

Departamento de TI con Kissflow



- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Solicitudes de soporte de TI | 8. Solicitudes de servicio / soporte técnico |
| 2. Solicitudes de cambios de software | 9. Mesas de servicio |
| 3. Proyectos de nuevas tecnologías | 10. Gestión de tareas <i>Ad hoc</i> |
| 4. Acceso al sistema | 11. Informe de problemas de TI |
| 5. Configuración de incorporación | 12. Solicitud de servicio de TI |
| 6. Solicitudes de hardware y software | 13. Solicitud de nueva lista de distribución |
| 7. Informe de incidentes | 14. Despido de empleados |

¿Qué tan preparado está tu equipo de TI con herramientas digitales para manejar las solicitudes de servicio?

Con Kissflow, puedes crear un flujo de trabajo desde una página de destino para capturar inicialmente la solicitud y definir y refinar los procesos para el equipo de TI.

¿Qué tan bien equipado está tu equipo de TI actual para administrar la solicitud de cambios de software e informar los cambios y cumplir con el SLA definido para respaldar las nuevas compras de software?

¿Qué tan bien manejas tu equipo de TI?

Problemas de flujo de trabajo de documentos

Dificultades en el seguimiento de documentos

A menudo, las organizaciones tienen procesos comerciales que requieren que varios actores de diferentes departamentos realicen y supervisen muchas tareas pequeñas. En consecuencia, la capacidad de monitorear el estado de cada proceso / tarea es un ingrediente importante en una eficaz gestión empresarial.

Sin embargo, las organizaciones generalmente implementan sistemas que "no se comunican" entre sí o con sistemas externos utilizados por socios comerciales. Como resultado, el seguimiento de documentos y el control de versiones es prácticamente imposible. Además, se pierde mucho tiempo en que los empleados muevan documentos o copien y peguen o vuelvan a escribir información y esto presenta oportunidades para la pérdida de documentos o errores.

Kissflow ayuda a las empresas a coordinar sus procesos comerciales al permitir que la administración implemente condiciones predefinidas que describen las tareas que se crearán, cuándo y por quién, así como enviar notificaciones a los actores involucrados. Además, el motor se puede configurar para activar automáticamente una transición de una actividad o actor a otro.

Mala colaboración entre departamentos

En las organizaciones, los silos surgen cuando los departamentos operan como unidades o entidades comerciales individuales. Esto es frecuente en empresas donde las unidades de negocio no comparten información, objetivos, prioridades y herramientas. La mentalidad de silo ralentiza la productividad, desmotiva al personal y puede afectar el desempeño general de la empresa.

La implementación de Kissflow ayuda a romper la mentalidad del silo al garantizar que la información fluya libremente entre las unidades de negocio de la organización. Un motor de flujo de trabajo presenta a los empleados una vista global de todas las actividades realizadas en un flujo de trabajo y proporciona a los gerentes un mejor control sobre el proceso empresarial.

Esto mejora la transparencia en el proceso, fomenta una mejor comunicación, mejora el trabajo en equipo y mejora la colaboración entre empleados dispersos geográficamente.

Procesamiento ineficaz para aprobaciones

Las organizaciones están empantanadas por procesos que requieren numerosas aprobaciones para sistemas basados en papel. Se pierde mucho tiempo moviendo documentos de un departamento a otro y rastreándolos.

Los motores de flujo de trabajo se pueden utilizar para remediar estas ineficiencias mediante la automatización de las tareas administrativas que realizan los empleados todos los días. Con esta automatización, una organización puede reducir sustancialmente el tiempo dedicado al procesamiento de transacciones al eliminar los retrasos causados por la necesidad de mover físicamente copias de documentos impresos entre departamentos.

Mediante el uso de Kissflow, es posible realizar un seguimiento del progreso de la actividad y ayudar a los empleados a evitar pérdidas de tiempo. Se eliminan los errores adicionales que resultan del procesamiento manual

Toma de decisiones lenta

En una configuración típica, para que un proceso empresarial se complete, pasa por una serie de personas o departamentos. Una vez que el procesamiento se completa en una etapa, se deben tomar numerosas decisiones sobre quién es la siguiente persona en ejecutar la siguiente etapa del procesamiento. Esto es particularmente complicado cuando las siguientes tareas no son secuenciales sino concurrentes o cuando un empleado que se supone debe ejecutar los siguientes pasos no está disponible y se deben encontrar alternativas. Si no se automatiza, esto consume mucho tiempo y dinero.

Los motores de flujo de trabajo están configurados con reglas que asignan tareas a una persona, un grupo de personas o un departamento o incluso una máquina. Cuando se completa una tarea en particular, se asigna otra tarea, lo que ahorra tiempo en el proceso de toma de decisiones. El motor controla de forma inteligente la cadena de eventos y también comunica los datos que necesitan los participantes.

Un ejemplo de tal aplicación es el sistema BPM del software de aprobación electrónica que reemplazó las aprobaciones en papel de la organización por formularios electrónicos que se pueden rastrear fácilmente durante su procesamiento. Además, para mejorar aún más los procesos, creamos aplicaciones móviles para ayudar a los miembros del personal a acceder al sistema desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Conclusión

Kissflow facilita el flujo eficiente de información, tareas, eventos y asegura que cada actor tenga acceso a la información y los datos que necesitan para realizar sus respectivas tareas. El motor es capaz de asignar las tareas de forma inteligente y establece el tiempo necesario para completar cada tarea, lo que permite identificar los cuellos de botella en el proceso.

Además, Kissflow mejora la colaboración.

Reuniones sin fin

Aproximadamente la mitad de las reuniones se consideran una pérdida de tiempo y los empleados dedican 31 horas improductivas al mes a asistir a ellas, según un estudio de Atlassian. El cuarenta y cinco por ciento de los empleados se sienten abrumados por las reuniones a las que deben asistir, y casi la mitad dice que son la mayor pérdida de tiempo en la oficina. Las reuniones innecesarias hacen que las empresas estadounidenses retrocedan \$ 37 mil millones al año en costos salariales, muestra el estudio.



Solución:

Toma una página de la comunidad de inteligencia, que clasifica la información según la "necesidad de saber". Limita los asistentes a aquellos para quienes el tema es crucial. Habla con los principales responsables de la toma de decisiones con anticipación para ahorrar tiempo y considera la posibilidad de realizar reuniones de pie o días sin reuniones.

También puedes ahorrar tiempo y dinero en la preparación de reuniones al optimizar los paquetes de documentos que consumen mucho tiempo. Si tu oficina tiene una impresora multifuncional moderna, es probable que puedas presionar un botón para conectar con sistemas de almacenamiento basados en la nube como Google Drive o Evernote. Envía documentos y hojas de cálculo a los asistentes con anticipación. Eso les permite venir mejor preparados y puede acortar la reunión o hacerla más productiva, o ambas cosas.

Los equipos remotos dificultan la colaboración

El trabajador promedio ahora trabaja a distancia dos días al mes, según Gallup. Algunos líderes empresariales predicen que la mitad de la fuerza laboral estará remota en 2020. La contratación de empleados y contratistas lejanos le da a tu empresa acceso al talento, pero también dificulta el intercambio de información.



Solución:

Realiza reuniones remotas mediante videoconferencia. Utiliza software colaborativo que permita a los equipos trabajar en documentos simultáneamente, tanto durante la videoconferencia como después. Utiliza tu impresora multifuncional (MFP) para cargar documentos, hojas de cálculo y gráficos en carpetas en línea donde los equipos pueden acceder a ellos en cualquier momento.

Las facturas tardan demasiado en procesarse

Las facturas requieren niveles de aprobación y los sistemas basados en papel lo atascan. Los empleados pierden tiempo buscando documentos y nadie sabe en qué etapa del proceso se encuentran, lo que frustra a los proveedores.



Solución:

Escanea facturas en tu impresora multifuncional con solo presionar un botón, enviándolas directamente al departamento de finanzas para su revisión y aprobación a través de un sistema digitalizado.

Al utilizar el sistema digitalizado, puedes realizar un seguimiento del progreso y evitar que los contables pierdan tiempo en formularios. También eliminarás los errores que ocurren con el procesamiento manual. Con el tiempo, un sistema digitalizado puede revelar tendencias de gasto e ineficiencias, brindándote información sobre cómo mejorar tus procesos comerciales.

No puedes encontrar información cuando la necesitas

Sabes que la estadística que necesitas para tu presentación de PowerPoint está en algún lugar de tu correo electrónico, o tal vez está en una carpeta compartida, pero ¿cuál? Lo necesitas ahora, por lo que llamas a TI para pedir ayuda, pero están demasiado ocupados para responder.



Solución:

El tiempo es demasiado valioso para perderlo en flujos de trabajo de oficina desorganizados. Asegúrate de que los sistemas de tu oficina estén actualizados e instruya a los trabajadores sobre su uso, y recuerda que cualquier buena empresa de tecnología de oficina tendrá representantes disponibles para ofrecer asistencia y capacitación según sea necesario para optimizar tu eficiencia.

Cuando sabes utilizar los recursos disponibles, es sorprendentemente fácil hacer cambios que aumentarán tu productividad y mejorarán tus resultados.

Sistemas que no "hablan" entre sí

Más del 80 por ciento de los líderes empresariales tienen sistemas y aplicaciones que no se coordinan con otros sistemas internos o los de socios externos, según un estudio de IDC. Como resultado, el seguimiento de documentos se vuelve imposible, el control de versiones es una pesadilla y los empleados pierden tiempo copiando y pegando o volviendo a escribir información.



Solución:

Crear un sistema de gestión documental con procesos estandarizados. Asegúrate de incorporar un software que te permita realizar un seguimiento de los documentos. Las empresas que abordaron su problema de "desconexión de documentos" aumentaron los ingresos en un 36 por ciento y redujeron los costos en un 30 por ciento, según el estudio de IDC.



Ponte en contacto con el equipo de Insitech quien con gusto te ayudará a elegir la solución de Digital Workplace que mejor se adapte a las necesidades de tu negocio.

Programa una sesión personalizada



+52 (55) 1107-0532

info@insitech.com.mx

www.insitech.com.mx

WTC Montecito 38 Piso 28 Oficina 12 y 13
Col. Nápoles, C.P. 03810 México, D.F



/INSITECH



/INSITECH



/INSITECH