

Pozbądź się z biura papierowych dokumentów w 5 prostych krokach.

Faktury, formularze zamówień, umowy – praktycznie wszystko mogłoby być cyfrowe. Jednak przeciętny pracownik biurowy zużywa rocznie ponad 10 000 kartek papieru, z czego 45% ląduje na śmietniku pod koniec dnia. Czy chciałbyś zmienić sposób w jaki funkcjonuje Twoje biuro i wyeliminować papier? To wspaniale! Poniższa lista pokazuje, że przejście na “biuro bez papieru” nie jest takie trudne. Przejdź przez nasze pięć kroków. Być może dopiero zaczynasz swoją cyfrową przygodę i wszystkie porady uznasz za przydatne. Jeśli jednak już rozpoczęłeś proces digitalizacji swojej firmy - sprawdź co jeszcze możesz zrobić w tym kierunku.



Warunek wstępny:
Przyjmij nastawienie - zmiany są dobre.



1. Dąż do schematów

Zacznij myśleć w kategoriach procesu biznesowego, a nie dokumentu i stwórz listę wszystkich istotnych procesów w Twojej firmie. Przychodzące faktury, umowy, wyceny czy paragony – gdy tylko spojrzysz na przepływy pracy, możesz szybko zidentyfikować dokumenty papierowe, które można zastąpić cyfrowo.



2. Śledź ścieżkę dokumentu

Ścieżka jest krytyczna – które działy korzystają z jakich danych i dokumentów? Na czym polega wymiana między nimi? Ważne jest, abyś rozmawiał z kolegami i wspólnie analizował obrane ścieżki. Ponadto zwróć uwagę na procesy, które mogą być już częściowo zdigitalizowane, ale nadal można je zoptymalizować. Na przykład kroki zatwierdzania, które nie są jeszcze zautomatyzowane.



3. Zidentyfikuj nieefektywne procesy

Zanotuj, które procesy wydają Ci się nieefektywne, a najlepiej użyj odpowiedniego narzędzia do ich wizualizacji. Początkowo skup się na poszczególnych obszarach biznesowych, takich jak kadry, księgowość czy sprzedaż. Następnie spójrz na procesy międzydepartamentowe. Gdzie zużywa się zbyt dużo papieru?



4. Opracuj plan cyfryzacji

Zacznij od prostego procesu, który ma szczególnie duży potencjał do digitalizacji. Na przykład dlatego, że jest często używany i zawiera dużo papieru lub nie jest zautomatyzowany. Kiedy już zdecydujesz się na proces, warto zapisać swoje przemyślenia w formie planu digitalizacji. Plan powinien zawierać przynajmniej cel, kroki i ramy czasowe.



5. Wybierz odpowiednie oprogramowanie

Poszukaj oprogramowania, które można wykorzystać również do realizacji planów na przyszłość. To, czy wybierzesz rozwiązanie ustandaryzowane, czy spersonalizowane, zależy w dużej mierze od charakteru Twoich procesów. W każdym razie - korzystne jest oprogramowanie, które nadaje się do codziennego użytku i za pomocą którego można realizować typowe procesy biznesowe z zakresu HR, sprzedaży, czy finansów i księgowości. Jeśli częścią Twojego planu jest praca zdalna, rozwiązaniem może być chmura lub aplikacja. Dostawców oprogramowania można porównać na portalach takich jak [Capterra](#).