

Zarządzanie Dokumentami

DDM (Document Data Management) - Zarządzanie dokumentami i informacją

Dokumenty w sposób nierozzerwalny towarzyszą funkcjonowaniu firm i instytucji. Z dnia na dzień zwiększa się ich liczba. Dążenie do większej efektywności przy jednoczesnym zmniejszaniu kosztów działania, potrzeba dostosowywania się do stale zmieniających warunków, powoduje lawinowy przyrost gromadzonych dokumentów, napływających informacji, prowadzonych spraw. Wzrost liczby dokumentów, powodujący wydłużenie czasu ich wyszukiwania i weryfikacji, to wydłużenie czasu realizacji spraw. Tradycyjny sposób zarządzania dokumentami i przetwarzania informacji staje się coraz większą barierą ograniczającą wzrost efektywności działania.

Niebezpiecznie łatwo przyzwyczaić się do niedogodności występujących przy tradycyjnym obiegu dokumentów, akceptując je jako rzecz oczywistą i zło konieczne, bagatelizując ponoszone z tego tytułu koszty.

W działalności biznesowej wymagane jest podejście elastyczne, innowacyjne, zorientowane na Klienta, wymagana jest jakość i szybkość działania. Informatyczne systemy zarządzania dokumentami, zapewniające dostęp do wspólnych zasobów danych i nieograniczone pojemności magazynowania informacji dają olbrzymie techniczne możliwości wsparcia takiego modelu działania.

Zastosowanie komputerów jedynie do automatyzacji czynności i procedur zaprojektowanych pierwotnie dla papierowych dokumentów powoduje co najwyżej usprawnienie istniejącego sposobu działania, często nieefektywnego w zmieniających się warunkach. Gruntowna analiza i przeprojektowanie podstawowych procesów przy intensywnym wykorzystaniu systemów informatycznych powoduje znaczący wzrost efektywności. Pracownicy mogą poświęcić więcej czasu na swoją podstawową działalność zamiast tkwić w biurokratycznej, papierkowej pracy nad zakończonymi już zadaniami.

Z analiz przeprowadzanych przez szereg instytucji wynika, iż jedynie niewielka część czasu pracy pracowników biurowych związana jest z tworzeniem dokumentów np. przy pomocy Worda, Excela lub innych programów biurowych. Pozostały czas poświęcają oni głównie takim czynnościom, jak wyszukiwanie informacji, komunikowanie się z innymi, administrowanie itp. A w przypadku szefów tendencja ta jest jeszcze bardziej wyraźna.

Podział czasu pracy pracowników biurowych.

Podział czasu pracy pracowników na szczeblach kierowniczych.

