



HYBRID WORKPLACE:

l'ambiente di lavoro diventa smart

Il lavoro ibrido, cioè quello svolto in parte in ufficio e in parte da remoto, comporta un drastico cambiamento nella modalità operativa, che passa dall'essere basata sui tempi a una nuova focalizzazione sugli obiettivi. Questo cambiamento non si riflette solo sulle persone, che devono imparare a gestire attività e rapporti in un modo diverso, ma più in generale su tutta l'organizzazione del lavoro, dai processi agli strumenti fino ai workplace, che si tratti dell'ufficio, della casa del dipendente o una postazione pubblica durante una trasferta.

“Il 96% delle persone che attualmente svolge l'attività lavorativa in modo ibrido crede che continuerà a farlo anche nei prossimi mesi”

La possibilità di svolgere un hybrid work, insieme alla disponibilità di strumenti per poterlo fare in modo efficace, è un fattore molto importante per la soddisfazione dei dipendenti. Al pari della qualifica e della retribuzione, può influire in modo significativo nella scelta tra rimanere nell'azienda attuale o accettare una proposta di lavoro altrove.

I dati raccolti dalla società di recruitment [Randstad](#), mostrano che il 96% delle persone che attualmente svolge l'attività lavorativa in modo ibrido crede che continuerà a farlo nei prossimi mesi. Però, a fronte di un 76% dei lavoratori italiani che sperano in una flessibilità di orario, e un 70% che si aspetta che sia flessibile il luogo dove lavorare, le aziende si mostrano flessibili solo nel 50% dei casi per l'orario e nel 40% per il luogo. Come conseguenza, il 27% dei lavoratori ha già lasciato un posto di lavoro che non offriva, a loro giudizio, una sufficiente flessibilità. E la percentuale sale fino al 49% nella fascia di età tra i 18-24 anni.

Tuttavia, le soluzioni per rendere più agevole l'hybrid work ci sono e il loro impiego va a tutto vantaggio delle aziende. Molte esperienze concordano sul fatto che chi lavora secondo una modalità ibrida è più produttivo. Lo confermano i dati rilasciato di recente da [Gartner](#): *“I dipendenti che possono decidere quando lavorare, hanno una probabilità 2,3 volte maggiore di ottenere prestazioni migliori rispetto ai dipendenti senza autonomia. Inoltre, l'autonomia riduce di 1,9 volte l'affaticamento dei lavoratori (aspetto fondamentale per mantenere le prestazioni nel tempo). Infine, l'autonomia aumenta di 2,3 volte la probabilità che le persone rimangano nell'organizzazione, il che è essenziale per vincere la sfida delle skill e competere con i team dotati di personale completo e di talento”*.

“I dipendenti che possono lavorare in modalità ibrida hanno una probabilità 2,3 volte maggiore di ottenere prestazioni migliori”

I nuovi spazi di lavoro

L'adozione dell'hybrid work obbliga l'azienda a cambiare fisionomia a tutto tondo. Così, se tradizionalmente con il concetto di ufficio si definiva un ambiente chiaramente connotato, ovvero un locale con allestite scrivanie e postazioni di lavoro fisse dove ci si recava quotidianamente per svolgere la propria attività, ora il concetto di ufficio assume un significato totalmente differente, sempre ammesso che abbia ancora senso parlare di ufficio.



Le aziende stanno rimodulando gli spazi degli uffici per creare sale in cui svolgere riunioni in modalità ibrida, con parte dei partecipanti in presenza e parte in remoto.

L'hybrid workplace è spesso costituito da postazioni condivise, che sono occupate alternativamente dai vari dipendenti quando è necessario siano presenti in azienda. Gli open space con decine di scrivanie si stanno trasformando in spazi multifunzione, con sale riunioni attrezzate per videoconferenze e ambienti per incontri informali.

Anche la struttura fisica dei locali può quindi non essere più adeguata a soddisfare le esigenze aziendali nate con il lavoro ibrido. Così, qualche organizzazione sceglie di trasferirsi in spazi più piccoli per ottenere dei risparmi, mentre altre preferiscono – a parità di costo – spostarsi in uffici più centrali e prestigiosi.

Ci sono però alcuni ambienti, per esempio quelli dove sono conservati gli archivi dei documenti cartacei, che possono presentare rilevanti problemi in termini di gestione e riorganizzazione degli spazi. Infatti, a fronte di norme europee e nazionali sempre più stringenti, che obbligano a una maggiore attenzione alla governance e alla certificazione dei processi, il numero di documenti è in forte aumento, specialmente in alcuni settori molto regolamentati (come per esempio il bancario, l'assicurativo e il finanziario). Il rischio che lo spazio non più occupato dai dipendenti sia riempito con pile di carta è grande. Va da sé che in questi casi, assieme allo spazio occupato, crescono i tempi necessari per l'archiviazione, la ricerca e l'organizzazione dei documenti.



Nei nuovi uffici, compaiono anche spazi dedicati a incontri informali con clienti o colleghi.

Peraltro, la produzione stessa dei documenti, la loro condivisione e la loro consultazione può presentare sfide rilevanti all'interno di un hybrid workplace, dove tutto è digitale e i team di lavoro sono costituiti da persone che operano in località remote. Diventa quindi prioritario fare in modo che anche gli archivi documentali diventino parte integrante del nuovo workflow, in modo da consentire alle persone di lavorare senza soluzione di continuità in presenza o da remoto, potendo fruire dei documenti in ogni momento, luogo e da ogni device. E questo non solo per avere una gestione più economica, ma anche una maggiore efficienza nella ricerca nella condivisione delle informazioni e una maggiore sicurezza.

Da non dimenticare, poi, che la scelta di puntare su un archivio non più cartaceo ma digitale contribuisce alla riduzione delle emissioni di CO₂, sia per quanto riguarda l'utilizzo della carta sia per i consumi, che sono più contenuti.

Le nuove abitudini dei dipendenti

L'hybrid work ha trasformato l'ufficio in uno spazio ibrido, all'interno del quale, a differenza di quanto accadeva in passato, è difficile che tutti i dipendenti siano presenti contemporaneamente. Ma siccome il lavoro di ufficio permane, è necessario trovare una nuova modalità di gestione.

“Le attività svolte in ufficio devono essere integrate agli strumenti e ai workflow usati nel lavoro remoto”

La riorganizzazione deve però tenere conto di diversi aspetti: anzitutto le attività svolte in ufficio devono essere integrate agli strumenti e ai workflow utilizzati nel lavoro remoto, così da consentire la continuità delle operazioni. In questo, a farla da padrone è il cloud, ma sono possibili anche modalità di condivisione che mantengono tutti i documenti entro i confini della rete aziendale, se questa fosse una priorità o un obbligo normativo.

In secondo luogo, quando i dipendenti scelgono di essere presenti in ufficio, vogliono massimizzare l'efficacia della loro presenza. Riuscire a completare senza intoppi o rallentamenti tutti i compiti che non riescono a svolgere da casa, ed evitando tutte quelle attività che a casa risultano più comode o efficienti, una su tutte la partecipazione a call e videoconferenze.

Le scrivanie non sono più personali, e tanto meno gli uffici individuali. Viene quindi a mancare uno spazio "proprio" che è sia organizzativo sia una prima barriera di sicurezza contro la circolazione incontrollata dei documenti. Chi aveva un cassetto o uno schedario chiusi a chiave dove custodire i documenti, ha bisogno di

un altro strumento per assolvere a entrambe le funzioni: avere prontamente disponibili le informazioni necessarie al suo lavoro, ma proteggerle da sguardi indiscreti o smarrimenti.

Il rischio di abbandonare un documento in una scrivania che il giorno dopo sarà usata da un altro collega, o di dimenticare nella stampante un plico che potrebbe rimanere lì per molto tempo, fino alla successiva giornata in presenza, è molto elevato e va considerato. I documenti riservati devono rimanere tali anche quando si lavora in modalità ibrida.

Definire workflow digitali con un ECM

Risulta chiaro che con l'hybrid work non devono cambiare solo la modalità e i processi di lavoro ma anche gli strumenti e il modo in cui viene gestito il workflow della documentazione aziendale. Lavorare in modalità ibrida non vuol semplicemente dire portarsi a casa un computer per essere operativi da remoto, vuol dire anzitutto apprendere una serie di nuove procedure che consentono di lavorare come se si fosse in azienda anche quando invece si è distanti.

In passato, molti manager e imprenditori erano preoccupati che – per competenze o resistenza ai cambiamenti – i dipendenti non avrebbero accolto favorevolmente il cambiamento delle modalità di lavoro o l'introduzione di nuove tecnologie. L'esperienza della pandemia ha invece dimostrato chiaramente che in condizioni di necessità la forza lavoro sa rispondere positivamente e in modo superiore alle aspettative. Così le persone si sono abituate a effettuare videoconferenze, a usare nuovi strumenti o sfruttare meglio quelli di cui già disponevano.



“L'esperienza della pandemia ha dimostrato chiaramente che in condizioni di necessità la forza lavoro sa rispondere positivamente e in modo superiore alle aspettative”

Trasformare e digitalizzare i processi documentali e gestire condivisione sicura delle informazioni è il compito delle soluzioni di Enterprise Content Management (ECM), che gestiscono la combinazione di metodi, strumenti e strategie per supportare l'acquisizione e la gestione dei documenti, nonché l'archiviazione, la conservazione e la distribuzione delle informazioni in essi contenute.

Un software ECM aiuta a semplificare il ciclo di vita delle informazioni con la gestione dei documenti e l'automazione dei flussi di lavoro. Oggi è fondamentale per qualsiasi organizzazione definire un workflow digitale con un ECM per riuscire a eliminare le inefficienze operative, ridurre i costi e aderire ai mandati di conformità normativa.

Più in dettaglio, grazie all'ECM si abilitano workflow che permettono il lavoro da remoto senza interruzioni, assicurando efficienza e collaborazione. Inoltre, si tracciano accessi e attività e si garantisce la riservatezza delle informazioni grazie anche alla definizione di profili utente. Si proteggono i documenti anche da incidenti, furto o smarrimenti. Infine, è possibile eliminare l'archivio cartaceo, risparmiando spazio che può essere recuperato per nuove attività o si può creare l'opportunità per un trasloco in un ufficio più piccolo.

I benefici dell'ECM: alcuni esempi pratici

Una soluzione di ECM può rendere più efficienti e sicuri questi processi velocizzando i tempi necessari a ogni singola attività. Inoltre, consente di diminuire i costi per la carta, la stampa, la spedizione e l'archiviazione dei documenti. Favorisce poi la condivisione dei dati, riduce il rischio di non conformità perché evita che i documenti siano lasciati incustoditi e garantisce la sicurezza degli accessi.

Ecco come l'Enterprise Content Management può aiutare le aziende a condividere le informazioni in modo sicuro, migliorare l'efficienza e garantire la conformità.



Migliorare il patient journey nella Sanità

Nel percorso terapeutico, i pazienti vengono in contatto con diversi membri del personale. Una moderna soluzione di ECM rende fruibili per tutti i membri del personale le informazioni necessarie alla cura e alla gestione amministrativa, migliorando l'efficienza, la sicurezza e la soddisfazione dei pazienti.

Oltre a ridurre i costi senza avere alcun impatto sulla qualità, un ECM consente alle aziende sanitarie di incrementare la produttività permettendo di stampare ovunque ci si trovi in modo sicuro, tramite autenticazione dell'utente.



Aggiungere valore al business nel Finance

La Digital Transformation permette alle organizzazioni del settore finance di aumentare la produttività velocizzando il recupero, la gestione, l'archiviazione e la condivisione di documenti e informazioni, tramite automazione di processi transazionali e di back-office. Il risparmio di tempo e il miglioramento dell'efficienza sono notevoli e misurabili.

Le soluzioni ECM semplificano la conformità rafforzando la sicurezza di documenti e dati, oltre a fornire la possibilità di accedere al registro delle operazioni durante un'ispezione (audit trail).



Innovare i processi per le risorse umane

La maggior parte dei processi inerenti la gestione delle risorse umane prevede l'acquisizione, l'elaborazione, la gestione, la condivisione e l'archiviazione di documenti sul personale e sui rapporti di lavoro. A differenza di altri reparti, le informazioni di HR devono spesso rimanere riservate per tutti i colleghi che non siano direttamente coinvolti in una pratica.

La gestione degli accessi e la crittografia garantiscono che documenti e informazioni siano protette dagli impiegati non autorizzati ad accedervi, anche se questi dovessero avere privilegi elevati sui sistemi informativi interni.

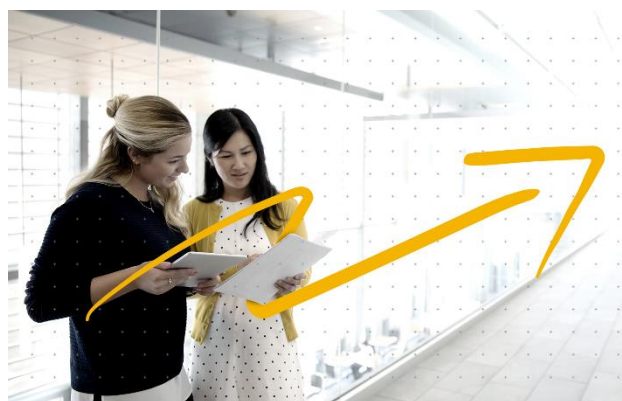
Gli strumenti per l'hybrid workplace

Kyocera Enterprise Information Manager (KEIM) rappresenta un chiaro esempio di soluzione ECM completa ed efficiente. Il suo scopo è aiutare ad aggiungere valore a un'azienda attraverso il percorso di digitalizzazione. Infatti, con la rapida crescita dei dati non strutturati (testi, fogli di calcolo, email e così via) e l'emergere di nuovi tipi di contenuti, le aziende incontrano sempre più difficoltà nel prendere il controllo dei propri documenti.

Kyocera Enterprise Information Manager: principali funzionalità

Acquisizione: i documenti cartacei possono essere acquisiti tramite scansione o fotografia da smartphone, mentre i documenti già digitali (testi, documenti office, PDF, immagini, video o in altri formati) possono essere aggiunti manualmente o integrati attraverso processi automatici integrati nei sistemi informativi aziendali.

Estrazione delle informazioni non strutturate: l'intero testo di un documento viene estratto con OCR e indicizzato per poter essere successivamente recuperato con una ricerca in ogni sua parte.



Estrazione di informazioni strutturate: KEIM utilizza diverse tecniche per estrarre metadati da documenti digitali e immagini. Può, inoltre, riconoscere automaticamente alcuni tipi di informazioni (nomi, indirizzi email, numeri di telefono, codici a barre) ed essere configurato per estrarre informazioni da specifici campi all'interno di un modulo o formulario utilizzato in azienda, anche incrociando i dati con quelli dei sistemi informativi aziendali.



Classificazione dei documenti: una volta estratte le informazioni dai documenti, KEIM può utilizzarle per creare metadati strutturati, come tag, categorie e chiavi di ricerca, che consentono di classificare e cercare i documenti in modo più efficiente.

Integrazione con i sistemi aziendali: oltre a essere aggiunte alla scheda del documento, le informazioni estratte dai documenti possono essere trasferite ad altri sistemi aziendali, come CRM, software HR o ERP e automaticamente integrate nei processi interni.

Gestione del flusso di lavoro: KEIM consente di creare flussi di lavoro automatizzati per la gestione dei documenti, inclusa la revisione, l'approvazione, la firma digitale nel formato CADES riconosciuto dalla Pubblica Amministrazione e la distribuzione dei documenti. Include inoltre modelli di workflow emersi come best practice per facilitare la transizione dei processi da manuali in digitali, oltre a tutti gli strumenti necessari per adattarsi alle mutevoli esigenze dell'azienda e dei clienti. E tutto ciò in linea con le disposizioni previste dal GDPR.

Archiviazione sicura: KEIM consente di archiviare documenti in modo cifrato e facilmente accessibile per gli utenti che dispongono dell'autorizzazione a farlo, tenendo traccia anche degli accessi e delle operazioni effettuate, e gestendo un archivio storico delle diverse versioni.

Accesso mobile: KEIM consente agli utenti di accedere ai documenti da pc, tablet e smartphone, così da poter lavorare in modo efficiente anche fuori dall'ufficio.

Architettura: KEIM può essere installato su server fisici on premises, in cloud oppure in configurazione ibrida. È compatibile con le principali piattaforme cloud, incluse Microsoft Azure, Amazon Web Services e Google Cloud Platform.

KEIM semplifica quindi processi di trasformazione complessi come il passaggio dall'analogico al digitale, l'archiviazione documentale, la governance delle informazioni, l'arricchimento dei dati collegando fonti esterne, l'ottimizzazione dei processi di gestione e approvazione delle pratiche, delle fatture e dei contratti. In questo modo, viene assicurata la disponibilità sempre e dovunque dei documenti aziendali rilevanti.

Integrare scansione e stampa nei workflow digitali

Non tutti i documenti prodotti oggi hanno però un ciclo di vita esclusivamente digitale. Per svariati motivi, molti devono ancora essere stampati: secondo una ricerca di IDC, oggi sono ancora 60 miliardi le pagine stampate annualmente in Italia in formato A4.

È necessario, quindi, disporre nell'organizzazione di stampanti multifunzione in grado sia di produrre stampe sia di integrarsi con l'ECM per consentire ai documenti digitalizzati di entrare all'interno del workflow aziendale. Un prodotto che nasce per essere un "componente" del workflow digitale è il multifunzione smart ad architettura aperta TASKalfa 2554ci di Kyocera Document Solutions. Capace di integrarsi perfettamente con un ECM (in particolare KEIM) e con i flussi di lavoro digitali, può gestire formati di carta dall'A6 all'A3.

Pensato per favorire il lavoro ibrido, il multifunzione consente la stampa senza contatto, riducendo drasticamente l'interazione tra i colleghi. Kyocera Mobile Print permette ai team di stampare in movimento senza dover aspettare di trovarsi in una sede fisica. Inoltre, utilizzando la versatile app Kyocera MyPanel, gli utenti possono facilmente stampare, fare scansioni, copiare e inviare fax in movimento senza dover accedere fisicamente al dispositivo. E tutto ciò in totale sicurezza.

“In Italia si stampano ancora 60 miliardi di pagine A4 ogni anno”
(IDC)

Molti responsabili IT e Chief Information Security Officers (CISO) sostengono che i sistemi già predisposti in azienda proteggono anche i dispositivi periferici connessi. Ma spesso è un'affermazione non suffragata dalla realtà dei fatti. Per questo, al fine di garantire che i device e i dati abbiano la protezione che meritano, Kyocera Document Solutions ha dotato il multifunzione di una serie di funzioni di sicurezza che abbracciano aree come la gestione dei registri di sicurezza, i certificati di validità, i protocolli di comunicazione e la crittografia delle email.

L'aspetto della sicurezza è infatti particolarmente curato nel multifunzione TASKalfa 2554ci. Questo perché gli hacker sono ben consapevoli che la cyber security dell'azienda è forte tanto quanto il suo anello più debole. Tuttavia, secondo IDC, nella maggior parte delle organizzazioni esiste una notevole discrepanza tra il livello di importanza associato alla sicurezza informatica rispetto a quello della sicurezza delle stampanti e dei documenti.

Le principali funzioni di sicurezza del multifunzione TASKalfa 2554ci



Kyocera Document Solutions TASKalfa 2554ci

Confidenzialità dei dati: le fonti di informazioni gestite dal multifunzione non devono essere divulgate a terzi. Viene usato anche un sistema di crittografia dei dati per impedire la copia dei file memorizzati nella memoria interna.

Integrità dei dati: le risorse non devono essere alterate. Devono essere accurate e corrette.

Disponibilità delle informazioni: le informazioni devono essere immediatamente accessibili pur mantenendo confidenzialità e integrità.

Autenticità: la veridicità dell'autore o del proprietario delle risorse informative può essere verificata.

Responsabilità: è possibile tenere traccia della cronologia delle operazioni degli utenti e del comportamento della stampante multifunzione.

Non-repudiation: impedisce che chi ha commesso un'operazione possa negare di averlo fatto, permettendo di ricostruire eventuali responsabilità individuali.

Il tutto viene poi maggiormente enfatizzato grazie all'utilizzo di app e soluzioni software Kyocera per la condivisione e collaboration aziendale, garantendo flussi di lavoro strutturati e automatizzati nel pieno rispetto delle policy.

Altre funzionalità

Kyocera TASKalfa 2554ci integra, inoltre, funzioni di intelligenza artificiale per migliorare l'efficienza e le prestazioni, consentendo di risparmiare tempo evitando modifiche manuali sul documento. Per esempio, durante la scansione, si può enfatizzare la parte del documento scritta a mano senza modificare il formato o l'immagine. Questo risulta particolarmente utile per la correzione di bozze di documenti, questionari o disegni dove sono comuni linee sottili e caratteri piccoli. L'intelligenza artificiale consente anche di migliorare le immagini in bassa risoluzione. In tal senso, il driver di stampa KX supporta la funzione "Super Risoluzione" che confronta le immagini con le informazioni su Internet, identificando e convertendo le immagini a bassa risoluzione in qualità professionale.

Avere un multifunzione efficiente significa anche sfruttare al meglio il toner: con una sola cartuccia TASKalfa 2554ci consente di stampare fino a 25.000 documenti in bianco e nero e 12.000 a colori raggiungendo una velocità di stampa di 25 ppm. Mentre sul versante scansione arriva a digitalizzare 200 ipm e il cassetto di alimentazione può contenere originali fino a 320 pagine.

Il multifunzione Kyocera TASKalfa 2554ci è anche particolarmente attento all'aspetto sostenibilità: permette valori di consumo tipico di elettricità (TEC) ridotti senza compromettere la velocità di stampa o la produttività. In più, il consumo di energia durante la sospensione è di soli a 0,5 W.

Conclusioni

L'hybrid work è ormai parte integrante della modalità lavorativa aziendale. È necessario, quindi, che le aziende facciano il possibile per adattare i processi e il flusso di lavoro così da consentire ai dipendenti di operare senza soluzione di continuità dovunque si trovino e che abbiano sempre a disposizione i documenti necessari nella versione più recente. Il digitale è sicuramente il mezzo che consente di raggiungere questo risultato, però bisogna che il workflow abbia caratteristiche adeguate a operare con il digitale. Questo è possibile con un ECM come KEIM e con dispositivi multifunzione come TASKalfa 2554ci di Kyocera Document Solutions, pensati in modo specifico per le nuove sfide poste dall'hybrid work.

SCOPRI DI PIÙ SULLE SOLUZIONI KYOCERA:

➡ [Kyocera Enterprise Information Manager](#)

➡ [Kyocera TASKalfa 2554ci](#)