Maintain regular check-ins with your team
- Set clear expectations about working hours
- Use video conferencing to strengthen team connection

4. Time Management and Productivity

- Establish a consistent daily schedule
- Take regular breaks to avoid burnout
- Prioritize tasks using digital planners or to do lists

5. Health and Well-Being

- Follow a balanced routine of work and rest
- Stretch or exercise during short breaks
- Separate work from personal time to maintain mental health

6. Data Protection

- Store and share files only on secure company channels
- Avoid printing or sharing sensitive data unnecessarily
- Immediately report any suspected security incidents

Applying these practices supports efficient, secure, and healthy remote work for individuals and organizations alike.

1

-
-
-

2

-
-
-

VN

3

-
-
-

4

-
-
-

5

-
-
-

6

-
-
-

$$\ddot{y} \quad \ddot{y}$$

$$, \quad w$$

$$\tilde{A}$$

1

- ,
-
-

2

-
-
- -

3

-
-
-

4

-
- -
- -

5

-
-
-

6

-
-
-

$$w, \tilde{A}$$

□

Guía de Trabajo Remoto y Oficina en Casa

Para garantizar productividad, seguridad y bienestar, siga estas buenas prácticas

1. Preparación del Espacio de Trabajo

- Elija un lugar tranquilo, cómodo y bien iluminado
- Use muebles ergonómicos para mantener una buena postura
- Asegure una conexión a Internet confiable y energía de respaldo

2. Tecnología y Seguridad

- Utilice dispositivos y software aprobados por la empresa
- Mantenga sistemas y aplicaciones actualizados
- Conéctese a través de VPN y habilite la autenticación multifactor

3. Comunicación y Colaboración

- Mantenga reuniones regulares con su equipo
- Defina claramente los horarios laborales
- Use videoconferencias para fortalecer los lazos del equipo

4. Gestión del Tiempo y Productividad

- Establezca un horario diario constante
- Haga pausas regulares para evitar el agotamiento
- Priorice tareas con planificadores digitales o listas

5. Salud y Bienestar

- Mantenga un equilibrio entre trabajo y descanso
- Realice estiramientos o ejercicios durante los descansos
- Separe el tiempo personal del trabajo

6. Protección de Datos

- Guarde y comparta archivos solo en canales seguros
- Evite imprimir o difundir datos confidenciales sin necesidad
- Informe de inmediato cualquier incidente de seguridad

Con estas prácticas se logra un trabajo remoto seguro, eficiente y saludable

Guide du Travail à Distance et du Bureau à Domicile

Pour assurer la productivité, la sécurité et le bien-être, suivez ces bonnes pratiques

1 Aménagement de l'Espace de Travail

- **Choisissez un endroit calme, confortable et bien éclairé**
- **Utilisez un mobilier ergonomique pour une bonne posture**
- **Assurez une connexion Internet fiable et une alimentation de secours**

2 Technologie et Sécurité

- **Utilisez des appareils et logiciels approuvés par l'entreprise**
- **Maintenez les systèmes et applications à jour.**
- **Connectez-vous via un VPN et activez l'authentification multifactor.**

3 Communication et Collaboration

- **Programmez des réunions régulières avec votre équipe**
- **Définissez clairement les horaires de travail.**
- **Utilisez la visioconférence pour renforcer la cohésion**

4 Gestion du Temps et Productivité

- **Établissez un horaire quotidien régulier.**
- **Prenez des pauses pour éviter l'épuisement.**
- **Priorisez les tâches avec des outils numériques.**

5 Santé et Bien-Être

- **Maintenez un équilibre entre travail et repos**
- **Faites des étirements ou de l'exercice pendant les pauses**
- **Séparez le temps personnel du temps de travail.**

6 Protection des Données

- **Conservez et partagez les fichiers uniquement sur des canaux sécurisés**
- **Évitez d'imprimer ou de partager des données sensibles inutilement.**
- **Signalez immédiatement tout incident de sécurité**

Ces pratiques favorisent un travail à distance sûr, efficace et sain

1

-
-
-

.
.
.

.

2

-
-
-

VN

.
.
.

3

-
-
-

.
.
.

4

-
-
-

.
.
.

5

-
-
-

.
.
.

6

-
-
-

.
.
.
.