

È il momento di iniziare la rivoluzione digitale delle risorse umane

Semplifica le operazioni del reparto HR con i giusti
strumenti di gestione documentale.



Il posto di lavoro è cambiato pertanto anche le pratiche di gestione documentale devono evolversi

Mentre oggi la maggior parte dei leader aziendali ha pienamente accettato il fatto che il lavoro ibrido è la nuova norma, altri rimangono ancorati al modello di ufficio tradizionale con orari di lavoro fissi dalle 9 alle 18. Molti credevano che nell'era post-pandemia sarebbe tornato tutto come prima: il tragitto giornaliero verso l'ufficio, gli incontri di persona con i colleghi e i documenti più vicini usati come sottobicchieri. Niente di più sbagliato.

Un sondaggio globale condotto su 360 dirigenti aziendali da The Economist Intelligence Unit, *Reshaping Productivity*, ha rilevato che il 66,7% degli intervistati ritiene che il lavoro da casa continuerà in qualche modo oltre la pandemia. E con buona ragione: il 39% ha riportato un aumento della produttività, mentre altri hanno beneficiato di orari più flessibili e di un maggiore benessere. Grazie a una più ampia adozione di strumenti digitali, oggi un numero sempre crescente di professionisti di tutto il mondo gode della libertà di poter lavorare dove e quando vuole.

Pertanto, la maggiore sfida aziendale ora non è più se il lavoro ibrido debba essere adottato, ma piuttosto come renderlo efficiente e sicuro.

Con dipendenti che lavorano da diversi angoli del mondo, l'unico modo per garantire una collaborazione efficace è fornire loro un accesso rapido e semplice a tutte le informazioni di cui hanno bisogno da qualsiasi luogo.

“La pandemia di Covid-19 ha accelerato la trasformazione digitale di sette anni”

McKinsey & Company



La gestione documentale non deve essere complicata

Tuttavia, è più facile a dirsi che a farsi in un mondo sempre più mobile e digitale, soprattutto per gli uffici con flussi di lavoro tradizionalmente cartacei. Secondo IDC, la quantità di dati globali dovrebbe più che raddoppiare dal 2022 al 2026. La gestione manuale di enormi volumi di dati è già un compito difficile per la maggior parte delle aziende; destreggiarsi tra documenti fisici e digitali è di per sé una sfida a cui ora dobbiamo aggiungere il lavoro ibrido. Le informazioni non organizzate e non protette aumentano il rischio, esponendo le aziende alla minaccia di costose violazioni dei dati. Inoltre, la mancanza di controllo sui dati ostacola il lavoro ibrido e - lo abbiamo imparato negli ultimi due anni - i professionisti non sono disposti a rimanere in aziende in cui non siano messi nelle condizioni di lavorare al meglio delle loro capacità.

Alla fine, però, tutti questi problemi hanno un'unica causa principale: una cattiva gestione dei documenti. Va benissimo implementare strumenti di comunicazione e collaborazione digitale per facilitare la transizione al lavoro da remoto, ma i documenti, la vera linfa vitale di un'organizzazione, sono stati dati per scontati per troppo tempo. Per mantenere l'agilità nello spazio di lavoro moderno, le aziende hanno bisogno di soluzioni di gestione documentale. Niente più schedari. Niente più documenti persi nei flussi di e-mail o nella posta indesiderata. E niente più tempo passato a rintracciare informazioni importanti.

È giunto il momento di adottare un approccio digitale alla gestione documentale

Quali sono le esigenze delle risorse umane relative ai documenti?

Essendo tradizionalmente un reparto dominato dalla carta, per le risorse umane la gestione documentale è stata fonte di frustrazione già molto prima che la pandemia di Covid-19 stravolgesse il luogo di lavoro.

Tutto, dall'assunzione alla gestione delle ferie, al monitoraggio delle prestazioni dei dipendenti, si basa su flussi di lavoro ossia su documenti. Una solida gestione dei file può semplificare il processo di assunzione, ridurre il tempo impiegato per completare le attività amministrative e persino identificare le lacune nelle competenze. D'altra parte, la mancata conservazione e gestione accurata dei registri potrebbe portare a costose multe di conformità e violazioni della sicurezza con l'effetto domino che potrebbe estendersi ben oltre il reparto risorse umane e avere un impatto negativo su altre aree dell'azienda.

Mentre il lavoro ibrido ha ridotto il volume dei documenti cartacei, gli uffici risorse umane devono ancora affrontare il compito di gestire i contratti fisici esistenti e i registri dei dipendenti, seguendo attentamente le linee guida del GDPR per garantire la sicurezza delle informazioni sensibili.

A peggiorare le cose, molti uffici risorse umane non dispongono di un sistema centralizzato di archiviazione, il che significa che documenti sensibili finiscono per essere salvati sui singoli device, in una cartella condivisa o personale presente nella rete aziendale o lasciati sulla scrivania dell'ufficio. Quando si opera da luoghi diversi, questo modo di lavorare rende le attività di routine complesse e dispendiose in termini di tempo. E con enormi volumi di dati da gestire, anche il dipendente più talentuoso è incline a commettere errori.

In breve, **la gestione manuale dei file non è più un'opzione praticabile nel frenetico ambiente di lavoro digitale e mobile.**

“Il 42% delle aziende sta investendo nell'accelerazione della trasformazione digitale per aumentare l'agilità”.

Sondaggio PWC Pulse 2022



I limiti dell'elaborazione manuale dei dati

Ecco 8 criticità comuni legate alla gestione manuale dei documenti dei dipendenti:



Recuperare i documenti richiesti richiede troppo tempo e troppi sforzi

I documenti sparsi tra più piattaforme e posizioni non solo rendono più difficile per i dipendenti rintracciare le informazioni, causando mancate scadenze e frustrazione, ma potrebbero anche comportare una scarsa user experience per dipendenti/candidati, danneggiando così l'immagine dell'azienda.



I documenti sono incompleti o contengono errori

L'inserimento manuale delle informazioni in moduli o fogli di calcolo lascia molto spazio agli errori, soprattutto, quando il personale è stanco o molto impegnato. Un singolo errore in un modulo del registro presenze, ad esempio, potrebbe causare ritardi sul libro paga e avere un impatto negativo sui profitti dell'azienda.



Affidarsi a un sistema cartaceo non è la scelta migliore

L'archiviazione fisica dei record dei dipendenti può comportare un'eccessiva quantità di documenti per l'azienda e può rendere ancora più difficile il passaggio all'ibrido o al remoto. Inoltre, l'archiviazione di grandi volumi di file comporta costi di archiviazione elevati e l'utilizzo di grandi archivi, difficilmente sfogliabili per la ricerca dei documenti.



I documenti non si trovano o si perdono

Una gestione inadeguata dei dati può causare smarrimento, danneggiamento, perdita o furto di documenti aziendali sensibili, causando enormi problemi per le valutazioni dei dipendenti e la gestione delle buste paga. E questo prima di considerare la possibilità di pesanti multe per violazione di dati. Inoltre, i dipendenti non accolgono di buon grado la richiesta di ripresentare dei documenti a causa di un errore amministrativo.



Una cattiva gestione documentale porta a multe, azioni legali e audit negativi

Conservare i dati dei dipendenti, come le condizioni di lavoro e le informazioni mediche, è molto più di un semplice esercizio per le aziende in quanto è una responsabilità legale. Quando le autorità di regolamentazione richiedono informazioni sui dipendenti, avere a portata di mano i documenti pertinenti è essenziale per rispondere a un audit di conformità ed evitare controversie.



Scarsa collaborazione sulle attività relative ai documenti causa inefficienze

I documenti delle risorse umane, come i benefici pensionistici, gli stipendi e le registrazioni delle assenze passano attraverso diverse persone e uffici quali finanza e gestione. Quando le attività vengono assegnate tramite e-mail o di persona, è difficile mantenere tutti aggiornati e lavorare insieme su un unico documento, in particolare quando si lavora da postazioni diverse, a discapito della



Il personale delle risorse umane si sente improduttivo e demotivato

Il più grande obiettivo strategico delle risorse umane è reclutare i migliori candidati e garantire un aggiornamento continuo. Una cattiva gestione dei documenti ha come conseguenza la perdita di tempo prezioso che potrebbe essere utilizzato per la ricerca di approcci innovativi e di esperienze formative per i dipendenti.



Firmare un documento richiede troppo tempo

Per una sola firma, molte aziende devono inviare per e-mail, stampare, firmare e scansare o inviare via fax il documento. In alcuni casi, le aziende devono portare fisicamente il documento stampato a chi lo deve firmare. Entrambi i metodi richiedono tempo e molti follow-up: più passaggi sono necessari, maggiore è la possibilità che qualcosa vada storto.



Se queste criticità ti suonano familiari, è necessario un sistema di gestione documentale, che risolva le molteplici difficoltà prima che diventino seri problemi aziendali.

Le soluzioni di gestione documentale supportano lo sviluppo

Il CEO della tua azienda ha bisogno dell'accesso immediato a un contratto importante, ma quel documento è salvato sul desktop del collega che è via per le vacanze. Un nuovo dipendente non è stato inserito nel sistema paghe perché ci sono voluti due giorni per trovare il documento con i dettagli del suo conto bancario. La tua azienda non ha risposto ad alcuni candidati perché avevano perso i moduli di domanda e i dettagli di contatto.

Se il denaro fa girare il mondo, allora i documenti sono il motore delle risorse umane. Ma senza basi solide per la loro gestione efficace, si è destinati al fallimento. Per soddisfare le esigenze delle aziende di oggi, abbiamo sviluppato una soluzione di gestione documentale che risolverà tutti i problemi in modo rapido ed efficace: **Kyocera Cloud Information Manager (KCIM).**

Cos'è Kyocera Cloud Information Manager?

KCIM è una soluzione che consente alle aziende di digitalizzare e archiviare file di documenti in un unico archivio sicuro nel cloud, con un processo che offre numerosi vantaggi. È una soluzione pronta all'uso che agevola il lavoro ibrido.

Archiviazione

Digitalizza e organizza i documenti

Invia documenti alla piattaforma KCIM dal browser Web o scansisci documenti cartacei dal tuo dispositivo MFP o dal cellulare.

Accesso

Facile accesso ai file da qualsiasi luogo

KCIM è una soluzione basata sul cloud che consente un accesso rapido e sicuro ai documenti aziendali tramite un browser web. Basterà semplicemente avere l'accesso.

Ricerca

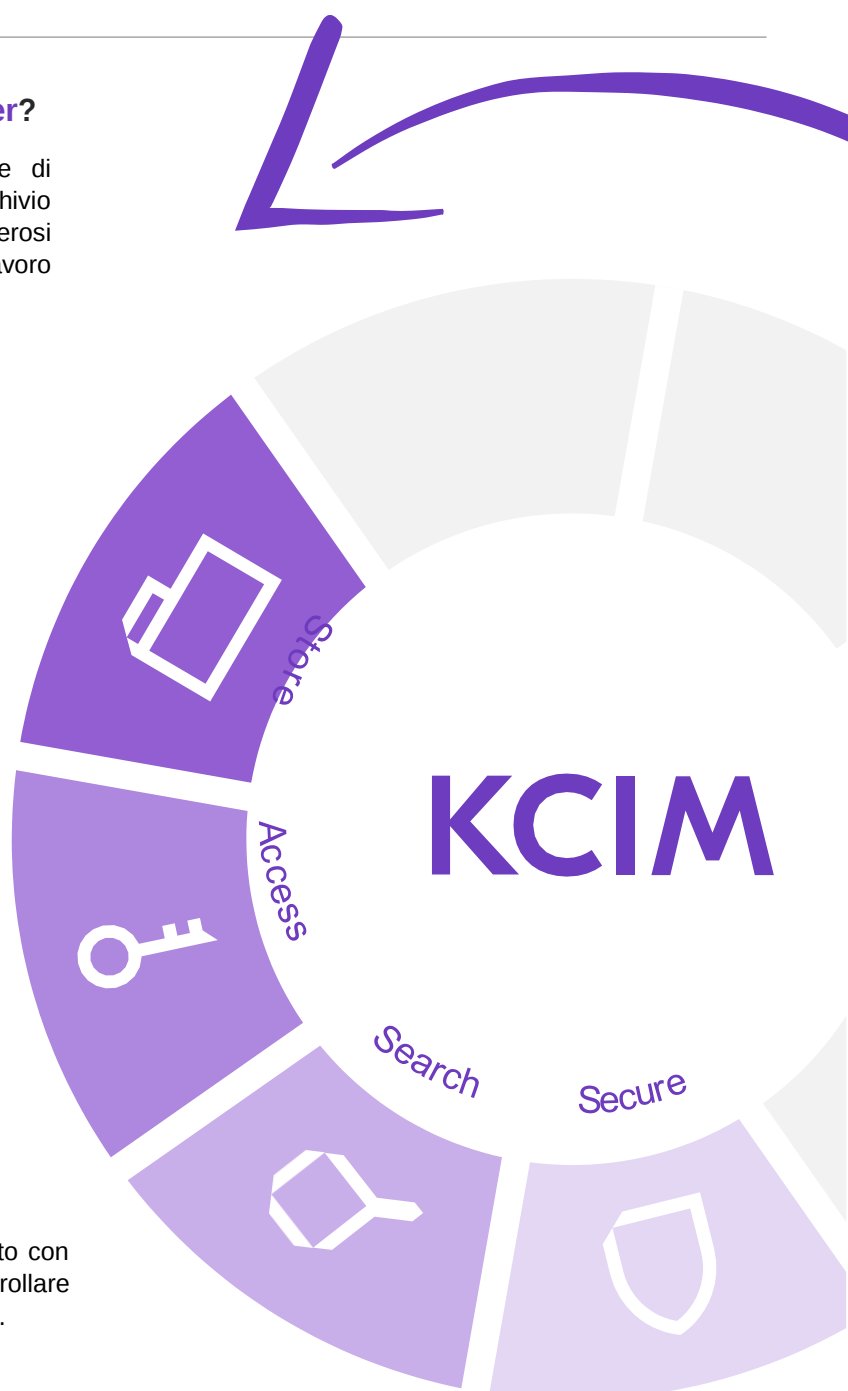
Trova subito i tuoi documenti

La funzione di "indicizzazione con un click" consente una facile organizzazione ed etichettatura dei documenti con tag di parole chiave, consentendo un rapido recupero dei documenti.

Sicurezza

Proteggi i tuoi dati dalle minacce alla sicurezza

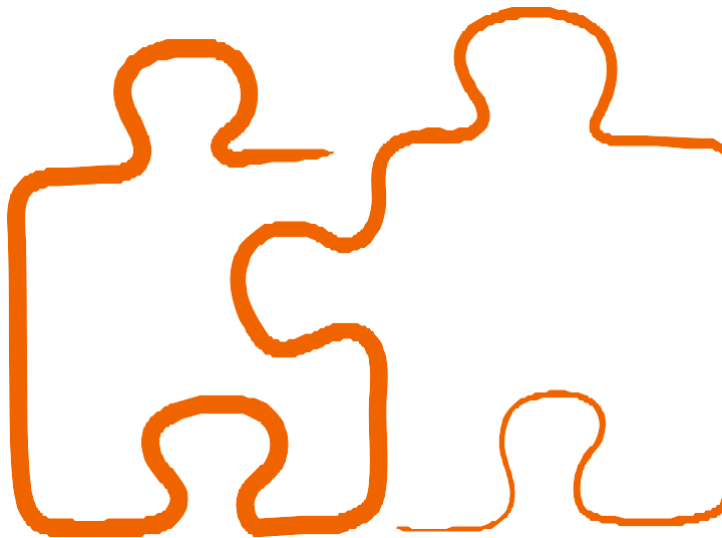
KCIM archivia i documenti in un server crittografato con password in cui gli amministratori possono controllare l'accesso a documenti specifici per utente o reparto.



Risorse umane e gestione documentale basata sul cloud: un connubio perfetto

La transizione verso un luogo di lavoro ibrido accresce l'importanza dell'esperienza digitale dei dipendenti, alimentando quindi la domanda di strumenti digitali moderni. È in questo contesto che entrano in gioco le soluzioni di gestione documentale basate su cloud come KCIM.

Con l'aumento del lavoro ibrido, i responsabili delle risorse umane hanno bisogno di strumenti che consentano loro di svolgere agevolmente le operazioni da qualsiasi luogo, non solo in ufficio. E, considerando che la funzione HR fa molto affidamento sulla gestione dei documenti, l'adozione di soluzioni di gestione documentale è il passo logico nel loro percorso di trasformazione digitale. Non si può tornare indietro e coloro che resistono alla digitalizzazione perderanno la miriade di vantaggi e opportunità che un software basato su cloud come KCIM ha da offrire.



Ma cosa c'è di così speciale nel cloud?



Implementazione rapida a basso costo

Uno dei maggiori vantaggi del cloud è che rende la digitalizzazione e la gestione dei documenti accessibile e semplice. Le tradizionali soluzioni di ECM locali spesso richiedono costosi server, spazio su disco e una nuova infrastruttura software. Per non parlare degli aggiornamenti del server e del sistema operativo e della manutenzione del server. Sfortunatamente, molte PMI non sempre possono permettersi investimenti così ingenti.

Una soluzione basata sul cloud conveniente come KCIM può essere implementata in pochi minuti senza costi aggiuntivi per il server e utilizzando solo l'infrastruttura Internet esistente nell'ambito aziendale. Inoltre, è facile pianificare l'investimento iniziale e la crescita futura con un costo annuo legato alla quantità di documenti che si desidera caricare nel cloud. Infine, i sistemi basati su cloud sono generalmente operativi in modo molto più rapido e semplice rispetto alle soluzioni *on-premise*.

In breve, KCIM consente di tenere sotto controllo i documenti senza spendere una fortuna in costosi sistemi informativi per le risorse umane o soluzioni *on-premise*.



Il cloud è di facile utilizzo e si presta al lavoro ibrido

Uno dei motivi per cui il cloud sta acquisendo popolarità è che consente un ambiente di lavoro ibrido ideale fin da subito. Il software cloud è disponibile sempre e ovunque, fornendo un accesso semplice tramite un browser Web da qualsiasi luogo. Offre una configurazione rapida e semplifica la collaborazione e la comunicazione sia per chi lavora da remoto sia per chi lavora in presenza, rendendo l'ufficio risorse umane più flessibile.

Questa accessibilità flessibile incrementa anche l'efficienza e la rapidità dei processi aziendali poiché tutti gli utenti autorizzati hanno accesso veloce a migliaia di documenti in pochi click. Le soluzioni *on-premise* consentono la disponibilità costante dei dati con una minore dipendenza dalle prestazioni Internet, ma necessitano dell'integrazione di ogni dispositivo nell'infrastruttura DMS, il che può richiedere molto tempo, soprattutto se il personale è distribuito su più sedi. Se si desidera una gestione documentale semplice e veloce, allora KCIM è la soluzione che fa per te.

Dai problemi delle risorse umane ai profitti a livello aziendale

La funzione dell'ufficio risorse umane va oltre la gestione di montagne di carta e pratiche.

I sistemi di gestione documentale come KCIM consentono ai gruppi di lavoro di questo settore di concentrarsi sull'elemento "umano" delle risorse umane: gestione dei talenti, formazione e sviluppo o creazione di una cultura aziendale coinvolgente. Dopotutto, le risorse umane sono la spina dorsale di ogni organizzazione.

Incartamenti



■ Criticità

- + L'abbondanza di documenti in diversi formati è di difficile gestione.
- + Processi manuali dispendiosi in termini di tempo riducono la produttività.
- + Mancanza di facile accesso ai file per i lavoratori ibridi.

■ Soluzione

KCIM centralizza tutte le informazioni in un archivio digitale sicuro sul cloud, supportando fino a 12 diversi tipi di documenti e offrendo una varietà di opzioni di caricamento. La ricerca manuale dei file viene eliminata grazie alla codifica delle parole chiave e ai filtri di ricerca di KCIM che restringono la query di ricerca utilizzando una varietà di opzioni come la ricerca per data del documento, numero di fattura o nome del dipendente.

Processi



■ Criticità

- + Assegnare ed eseguire i compiti richiede troppo tempo.
- + I responsabili delle risorse umane non sono in grado di controllare chi può visualizzare o modificare i documenti.
- + Non è chiaro che modifiche siano state apportate a un documento o quale sia l'ultima versione.

■ Soluzione

KCIM mantiene tutti gli utenti aggiornati durante la revisione dei documenti, grazie alla visualizzazione della cronologia delle modifiche apportate a un file e alla possibilità di aggiungere commenti per aumentare la collaborazione, fornendo una base preziosa per le future ricerche. I responsabili delle risorse umane possono anche concedere l'accesso a documenti chiave come i moduli delle imposte sul reddito per utente o reparto, mantenendo i livelli di sicurezza al massimo.

Policy



■ Criticità

- + I dipendenti delle risorse umane faticano ad accorgersi di un documento mancante.
- + I record dei dipendenti sono conservati in molteplici modi.
- + Esistono potenziali multe per la mancata produzione della documentazione appropriata in modo tempestivo.

■ Soluzione

KCIM offre ai responsabili delle risorse umane la tranquillità di cui hanno bisogno quando si avvicinano audit o ispezioni, consentendo loro di trovare rapidamente l'ultima versione dei documenti archiviati sulla piattaforma. In questo modo si evitano ricerche frenetiche dell'ultimo minuto per trovare la documentazione richiesta. Inoltre, KCIM dispone di una funzionalità di convalida dati che consente agli utenti autorizzati di confermare la qualità dei dati inseriti nella piattaforma, riducendo ulteriormente qualsiasi possibilità di errore umano.

Risorse umane, è ora di fare un salto nel futuro

La trasformazione digitale rappresenta un'opportunità decisiva per le aziende di tutto il mondo. Un sondaggio di McKinsey ha rivelato che solo l'11% degli intervistati crede che i loro attuali modelli di business saranno economicamente sostenibili fino al 2023, mentre un altro 64% afferma che le loro aziende hanno bisogno di costruire nuove attività digitali se vogliono raggiungere questo obiettivo.

Svolgendo un ruolo chiave nella costruzione di una forza lavoro virtuale produttiva e supportando questa accelerazione digitale, i leader delle risorse umane sono emersi come grandi influencer all'interno delle aziende. Con l'aumento della digitalizzazione destinato a diventare una caratteristica permanente dell'era post pandemia, è essenziale che le risorse umane continuino a supportare le proprie organizzazioni per costruire un ambiente di lavoro del futuro digitale ed efficiente.



Per prima cosa è necessaria una trasformazione

Troppo spesso, la funzione HR è oberata di attività legate a documenti cartacei e non adeguatamente attrezzata per creare valore reale per la propria azienda. Invece di concentrarsi sull'apprendimento, l'acquisizione di talenti, la produttività sul posto di lavoro o la gestione delle prestazioni, i professionisti delle risorse umane sprecano innumerevoli ore a cercare documenti, correggere errori nei registri dei dipendenti o elaborare manualmente le domande di lavoro. La digitalizzazione delle risorse umane deve essere una priorità per guidare e facilitare nuove iniziative per la forza lavoro.

È giunto il momento che gli uffici risorse umane sfruttino strumenti come i sistemi di gestione documentale per facilitare i processi durante l'intero ciclo di vita delle risorse umane. Con una maggiore produttività, una collaborazione più fluida e una maggiore sicurezza dei documenti, le risorse umane potranno soddisfare le nuove esigenze e richieste organizzative. La soluzione ideale per liberarsi dai limiti dei documenti cartacei?

4 lettere. Una parola. **KCIM.**



Sei pronto a potenziare il processo di digitalizzazione della tua azienda con Kyocera Cloud Information Manager? Al seguente link trovi tutte le informazioni:

[Kyocera Cloud Information Manager](https://www.kyoceradocumentsolutions.it/it/applicazioni/gestione-documentale/KYOCERA-CLOUD-INFORMATION-MANAGER0.html)

<https://www.kyoceradocumentsolutions.it/it/applicazioni/gestione-documentale/KYOCERA-CLOUD-INFORMATION-MANAGER0.html>

Dal 1934 Kyocera Document Solutions sostiene l'innovazione tecnologica. Aiutiamo i nostri clienti a trasformare le informazioni in conoscenza per continuare ad essere competitivi e a creare valore aggiunto. Con competenza professionale e una cultura di partnership, aiutiamo le aziende a mettere le conoscenze a servizio del cambiamento.

KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.
Via Monfalcone, 15 (MI)
Tel. +39 (02) 92179.1 – Fax +39 (02) 92179604



[kyoceradocumentsolutions.it](https://www.kyoceradocumentsolutions.it)