

Como implementar uma Política de Mesa Limpa



Sobre a destruição de documentos Shred-it®

Com mais de 30 anos de experiência na proteção de informação confidencial, a Shred-it®, uma solução da Stericycle®, ajuda empresas de todas as dimensões a reduzir as ameaças e os riscos contínuos de violações de privacidade no local de trabalho. A destruição segura de documentos ajuda as empresas a garantir que a sua informação confidencial de clientes, colaboradores e negócios seja mantida em segurança.

Porquê implementar uma política de mesa limpa?

Ajude a proteger a sua organização, os seus clientes e a sua reputação.

A maioria dos projetos exige confidencialidade e é habitual que múltiplos colaboradores lidem com documentos que contêm informação importante e muitas vezes confidencial. Isto significa que todos os colaboradores devem proteger documentos e dados de acessos não autorizados, internamente ou fora das instalações da organização. Manter uma política de mesa limpa ajuda a reduzir o risco de acesso não autorizado.

Melhore a sua organização, contribua para o aumento da produtividade dos seus colaboradores e proporcione tranquilidade aos seus clientes e fornecedores.

Quando a secretária de todos os colaboradores está limpa e todas as áreas da empresa estão ordenadas e livres de papel, as suas instalações parecem atrativas, profissionais e eficientes. Os colaboradores sentem-se com mais controlo e eficientes num ambiente bem organizado e os seus clientes têm uma boa impressão da sua organização.

É importante não deitar, por engano, documentos confidenciais no lixo comum ou na reciclagem. A forma mais segura e mais ecológica que garante a proteção de informação confidencial é colocar todos os documentos desnecessários na consola segura da Shred-it®, antes de deixar o escritório.

Etapas para criar a sua política de mesa limpa.

Para promover uma política de mesa limpa, recomendamos que divulgue o “PPR” que permite melhorar a organização de um escritório, e siga o PPR você mesmo, dando o exemplo:

▶ Planeie logo pela manhã.

Mantenha sobre a sua mesa apenas o essencial para o seu dia de trabalho. Comece cada dia com alguns minutos de planeamento para que possa organizar os documentos que necessita. Arquive todas as outras pastas e documentos num armário ou gaveta trancada.

▶ Proteja a informação sempre que deixar a sua mesa.

É natural e aconselhado que abandone a sua secretária para participar em reuniões ou fazer pausas. Mas sempre que o fizer, verifique se há informação confidencial na sua secretária e coloque-a dentro de uma pasta ou protegida. E para obter segurança adicional, certifique-se que bloqueia o seu computador.

▶ Recolha ao fim do dia.

Quando sair da sua mesa ao final do dia, não deixe documentos espalhados e acessíveis. Para manter a segurança da informação dos seus clientes e colaboradores, é essencial arquivar os seus documentos ou fechá-los, se necessário. Se adquirir o hábito de limpar a sua secretária todos os dias antes de sair, melhorará a sua produtividade, o que começa com um espaço de trabalho limpo e organizado logo pela manhã.

Como implementar uma política de mesa limpa:

- ▶ **Coloque-a por escrito.**
É aconselhado comunicar a todos os colaboradores as formas de cumprimento da política e porque é que o seu cumprimento é importante. Além disso, vai querer especificar quais serão as consequências se alguém deixar de cumprir a política, especialmente se a sua organização trabalhar com informação altamente confidencial.
- ▶ **Comece pelo topo.**
A sua política deve ser levada a sério, especialmente pela equipa gestora. Se os gerentes não seguem a política, porque é que os restantes colaboradores a deveriam seguir? Assim, certifique-se que obtém o consentimento da equipa de gestão para seguir e promover a política para todos.
- ▶ **Adicione uma nota à sua assinatura de e-mail.**
Se a sua organização usa uma assinatura corporativa de e-mail, faz sentido incluir também uma nota em cada assinatura: “Por favor, pense no ambiente antes de imprimir este e-mail”. Isto vai não só ajudar a reduzir o uso de papel, o desperdício e a desordem, mas também ajuda a evitar que informação importante caia nas mãos erradas.
- ▶ **Disponibilize zonas de arrumação protegidas.**
Não é aconselhável implementar uma política de mesa limpa e deixar os seus colaboradores sem locais para armazenar os seus documentos confidenciais. Considere a compra de pequenos suportes de armazenamento, com chave, que sejam fáceis de arrumar por debaixo da secretária, por exemplo.
- ▶ **Incentivar documentos digitais *versus* documentos em papel.**
Todos sabemos que se imprime demasiado papel nos escritórios. Se os seus colaboradores passarem a trabalhar mais com documentos eletrónicos, todos manterão uma mesa mais limpa e haverá menos papel desorganizado.
- ▶ **Faça regularmente *backups*.**
Se desencorajar o uso de documentos em papel, certifique-se de que a sua organização tem um sistema de *backup* fiável e que tem uma rotina em vigor. Para realizar esse *backup*. Vai querer ter certeza de que os documentos de todos os colaboradores estão seguros, caso a haja uma falha de energia ou o disco rígido de algum computador falhar.

Como aplicar a sua política de mesa limpa:

- ▶ **Afixar mensagens em locais apropriados.**
Sugerimos a colocação de sinalização e cartazes em áreas-chave do escritório para reforçar a política junto de cada colaborador. É especialmente importante recordar os colaboradores para limpar as suas áreas de trabalho ao final do dia.
- ▶ **Nomeie um ou mais colaboradores para verificar as várias áreas do escritório.**
A sua política de mesa limpa é inútil se não a aplicar em todos os locais de trabalho. Dependendo do tamanho das suas instalações, provavelmente vai necessitar da ajuda de um gestor de equipa de cada departamento ou gestor operacional para verificar todos os postos de trabalho no final do dia. Sugere-se a realização de uma auditoria rápida para garantir que os seus colaboradores estão a seguir a sua nova política – não devem ser deixados visíveis ou acessíveis qualquer papel, post it, ou qualquer outro documento que contenha informação confidencial. Depois de todos entrarem na nova rotina, pode passar a verificações pontuais em vez de diárias, sempre de acordo com o seu tipo de negócio e com o tipo de informação com que a sua organização lida.
- ▶ **Fique atento e verifique.**
Para os colaboradores que não seguem a política, crie um pequeno cartaz para o ecrã ou uma nota para colocar na porta do gabinete, com um lembrete para que não deixem documentos confidenciais na sua mesa. Se algum colaborador não cumprir a política mais de três vezes, por exemplo, a situação deve ser documentada e deverão existir consequências, que caberá à gestão determinar.
- ▶ **Recompense os colaboradores que são promotores da política.**
Pode fazer isso mensalmente, por exemplo, divulgando numa reunião de equipa os colaboradores com um registo de 100% mesa limpa. Ou considere agradecer aos colaboradores pela manutenção da política com um almoço de escritório para todos. Pode até criar um concurso, por departamento, para ver qual o departamento que melhor adere à política e apresente um prémio para a equipa vencedora. Esta é uma ótima ideia para arrancar com a sua nova política de mesa limpa.

**Para mais informação, contacte-nos
261 320 300 ou visite-nos em [Shredit.pt](https://www.shredit.pt).**