

## **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.

# 远程办公与居家办公指南

为确保远程办公的高效、安全与身心健康，请遵守以下最佳实践。

## 1. 工作空间设置

- 选择安静、舒适且光线充足的区域。
- 使用符合人体工学的桌椅以保持良好坐姿。
- 确保网络稳定并尽可能准备备用电源。

## 2. 技术与安全

- 使用公司批准的设备与软件。
- 及时更新操作系统和应用程序。
- 通过 VPN 连接并启用多因素认证。

## 3. 沟通与协作

- 与团队保持定期沟通。
- 明确工作时间和响应期望。
- 通过视频会议增强团队联系。

## 4. 时间管理与效率

- 建立规律的每日工作计划。
- 定期休息以避免过度疲劳。
- 使用数字日程或待办工具安排优先任务。

## 5. 健康与身心

- 保持工作与休息的平衡。
- 利用短暂休息进行伸展或运动。
- 分开工作与私人时间以维护心理健康。

## 6. 数据保护

- 仅在公司安全平台上存储与共享文件。
- 避免不必要的打印或外泄敏感数据。
- 如发现安全问题立即上报。

通过以上措施，可保障个人和组织的远程办公顺畅、安全和健康。

## दूरस्थ कार्य और होम ऑफिस दिशानिर्देश

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

### 1 कार्य क्षेत्र की तैयारी

- शांत, आरामदायक और स्वस्थ वातावरण बनाएं
- सही बैठने का ढंग अपनाएं और कमर पर दबाव न पड़े।
- सिंक, टैबल और बैकचेयर का उपयोग करें

### 2 तकनीकी सुविधाएं

- कंप्यूटर मॉनिटर को आंखों के स्तर पर रखें
- ऑपरेटिंग सिस्टम और अनुप्रयोगों को नियमित रूप से अपडेट करें
- वाई-फाई और ब्लूटूथ का उपयोग करें

# 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. Mantenga un horario regular! Seguir una rutina puede ayudar a mantener la productividad y el bienestar.

*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.*

إرشادات العمل عن بُعد والمكتب المنزلي

لضمان الإنتاجية والأمان والصحة أثناء العمل عن بُعد، اتبع هذه الممارسات المثلى.

2

- 
- مأ
- ص إ

3

- مأ ج
- أ م
- 

4

- 
- 
- م و أ

5

- إ
- 
- أ م مأ

6

- 
- أ أ
- ي

- 
- أ
- أ أى أ ي

تطبيق هذه الإجراءات يضمن عملاً عن بُعد آمناً وفعالاً وصحياً.