



# Elektroniczne Miejsca Pracy

# Agenda

**Co to jest Elektroniczne Miejsce Pracy?**

**Elektroniczne Miejsce Pracy – do jakich zasobów pracownik powinien mieć dostęp?**

**Dostępne rozwiązania, które można wdrożyć w EMP**

**Jak przygotować firmę do wdrożenia EMP?**

**Dlaczego trzeba zacząć od wyeliminowania poczty elektronicznej z komunikacji wewnętrznej?**

**Proces wdrożenia.**


**Korzyści z wdrożenia EMP.**

---

## Dysk sieciowy v. Elektroniczne Miejsce Pracy – przykładowe pytania

- 1. Czy pracując w oparciu o dysk sieciowy mogę zorganizować pracę zespołową?**
2. Czy mogę powiązać ze sobą np. ofertę z zamówieniem i fakturą, tak, żeby z poziomu jednego z tych dokumentów dostawać się do pozostałych?
- 3. Czy mogę pracując w oparciu o dysk sieciowy na bieżąco kontrolować pracę podległego mi zespołu, widzieć efekty, mieć możliwość wglądu w każdy proces realizowany przez pracownika lub zespół?**
4. Czy mogę sprawdzić kto jakie dokumenty przeglądał i jak długo się nimi zajmował? (historia pracy z dokumentem, nie plikiem)
- 5. Czy mogę zapewnić pełne bezpieczeństwo dokumentom merytorycznym stanowiącym Bazę Wiedzy, jeśli nie mam kontroli nad tym kto pobiera w jakim czasie jakie dokumenty?**
6. Czy mogę na dysku sieciowym komentować rezultaty pracy swojego pracownika w sposób naturalny bez konieczności tworzenia kolejnej wersji dokumentu?
7. Czy mam kontrolę nad wersjami dokumentów?
8. Czy mam kontrolę nad duplikatami dokumentów?
- 9. Czy mam pewność, że osoby mające uprawnienia do ważnych, objętych tajemnicą dokumentów przypadkowo nie przesunęły ich do innego folderu przez co dla dokumentów tych mogły się zmienić uprawnienia?**
10. Czy mogę dla dokumentów na dysku sieciowym ustawić im datę ważności?
11. Czy mogę zapewnić zorganizowaną komunikację dotyczącą jakiegoś dokumentu?
- 12. Czy mam pewność, że wszystkie ważne, merytoryczne dokumenty są umieszczane na dysku sieciowym? Czy mam pewność, że nikt ich stamtąd nie usuwa?**

Pytań może być znacznie więcej.

A grayscale photograph of a modern desk setup. In the center is a large, thin bezel monitor displaying a complex software interface with various panels and data. To the left of the monitor is a vase with a bouquet of flowers. In front of the monitor is a keyboard and a mouse. To the right of the monitor is a white mug. The desk is white and the background is a plain wall with a light switch and a dark object hanging on it.

Na elektroniczną platformę w każdej firmie możemy przenieść pracowników merytorycznych oraz administrację.

Dzisiaj takie zorganizowanie pracy, by to co możliwe mogło odbywać się na elektronicznej platformie wydaje się konieczne.

Chcąc zapewnić ciągłość działania firmy powinniśmy zatrudniając pracownika stworzyć mu Elektroniczne Miejsce Pracy.



## Co to jest Elektroniczne Miejsce Pracy?

---

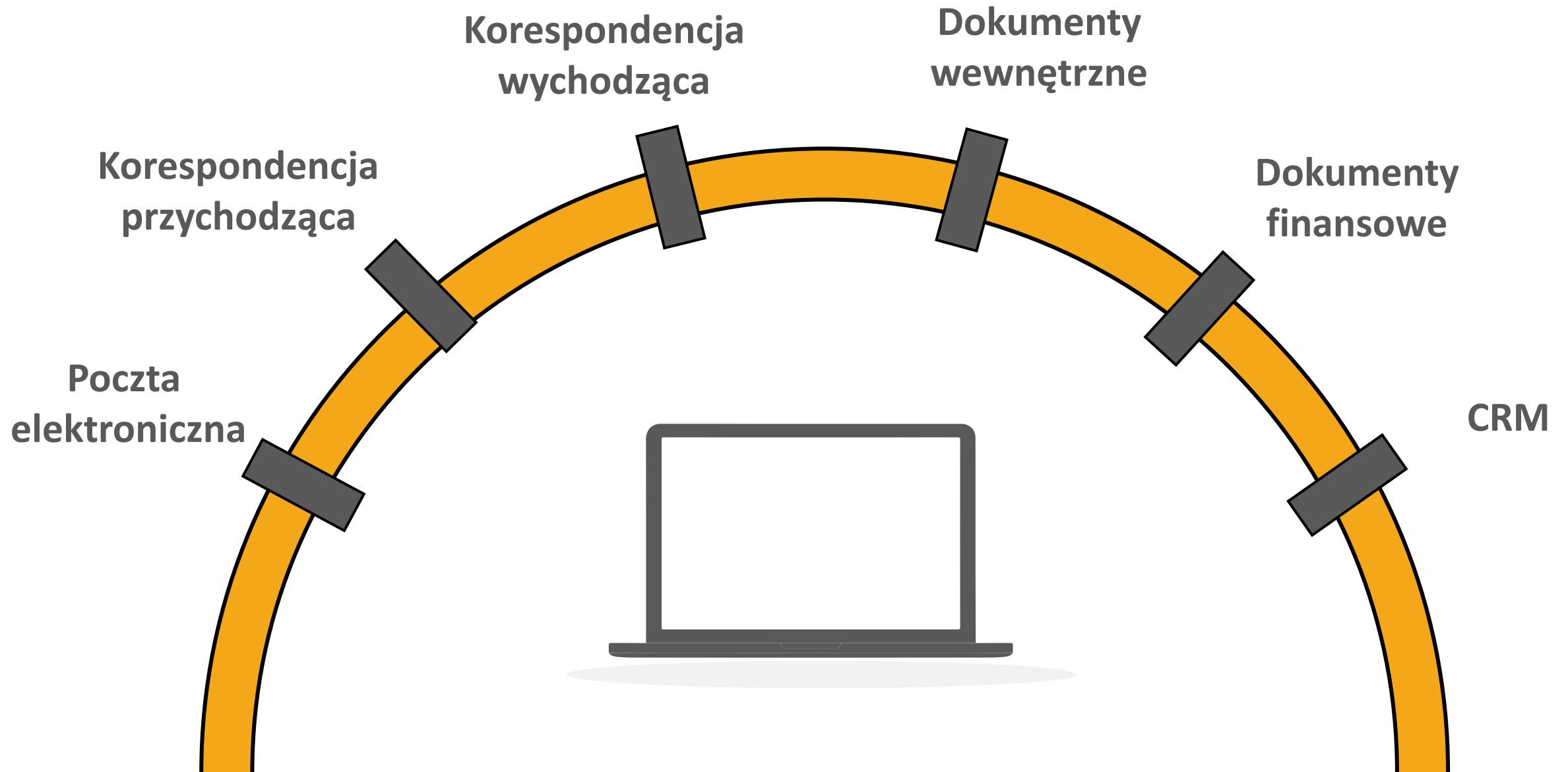
Elektroniczne Miejsce Pracy to połączenie systemu obiegu dokumentów, dostępu do zautomatyzowanych procesów oraz narzędzi komunikacji.

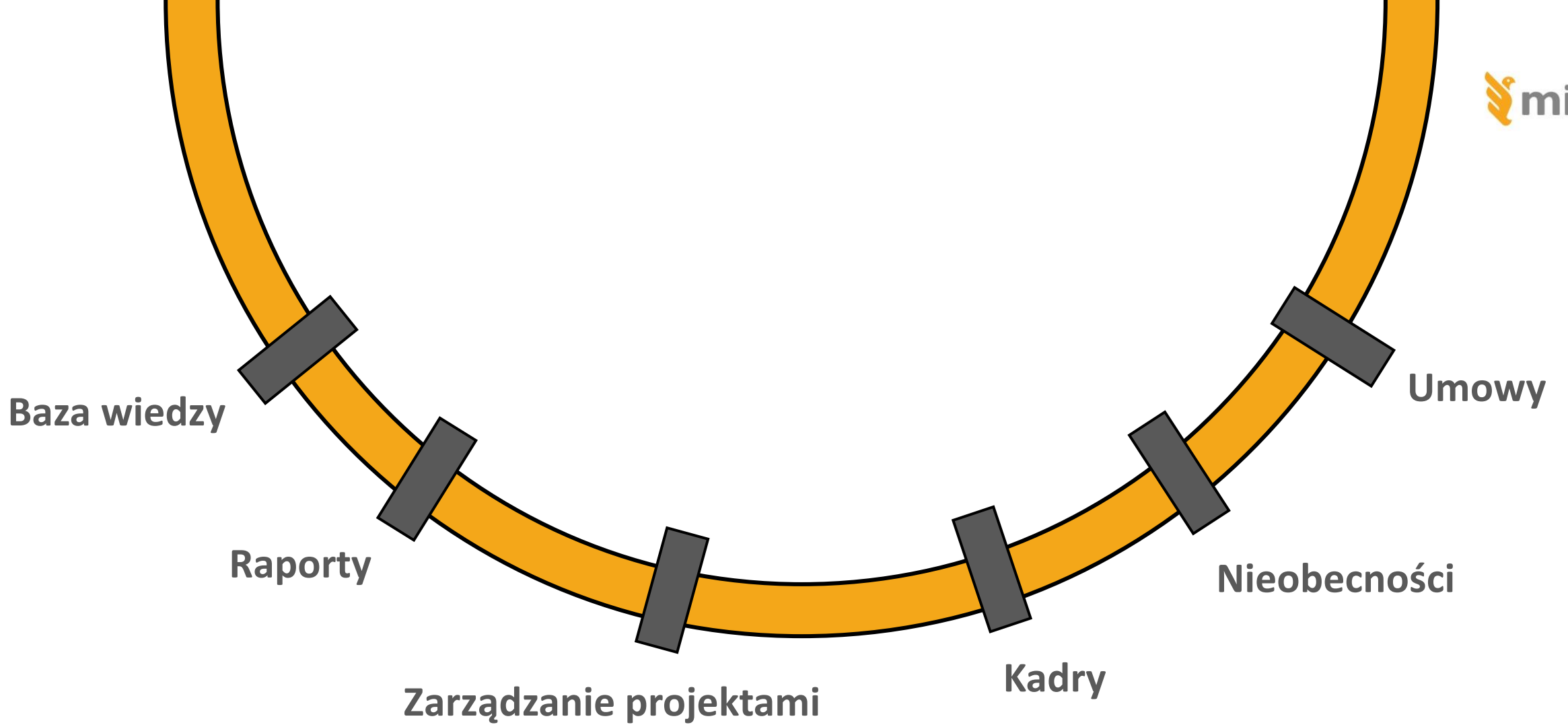




## Elektroniczne Miejsce Pracy – do jakich zasobów firmy pracownik powinien mieć dostęp?

Do wszystkich, które są potrzebne pracownikowi do efektywnego wykonywania zadań zawodowych.





Baza wiedzy

Raporty

Zarządzanie projektami

Kadry

Nieobecności

Umowy





## Co jeszcze może zawierać Elektroniczne Miejsce Pracy?

- Wirtualne Pokoje Spotkań.
- Bezpieczny Komunikator Wewnętrzny.
- Chatboty.

# Jak przygotować organizację

**Musimy zrozumieć, że  
wdrożenie EMP to projekt  
organizacyjny!**

Musimy się do niego przygotować jak do każdej zmiany!

Komunikować konieczność zmian i wdrożenia nowego sposobu pracy.

Ważne jest osobiste zaangażowanie Szefostwa i wsparcie HR.

# do wdrożenia?

# Od czego rozpocząć wdrożenie EMP?

**Musimy ustalić w jakich elektronicznych segregatorach gromadzić jakiego typu dokumenty.**

**Musimy zdecydować kto odpowiada za poszczególne segregatory, bo z nimi wiążą się uprawnienia.**

**Musimy ustalić kto zatwierdza dokumenty, w jakiej kolejności i kiedy dokument uznajemy za zatwierdzony.**



## Co jest najtrudniejsze?

Najtrudniejsze jest uzgodnienie zrozumiałej dla wszystkich struktury przechowywania dokumentów z nałożonym systemem uprawnień.

Na elektronicznej platformie nie mamy szaf i szuflad, do których uprawnieni pracownicy mają klucze. Musimy rozdać pracownikom elektroniczne klucze do elektronicznych szaf i szuflad.

**Te klucze to uprawnienia w EMP.**

W uporządkowanej i bardzo zdeterminowanej firmie wdrożenie można przeprowadzić w ciągu 4-6 tygodni.

Pamiętać jednak trzeba, że wdrożenie EMP, to wdrożenie innego sposobu pracy.

**Wdrożenie EMP  
to projekt  
organizacyjny, nie  
informatyczny.**

# Jak długo może trwać wdrożenie?





# Jakie są główne korzyści z wdrożenia EMP?

- Dostęp z każdego miejsca do wszystkich dokumentów, do których mamy uprawnienia
- Wszystkie dokumenty firmowe znajdują się na jednej, bezpiecznej platformie.
- Baza wiedzy, najwartościowszy zasób firmy jest własnością firmy.
- Informacja przepływa zdecydowanie szybciej.



- Łatwiejsze i szybsze wyszukiwanie potrzebnych do pracy dokumentów
- Wyższa efektywność pracy - na bieżąco widzimy efekty swojej pracy i pracy innych, co wszystkich mobilizuje.
- Automatyczne wersjonowanie dokumentów.
- Dokumenty przychodzące do firmy za pośrednictwem poczty elektronicznej przestają być własnością pracownika, na którego adres przyszły, a stają się własnością firmy.

Jeżeli firma potrzebuje tylko prostych rejestrów dokumentów, to może to rozważyć.

Zawsze trzeba jednak pamiętać, że tego typu systemy nie zapewniają możliwości definiowania uprawnień do pojedynczych dokumentów.

Nie dają też możliwości automatycznego odbierania uprawnień.

Nie umożliwiają automatyzacji złożonych procesów.



**Czy można wdrożyć EMP wykorzystując dostępne, często darmowe platformy takie jak Redmine czy Jira?**



**Dzisiaj większość firm czeka na duże zmiany organizacyjne. Tworzenie Elektronicznych Miejsc Pracy stało się bowiem koniecznością.**

**DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!**



**mis<sup>2</sup> Sp. z o. o.**

ul. Metalowców 25, 54-156 Wrocław,

NIP 894-310-95-65,

REGON 367828476,

Email: [mis2@mis2.pl](mailto:mis2@mis2.pl)