

SHARP

Hoe u de 19 dagen die iedereen op kantoor jaarlijks verspilt, kunt terugwinnen



EUROPESE WERKNEMERS VERSPILLEN 13 UUR PER MAAND AAN HET ZOEKEN NAAR DOCUMENTEN EN WACHTEN BIJ PRINTERS*

Is uw kantoor zo efficiënt als het zou kunnen zijn? Gebruikt u de nieuwste technologieën? Zijn zaken zo opgezet dat iedereen tijd kan besparen? Of is er, zoals in het gemiddelde kantoor in ons recente onderzoek, nog verouderde of moeilijk te gebruiken apparatuur aanwezig die mensen eerder afremt?

*Onderzoek is uitgevoerd in april 2016 door Censurwide in opdracht van Sharp Europa

We hebben ongeveer 6.000 kantoormedewerkers in negen Europese landen geïnterviewd en ontdekt dat de gemiddelde medewerker elk jaar 19 dagen verspilt door te trage of ineffectieve technologie. Dat is bijna vier verloren werkweken. Het is juist de bedoeling dat technologie ons helpt sneller te werken, maar in werkelijkheid dwingt verouderde apparatuur en gebruiksonvriendelijke software mensen er vaak toe hun tijd te verspillen.

We kwamen er bijvoorbeeld achter dat de gemiddelde medewerker iedere dag 22 minuten nodig heeft om bestanden op de server te vinden. Ook duurt het gebruik van een printer langer dan zou moeten: mensen brengen dagelijks zes minuten wachtend door, voordat de printer is opgewarmd en bijna negen minuten voor de gewenste pagina's eruit rollen.

Alle zoek- en wachttijden betekent gemiste kansen, lagere winst en zelfs verlies van medewerkers: van iedere zeven mensen gaf er één aan (14%) dat hij of zij niet langer naar een andere baan zou zoeken als het kantoor de beschikking had over betere technologie, en iets meer dan de helft (53%) zei dat hij of zij dan productiever zou zijn.

Wat kunt u doen om deze tijd weer effectief in te zetten? Bij Sharp ontwikkelen we producten die gemakkelijk in gebruik en efficiënt zijn, die met elkaar verbonden zijn en waarmee routinetaken kunnen worden geautomatiseerd. Maar het gaat er niet alleen om de juiste hardware en software te hebben, maar om efficiency tot prioriteit te verklaren en zo gedrag te veranderen.

Wij hebben samengewerkt met **time management expert Clare Evans** (auteur van de bestseller *Time Management for Dummies*) om tips en advies te kunnen geven waarmee ieder kantoor, onafhankelijk van grootte en budget, die verloren minuten en uren kan terugwinnen. Hier zijn 19 tips – één voor iedere dag per jaar die momenteel verspild wordt:

Tip 1

Het terugvinden van bestanden die u nodig hebt, kost een enorme hoeveelheid tijd: 22 minuten per dag. Er zijn verschillende dingen die u kunt doen. De eerste stap is met uw collega's een standaardafpraak maken over hoe bestanden genoemd moeten worden en te zorgen dat mensen zich daar ook aan houden; hiermee wordt het al veel makkelijker om bestanden te vinden.

Tip 2

Vaak heeft juist een collega het document dat u nodig heeft. Iemand vragen om dat bestand te mailen en erop te wachten tot hij of zij dit doet betekent dat twee mensen hun tijd verspillen. Maak gebruik van bestandsopslag in de cloud, om via de cloud bestanden eenvoudig met collega's te delen en sla bestanden zo op dat iedereen toegang heeft. Dat betekent dat u ook bij bestanden kunt komen met uw mobiele apparatuur wanneer u onderweg bent.

Tip 3

Gebruik bestandsopslag met uitgebreide zoekopties (voor het geval uw collega's tip één vergeten zijn). Veel opslagdiensten, in de cloud en lokaal, bieden zoekfuncties die verdergaan dan wat uw operating system biedt, bijvoorbeeld het scannen van de inhoud van bestanden en de metadata, naast het zoeken op bestandsnaam en/of documenttype.

Tip 4

Als het zoeken naar bestanden in uw organisatie een reëel probleem is, overweeg dan het gebruik van een documentmanagementsysteem dat u helpt om documenten automatisch vast te leggen, te indexeren en te archiveren. Zo'n systeem dwingt mensen hun documenten op de juiste plaats op te slaan en voorkomt dat zij nieuwe, moeilijk te vinden mappen aanmaken. [Sharp-tip: Sharp's Cloud Portal Office is ons eenvoudige cloud-based documentmanagementsysteem. Medewerkers kunnen hun bestanden rechtstreeks opslaan in mappen in de cloud of documenten inscannen met een multifunctionele printer (MFP) van Sharp. Gescande documenten worden geïndexeerd door de MFP en u kunt ook ieder opgeslagen document indexeren via de Desktop Sync-functie, waarmee zoektermen aan bestanden gekoppeld worden zodat ze makkelijk vindbaar zijn.]

Tip 5

Vraag uw medewerkers of zij vinden dat ze de juiste mogelijkheden en instructies ontvangen hebben om efficiënt te kunnen werken. Verzorg regelmatig opfriscursussen, zodat iedereen het beste uit de kantoorapparatuur kan halen.

Tip 6

Maak en houd een realistisch technologiebudget aan. Neem hierin ook de kosten van ondersteuningscontracten mee zodat de apparatuur regelmatig wordt onderhouden en kans op storingen voorkomen wordt. *[Sharp-tip: als u een MFP gebruikt, neem dan een contract waarin ook het apparaatbeheer is meegenomen: dan hoeft u nooit meer tijd te besteden aan het bestellen van toners bijvoorbeeld.]*

Tip 7

Blijf binnen het budget, maar bezuinig niet op technologie. Overweeg zorgvuldig wat u nodig hebt. Als u een goedkopere desktopprinter aanschaft, bespaart u wellicht geld op de korte termijn, maar als u de tijd gaat meetellen die uw medewerkers besteden aan afdrukken en wachten, en dus de verloren productiviteit, en bovendien kijkt naar de kosten voor verbruiksmaterialen, dan zou u op de langere termijn weleens geld kunnen verliezen.

Tip 8

Investeer in technologie die met u meegroeit, zodat u geen tijd hoeft te spenderen aan de vervanging van een apparaat en het leren gebruiken van de nieuwe versie. Verleng dus liever de nuttige levensduur van wat u al in huis hebt. *[Sharp-tip: Sharp's MX MFP-serie kan een upgrade krijgen waarmee geavanceerde functionaliteit wordt toegevoegd wanneer u het nodig hebt, bijvoorbeeld extra afwerkopties voor het afdrukken van brochures.]*

Tip 9

Zorg ervoor dat als u nieuwe apparatuur koopt korte opwarmtijden onderdeel zijn van de eisen. *[Sharp-tip: we bieden MFP's met een bewegingssensor die ervoor zorgt dat de MFP aangaat wanneer een gebruiker het apparaat benadert.]*

Tip 10

Evalueer regelmatig de taken die u verricht. Zijn er manieren om het proces te verbeteren of te automatiseren om zo tijd te besparen? *[Sharp-tip: als u facturen moet scannen, opslaan en vervolgens e-mails naar bepaalde mensen, zou u de aanschaf van document workflow tools kunnen overwegen die dit voor u kunnen doen.]*

Tip 11

Verzamel gelijksoortige taken en doe deze tegelijkertijd. Het is efficiënter om vergelijkbare taken, zoals het plegen van telefoongesprekken of het reageren op e-mails, in één tijdblok te doen dan steeds te switchen tussen verschillende soorten taken.

Tip 12

Probeer batchprinting, waarbij u alles verzamelt en vervolgens in één keer afdrukt. *[Sharp-tip: de meeste MFP's bieden 'pull printing', waarbij u documenten naar een virtuele wachtrij stuurt, waarna ze allemaal worden afgedrukt door het apparaat zodra u dat wenst.]*

Tip 13

Negeer software-updates niet. Verouderde apparatuur kost tijd en geld.

Tip 14

Vermijd verspilling van tijd (en middelen) die ontstaat door het afdrukken van grote documenten waarin fouten zitten. Vaak worden fouten pas ontdekt als de knop voor 100 afdrukken al is ingedrukt. Zorg dat u eerst een papieren versie bekijkt en goedkeurt. *[Sharp-tip: onze apparaten hebben een voorbeeld-afdrukfunctie, waarbij u eerst een afdruk kunt nakijken voordat u het afdrukken vervolgt met een simpele druk op de knop.]*

Tip 15

Verminder afleiding door meldingen en notificaties uit te zetten. U bepaalt welke taken u wanneer doet, in plaats van te worden gedistreefd door een appje of een pop-upbericht.

Tip 16

Sluit u af en toe volledig af van alle technologie. Schakel de telefoon, e-mail en social media uit om een paar uur ongestoord en geconcentreerd te kunnen werken.

Tip 17

Wees realistisch: hoewel technologie grote voordelen kan opleveren, is die niet altijd passend of noodzakelijk. Onthoud dat pen en papier soms de eenvoudigste oplossing kunnen zijn.

Tip 18

Maak gebruik van apps die het mogelijk maken zowel met mobiele apparatuur als met uw laptop of pc te werken.

[Sharp-tip: met onze Sharpdesk Mobile-app kunt u draadloos afdrukken vanaf uw telefoon of tablet op een ondersteunde MFP, zonder dat u hoeft in te loggen op een netwerk of moet wachten tot uw laptop is opgestart. U kunt met de MFP ook naar uw mobiel of tablet scannen en de app gebruiken om documenten te delen met andere applicaties op uw mobiele apparaat waardoor u nog productiever kunt zijn.]

Tip 19

Wees taakgericht. Maak een lijstje van de dingen die u die dag wilt bereiken en maak een tijdsindeling hiervoor. Als de technologie u afremt, kunt u aan een andere taak werken terwijl u wacht.

Welkom bij Sharp

Bij Sharp zijn wij voortdurend aan het innoveren om het business potentieel van bedrijven optimaal te ontsluiten. Onze revolutionaire technologieën veranderen de wijze waarop bedrijven omgaan met informatie en communicatie. En wij willen hetzelfde doen voor uw bedrijf. Ontdek hoe wij het potentieel van uw bedrijf kunnen ontsluiten.

SHARP

Inspiring ideas from technology

www.sharp.nl
www.sharp.be