

Einführung einer Clean-Desk-Richtlinie



Über die Shred-it Dokumentenvernichtung

Mit über 30 Jahren Erfahrung im Schutz sensibler Informationen hilft Shred-it, eine Lösung von Stericycle, Unternehmen jeder Größe dabei, kontinuierliche Bedrohungen und Risiken durch Datenschutzverletzungen am Arbeitsplatz zu minimieren. Sichere Dokumentenvernichtung hilft Unternehmen, sicherzustellen, dass ihre vertraulichen Kunden-, Mitarbeiter- und Unternehmensinformationen geschützt bleiben.

Warum eine Clean-Desk-Richtlinie einführen?

Helpen Sie, Ihr Unternehmen, Ihre Kunden und Ihren Ruf zu schützen.

Die meisten Geschäftsprojekte erfordern Vertraulichkeit, und jeder im Büro bearbeitet Dokumente, die wichtige und oft vertrauliche Informationen enthalten. Das bedeutet, dass jeder in Ihrem Büro Dokumente und Daten vor unbefugtem Zugriff, sowohl intern als auch von außen, schützen muss. Die Einhaltung einer Clean-Desk-Richtlinie hilft, das Risiko unbefugten Zugriffs zu verringern.

Fördern Sie eine bessere Organisation und Produktivität für Ihre Mitarbeiter und bieten Sie Ihren Kunden mehr Sicherheit.

Wenn jeder Schreibtisch sauber ist und alle Bereiche des Unternehmens frei von Papier und Unordnung sind, sieht Ihr Büro attraktiv, professionell und effizient aus. Mitarbeiter fühlen sich in einer gut organisierten Umgebung mehr in Kontrolle, und Ihre Kunden werden sicher einen guten Eindruck von Ihrem Unternehmen haben.

Es ist wichtig, vertrauliche Dokumente nicht versehentlich in einem unsicheren Mülleimer zu entsorgen. Um den Schutz vertraulicher Informationen zu gewährleisten, legen Sie alle nicht benötigten Dokumente in einen verschlossenen Shred-it-Behälter.

Schritte zur Erstellung Ihrer Clean-Desk-Richtlinie.

Um eine Clean-Desk-Richtlinie zu fördern, empfehlen wir, die drei „P“ der Büroorganisation zu lehren und diese selbst zu befolgen, um das beste Beispiel zu setzen:

▶ Planen Sie zuerst am Morgen..

Behalten Sie nur die Dinge, die Sie für Ihren Arbeitstag benötigen, auf Ihrem Schreibtisch. Beginnen Sie jeden Tag mit ein paar Minuten Planung, damit Sie die Dokumente organisieren können, die Sie für die sofortige Arbeit benötigen. Bewahren Sie alle anderen Ordner und Dokumente in einem verschlossenen Schrank oder Schublade auf.

▶ Schützen Sie Informationen, wann immer Sie Ihren Schreibtisch verlassen.

Offensichtlich müssen Sie Ihren Schreibtisch verlassen, um an Besprechungen teilzunehmen oder Pausen zu machen. Aber jedes Mal, wenn Sie dies tun, überprüfen Sie, ob vertrauliche Informationen auf Ihrem Schreibtisch liegen, und legen Sie diese in einen Ordner oder entfernen Sie sie von Ihrem Desktop. Und zur zusätzlichen Sicherheit stellen Sie sicher, dass der passwortgeschützte Bildschirmschoner Ihres Computers aktiviert ist.

▶ Räumen Sie am Ende des Tages auf.

Wenn Sie Ihren Schreibtisch am Abend verlassen, lassen Sie keine Dokumente darauf liegen. Um die Sicherheit sowohl der Kunden- als auch der Mitarbeiterinformationen zu gewährleisten, ist es wichtig, Ihre Dokumente zu archivieren oder, falls notwendig, sie einzuschließen. Wenn Sie sich daran gewöhnen, Ihren Desktop jeden Tag vor dem Verlassen aufzuräumen, werden Sie die zusätzlichen Produktivitätsvorteile genießen, die ein sauberer Arbeitsplatz am Morgen mit sich bringt.

Wie man eine Clean-Desk-Richtlinie umsetzt:

▶ Schreiben Sie es nieder.

Sie sollten allen Mitarbeitern mitteilen, wie sie die Richtlinie befolgen und warum sie wichtig ist. Zusätzlich sollten Sie festlegen, welche Konsequenzen eintreten, wenn jemand die Richtlinie nicht einhält – insbesondere, wenn Ihre Organisation mit hochsensiblen Informationen arbeitet.

▶ Beginnen Sie von oben.

Ihre Richtlinie muss ernst genommen werden, besonders von der Geschäftsleitung. Wenn Manager die Richtlinie nicht befolgen, warum sollten es dann die restlichen Mitarbeiter tun? Stellen Sie also sicher, dass Sie die Zustimmung Ihrer Führungskräfte erhalten, die Richtlinie sowohl zu befolgen als auch an alle weiterzugeben.

▶ Fügen Sie einen Hinweis in Ihre E-Mail-Signaturen ein.

Wenn Ihre Organisation eine standardisierte E-Mail-Signatur verwendet, ist es sinnvoll, diesen Hinweis am Ende jeder Signatur hinzuzufügen: Bitte denken Sie an die Umwelt, bevor Sie diese E-Mail ausdrucken. Dies wird nicht nur dazu beitragen, den Papierverbrauch, Abfall und Unordnung zu reduzieren, sondern auch dazu, wichtige Informationen vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen.

▶ Stellen Sie abschließbare Aufbewahrungsmöglichkeiten bereit.

Eine Clean-Desk-Richtlinie im Büro ist nicht möglich, wenn Ihre Mitarbeiter keinen Platz haben, um ihre vertraulichen Dokumente vorübergehend zu lagern. Erwägen Sie, kleine, abschließbare Aufbewahrungsboxen für Mitarbeiter zu kaufen, die unter ihren Schreibtischen Platz finden.

▶ Fördern Sie elektronische statt papiergebundene Dokumente.

Wir wissen alle, dass es in jedem Büro viel unnötigen Druck gibt. Wenn Ihre Mitarbeiter mehr mit elektronischen Dokumenten arbeiten, wird jeder einen saubereren Schreibtisch haben und es wird weniger Papierunordnung geben.

▶ Machen Sie Backups zur Routine.

Wenn Sie die Verwendung von Papierdokumenten bei Ihren Mitarbeitern entmutigen, stellen Sie sicher, dass Ihre Organisation ein zuverlässiges Backup-System und eine entsprechende Routine eingerichtet hat. Sie sollten sicherstellen, dass die Dokumente aller Mitarbeiter geschützt sind, falls der Strom ausfällt oder die Festplatten der Mitarbeiter abstürzen.

Wie man die Clean-Desk-Richtlinie durchsetzt:

▶ Zeigen Sie Erinnerungen an geeigneten Stellen an.

Sie können Schilder in wichtigen Bereichen des Büros anbringen oder Schreibtischzelte erstellen und verwenden, um jeden Mitarbeiter daran zu erinnern, die Richtlinie zu befolgen. Es ist besonders wichtig, dass Mitarbeiter ihre Desktops am Ende des Tages aufräumen.

▶ Ernennen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter, die die Bürobereiche überwachen.

Ihre Clean-Desk-Richtlinie ist nutzlos, wenn Sie sie nicht im gesamten Arbeitsplatz durchsetzen. Je nach Größe Ihres Arbeitsplatzes sollten Sie einen Manager aus jeder Abteilung oder Ihren Betriebs- oder Büromanager darum bitten, am Ende des Tages die Schreibtische aller zu überprüfen. Sie sollten eine schnelle Überprüfung durchführen, um sicherzustellen, dass Ihre Mitarbeiter die neue Richtlinie befolgen – keine Papiere, Notizen oder andere Dokumente mit vertraulichen Informationen dürfen auf den Schreibtischen liegen bleiben. Sobald sich jeder an die Routine gewöhnt hat, können Sie je nach Art Ihres Unternehmens und der Art der verarbeiteten Informationen möglicherweise stichprobenartige statt tägliche Kontrollen durchführen.

▶ Bleiben Sie wachsam und behalten Sie den Überblick.

Für die Mitarbeiter, die die Richtlinie nicht befolgen, erstellen und verwenden Sie ein Schreibtischzelt oder einen Türhänger mit einer Erinnerung, keine vertraulichen Dokumente auf ihrem Schreibtisch zu lassen. Wenn ein Mitarbeiter mehr als dreimal gegen die Richtlinie verstößt, sollten dokumentierte Konsequenzen folgen, die Sie selbst festlegen können.

▶ Belohnen Sie Mitarbeiter mit einem sauberem Schreibtisch.

Sie können dies monatlich tun, indem Sie jeden Mitarbeiter mit einer 100% sauberen Schreibtischbilanz in Teammeetings nennen. Oder überlegen Sie, Ihren Mitarbeitern für die Einhaltung der Richtlinie mit einem gemeinsamen Mittagessen im Büro zu danken. Sie könnten sogar einen Wettbewerb basierend auf Abteilungsteams ins Leben rufen, um zu sehen, welches Team die Richtlinie am besten einhält, und einen Preis für das Gewinnerteam vergeben. Dies ist eine großartige Idee, wenn Sie gerade mit Ihrer neuen Clean-Desk-Richtlinie beginnen.

**Für weitere Informationen
kontaktieren Sie uns unter 0800
0281160 oder besuchen Sie uns auf
Shredit.de**