

LES CINQ MEILLEURS CONSEILS POUR ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ

Des mesures concrètes pour promouvoir des pratiques de gestion de l'information productives

Vous désirez savoir comment transformer ces gains d'efficacité en réalité? Communiquez avec Iron Mountain dès aujourd'hui. Nous travaillerons avec vous pour faire profiter votre entreprise des connaissances et des pratiques exemplaires que nous avons acquises en aidant plus de 140 000 sociétés à améliorer l'efficacité de leurs processus de gestion de l'information.

Pour vous aider à atteindre votre objectif d'accroître la productivité de vos opérations, nous vous proposons une liste de pratiques que vous pouvez adopter afin de rationaliser vos processus de gestion de l'information et de promouvoir l'efficacité à la grandeur de votre entreprise.

1. ÉLIMINEZ LES GOULOTS D'ÉTRANGLEMENT

L'utilité de l'information dépend directement de la facilité avec laquelle elle circule dans votre entreprise. Ainsi, lorsqu'un dossier est géré par un seul détenteur, qu'il existe en une seule version papier ou reste dans un seul service, il peut créer des goulots d'étranglement qui ralentissent les temps de réponse, retardent les cycles de facturation et compliquent la circulation de l'information nécessaire en temps opportun.

L'élimination de ces goulots d'étranglement est un excellent moyen d'accroître l'efficacité et de maximiser la facilité d'utilisation de l'information que vous produisez et partagez chaque jour. Pour ce faire, imaginez la façon dont des renseignements particuliers servent à soutenir un processus opérationnel donné. Demandez-vous qui en a besoin, quand et pour quelle raison. Ensuite, vérifiez les exigences d'accès, examinez vos processus actuels et déterminez une méthode de stockage, d'indexation et, s'il y a lieu, de numérisation de différents types de documents pour les rendre accessibles aux utilisateurs à la grandeur de votre entreprise.

2. SUIVEZ LA TRACE DOCUMENTAIRE

Malgré tous les efforts pour l'éliminer du lieu de travail, le papier continue d'occuper une place importante dans de nombreux processus opérationnels. Étant donné que les activités exigeant l'utilisation intensive du papier nécessitent normalement l'impression, la distribution et l'archivage manuels de documents, elles sont souvent la source de nombreuses erreurs et d'inefficacités opérationnelles.

Heureusement, le retrait du papier de ces processus est un moyen sûr et certain de réduire les erreurs et de simplifier les processus. Pour commencer, analysez votre déroulement de travail pour déterminer les processus qui n'exigent pas de papier et modifiez-les pour les préparer à la transition vers l'enregistrement numérique. Puis, établissez une procédure de conversion en temps opportun des documents papier en format électronique. À la fin de ces étapes, vous constaterez qu'il est beaucoup plus facile d'accéder à l'information et de l'exploiter à diverses fins.

Faites-en plus avec moins, et faites-le le plus rapidement possible. Voilà un conseil que toute entreprise devrait suivre pour être concurrentielle dans le climat économique actuel. Cependant, étant donné le volume et la diversité de renseignements auxquels ces entreprises doivent accéder et qu'elles doivent diffuser et gérer chaque jour, améliorer la circulation de l'information entre personnes pour accroître la productivité est devenue une difficulté de taille.

3. EXAMINEZ DE PRÈS LES COPIES

Même si les moyens électroniques font désormais partie de la conduite normale de leurs activités, les entreprises continuent de produire plus de copies papier qu'il n'est nécessaire. Que ces documents soient empilés sur le bureau d'un employé ou entreposés dans un classeur, en garder une trop grande quantité disponible peut réduire considérablement l'agilité et ralentir les temps de réponse de l'entreprise.

Pour éviter cette situation, examinez vos processus actuels et recherchez les secteurs dans lesquels les documents redondants minent l'efficacité. À l'aide du stockage électronique centralisé et accessible à la grandeur de l'entreprise, il est possible de simplifier tout scénario qui engendre la production de copies multiples. Ensuite, élaborez et mettez en œuvre des politiques et procédures qui prévoient la destruction adéquate de tout document après son utilisation. Ainsi, vos employés auront accès aux dossiers dont ils ont besoin sans encombrer votre bureau de papiers inutiles.

4. PRÉPAREZ-VOUS À L'IMPRÉVU

Des événements tels que des incendies, inondations, vérifications ou poursuites en justice peuvent survenir de manière imprévue. Le cas échéant, toute défaillance dans la sécurité de l'information apparaît au grand jour. Et s'il est difficile de restaurer des dossiers essentiels et d'y accéder, c'est votre entreprise qui en souffre et elle peut même être forcée d'interrompre ses activités.

Reconnaître que l'imprévu peut arriver, et se produit effectivement, est la première étape vers la capacité à récupérer rapidement après une interruption ou à répondre à une demande de communication de documents. Mais la partie n'est pas encore gagnée. Vous devez aussi mettre en œuvre des processus de reprise après sinistre pour vous assurer que vos documents papier – tout comme le système de stockage de vos documents électroniques – peuvent être récupérés à la suite d'un événement imprévu. Vous devez aussi élaborer des programmes de préparation aux litiges pour vous aider à repérer et produire en temps opportun les documents requis dans le cadre d'une poursuite en justice.

5. AMÉLIOREZ L'AGILITÉ DE VOTRE ENTREPRISE

Votre rapidité de réponse aux demandes des clients, internes et externes, dépend fortement de votre capacité à retrouver l'information requise en temps opportun. Pour le faire de la manière la plus efficace possible, vous devez optimiser vos processus afin qu'ils puissent s'adapter aux besoins changeants de votre entreprise.

Pour atteindre cet objectif, simplifiez le processus au point où il exige un minimum d'interventions, d'échanges ou d'approbations avant d'être terminé, de sorte que si le volume d'activité change, vous pouvez facilement réagir. En accélérant ainsi les processus, vous améliorez l'agilité de votre entreprise, ce qui influe considérablement sur votre capacité à obtenir des cotes de satisfaction élevée de la clientèle, à commercialiser les produits à temps, à échanger l'information avec les fournisseurs et les clients et à gérer les ressources avec souplesse pour vous attaquer aux enjeux commerciaux émergents.

À PROPOS D'IRON MOUNTAIN. Iron Mountain Incorporated (symbole NYSE : IRM) offre des services de gestion de l'information qui contribuent à réduire les coûts, les risques et les inefficacités au niveau de la gestion des données physiques et numériques d'une entreprise. La société Iron Mountain, qui a vu le jour en 1951, gère des milliards d'actifs informationnels et prend notamment en charge la sauvegarde et l'archivage des données, des fichiers électroniques et des documents d'affaires, la numérisation des images, le déchetage protégé et bien plus encore, pour le compte d'entreprises du monde entier. Visitez le site Web de notre entreprise, à l'adresse www.ironmountain.ca pour plus d'information.

