



## Over Shred-it

Shred-it is gespecialiseerd in het leveren van op maat gemaakte documentvernietigingservices, waarmee bedrijven kunnen voldoen aan wetten en regelgevingen. Wij zorgen ervoor dat vertrouwelijke zakelijke gegevens te allen tijde veilig worden bewaard. Shred-it biedt de meest veilige en efficiënte vertrouwelijke informatie vernietigingsdienst in de industrie.

## Wat zijn de voordelen van een clean desk policy?

- **Bescherm uw bedrijf, uw klanten en uw reputatie.**  
Bij vrijwel elk bedrijfsproject komt er een mate van gevoelige informatie vrij. En elke werknemer krijgt wel eens documenten in handen met vertrouwelijke informatie – van klantgegevens tot facturen. Dat betekent dat iedereen in uw organisatie moet weten hoe met deze vertrouwelijke informatie om te gaan, om te voorkomen dat buitenstaanders of kwaadwillenden uw informatie in handen krijgen. Met een clean desk policy vermindert u de kans op fraude of datalekken.
- **Zorg voor productieve werknemers, een efficiënter werkproces en betrouwbaarheid naar uw klanten.**  
Als elk bureau of werkplek schoon is en u nergens losliggende papieren of andere 'rommel' tegenkomt, oogt uw kantoor professioneler, praktischer en efficiënter. Werknemers functioneren beter in een goed georganiseerde omgeving en bezoekers krijgen een positievere indruk van uw bedrijf.

## In drie stappen een clean desk policy.

Om snel en gemakkelijk een clean desk policy in te voeren in uw bedrijf, raden wij de internationale **drie 'P's'** voor een efficiënte werkplek aan:

### **PLAN** – Elke ochtend een korte planning.

Zorg dat u alleen de dingen die u die dag nodig hebt voor uw werk, op uw bureau hebt liggen. Begin elke dag met een kleine planning, dat hoeft niet langer dan een paar minuten te duren, waarin u de documenten klaarlegt die u die dag nodig hebt. Alle andere documenten, ordners en archieven bewaart u uit het zicht.

### **PROTECT** – Bescherm alle informatie als u uw werkplek verlaat.

U bent natuurlijk niet altijd achter uw bureau te vinden. Maak het een automatisme, dat elke keer als u uw werkplek verlaat, u een korte check doet of er gevoelige informatie op uw bureau of computer staat. Zorg dat documenten opgeborgen zijn en zet uw computer even op stand-by, of bescherm uw pc met een wachtwoord.

### **PICK UP** – Aan het einde van de dag.

Als u aan het einde van de dag uw werkplek verlaat, vergeet dan niet de documenten die u op uw bureau achterlaat. Als u er aan gewend bent uw bureau op te ruimen voor u uw werk verlaat, zult u merken dat u in de ochtend ook productiever bent. Een schoon, opgeruimd kantoor bevordert uw productiviteit!

Neem contact met ons op: **0800 0114**

Bezoek onze website: **shredit.nl**

# Hoe voert u een clean desk policy in?



Making sure  
it's secure.™

Het is van essentieel belang dat u gevoelige documenten niet zomaar in een vuilnisbak gooit. De veiligste en meest milieuvriendelijke optie om al uw gegevens goed te beschermen, is het gebruikmaken van veilige Shred-it containers. Plaats aan het einde van de dag al uw overbodige documenten in deze speciale afgesloten containers.

## Een clean desk policy invoeren:

### Communiceer.

Breng al uw werknemers op de hoogte van het belang van een clean desk policy en hoe ze deze moeten opvolgen. Maak ook duidelijk wat de consequenties en risico's voor uw bedrijf en personeel kunnen zijn, als deze policy niet wordt opgevolgd.

### Begin bij de top.

Uw clean desk policy moet serieus worden genomen, vooral door het management. Immers, als een manager deze policy niet opvolgt, waarom zouden de andere werknemers dat dan wel doen? Zorg dat uw senior management goed op de hoogte is van de regels en implementatie.

### Voeg een herinnering toe aan uw digitale handtekening.

Als uw organisatie een digitale handtekening onderaan elke mail meestuurt, is het goed om de zin *'Denk aan het milieu voor u dit bericht print'* of *'Please consider the environment before printing this email'* daar onder te plaatsen. Dit is niet alleen goed voor het milieu, maar het voorkomt ook dat e-mails in de verkeerde handen terecht komen.

### Zorg voor een veilige opslagruimte.

U kunt geen clean desk policy invoeren als uw personeel geen opslagruimte of opbergmogelijkheden heeft voor documenten. Overweeg de aanschaf van kleine opbergcontainers die afgesloten kunnen worden en gemakkelijk onder bureau's passen.

### Kies voor digitaal in plaats van papier.

We weten allemaal dat er vaak onnodig geprint wordt op de werkvloer. Als uw personeel meer werkt met digitale documentatie, vermijdt u meteen rondliggende papieren en zijn bureau's minder vol.

### Zorg dat back-ups routine zijn.

Als u uw personeel ontmoedigt papieren documentatie te gebruiken, draag er dan wel zorg voor dat u een veilig digitaal back-up systeem heeft. U wilt altijd toegang tot uw documentatie, ook na een stroomstoring of een crash.

## Een clean desk policy handhaven:

### Top-of-mind.

Herinner uw personeel aan de geldende clean desk policy met visuele geheugensteuntjes, zoals een poster bij het kopieerapparaat of de printer. Maak duidelijk dat het vooral belangrijk is dat elke medewerker zijn of haar bureau opruimt aan het einde van de werkdag.

### Maak iemand verantwoordelijk.

Maak een van uw medewerkers verantwoordelijk voor het naleven van de clean desk policy op een specifieke afdeling. Dat kan een office manager zijn, maar ook het afdelingshoofd. Als de policy bij iedereen goed in het werkproces zit, kunt u willekeurig laten checken of de policy wordt nageleefd.

### Blijf waakzaam en op de hoogte.

Werknemers die de clean desk policy niet navolgen, kunt u herinneren door middel van visuele reminders, zoals het achterlaten van een notitie of memo.

### Beloon werknemers met een opgeruimd bureau.

Bij vergaderingen kunt u medewerkers die de clean desk policy goed opvolgen, bedanken. Of maak het spannend, met een wedstrijd, welke afdeling is het meest opgeruimd? Zo brengt u de policy bovendien goed onder de aandacht.

Neem contact met ons op: **0800 0114**

Bezoek onze website: **shredit.nl**