

## 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.

à | ð " % ç | ð ž Å

Ô ± a ' Ÿ - ... M ī • - o Ú { © O î 5 ' ~ ü t P

1. œL ø M %o

- ø ' É 6 ö ' ó - á þ / Ÿ ® ½ ÷
- \_ L S ò E œ , Ÿ Š Å ... ™ μ 0 • ` ÷
- « ... } " Ø Å 2 þ þ L V œ ÷

2. Q ' É i

- \_ L î M Ÿ M þ ' — ÷
- ô ø i ... D L Ú % h Ö L Ø ÷
- Ø V P N ß þ Å : L S Ü 6 P ÷

3. ¶ ' ° L

- ' U Ç ... ™ Ø ¶ ÷
- « œL ø ø h • Ø ý ÷
- Ø t ) ? è U Ç â Ú ÷

4. ø ø • ' ^ þ

- ÷ 4 7 Ÿ Z — œL 3 D ÷
- Ø % ž + ä Ø á ^ ^ ÷
- \_ L n — 2 z œ ÷ É Ø ' à } ÷

5. µç' %o l

- ... ™ œL ' % ž Ÿ Å ¹ ÷
- O L T Ø % ž Ü ' : + Ø € ÷
- = ú œL ' æ ø ø ø 8 b l µç ÷

6. n È ... b

- ú l î É i Å ž - Å ' ò è r ÷
- + ä ' K Ÿ < Đ ì a è n È ÷
- 2 ø è É i œ y 4 Ø ž c ÷

) ø 5 ³ - { 1 a # È • 1 4 ' Ÿ „ , M ī • Ú P

ê È yÓYéæð ð ð Bå I K N ê 8 L K

n 5 \$3, C > F > R G C • 7 • \$ > 7\$ • ? 7 C @ n h@4 \$ 8 ? 7\$ > g <

1. , Ò^øS̄WÒ Ó  
- Ù,[ØÓ ÑÉ Ø,ÍÒ ÓÑÙØ ÕÈ ËJËTÙ  
- Ú ÜÑ JIË Ý¹SS ÕÝº Ë 'ÑË ½Ó õÍÒ °Ó TÙ  
- L ÈÁQÂÓ Õ\$W, ÕÍÌ Õ,² • ÒØ Æ¹TÙ

2. Ç, Ë, Ó Ú JÓ Ø

  - [ I Í E F Ø Ë J Ñ Ó É Q A E Ó Ú I Å Ø S Ø Ø Ø , Ó T Ù
  - ý Ó S ! Å Ú Å Ø Ø Ë J O Q , Ó E Ø , N Í C Ú G I Å S Å T Ù
  - Ø I ý Ø I t , Ó , O Ñ A E „ Ó Ø Ø Ø , Ó T Ù

3. Ú [½ ØÚÛÒ °  
 - Å ŠÍ Ú ÈËÒ' ÑCÍ Æ YÓ¹Tù  
 - , ÒÚÑÒÓ ðÍSø , [ ÍI , ÓTù  
 - Å ÑJ ÄÍ]ÅÈS ØØ •ÄÒ QT žÛÞÍÒ °ÓTù

4. ÜÑØI[ÉØö•í É,ç  
 - 'EÒ' ÆØ'ÆÑØ ÓVÆ ý[ù  
 - È, ÆÙS½ÆSÖ yû Ñ-ØÙ Ñ ØÓT SÖ T ù  
 - •Ä(¿) ØÖ¿ E Ò ØÄÜKÙS ØØ È'Ñ ØØÓ T ù



6. Ä SÜÄJ Ö ø

  - ,S ØWØJ Ö 4[øí]½ W EØœ ò ØMT ÜQ Ü A, Ö T ù
  - ð E Ø ž ØQ [!ÅÖ Ä SÜÄ A, Ö EØSS½ T ù
  - Ü J ÖØÛT I I “ E Ø ð Ü T E Ø Ø J ÖQ C ÅMT ù

7 8 = C >• F@: @ > R F 5>F \$ = C •7• 3\$=+ C\$3 D (

# 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.

\$ P « Q D J H P H Q W G H O g ( V S D F H G H 7 U D Y D L O

- 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

- 8 W L O L V H ] G H V D S S D U H L O V H W O R J L F L H O V D S S U R X Y « V S D U O g
- Maintenez les systèmes et applications à jour.
- Connectez- Y R X V Y L D X Q 9 3 1 H W D F W L Y H ] O g D X W K H Q W L I L F D W L R Q I

## 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.
- 3 U H Q H ] G H V S D X V H V S R X U « Y L W H U O g « S X L V H P H Q W
- Priorisez les tâches avec des outils numériques.

## 5. Santé et Bien-Être

- Maintenez un équilibre entre travail et repos.
- ) D L W H V G H V « W L U H P H Q W V R X G H O g H [ H U F L F H S H Q G D Q W O H V
- Séparez le temps personnel du temps de travail.

## 6. Protection des Données

- Conservez et partagez les fichiers uniquement sur des canaux sécurisés.
- ( Y L W H ] G g L P S U L P H U R X G H S D U W D J H U G H V G R Q Q « H V V H Q V L E C
- Signalez immédiatement tout incident de sécurité.

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

( ) Á o" Z M Á Ä D Ø & B y • Á z, Á y o A E a t; e o Á Á Á a a i 4 % Á Ç Á i o



2.  $\neg \exists F \in b \, y \, A \rightarrow x \in o$

  - 2 ÖV-Fp É Ö q FFmÖi ßayÉ , o
  - q ¥ñl g b n GwC -Önäi É elo i
  - q nG ¥PNG F Äp " E "o. F z Ö ?

3. ¬ ጀ " ။ ၌ ။ ၌ ။ ၌

  - : » á Ŧ F\_ á F ။ ။ ။ ။ ။
  - V A ။ O F ။ ။ E p
  - 6 á O ။ ။ V b i i ။ ။ A ။ E R ။ O ။ E F o

4. \_ b ý ðøa Å þ +  
 - gï ð Å VÉy #.  
 - ØE ï Ríx ~\_o Ø ¥ o\_þ F+ Ø È y  
 - \_ b Ø . + n É , ø ñ ØQ z Å È þ

5. \_ b R ḷ ᴹ᷊?

  - \_ b ᴺÓVbí, ᴸí " ḷ b
  - F ḷ b ᴺ·q̄ x̄i ḷ a᷊ ᴮb&+N.Ó oí
  - \_ b -\_ ᴮz? v ḷ ᴮz? — ḧ. ᴸv? G ᴮz? G z?

6. F ë J ë bán ðÓ þ  
 - » Fc F Å ñ F ë - i ðÓ ð ð - þ  
 - µ + - ð ð \_ ð - E ð J ë b ñ ð - F ð ñ ð ? ð  
 - ] ð n o à x F G ë ð V ð \$ . ð í