

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.

-
-
-
- VPN

3.

-
-
-
-

4.

-
-
-
-

5.

-
-
-
-

6.

-
-
-
-

ë í ø ü ý ÿ ē

I & 5 D&T DW&" O & T)H D 5 OH 5/ P Ž , H T Q MĀE & GE&I & H 5 OY

1.

-
-
-

2.

-
-
-
-

3.

-
-
-

4.

-
-
-
-

5.

-
-
-

6.

-
-
-

, H I I & N T A T DW&D, ĀL &Q(" O F O 5 &N T)H D 5 N&< &T 5 D&UØ

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.

%'5a ÅbU[Ya YbhXY^ 9gdUWXYHfUj U]`

- 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

- I h]`]gYn XYgUddUfY]`gYh`c[]WY`gUddfci j Åg'dUf ^ YbhfYdf]gY"
- Maintenez les systèmes et applications à jour.
- Connectez-j ci gj]Ui b J DB YhUWj Yn^ Ui h\Ybh]Z]WWh]cb'a i `h]ZUWYi f"

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.
- DfYbYn XYgdUi gYg'dci f Åj]hYf ^ Ådi]gYa Ybh"
- Priorisez les tâches avec des outils numériques.

5. Santé et Bien-Être

- Maintenez un équilibre entre travail et repos.
- : UjhYgXYgÅh]fYa Ybhgci XY^ YfWY'dYbXUbh^Yg'dUi gYg"
- Séparez le temps personnel du temps de travail.

6. Protection des Données

- Conservez et partagez les fichiers uniquement sur des canaux sécurisés.
- ¥j]hYnX ja df]a Yf'ci XY'dUfU[Yf XYgXcbbÅYg'gYbg]V`Yg]bi h]`Ya Ybh"
- Signalez immédiatement tout incident de sécurité.

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

1.

-

-

2.

-

-

-

VPN

3.

-

-

-

4.

-

-

-

5.

-

-

-

6.

-

-

-