

CÓMO LOGRAR QUE TU ORGANIZACIÓN SEA UNA DIGITAL

Harold Clayton

Especialista en Mejoramiento del Desempeño
Optimización de Procesos de Negocio

Director Adjunto - Desarrollo de Talento y Carrera
Florida International University

ESTA ES UNA OFICINA REAL EN EL DEPARTAMENTO DE INFANCIA Y FAMILIA



¿REALMENTE QUEREMOS UNA ORGANIZACIÓN SIN PAPEL?



¿REALMENTE QUEREMOS UNA ORGANIZACIÓN SIN PAPEL?



Amueñamiento de cosas sin papel



Creo que no
funcionará

Baño "sin
papel"



¿POR QUÉ UNA OFICINA
DÍGITAL O CASI SIN PAPEL?

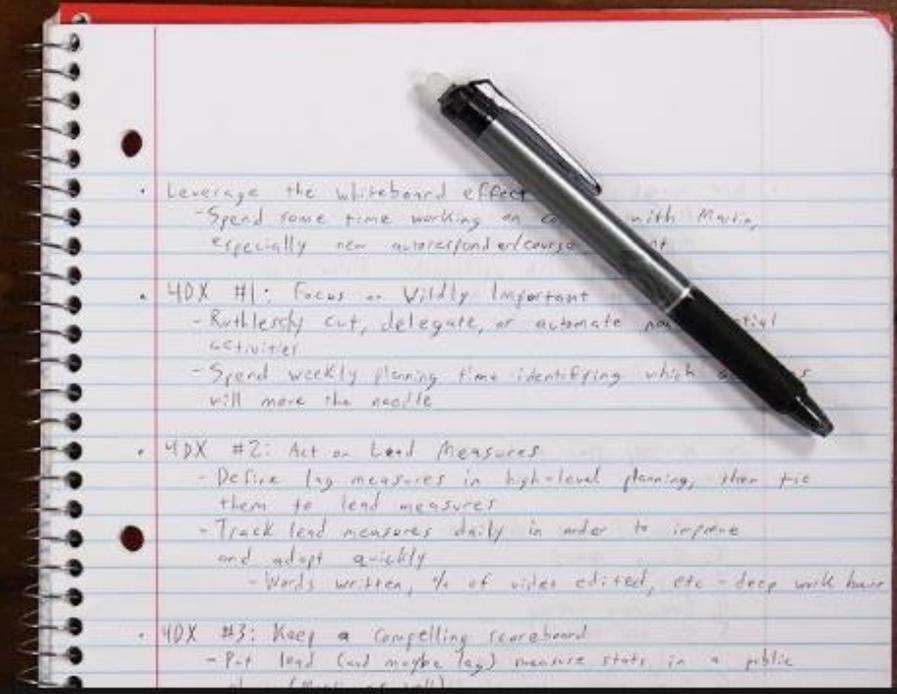
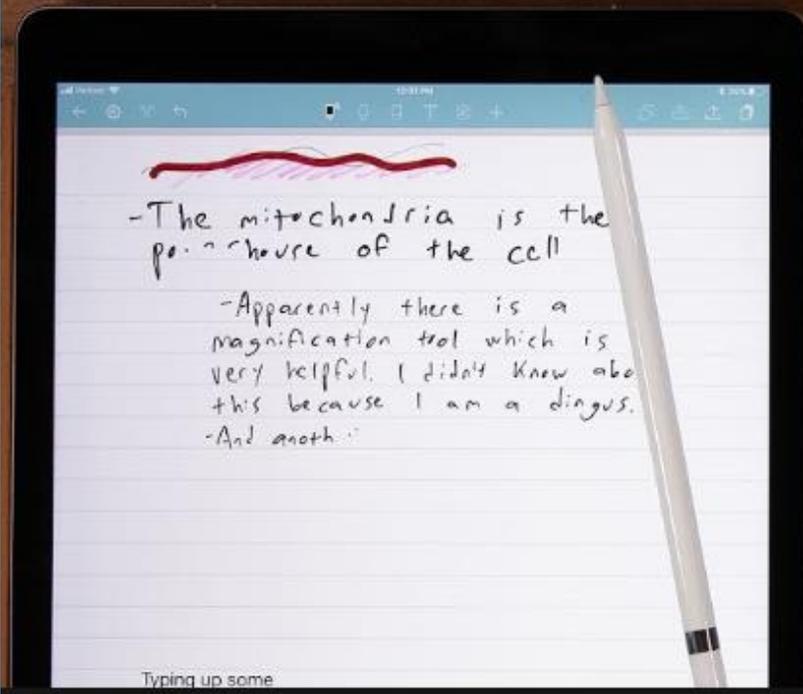


**CONVERTIRSE EN DIGITAL ES
MÁS QUE UN PROCESO, ES UNA
ACTITUD**

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: TRANSACCIONAL O TRANSFORMACIONAL

iPad Pro vs. Paper

iPad Pro vs Paper



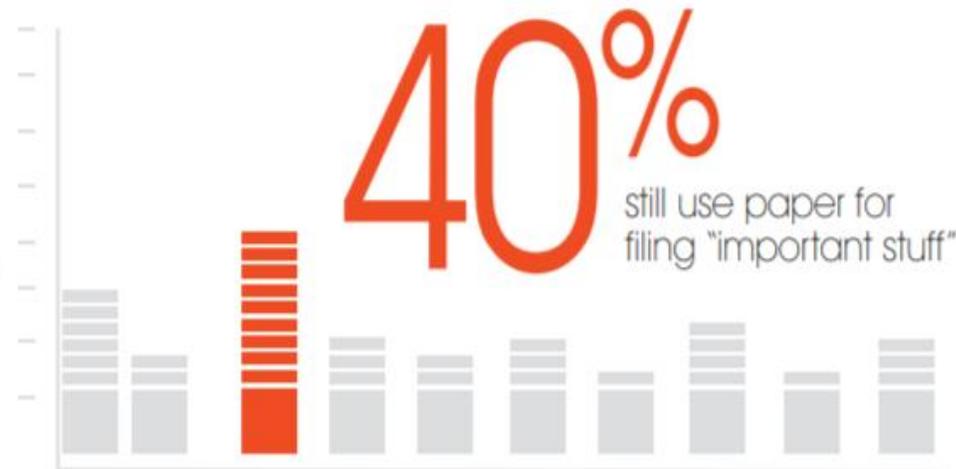
PROGRESO EN DIGITALIZARSE: MEDICIÓN DE RESULTADOS



Reluctance Prevails

Paper appears to remain as the comfort zone for filing

La resistencia prevalece
El papel parece mantenerse como zona de confort para los trámites y el archivo



Todavía usan papel para tramitar y archivar las "cosas importantes"

OFRECIMIENTO ESTIMULAR O "AFFORDANCE"

OFRECIMIENTO ESTIMULAR: la cualidad o propiedad de un objeto que define sus posibles usos o muestra con claridad como puede o debe ser usado.

Se refiere a la relación entre un objeto físico y una persona.

Un *ofrecimiento estimular* es un recurso o apoyo que el ambiente ofrece a un animal; el animal a su vez tiene que poseer la capacidad de percibirlo y usarlo.

OFRECIMIENTO ESTIMULAR DEL PAPEL

OFRECIMIENTO ESTIMULAR: la cualidad o propiedad de un objeto que define sus posibles usos o muestra con claridad como puede o debe ser usado.

Se refiere a la relación entre un objeto físico y una persona.

Un *ofrecimiento estimular* es un recurso o apoyo que el ambiente ofrece a un animal; el animal a su vez tiene que poseer la capacidad de percibirlo y usarlo.

OFRECIMIENTO DEL PAPEL

- El Proyecto Ofrecimientos del Papel busca entender la persistencia del papel en el lugar de trabajo analizando cómo las propiedades físicas del papel soporta el trabajo y la interacción humana.
- Por medio del laboratorio y estudios de campo de personas usando papel, hemos descubierto una amplia variedad de razones por las cuales la gente depende de este para su trabajo. Existen explicaciones a diferentes niveles, desde la cultura organizacional hasta las maneras en que se usa el papel en tareas particulares.

OFRECIMIENTO DEL PAPEL

▪ PAPEL EN LA LECTURA

- El papel permite una lectura profunda y exhaustiva porque las personas puede anotar en documentos mientras leen, pueden navegar de manera flexible en un documento y pueden esparcir páginas para leer en varias superficies.

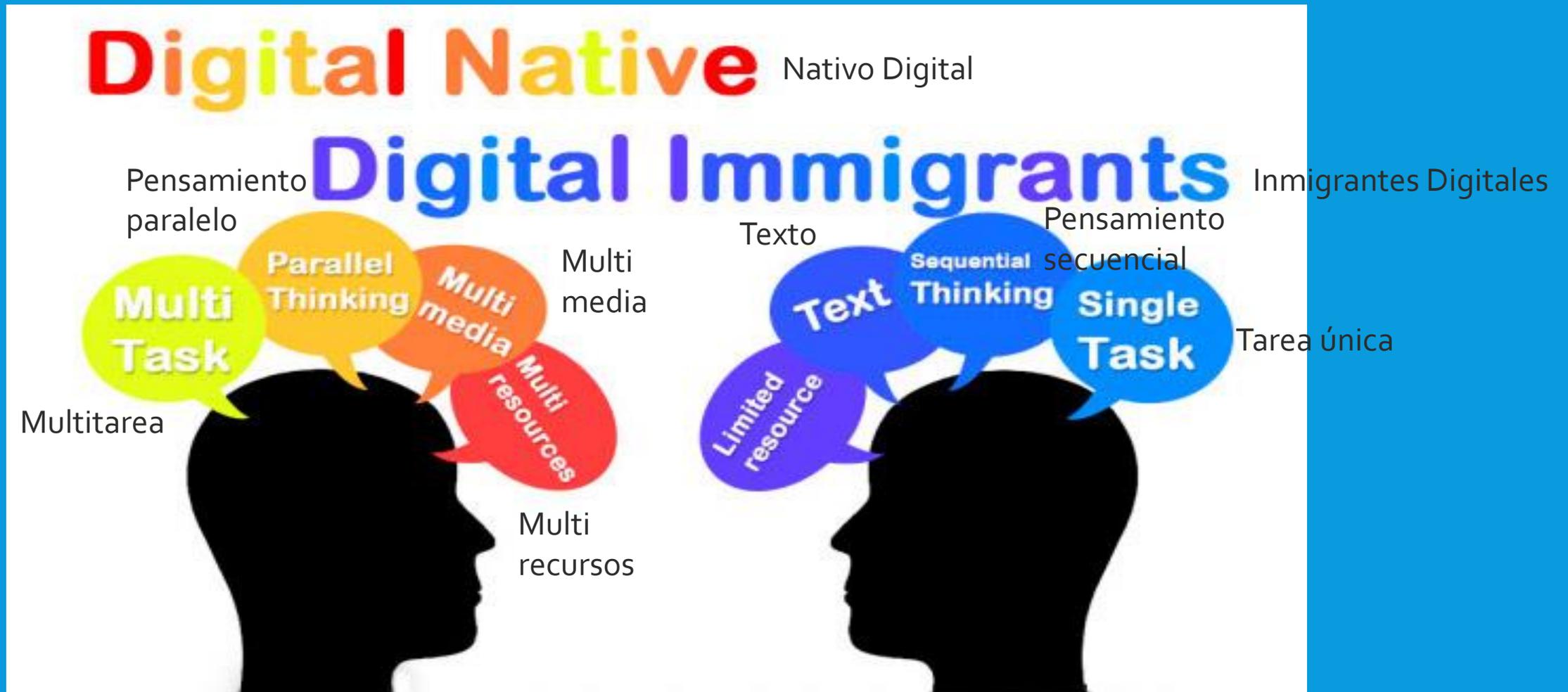
▪ ENTREGA EN MANO

- Es posible que la gente escoja entregar en mano documentos porque proporciona una excusa para la interacción social con un colega, permitiendo así un diálogo sobre el document y personalizando el proceso de entrega.

▪ PAPEL PARA LA COLABORACIÓN

- El papel sirve de apoyo en reuniones y debates porque los participantes pueden de un vistazo percibir qué documentos están revisando otros y dónde específicamente en esos documentos están observando. Tomar notas en papel se entrelaza también fácilmente con el debate y la exposición de un tema.

¿IMPACTARÁN SIEMPRE ESTOS OFRECIMIENTOS LA ORGANIZACIÓN?



El mundo está cambiando de lo físico a lo digital

Cantidad enorme de información



90%

de la información fue creada en los últimos dos años solamente

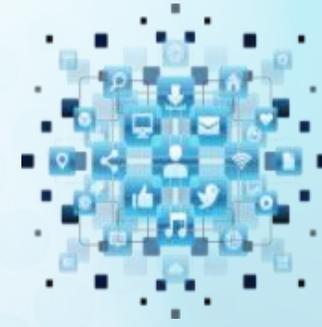
Móvil



1000 millones (más)

(más) de dispositivos inteligentes fueron despachados solamente en 2013

Social



81%

de los clientes dependen de las redes sociales para asesoramiento en compra

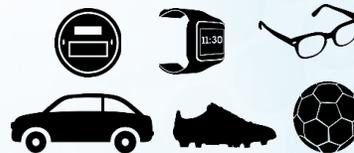
Nube



62%

de las tareas de trabajo estarán en la nube en 2016

Internet de objetos



50 mil millones

de dispositivos estarán conectados a internet en 2020

Economía API

Las ventas globales de comercio electrónico fueron de



85 mil millones

en 2013 y se prevee que llegue a \$120 mil millones en 2015, se estima además que sea de \$1 billon en 2017.

Con la transformación digital, menos es más



U B E R

No carros



No inventario



No bienes raíces

FUERZAS IMPULSANDO EL CAMBIO..... ¿QUÉ RIESGOS ENFRENTAMOS AHORA?

Antes	Ahora
Se hablaba por teléfono fijo	Móvil /dispositivos de vídeo
Se escribían cartas	Mensajería instantánea – Redes sociales
Los negocios se hacían en persona o usando formularios	En línea
Archivadores, carpetas en estantes, carpetas en computadores	Nube
En su mayoría 1:1	muchos: muchos

EL ACCESO A LA INFORMACIÓN ESTÁ CAMBIANDO.....

¿CUÁLES SON LOS RIESGOS?

Antes	Ahora
Acceso a los sistemas vía computador de escritorio/computador portátil	Dispositivos móviles (teléfonos inteligentes, iPads, tabletas)
Conferencias en clase, apuntes en papel	Conferencias: En línea, grabadas y archivadas
Biblioteca – libros físicos	Biblioteca: Libros, diarios y revistas electrónicos
Ambiente estructurado	Flujo de trabajo, correo electrónico, internet, colaboración en video, redes sociales Facebook/Twitter/Linkedin/Pinterest, computación en la nube
Señalización – letreros físicos o tableros	Señalización: Digital, contenido actualizado de manera remota

IMPACTO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Primero: ¿cómo se puede definir la transformación digital?

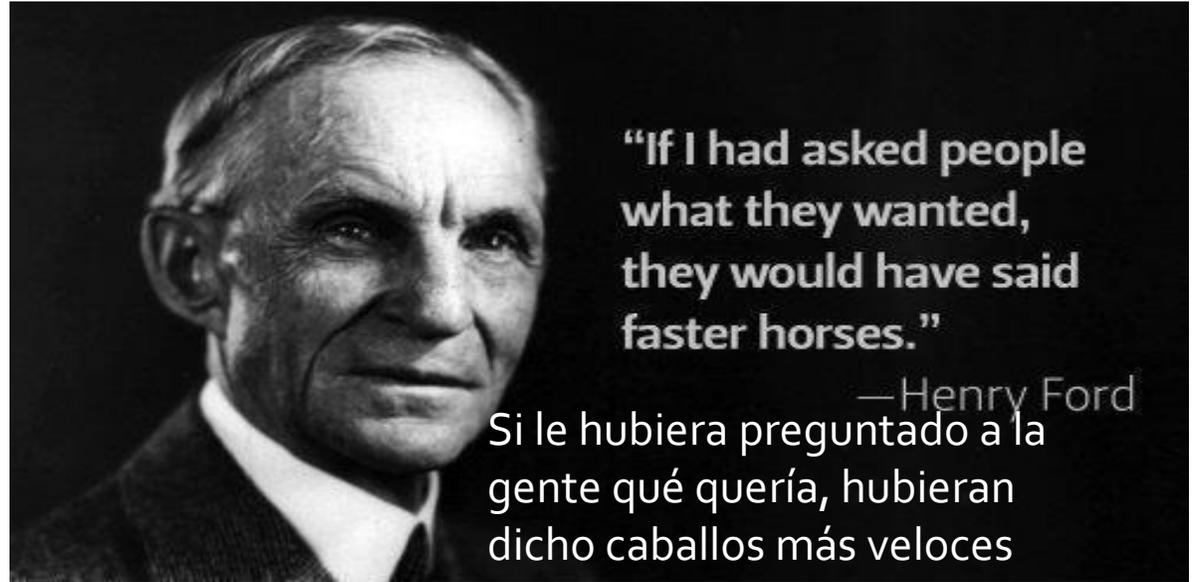
Segundo: Debatiremos en términos de

- Lo bueno
- Lo malo
- Lo feo

PASOS PRÁCTICOS PARA CONVERTIRSE EN DIGITAL

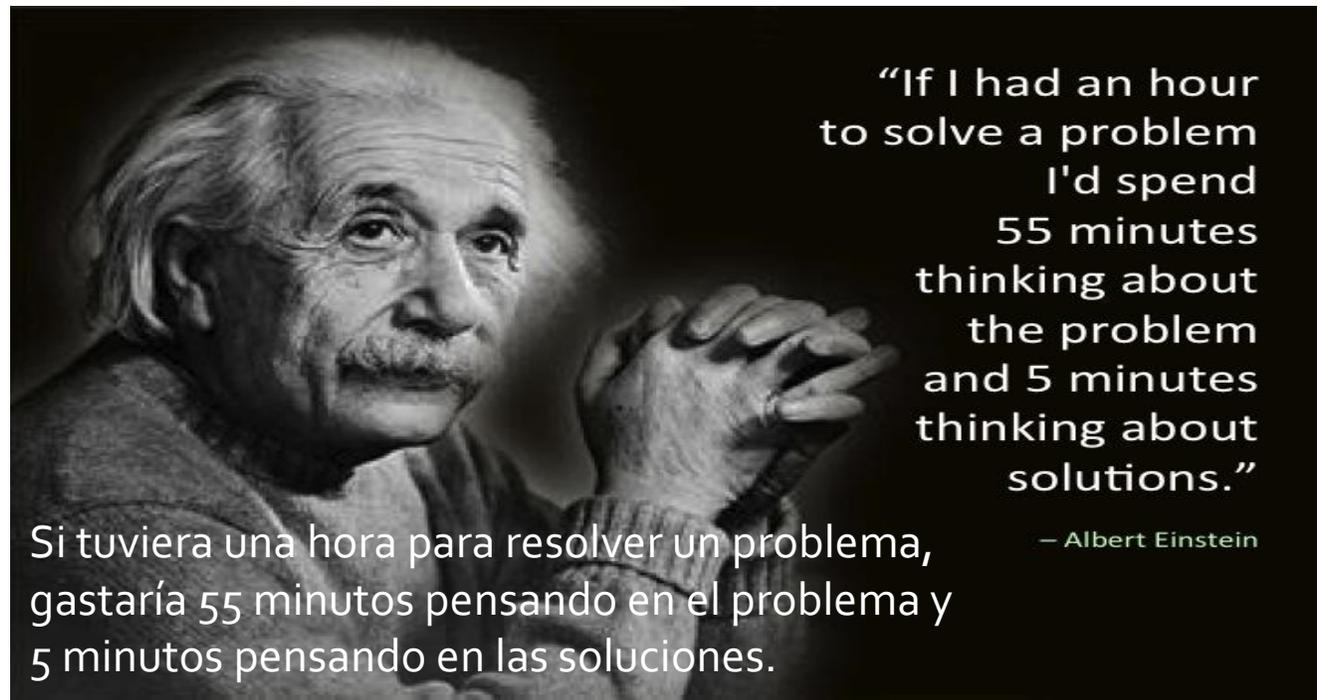
1. Cultura empresarial – establezca un plan
2. Cree un equipo facilitador – grupo de trabajo
3. Obstáculos legales - ¿se cumplen o no?
4. Software de gestión documental o gestión de contenido empresarial o almacenamiento en nube
5. Copie los documentos con escáner o aplicaciones de escáner
6. Cambie a facturación, pagos y recibos digitales
7. Reuniones sin papel
8. Comunicación electrónica
9. Tareas y notas digitales
10. Ambiente de trabajo móvil primero
11. Firma electrónica
12. Escoja un software PDF

CULTURA EMPRESARIAL — ESTABLEZCA UN PLAN



- El cambio viene del interior
- Cada intento de cambiar “la manera en que trabajamos” debe ser implementado desde adentro y desde arriba hacia abajo
- Volverse digital puede sonar como algo que se hace con un pequeño esfuerzo, pero, como con cualquier tarea, no es tan fácil y requiere un plan y una implementación bien pensados.

CREE UN EQUIPO FACILITADOR – GRUPO DE TRABAJO



“If I had an hour
to solve a problem
I'd spend
55 minutes
thinking about
the problem
and 5 minutes
thinking about
solutions.”

– Albert Einstein

Si tuviera una hora para resolver un problema,
gastaría 55 minutos pensando en el problema y
5 minutos pensando en las soluciones.

- Una oficina sin papel/digital significa que cada uno de los empleados está comprometido a llevar a cabo el cambio.
- Antes de comenzar a ahorrar tiempo, muy probablemente necesitará invertir algunas horas en capacitación interna.
- Convertirse en oficina sin papel significa que es necesario digitalizar y semiautomatizar múltiples procesos de la compañía. Y hacerlo quiere decir que necesitará personas que lideren con el ejemplo y que estén allí para enseñar a los empleados que tal vez no sean tan expertos técnicamente.

OBSTÁCULOS LEGALES - ¿SE CUMPLEN O NO?

- Antes de la digitalización, tenga en cuenta la reglamentación
- ¿Es un requerimiento que conserve copias de los documentos con “firmas en tinta” por un período de tiempo?
- ¿Aceptan firma electrónica?



SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL O GESTIÓN DE CONTENIDO EMPRESARIAL O ALMACENAMIENTO EN NUBE

ECM Platforms Versus CFSS Tools **Real Story**
MAKE BETTER
TECHNOLOGY DECISIONS GROUP

Plataformas ECM vs Herramientas CFSS

Feature-based distinctions are useful...
La diferenciación basada en características es útil...

Advanced ECM Services

- Records Management
- BPM
- Complex Workflows
- Connectors
- Extensibility

Servicios avanzados EMC:
Gestión de archivos
Gestión de procesos de negocio
Flujos de trabajo complejos
Conectores
Extensibilidad

ECM CFSS

Servicios básicos documentales:
Sincronización de archivos
Colaboración liviana
Trabajo sin conexión
Simplicidad

Basic Document Services

- File Sync
- Lightweight Collaboration
- Offline Work
- Simplicity

...But since features overlap, there's more to the story

...pero, ya que las características se sobreponen, hay mucho más que contar

Copyright © 2016 Real Story Group www.realstorygroup.com

Uno de los factores primordiales en el proceso de conversión a oficina digital es poner toda la documentación existente en forma digital y almacenarla en un sistema que sea accesible a todo el personal que lo necesite.

▪ EJEMPLOS:

- [Dropbox](#)
- [Google Drive](#).

COPIE LOS DOCUMENTOS CON ESCÁNER O APLICACIONES DE ESCÁNER

Escanee los documentos existentes en formato PDF y suba las copias a la nube.

- Escáner
- Descargue una aplicación para escanear a su tableta o teléfono.

Como medida de precaución, destruya los documentos después de subirlos.

Si definitivamente necesita copias físicas de un documento, almacénelo en una caja de seguridad como parte de su plan de recuperación de desastres en la compañía.

CAMBIE A FACTURACIÓN, PAGOS Y RECIBOS DIGITALES

- Haga su vida más fácil.
- Ahorre dinero.
- Evite pagos tardíos por facturas extraviadas, olvidadas o perdidas.
- Aumente su seguridad: Créalo o no, las facturas en papel lo dejan vulnerable de multiples maneras a los ladrones.
- Ahorre dinero: el correo es caro
- Ahorre tiempo al encontrar cada factura en el lugar correcto en cuestión de segundos.

REUNIONES SIN PAPEL

- Las reuniones digitales en realidad tienen numerosos beneficios tanto para el organizador como para el participante. Beneficios para el organizador:
 - Organice agendas complejas en minutos
 - Todos los participantes estarán al día con los cambios en la agenda actual
 - Prepare y actualice el material en un ambiente interactivo
- Beneficios para el asistente:
 - Obtenga toda la información y el material de la reunión previamente
 - Esté al día con cualquier cambio en tiempo real
 - Tenga acceso fácilmente a las notas y apuntes de la reunión en forma digital.

COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

(RESISTA LA TENTACIÓN DE IMPRIMIR)



El correo electrónico ofrece comunicación más rápida que enviar cartas. Generalmente usted obtiene una respuesta más rápida del destinatario y además usted tiene una copia de toda la comunicación en su computador.



La mensajería de texto para enviar notars es cada vez más popular.



Servicio de fax sin papel



Los calendarios electrónicos permiten a los negocios pequeños programar conferencias telefónicas, llamadas de clientes, reuniones y tiempo libre sin desperdiciar papel.

TAREAS Y NOTAS DIGITALES

- Cambiar a listas de tareas, memos y notas digitales puede parecer fácil, especialmente con su software de gestión documental respaldando muchos tipos de opciones para compartir información
- Excelente oportunidad para conseguir una solución externa especializada en tomar notas y crear tareas, todo con la opción de colaborar en esto con los miembros de su equipo.
- Tiene la capacidad de sincronizar las tareas y notas del equipo en todos los dispositivos y así colaborar en tiempo real.
- **Technología & Aplicaciones**
 - Evernote
 - Google Doc
 - Todoist Premium
 - Asana
 - Any.do

AMBIENTE DE TRABAJO MÓVIL

Anime a sus empleados a utilizar maneras móviles para digitalizar documentos apropiados para el ambiente de su oficina.

TECHNOLOGY
INNOVATION
<MOBILE SOLUTION>

Oficina del futuro

Office of the Future

The new way of working mobile

La nueva manera de trabajo móvil



FIRMA ELECTRÓNICA Y SOFTWARE PDF

- Algunos ejemplos de software que incluyen herramientas sin papel son:
 - Adobe Reader,
 - [Adobe Acrobat](#),
 - Docusign, and
- Para comenzar, usted tiene que crear una firma, a menudo es la parte más difícil porque las firmas tienden a verse chapuceras cuando se hacen con un mouse, dedo, pantalla táctil o lápiz óptico.
- Después de crear y guardar una firma, puede usarla una y otra vez.
- Una vez que toda la documentación sea digitalizada, es crucial que sepa cómo editar, convertir y manipular diferentes tipos de archivos para mantener el nuevo ecosistema sin papel.

SOFTWARE PDF

1. Cultura empresarial – establezca un plan
2. Cree un equipo facilitador – grupo de trabajo
3. Obstáculos legales - ¿se cumplen o no?
4. Software de gestión documental o gestión de contenido empresarial o almacenamiento en nube
5. Copie los documentos con escáner o aplicaciones de escáner
6. Cambie a facturación, pagos y recibos digitales
7. Reuniones sin papel
8. Comunicación electrónica
9. Tareas y notas digitales
10. Ambiente de trabajo móvil primero
11. Firma electrónica
12. Escoja un software PDF

Es necesario educar

Education is Needed

Organizations need to learn
Paper-free options

Las organizaciones necesitan aprender sobre las opciones sin papel

39%

feel there is a general
lack of understanding
of paper-free options



Sienten que hay
una falta de
comprensión
general de las
opciones digitales

PROGRESO EN DIGITALIZARSE: MEDICION DE RESULTADOS

VENDA PROBLEMAS, NO SOLUCIONES

“[La gente] abandona disposiciones y valores obsoletos más fácilmente si está convencida de que hay un serio problema que requiere solución”.

Managing Transitions - Making the Most of Change
William Bridges

DEL PAPEL A LO DIGITAL META DE OFICINA

- Conversión de la información de papel a formato electrónico.
- Más importante aún: Identificar oportunidades para eliminar el papel como el vehículo para suministrar información en el lugar de origen.



QUIENES QUIERAN PROSPERAR EN LA ECONOMÍA DIGITAL NECESITAN

A CAMBIO, TRIUNFARAN

Desarrollar y ejecutar una visión para la transformación digital



Tener un enfoque de ecosistema primero para suministrar productos y servicios



Gestionar la información efectivamente



Crear un modelo de recurso humano confiable y flexible

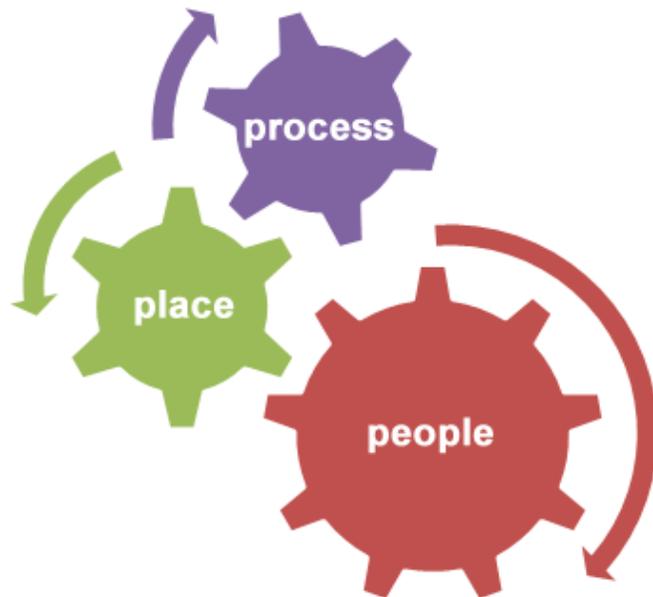


Optimizar los procesos de negocio para que sean veloces, eficientes, de calidad y ágiles.



¿Cómo trabajaremos en 2020 y después?

- Personas Estilo de trabajo ágil y flexible
- Procesos Tecnología nueva y mejorada
- Lugares Entornos de trabajo modernos



Trabajo moderno

combina personas / procesos / lugares

GRACIAS. PREGUNTAS/ COMENTARIOS

Harold Clayton

Especialista en Mejoramiento del Desempeño
Optimización de Procesos de Negocio

Director Adjunto - Desarrollo de Talento y Carrera
Florida International University