

Remote Work & Home Office Guidelines

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.

远程办公与居家办公指南

ë ï ø ü ý ÿ ë

उत्पादकता, सुरक्षा और स्वास्थ्य सुनिश्चित करने के लिए इन सर्वोत्तम प्रथाओं का पालन करें।

1. कार्यक्षेत्र की तैयारी

- शांत, आरामदायक और पर्याप्त दोशनी वाला स्थान चुनें।
- सही मुद्रा बनाए रखने के लिए एगोनोमिक फर्नीचर का उपयोग करें।
- स्थिर इंटरनेट और बैंकअप बिजली

Guía de Trabajo Remoto y Oficina en Casa

1. Preparación del Espacio de Trabajo

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

2. Tecnología Seguridad

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

3. Comunicación Colaboración

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

4. Gestión del Tiempo Productividad

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

5. Salud 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.

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 multifacteur.

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.

تجهيز مساحة العمل 1.

- اختر مكاناً هادئاً ومربيحاً وجيد الإضاءة.
- استخدم أثاثاً مربيحاً يدعم الوضعية السليمة.
- احرص على وجود اتصال إنترنت موثوق ومصدر طاقة احتياطي.

التكنولوجيا والأمان 2.

- استخدم أجهزة وبرامج معتمدة من الشركة.
- قم بتحديث أنظمة التشغيل والتطبيقات بانتظام.
- وفعال المصادقة متعددة العوامل VPN اتصل عبر شبكة.

التواصل والتعاون 3.

- حافظ على اجتماعات دورية مع فريقك.
- حدد ساعات العمل بوضوح.
- استخدم مؤتمرات الفيديو لتعزيز الترابط بين أعضاء الفريق.

إدارة الوقت والإنتاجية 4.

- ضع جدولًا يوميًا ثابتاً.
- خذ فترات راحة منتظمة لتجنب الإرهاق.
- حدد أولويات المهام باستخدام أدوات رقمية.

الصحة والرفاهية 5.

- حافظ على توازن بين العمل والراحة.
- قم بتمارين التمدد أو الرياضة أثناء الاستراحات.
- افصل وقت العمل عن الوقت الشخصي للحفاظ على الصحة النفسية.

حماية البيانات 6.

- احفظ وشارك الملفات عبر قنوات آمنة فقط.
- تجنب الطباعة أو مشاركة البيانات الحساسة دون ضرورة.
- أبلغ فوراً عن أي حادث أمني مشتبه به.