



Digital Office - Actualités

Booster son savoir-faire n°3

10 raisons pour lesquelles la numérisation est cruciale pour votre entreprise

Personne ne conteste la nécessité du bon enchaînement des différentes étapes d'un processus dans l'entreprise. Néanmoins, il faut parfois un peu de persuasion pour convaincre certains salariés sceptiques. Il suffit alors bien souvent d'expérimenter un workflow pour se rendre compte de tous les avantages pratiques d'un nouveau processus opérationnel.

Il n'est pas facile de mettre au point des processus de travail intelligents. Chaque détail doit être pris en compte, chaque éventualité envisagée. Néanmoins, il ne faut pas perdre de vue la situation dans son ensemble ; une vision globale et une approche rigoureuse sont nécessaires.

Reconnaître l'importance d'un flux de travail est une chose. Comprendre la valeur ajoutée et les fonctionnalités d'une solution logicielle dans l'optimisation d'un workflow est une tout autre exigence. La liste suivante vous aidera à mieux saisir comment un logiciel offre une valeur ajoutée importante dans les workflows et les processus opérationnels de nombreuses entreprises.

1. Le papier passe au second plan

Les archives papier, les classeurs et les dossiers, leurs copies classées en double voire en triple, les documents égarés ou perdus, les contrats expirés, etc. sont monnaie courante. Ce qu'ils génèrent ? Chaos, stress, perte de temps, inefficacité. Le papier sera remplacé par des informations numériques à moyen ou long terme. C'est un fait. La solution de

gestion documentaire conserve la copie numérique des fichiers, automatise la transmission des activités, notifie les personnes qui doivent agir et sauvegarde les informations pertinentes dans le cadre du processus opérationnel en cours.

2. Supprimez les redondances

De nombreuses activités dans une entreprise peuvent faire double emploi. Une solution logicielle de workflow aide à identifier au préalable les points essentiels des processus d'affaires, et vous permet de définir actions et participants en vue d'atteindre des résultats spécifiques.

3. Temps d'attente réduit au strict minimum lors de procédures d'autorisation

La technologie de signature électronique permet des approbations rapides (même lors de déplacement) et réduit en conséquence le temps perdu lors de l'attente des anciennes signatures sur papier.

4. La bonne action au bon timing

Les activités commerciales dépendent principale-

ment des calendriers et des délais. Les solutions de workflows intelligents fournissent des déclencheurs qui permettent aux processus d'affaires de se dérouler selon un calendrier précis. Elles permettent aux participants de savoir exactement quand et où une contribution est nécessaire. Avec une qualité du processus toujours homogène.

5. Transparence et sérénité

Vos processus d'affaires doivent déboucher sur des résultats. Vous devez donc maîtriser à tout moment ce qui se passe dans votre entreprise. Il est ainsi important de définir clairement l'organisation des flux d'activités, pour avoir en permanence une vue d'ensemble objective des processus, des ressources engagées et des éventuelles difficultés et autres opportunités. Il est alors possible d'anticiper tout risque de confusion opérationnelle.

6. Automatisation intelligente des processus

Une organisation des flux de travail configurée de manière judicieuse et capable de créer un workflow automatisé vous permet de mettre en place des processus et de les exécuter de manière entièrement automatique. La plupart des activités liées aux processus d'affaires peuvent être automatisées. Vous pouvez gagner du temps et vous concentrer sur les activités essentielles.

7. Renforcer ses points forts

Les flux de travail fonctionnels sont d'excellents outils pour attribuer les activités en fonction des points forts et des compétences des différents membres de l'équipe. En confiant les activités aux salariés les plus aptes à les accomplir, vous aug-

mentez automatiquement la productivité, l'engagement du personnel et la motivation.

8. Traçabilité et preuve

L'organisation numérique des workflows fait office d'outil de reporting. Chaque activité est enregistrée dans des fichiers historiques et peut faire l'objet d'une vérification. Que vous ayez besoin d'informations à des fins d'audit ou pour analyser le fonctionnement de votre entreprise, la possibilité d'obtenir rapidement une vue d'ensemble de vos processus est une aide précieuse.

9. Des flux de travail modernes et agiles

Encore récemment, l'adaptation des processus de travail était l'apanage de quelques spécialistes. Une fois un processus en place, il était souvent appliqué pendant des années. Une adaptation agile des processus aurait demandé trop d'efforts. Alors qu'aujourd'hui, les solutions d'organisation des workflows sont disponibles grâce à des fonctionnalités logicielles pour le développement rapide d'applications. Chacun peut créer, adapter et gérer l'organisation des flux de travail.

10. Possibilités modernes de collaboration

Grâce à un plus grand nombre de points d'accès (mobile, IoT, réseaux sociaux ou plateformes dédiées), une solution moderne d'organisation des workflows offre des possibilités de collaboration toujours plus étendues entre services ou entre entreprises. Les projets sont réalisés plus rapidement, à moindre coût et avec moins de contraintes de ressources. Et c'est en toute transparence que nous voyons aussitôt les moyens engagés.

Graphax SA

Rue du Grand-Pré 4
1007 Lausanne

058 551 19 19
romandie@graphax.ch
www.graphax.ch

Graphax SA, dont le siège social est situé à Dietikon, compte huit succursales en Suisse et emploie environ 190 personnes. Grâce à une large gamme de services et à notre équipe d'experts, nous comptons parmi les principaux fournisseurs de technologies innovantes dans les domaines de la gestion de contenu d'entreprise, des services informatiques, de la gestion de parc d'imprimantes et des solutions complètes pour le flux de documents numériques et papier sur le marché B2B.