

Tip 4

Laat geen gevoelige informatie achter op jouw bureau.

Clean Desk

Hoe ziet jouw werkplek er op dit moment uit? Spik en span? Of slingeren er toch nog documenten of dossiers rond die al lang opgeruimd hadden moeten zijn? Een opgeruimde werkplek heeft de volgende voordelen:

- Je werkplek is open, overzichtelijk en proper waardoor je de ruimte hebt om aan opdrachten, dossiers of projecten te werken.
- Je werkomgeving ziet er voor bezoekers en burgers professioneel uit.
- Je geeft afleiding door klaarliggende dossiers of taken geen kans, waardoor je productiviteit de hoogte in schiet.
- **En heel belangrijk: je vermijdt dat onbevoegden toegang krijgen tot gevoelige informatie!**

Steek gevoelige dossiers in een afgesloten lade of kast wanneer je je werkplek verlaat.

Versnipper gevoelige documenten na gebruik.

- Print documenten enkel als het echt nodig is, en werk zo veel mogelijk digitaal.
- Gebruik beveiligd afdrukken (code of follow-me).
- Gebruik de papierversnipperaar voor papieren documenten met persoonsgegevens of gevoelige gegevens die je niet meer nodig hebt – of stop ze in de speciaal daarvoor voorziene containers.

Bescherm ook in je vrijetijd of bij telewerk je informatie.

- Wees voorzichtig met wat je thuis aan documenten of dossiers laat rondslingeren. Ook in je privésfeer moet je persoonlijke en bedrijfsgevoelige informatie beschermen.
- Let erop dat personen thuis evenmin toegang hebben tot je werkgegevens.