

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 Â

Ô ± ª ' Ÿ - ... Mï . ¯ o Ú { © O î 5 ´ ~ ü t P

1. Œ L ¢ M ‰

- ø ‹ É 6 ö ‘ ó – á Þ / Ý ® ½ ÷
- _ L S ò E Œ , Ý Š Â ... ™ µ 0 • ` ÷
- ‹ ... } " Ò Å 2 Þ Þ L V Œ ÷

2. Q ' É ì

- _ L î M Ý M Þ ' — ÷
- ô ø ĩ ... D L Ú % h Ö L Ò ÷
- Ò V P N ß Þ Å : L S Ü 6 P ÷

3. ¶ ' ° L

- ' U Ç ... ™ Ò ¶ ÷
- « ‹ Œ L ¢ ¢ h • Ö ÿ ÷
- Ò t) ? ë U Ç â Ú ÷

4. ¢ ¢ • ' ^ Þ

- ÷ 4 7 Ý Z — Œ L 3 D ÷
- Ò % ž + ã Ò á ^ ^ ÷
- _ L n ¬ — 2 z Œ ÷ É Ø ' à } ÷

5. µ ç ' ‰ l

- ... ™ Œ L ' % ž Ý Æ ¹ ÷
- O L T Ø % ž Ü ´ : + Õ € ÷
- = ú Œ L ' æ ò ¢ ¢ 8 b l µ ç ÷

6. n È ... b

- ú l î É ì Æ Ž - Æ ' ò ë r ÷
- + ã ' K Ý < Ð ì a è n È ÷
- 2 ø ë É ì æ y 4 Ò Ž c ÷

) ø 5 ³ - { 1 ª # Ê • 1 4 ' Ÿ „ , Mï • Ú P

ê Æ Ÿ Ó Y Z æ þ ø Æ I K Ñ ê 8 L K

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

1. $\hat{O}^\dagger \hat{O} = \hat{S}^\dagger \hat{S} = \hat{W}^\dagger \hat{W} = \hat{O}$

- Ù, [CÓ ÑÉ ÓÓÍÒ ÓNÙÖ ÕÈ Ë½ JËTù

- Ū Ů Ñ J Ĳ Ĳ Ȯ ¹ Ĳ S Ō Ÿ ⁰ Ĳ ' Ñ Ĳ ½ Ó õ í Ò ˚ Ó T ù

- L Èǻ Â Ó Ě \$ W , đ ĩ ħ Œ • ò ø Ğ¹ T ù

2. Ç, Ğ, Ó, Û, Ó, Ø

- J Í Ě F Ó Ě J Ñ ã É Ç Æ Ó Û ¡ Â Ø Š ò ð ò ° Ó T ù

- ý í ó ð ! â û â ñ ð ë j o ò ° ë ò ' ñ í ç û ð í ä ş â t ù

- Ø í ý Ě ĭ t- , Ó Ō Ñ Æ „Ó Ĥ Ò ° Ó T ù

3. $\hat{U} [\frac{1}{2} \hat{\mathcal{O}} \hat{U} \hat{U}^\dagger \hat{\mathcal{O}}^\dagger]^0$

- Â ~~S~~ Û ÈË Ò' ~~N~~ ÇÍ ĲË ýó¹T ù

- ÒÛ Ñ ÒÓ ð Í S ø , [Í | , Ó T ù

- Â Ñ J Ä I Å Æ Š Œ • Ä Ö Q T ž Ů Š Í Ò ° Ó T ù

4. Ũ Ñ Ø Ì Ê Ë Õ • Í É Ç

- 'Ē Ò ' Ñ Õ ' Ũ Ñ Õ Ó Ĳ Ē ý [ù

- È ËÛ Ñ½ Ñ S Õ ŷ Ñ-Ò Ñ ÒÓ T S ò

- • Ä (¿ À Õ ¿ È Ò Ô Ñ Û Ü Š Ò Ø È ' Ñ Ç Ç Ó T ù

5. Ø Ž Ů, š Ò Æ

- , Ò Ó Ø g , Ñ Û [Ç J ĩ Ē Ě Ó ¹ T ù

- ¾ Å SÑ T# S œ ½ Ò Ò, Ñ T ù

- • Ò ‘ ô ° Ŭ Ñ ò , Ò Ũ Š Ō ° Ó ¹ T ù

6. Ä SÛJ Ó ø

- S ØŦJ Ó 4[øÍĚ½ W ĒÖā ò ŨT ÜQÛ À,ÓTù

- ð Ě ø ž Ò Ò ¡ Â Ó Ä S Û À Ó Ë Û ½ T ù

- Ū J Ó Ū Ŝ [ĭ] “ Ê Ū Đ Ū [É⁰, Ê¹ Ø, “²Ê J Ó Ó Ć, Ā³ Ū ù

7 8 = 0 C > • F 3 ; @ > 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 °" Z M Á Ĩ Á ° 8 8 y • Ä z, Á y ° Ä e; e ° ã Â ã 4 % Ä Á i °

- μ · ζ É b y f p à R j F Ö o ÿ
- _ Ó b i _ b " M ? É f u x É , o
- â ¿ b o . p + É z E Á Ô Ä Ö q x í Â ç è i Ö . p

- _2ÖV-µÉ Ó 9 FF,ÜÍÍßáÉ ,o
- ¢¿¥ß¿¿b n 600-0¥áÉ 6lo í
- _¿nÕ nG ½/PNG F Åµ É _o.F¿ 300 ?

- : » á Á É á F í í G ò y' í p
- V Â A Ó F ? í É p
- 6 á Ô ? YV bíí O a A á é m Ö Ó P Á E o

- $\tilde{g} \tilde{g} \tilde{A} \tilde{V} \tilde{E} \#$.
- $\tilde{O} \tilde{E} \tilde{R} \tilde{i} \tilde{x} \sim \tilde{o} \tilde{O} \tilde{y} \tilde{o} \tilde{x} \tilde{F} + \tilde{O} \tilde{E} \tilde{y}$
- $\tilde{b} \tilde{O} \tilde{.} + \tilde{x} \tilde{E} \tilde{,} \tilde{x} \tilde{z} \tilde{F} \tilde{Q} \tilde{z} \tilde{A} \tilde{E} \tilde{p}$

- _b G O V b í, Á l i " i b
- F i b O - x i i á E O v a + N . O o i
- _b b - € z i v i - € i ? - o . Â v G Ó . ? G z "

- »_F F A Q u f i - l o r z _ p

- μ + - Ō _ i - E g J i h n z = E n x z i

- j i n o â x T S i s V v \$ i i

î; f ã^α y tã ‹ Â Â • Ä z ‹ Á z Ä Á i ő N 4 İ D Ó ĩ m &