

SPONSORED STORY

Come rendere più efficiente il workflow documentale

Home > CIO & Innovation > Organizzazione








Ottimizzare la standardizzazione dei processi e l'automazione delle attività chiave è fondamentale per rendere più efficiente il workflow documentale. Esistono, poi, funzionalità in grado di fare la differenza.

Pubblicato il 9 apr 2024

Redazione



Nel tessuto operativo di un'azienda, i documenti sono il fulcro dei processi. Oggi, però, devono essere organizzati non più solamente nella forma quanto, piuttosto, nei processi e nell'insieme di tutte quelle attività che generano un workflow o flusso di lavoro documentale.

Ogni giorno, abbiamo la necessità di sincronizzare più dispositivi, utilizzare più applicativi, condividere informazioni o scambiare dati in tempo reale. Razionalizzare le procedure che riguardano contenuti e informazioni, agevolare i flussi di lavoro è utile per avere ambienti sempre più produttivi.

Tuttavia, per molte organizzazioni, oltre ad adempiere agli obblighi normativi in materia di conservazione dei documenti, pensare anche di classificare o individuare i flussi documentali, è una sfida estremamente impegnativa. Ecco perché ricorrere a un sistema capace di automatizzare e facilitare gli scambi può essere un aiuto in grado di incrementare l'efficienza riducendo, allo stesso tempo, le possibilità di errore.

Indice degli argomenti

[Cosa significa automatizzare un workflow documentale](#)

[Gestione documentale: quando può considerarsi inefficiente?](#)

[Workflow documentali flessibili per superare le complessità](#)

Cosa significa automatizzare un workflow documentale

Un flusso di lavoro di gestione dei documenti comprende la creazione, il monitoraggio, la modifica, l'archiviazione di tutti i documenti che sono legati ai processi aziendali. Nell'operatività quotidiana, infatti, l'azienda non gestisce solamente documenti con valore legale o che devono essere conservati secondo normativa ma qualsiasi documento come ordini, contratti, documenti amministrativi o di progetto.

Un errore di approccio molto comune quando ci si avvicina alla gestione dei documenti, è limitarsi a guardare solo ad alcune tipologie di documenti e non considerare, al contrario, ogni processo di business nella sua totalità di procedure e di persone coinvolte. Invece, introdurre uno **strumento software** che permette di automatizzare l'insieme delle procedure manuali e ridurre i tempi di realizzazione delle pratiche e del loro iter è, senza dubbio, utile. Semplifica i passaggi e li rende più veloci in favore di una maggiore produttività. Elimina una gestione discontinua e poco fluida e crea uno storico con dashboard e reportistica in grado di monitorare ed intervenire sul processo.

Gestione documentale: quando può considerarsi inefficiente?

La maggior parte dei documenti gestiti dalle aziende vengono "maneggiati" da più dipendenti. Sono organizzati e archiviati con modalità differenti e, molto spesso, sovrapposti secondo una logica a silos. Questa disomogeneità rappresenta la prima vera inefficienza di un sistema documentale. Tutto questo rende molto complesso avere il controllo delle informazioni. Allo stesso tempo, amplifica la possibilità di commettere errori generati da una scarsa comprensione tra tutti coloro che sono coinvolti in un flusso di comunicazione.

Il valore strategico di un software per il **workflow documentale** si rivela, in modo evidente, quando è integrato nei processi aziendali composti da diverse attività e con più figure che collaborano per raggiungere obiettivi comuni.

La progettazione del flusso di lavoro automatizzato che aiuta i team sia a passare da un'attività all'altra che a scambiarsi informazioni in modo veloce è un vantaggio rilevante.

"Gestire i processi strutturati, anche quelli più complessi, in modo collaborativo consente di svolgere tutte le regole e procedure aziendali in modo flessibile e intuitivo" spiega Pier Luigi Zaffagnini, CEO di Top Consult, azienda specializzata nella gestione elettronica dei documenti. "Con la nostra piattaforma TopMedia Social NED – continua – abbiamo voluto coniugare automatismi e flessibilità mettendo al centro delle soluzioni l'utente sempre attivo, partecipe e informato quando è in ufficio o mentre è in mobilità".

Con questa soluzione sia on premise che in cloud, l'azienda madre, come continua a spiegarci il suo CEO, ha voluto applicare alla gestione documentale le stesse modalità operative che sono alla base dei social network e della social collaboration.

Interfacce smart, funzionalità social e strumenti collaborativi vanno a eliminare l'uso più articolato delle e-mail. Al loro posto vengono utilizzati gruppi di lavoro e notifiche.

La piattaforma, inoltre, può essere integrata con ERP e sistemi gestionali.

L'integrazione con altri applicativi favorisce ancora di più l'abbattimento di quei silos in favore di un workflow collaborativo all'insegna dell'efficienza.

Workflow documentali flessibili per superare le complessità

Oggi la produttività è fortemente legata alla velocità con cui si possono generare informazioni. "Le aziende continuano a crescere e aumentano i dati da gestire" sottolinea Zaffagnini. "Un flusso di lavoro efficiente per l'approvazione dei documenti è cruciale in questi contesti. Semplificare e ottimizzare ogni fase della gestione documentale, permette di avere la flessibilità necessaria per adattarsi ai cambiamenti". Questo significa essere in grado di ottenere risultati finali senza interruzioni anche quando un team opera a distanza. La chiave sta nell'assicurare che il flusso di approvazione sia fluido e accessibile indipendentemente dalla posizione fisica dei membri del team.

Ma utilizzare un sistema fortemente collaborativo permette anche un maggiore coinvolgimento delle persone che, così, si sentono non solo parte di un processo ma anche dell'intera realtà aziendale. Questo, come continua a spiegarci lo stesso Zaffagnini, può rappresentare un elemento di fidelizzazione e di employee engagement che aiuta a creare un ambiente di lavoro attrattivo per i nuovi talenti e inclusivo per gli ultimi arrivati. ■

@RIPRODUZIONE RISERVATA