



Dicas para manter uma mesa limpa

Política de Mesa Limpa

Sabe aquela pausa para o café? Quando você sai da frente do computador por alguns minutos. Esse pode ser o tempo suficiente para que uma pessoa não autorizada acesse informações fisicamente através do dispositivo que você pode ter deixado desbloqueado.

Dessa forma, uma Política de Mesa Limpa define práticas que garantem a segurança de documentos e informações, impressas ou digitais, que podem ser consideradas sensíveis. Aqui, reunimos algumas práticas de segurança para te ajudar a proteger seus dados e seus dispositivos.

Como cuidar do seu ambiente de trabalho

Manter o seu espaço de trabalho organizado é um dos princípios fundamentais definidos pela Política de Mesa Limpa. Dessa forma, procure deixar em cima de sua mesa apenas o essencial.

Anotações, recados e lembretes à vista nem sempre são uma boa ideia. Eles podem conter informações importantes sobre projetos, e até mesmo senhas. Assim, utilize pastas e armários para armazenar esses documentos. Além disso, nunca anote senhas em papéis, tente sempre memorizá-las ou procure por um gerenciador de senhas.

Utilize trancas e senhas

Também é essencial adotar senhas para dispositivos, até mesmo impressoras, e definir pastas seguras dentro do seu computador. Elas podem ser protegidas por senhas e criptografia, utilizadas para armazenar informações importantes.

Documentos impressos podem ser guardados em gavetas ou armários com tranca, que podem ser fechados ao final do dia. Mídias removíveis, como pen drives e HDs externos, também podem ser armazenados nesses móveis.

Evite documentos impressos

É preciso muito cuidado ao usar impressoras e fotocopiadoras. Documentos impressos, contendo informações importantes sobre sua organização podem ser perdidos, ou fraudados.

Dessa forma, evite imprimir arquivos apenas para leitura. Você pode utilizar a tela do seu computador e depois armazenar o documento em uma pasta protegida, caso se trate de algo confidencial.

Ao imprimir documentos importantes, retire-os rapidamente da impressora. Considere também bloquear dispositivos como impressoras, copiadoras e scanners após o expediente.

Proteja informações pessoais ou sensíveis

Apenas uma rachadura pode ser o suficiente para comprometer a segurança de toda uma estrutura. Com as organizações não é diferente. Criminosos precisam de apenas alguns minutos com a tela do seu computador desbloqueada para roubar ou fraudar informações.

Dessa maneira, é essencial bloquear os seus dispositivos sempre que for se ausentar. Se você trabalha em um espaço com muito movimento, considere posicionar o seu monitor de forma que as pessoas não possam olhar para sua tela. Você também pode utilizar uma película ou um filtro de privacidade.

Quando você sair de uma sala de reunião, cheque se todos os documentos foram recolhidos, e se não há informações importantes em quadros ou papéis. E ao descartar documentos impressos, lembre-se de destruí-los completamente, para que não tenham dados identificáveis.

Mantenha sua organização segura

As políticas internas dependem das pessoas para que funcionem. Por isso, é essencial que todos façam parte e atuem para que elas sejam bem implementadas.

Incentivar a utilização de documentos digitais pode trazer mais segurança. Da mesma maneira, é muito importante manter cópias de segurança armazenadas em serviços de nuvem.

Adotar ferramentas para criptografar informações do disco rígido de computadores é outra estratégia que funciona para garantir a segurança dos dados.

Separe alguns minutos no final do seu dia para manter sua mesa limpa e organizada. Lembre-se de guardar seus papéis e anotações em gavetas e armários trancados. E sempre que sair da frente de seu computador, bloqueie a tela.

Seguir essas práticas pode trazer muito mais segurança para sua organização e para você. Todas essas dicas podem servir tanto para o ambiente corporativo quanto para o trabalho remoto.



phishx.io

Redes Sociais

