

Richtlijnen voor de beheerder

Strikte richtlijnen voor papieren documenten op het werk zijn een van de eenvoudigste manieren om schendingen te voorkomen. Rommel en wanorde kunnen snel leiden tot het verlies van vertrouwelijke informatie. Als onderdeel van onze voortdurende toewijding aan u en om een veilige werkomgeving te creëren, bieden we dit gratis Clean Desk Beleid aan om te verzekeren dat u veilig beschermd blijft. Ons Clean Desk Beleid is ontworpen om documenten en gegevens te beschermen tegen onbevoegde toegang, binnen en buiten uw werkplek.

Aan de slag ☒ **Vink elk item af wanneer u werkt aan de implementatie van het Clean Desk beleid.**



☐ **Pas het bijgevoegde beleidssjabloon aan voor uw bedrijf.**

In dit sjabloon hebben we aangegeven waar u uw bedrijfsnaam moet invoeren. Er is ook een plek voor uw logo. Het document kan verder naar wens worden aangepast met andere informatie, regels en voorschriften.



☐ **Zorg ervoor dat u afgesloten opslag en IT-ondersteuning hebt.**

U kunt geen Clean Desk beleid invoeren als uw medewerkers geen afsluitbare bureaus en/of archiefkasten hebben. U moet ervoor zorgen dat vertrouwelijke informatie in de werkomgeving te allen tijde veilig is. U moet er ook voor zorgen dat u up-to-date beveiligingssoftware hebt en dat IT schermvergrendeling aanbrengt op alle computers.



☐ **Train uw medewerkers.**

Zodra u uw Clean Desk beleid hebt opgesteld en dit is goedgekeurd door de belangrijkste stakeholders, is het tijd om uw personeel te trainen en op te leiden over het beleid en waarom het zo belangrijk is dat het door iedereen wordt nageleefd. U kent uw werkomgeving het beste, dus plan uw beleidstraining op een manier die werkt voor uw medewerkers: een teambijeenkomst, een formele trainingssessie, het is aan u!



☐ **Plaats kleine herinneringen aan het beleid op plaatsen op kantoor waar papier wordt geproduceerd.**

We hebben een poster voor u bijgevoegd die u op kantoor kunt verspreiden. U kunt deze ophangen op uw werkplek en in alle afdelingen om medewerkers te herinneren aan het belang van een consistente naleving van het beleid. Gevoelige informatie moet te allen tijde worden beschermd tegen iedereen die voorbij kan lopen, inclusief andere medewerkers, schoonmakers en kantoorbezoekers.



☐ **Voer periodieke controles uit.**

We raden aan dat u bepaalde personeelsleden of afdelingsmanagers de verantwoordelijkheid geeft voor regelmatige controles. Een snelle audit van tijd tot tijd verzekert dat uw medewerkers uw nieuwe beleid volgen, versterkt het belang ervan, frist geheugens op en is een geweldige manier om iedereen erbij te betrekken.



☐ **Gebruik bevindingen om uw beleid bij te werken.**

Als u merkt dat bepaalde medewerkers of afdelingen het Clean Desk beleid niet volgen, kunnen er simpele redenen voor zijn. Of ze begrijpen de risico's niet goed in verband met inbreuken op informatiebeveiliging voor het bedrijf en alle medewerkers. Mogelijk is verdere training nodig of moet u meer afsluitbare opslagopties bieden.



☐ **Organiseer indien nodig nieuwe trainingen.**

Het Clean Desk Beleid is een heel eenvoudig beleid voor medewerkers om te volgen, omdat ze snel de voordelen zullen zien in termen van organisatie en veiligheid. Maar zoals we allemaal weten, is een beleid pas echt succesvol als het voortdurend wordt besproken, aangepast en verspreid. Denk na over een driemaandelijks opfrustraining voor alle medewerkers.



☐ **Beloon beleidsnaleving.**

Erkende medewerkers zorgen voor een positieve werkomgeving. Vier de succesvolle implementatie van uw nieuwe beleid. Na 3-6 maanden kunt u ervoor kiezen om beleidsambassadeurs formeel te belonen voor hun leiderschap op het gebied van informatiebeveiliging. Of dit nu wordt aangekondigd tijdens een vergadering, in een nieuwsbrief of via e-mail, het kan ook dienen als een middel om de voordelen van het beleid voor iedereen nog eens te benadrukken.