



## ABC skupinskega dela (3. del)

# Ste tudi vi pisarniški suženj?

.. VČASIH SO SUŽNJI PRELAGALI KAMENJE, DANES PA..

Danes seveda nimamo več sužnjev. Vendar se v pisarnah včasih počutimo, kot da smo sužnji dokumentov. Dokumente moramo kar naprej, iz dneva v dan, iskati, dopolnjevati, primerjati, shranjevati, kopirati, pošiljati ...

### KOLIKO DOKUMENTOV IMATE V PODJETJU?

V podjetjih se sploh ne zavedamo, koliko dokumentov letno obdelamo. Na primer, v zelo majhnem podjetju, ki povprečno sprejme pet dokumentov dnevno po navadni pošti, deset po e-pošti, še polovico toliko pa jih ustvarijo v samem podjetju, znese letno število dokumentov preko 5.000. Dokumente v podjetjih torej štejemo v deset tisočih, sto tisočih, celo v milijonih.

### KOLIKO ČASA PORABITE

#### ZA DELO Z DOKUMENTI?

Zaradi velike količine dokumentov, ki se je pri vsakdanjem delu niti ne zavedamo, tudi nimamo občutka, koliko časa porabimo za delo z dokumenti. Študija podjetja Cooper's and Lybrand iz leta 1998 je pokazala, da je 80 % spomina podjetja (pogodbe, zapisniki, poročila, dopisi, soglasja, projektni plani ...) v dokumentih. In da zaposleni v pisarnah porabijo 50 % svojega časa za iskanje informacij in samo 5-15 % časa za njihovo branje. Če se nam rezultati te študije zdijo pretirani, lahko poskusimo oceniti sami. Pri oceni bomo nalašč skromni. Če moramo vsak dan poiskati samo deset dokumentov in za to povprečno porabimo 3 minute (saj veste, da včasih iščemo kak presneti dokument tudi pet, deset ali več minut), znese to pol ure na

dan. In to je res minimalni izračun. Kar pomeni, da prav gotovo porabimo 6-10 % svojega časa samo za iskanje dokumentov. Za kakšne nepotrebne stvari gre naš dragoceni čas...



### KOLIKO DOKUMENTOV SE PRI VAS ZALOŽI?

Po prej omenjeni študiji se v podjetjih izgubi kar 7,5 % dokumentov, 3,5 % pa jih zaposleni odložijo na napačno mesto in jih več ne morejo najti. Študija pravi, da je povprečni strošek povrnitve enega izgubljenega dokumenta 220 \$ in strošek iskanja napačno odloženega dokumenta 120 \$.

Če vas mogoče te številke ne ganejo, se pa dobro spomnite jeze, ki vas popade, ko nekoga dokumenta, ki ga nujno potrebujete, ne najdete. In takrat bi dali marsikaj, da se vam to ne bi več dogajalo.

### SEVEDA LAHKO SKRAJŠATE

#### ČAS DELA Z DOKUMENTI

Verjetno ste že slišali za dokumentne sisteme. To so programi, ki omogočajo preprosto shranjevanje vseh vrst dokumentov. Se pravi papirnatih dokumentov, e-pošte in vseh vrst datotek. Tako imamo lahko prav vse dokumente podjetja shranjene na enem mestu v dokumentnem sistemu. Na ta način se dokumenti več ne izgubljajo. Še vedno pa je možno, da je kakšen dokument v programu napačno razvrščen. Vendar je možno takšen dokument hitro najti tudi po drugih kriteri-

jih in nato popraviti napačno vnesen podatek. Vrnimo se k oceni porabe časa pri delu z dokumenti. Povprečni čas iskanja se pri uporabi dokumentnega sistema skrajša iz treh minut na pol minute. Kar pomeni, da se dnevni čas iskanja dokumentov skrajša iz pol ure na pet minut. To pa je 80 do 90 % prihranka časa pri iskanju dokumentov.

Se vam zdi, da je preveč lepo in da to ne more biti res? Lahko je. Tako kot si danes ne znamo predstavljati, da bi tipkali na pisalni stroj, si podjetja, ki že uporabljajo dokumentni sistem, ne znajo predstavljati, da bi bila brez njega.

### ZAKAJ JIH TAKO MALO IZKORIŠČA TO MOŽNOST?

V Ameriki so dokumentni sistemi že razširjeni v podjetjih vseh velikosti. Pri nas se v večjih in srednjih podjetjih hitro širijo, v malih pa počasneje. Vzrok je verjetno v tem, ker si mala podjetja predstavljajo dokumentne sisteme kot nekaj kompleksnega. Kot nekaj, kar je težko uvesti in je primerno le za velika podjetja. Ne zavedajo se, da na trgu obstajajo tudi preprosti dokumentni sistemi, ki jih lahko enostavno uporabljajo tudi v malih podjetjih. Tako ni več razloga, da ne bi danes prav vsako podjetje uporabljalo dokumentnega sistema. Tako kot danes prav vsi uporabljajo e-pošto.

### KOMBINIRANI DOKUMENTNI SISTEM

#### NAJPRIMERNEJŠI

Dokumentni sistem se že sam po sebi v vsakem podjetju hitro izkaže kot dobra naložba. Za še boljše naložbo pa se izkaže dokumentni sistem, ki je del kombiniranega programa za preprosto spremljanje zadolžitev ter projektov in učinkovito vzdrževanje kontaktov s strankami (CRM). Zakaj? Za uspešno skupinsko delo v podjetju namreč potrebujemo program za spremljanje zadolžitev, nalog in projektov. Naše delo lahko s takšnim programom veliko hitreje opravimo, saj nas pri pregledu zadolžitev le en klik loči od vseh dokumentov, ki jih pri delu na določeni zadolžitvi potrebujemo. O teh drugih zmožnostih in orodjih boste več izvedeli v naslednjih delih serije člankov o skupinskem delu.

(P.R.)

*manto*  
**Insight**

**Hitro najдите vsak dokument.**

**Manto, d. o. o.**  
spletni naslov: [www.manto.net](http://www.manto.net)  
e-pošta: [info@manto.net](mailto:info@manto.net)