

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)

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

цифровая и очная коммуникация

*Календарь встреч*

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

*Доступность*

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

*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

БЕЗОПАСНОСТЬ

в гибридном офисе

**НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ РАБОЧЕЕ ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ ЛИЧНЫХ НУЖД**

Не используйте рабочее оборудование (персональные компьютеры, ноутбуки, мобильные устройства, сервера и т. д.) для личных нужд (личная переписка, пересылка документов, фото- и видеоконтента, просмотр фото- и видеоконтента, не относящегося к исполнению функциональных обязанностей, осуществление игр и т. п.).

**НЕ СООБЩАЙТЕ СВОИ УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ**

Не сообщайте свои учетные данные (логины/пароли) кому-либо, в том числе коллегам и работникам IT-подразделений.

**НЕ ХРАНИТЕ ПАРОЛИ НА ВИДНОМ МЕСТЕ**

Не оставляйте записи о своих паролях в доступных другим работникам местах (в том числе на мониторе, рабочем столе, клавиатуре). Соблюдайте «политику чистого стола».

**СОЗДАВАЙТЕ РАЗНЫЕ ПАРОЛИ**

Не используйте один и тот же пароль в разных информационных системах.

**БЛОКИРУЙТЕ КОМПЬЮТЕР**

Блокируйте компьютер, когда покидаете рабочее место, даже ненадолго.

**НЕ ПОДКЛЮЧАЙТЕ НЕИЗВЕСТНЫЕ НОСИТЕЛИ**

Не подключайте к компьютерам неизвестные вам съемные носители информации (флэшки, внешние жесткие диски и т. п.). Если у вас возникают сомнения в авторстве полученного сообщения, проверьте, оно может оказаться подделкой. Рекомендуется связаться с отправителем по телефону и уточнить, отправлял ли он данное сообщение.

**НЕ ОТКРЫВАЙТЕ ПИСЬМА ОТ НЕЗНАКОМЫХ ОТПРАВИТЕЛЕЙ**

Проявляйте бдительность при получении писем от незнакомых отправителей, в них могут содержаться вредоносные файлы.

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