

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

цифровая и очная коммуникация

Общие правила коммуникации,

в том числе в гибридном офисе



Вопросы, которые можно решить в личном общении, решайте с помощью звонков на рабочий или мобильный



Вопросы, где участвуют широкий круг лиц, решайте с помощью e-mail коммуникации



При выборе времени общения с коллегами придерживайтесь принципа work&life balance

О чем важно не забывать?

*Встречи*

- Спонтанные совещания в офисе возможны только тогда, когда в них могут участвовать и те, кто сейчас не в офисе, — присоединяйте коллег к обсуждению через видеосвязь. О желании пригласить на встречу сообщайте заранее в чате
- Прикрепляйте к приглашению на встречу короткое описание цели и повестки, высылайте краткое содержание договоренностей в чат после встречи
- Важные разговоры через видеоконференцию записывайте, если нет возможности подключить всех заинтересованных лиц
- У команды должно появиться время обязательного «синхрона». В эти часы вы обещаете друг другу быть на связи для концентрированного общения с командой
- Встречи, которые можно заменить перепиской, должны быть заменены перепиской

*Мы за быструю,
открытую,
простую
и понятную
коммуникацию*

*Уведомления*

- Даже в удаленном формате работы сообщаете руководителю об отсутствии на рабочем месте или непредвиденных проблемах

*Конфиденциальность*

- Работая над проектами/задачами, мы сохраняем всю конфиденциальную информацию внутри рабочих групп

*Внешний вид*

- У нас нет строго дресс-кода, однако мы стараемся не злоупотреблять имеющейся свободой. Мы придерживаемся повседневного стиля (smart casual)



Календарь встреч

- Обновляйте свой календарь мероприятий
- Вносите встречи и переговоры в календарь



Контакты

- Запишите личные контакты коллег
- Добавьте информацию с вашими контактами (номер личного/рабочего мобильного телефона) на корпоративном портале или добавьте их в вашу личную подпись в Outlook
- Пользуйтесь опцией телефонных звонков в мобильном приложении Teams



Доступность

- В рабочее время будьте на связи и в доступе для звонков, писем и сообщения



Полезные контакты

700	Тех. поддержка
321	Помощь в работе с сэд
600	Получить пропуск
300, 350	Отправить документы
124	Служба эксплуатации, вызов инженера
420	Отпуск, больничный, медицинская страховка
400	Мобильная связь



Как организовать конференцию Zoom?

- Для создания конференции в Zoom обратитесь к организаторам в соответствии с вашим отделом
- Если вашего отдела нет в списке, обратитесь в IT
- Для бронирования необходимы следующие данные: дата, время начала и окончания

Отдел	Организатор	Почта	Внутренний номер
Finance	Денисова Екатерина	denisova@nmg.ru	300
Strategy	Галанкина Дарья	galankina@nmg.ru	400
PR	Хнаева Виктория	khnaeva@nmg.ru	600
HR	Белова Алена	belova@nmg.ru	650



Как организовать аудиоконфколл?

- Для получения данных по подключению к аудиоконфколла напишите в IT support@nmg.ru
- Для бронирования необходимы следующие данные: дата, время начала и окончания, количество участников
- В ответном письме будет дополнительная инструкция

Для участия в конференции необходимо набрать номер +7 (495) 988-93-12

Если звонок из-за границы, то добавить код выхода из страны. При наборе из нашего офиса можно набрать доб. номер — 801, далее ввести пин-код #0624#

БЕЗОПАСНОСТЬ

в гибридном офисе



*Ваш компьютер
и рабочее место*

1

Работайте
на КОРПОРАТИВНОМ
УСТРОЙСТВЕ

Если вынуждены пользоваться личным устройством — убедитесь, что на весь период работы им будете пользоваться только вы

2

БЛОКИРУЙТЕ КОМПЬЮТЕР
каждый раз, когда
покидаете рабочее место

Даже если это ваша комната. Для блокировки используйте «горячие клавиши»:

Windows: Win + L

MacOS: Ctrl + Cmd + Q

3

НЕ ПОДКЛЮЧАЕТЕ
ЧУЖИЕ ФЛЕШКИ
и другие USB

Не подключайте чужие флешки и другие USB-устройства к своему рабочему компьютеру

4

НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ ЛИЧНУЮ
ПОЧТУ и социальные сети
для пересылки рабочих документов



Пользуйтесь корпоративным файлообменником Next Cloud (www.file.nm-g.ru/nextcloud).



Не используйте публичные облачные хранилища (Dropbox, Яндекс.Диск, GoogleDocs/Disk, MS OneDrive, Mega и т.д.) для хранения рабочих документов.

5

ЕСТЬ СОМНЕНИЕ,
обратитесь
с вопросом

Любые вопросы по информационной безопасности вы можете адресовать Руководителю направления ИБ



Наумов Максим Олегович

mnaumov@mbs.media

+7 (495) 797-41-00 (доб. 4033)

+7 (915) 219-63-47

БЕЗОПАСНОСТЬ

в гибридном офисе



Пароли и доступы



Используйте сложный пароль даже на личном компьютере



Используйте разные пароли на разных сервисах. Сохраняйте их через парольные менеджеры (например, KeePass, 1Password)



Включите двухфакторную аутентификацию на всех сервисах, где это возможно



Делайте резервные копии рабочих документов или храните их на корпоративных файловых серверах

«Помните, что от информационной безопасности ваших устройств зависит информационная безопасность всей компании»



Полезные советы

1

До назначенной встречи направьте коллегам:

- повестку и план встречи
- напоминание
- инструкции по подключению

2

Когда планируете очную встречу с коллегами, не забудьте:

- проверить календари и направить приглашение коллегам
- убедиться, что все участники встречи смогут присоединиться

3

Если ненадолго покидаете удаленное рабочее место, следует:

- заблокировать компьютер

4

Если к вам пришло подозрительное письмо, обратитесь к сотруднику ИБ