

SHARP

Come **potenziare** la tua impresa recuperando i 19 giorni di lavoro sprecati annualmente da ogni impiegato



IN EUROPA OGNI IMPIEGATO PERDE IN MEDIA 13 ORE DI LAVORO AL MESE CERCANDO DOCUMENTI E ASPETTANDO CHE VENGANO STAMPATI*

Il tuo ufficio è abbastanza efficiente? È dotato di tecnologie avanzate? È organizzato perché tutti gli impiegati possano gestire bene il loro tempo? O, come secondo la media del nostro recente studio, è un ufficio con tecnologie non adeguate o difficili da utilizzare che rallentano il lavoro delle persone?

*Ricerca commissionata da Sharp e condotta da Censuwide nel mese di aprile 2016.

Abbiamo intervistato oltre 6.000 lavoratori di nove paesi europei e abbiamo riscontrato che un impiegato spreca in media 19 giorni l'anno a causa della tecnologia lenta o poco efficiente, pari a quasi 4 settimane. La tecnologia dovrebbe aiutare a velocizzare il lavoro, ma in realtà, vecchi dispositivi e software difficili da utilizzare spesso fanno perdere tempo.

Ad esempio, abbiamo scoperto che in Europa un impiegato passa in media 22 minuti al giorno cercando i file sul server. L'uso della stampante è più lento di quanto dovrebbe: si aspettano sei minuti al giorno che si riscaldi e quasi nove minuti al giorno che i documenti siano stampati.

Questi tempi morti causano perdite di opportunità, di profitti e persino di impiegati, infatti uno su sette (14%) dichiara che non sarebbe interessato a cercare un altro impiego se l'ufficio in cui lavora fosse dotato di una tecnologia più avanzata, mentre poco più della metà (53%) sostiene che sarebbe più produttivo.

Cosa possiamo fare per recuperare questo tempo? Sharp progetta prodotti avanzati, facili da usare, che si possono connettere tra di loro e che aiutano ad automatizzare i compiti abituali. Ma non si tratta solo di avere i migliori hardware e software, si tratta di dare priorità all'efficienza e di cambiare l'approccio al lavoro.

Abbiamo chiesto a Clare Evans, esperta di Gestione del Tempo e autrice del best seller *Time Management for Dummies*, di elencarci alcuni suggerimenti e consigli che possono essere adottati da ogni ufficio, a prescindere dalle dimensioni e dal budget disponibile, al fine di recuperare quei minuti e quelle ore perse.

Ecco i 19 suggerimenti, uno per ogni giorno perso:

Suggerimento 1

La ricerca dei file nel server ti fa perdere molto tempo: 22 minuti al giorno. Ci sono molte cose che puoi fare per evitare questa perdita di tempo. Come prima cosa, stabilisci con i tuoi colleghi una titolazione standard con cui salvare i file e assicurati che tutti si adeguino; sarà più facile trovarli.

Suggerimento 2

Spesso un collega ha il documento di cui hai bisogno. Chiedere a qualcuno di inviarti un file per email e aspettare che lo faccia comporta la perdita di tempo di due persone. Utilizza un archivio basato sul cloud per condividere e salvare i file a cui tutti possano avere accesso. Potrai così disporre dei tuoi file anche dai dispositivi mobili, se vuoi lavorare durante i tuoi spostamenti.

Suggerimento 3

Utilizza un sistema di archiviazione dei file che includa l'opzione per la ricerca intelligente (nei casi in cui i tuoi colleghi abbiano scordato il suggerimento 1). Molti sistemi di archiviazione basati sul cloud o on-premise prevedono la possibilità di ricercare documenti oltre quanto previsto dal sistema operativo, scannerizzando il contenuto dei file e anche i loro metadati come il nome del file e il tipo di documento.

Suggerimento 4

Se la ricerca dei file è davvero un problema nella tua organizzazione, prendi in considerazione la possibilità di utilizzare strumenti di gestione documentale che aiutano automaticamente a salvare, indicizzare e archiviare i documenti. Questi strumenti costringono gli utenti a salvare i documenti nella giusta posizione, evitando di creare nuove cartelle, difficili da trovare. (*Suggerimento Sharp: Sharp Cloud Portal Office è il nostro sistema per la gestione documentale basato sul cloud. Per archiviare i documenti, è sufficiente salvare i file digitali direttamente nelle cartelle nel cloud o scannerizzarli con una stampante multifunzione (MFP). I documenti scannerizzati sono indicizzati nella MFP ed è anche possibile indicizzare qualsiasi documento archiviato attraverso il Desktop Sync, inserendo riferimenti utili per facilitare la ricerca.*)

Suggerimento 5

Chiedi ai tuoi impiegati se ritengono di avere gli strumenti e la preparazione corretta per lavorare in modo efficiente. Organizza dei corsi di aggiornamento in modo che tutti possano sfruttare al massimo i dispositivi del tuo ufficio.

Suggerimento 6

Stabilisci e mantieni un budget adatto destinato alla tecnologia. Includi il costo dei contratti di assistenza, in modo che i dispositivi possano essere controllati regolarmente per evitare guasti improvvisi.

Suggerimento 7

Rispetta il budget ma non lesinare sulla tecnologia. Pensa attentamente alle cose di cui puoi aver bisogno. Comprare una stampante da tavolo economica probabilmente ti farà risparmiare nel breve periodo, ma quando ti renderai conto del tempo speso ad aspettare e a stampare, della perdita di produttività e del costo dei materiali di consumo, solo allora capirai quanti soldi hai perso nel lungo periodo.

Suggerimento 8

Investi in una tecnologia che cresce, come fai tu. Perché perdere tempo a sostituire un dispositivo e imparare a utilizzarne uno nuovo, quando puoi allungare la tua vita utile? (*Suggerimento Sharp: la serie MX delle MFP Sharp può essere aggiornata per includere funzioni avanzate quando ne hai bisogno, come ad esempio le opzioni di finitura extra per la stampa di opuscoli*).

Suggerimento 9

Quando acquisti un dispositivo, tra le caratteristiche indicate, controlla anche i tempi di riscaldamento. (*Suggerimento Sharp: offriamo MFP con sensori di movimento che si accendono quando qualcuno si avvicina*).

Suggerimento 10

Esamina le attività che svolgi regolarmente, c'è un modo per migliorare il procedimento o automatizzarlo per risparmiare tempo? (*Suggerimento Sharp: se hai bisogno di scansionare, salvare e inviare via email le fatture ad alcune persone, potresti prendere in considerazione gli strumenti di gestione documenti*).

Suggerimento 11

Raggruppa le attività simili per svolgerle in un determinato momento. È più efficiente lavorare su compiti simili come fare telefonate e rispondere alle email in un unico momento, invece di passare da un'attività all'altra.

Suggerimento 12

Prova a raggruppare i file da stampare, in modo da lanciare le stampe in una sola volta. (*Suggerimento Sharp: la maggior parte delle nostre MFP sono dotate della funzione "pull printing", una coda di stampa virtuale contenente tutti i documenti inviati, così da stampare tutto in una sola volta, quando si è pronti*).

Suggerimento 13

Non trascurare gli aggiornamenti software. Dispositivi non aggiornati ti faranno perdere tempo e soldi.

Suggerimento 14

Evita di sprecare tempo (e risorse) stampando documenti di grandi dimensioni con errori. Spesso gli errori vengono scoperti solo dopo aver premuto il tasto "stampa" per 100 copie. Fai sempre una prova di stampa su carta. (*Suggerimento Sharp: i nostri dispositivi offrono la funzione "campione di stampa", che consente di controllare la prima copia e poi continuare la stampa premendo semplicemente il tasto sul dispositivo*).

Suggerimento 15

Evita le distrazioni: disattiva avvisi e notifiche. Decidi tu quando e quali attività svolgere, invece di aspettare che siano dettate da un suono o da un pop-up.

Suggerimento 16

Ogni tanto disconnettiti totalmente dalla tecnologia. Quando hai bisogno di concentrarti al lavoro, spegni il telefono, non guardare la posta elettronica e i social media per un paio d'ore.

Suggerimento 17

Sii realistico, per quanto la tecnologia abbia i suoi grandi vantaggi, non sempre è opportuna o indispensabile. Ricorda che alcune volte la soluzione più semplice è carta e penna.

Suggerimento 18

Utilizza le applicazioni che ti consentono di lavorare dai tuoi dispositivi mobili oltre che sul PC. (*Suggerimento Sharp: la nostra Sharpdesk app per dispositivi mobili consente di stampare in modalità wireless dal tuo telefono o tablet tramite una MFP supportata, senza accedere a una rete o avviare il computer. È possibile anche inviare la scansione dalla MFP al tuo cellulare o tablet e utilizzare l'applicazione per condividere i documenti con altre applicazioni del tuo dispositivo, per una maggiore produttività*).

Suggerimento 19

Concentrati sul lavoro. Fai una lista delle cose che devi fare ogni giorno e organizza la tempistica. Se la tecnologia ti rallenta, durante l'attesa svolgi un altro compito.

Benvenuti in Sharp

Noi di Sharp innoviamo costantemente, per consentire alle aziende di potenziarsi al massimo. Le nostre tecnologie integrate hanno rivoluzionato la relazione tra imprese e informazione e siamo pronti a fare lo stesso anche per la tua azienda. Scopri oggi stesso come possiamo potenziare il tuo business.

SHARP

Inspiring ideas from technology

www.sharp.it