



Povečajte  
**produktivnost**  
svojih ekip za  
vsaj **15%!**

➔ STROKOVNA VSEBINA

# Kako torej do **prihranka** vsaj **6-ih ur** na zaposlenega tedensko?

---

V ekipah se kar naprej nekaj išče, čaka, vnaša, prepošilja, kliče in preverja, ročno analizira. Dan za dnem... V organizacijah je zaradi tega veliko izgubljenega časa, nekateri temu rečejo mrtvi tek.

## **Koliko izgubljenega časa ocenjujete, da imate v svoji organizaciji?**

Ocenjuje se, da je kar 1/4 delovnega časa ekip, predvsem v zalednih službah, neproduktivna. Razlog ne leži v brezdrlju zaposlenih, temveč v njihovem nenehnem čakanju na povratne informacije, ročnem prepisovanju podatkov, neproduktivnih sestankih, osebnih preverjanjih statusov dogovorjenih aktivnosti ekipe, nepotrebnih prepošiljanj dokumentov po e-pošti, ročnim usklajevanjem različnih verzij dokumentov, pa še bi lahko naštevali.



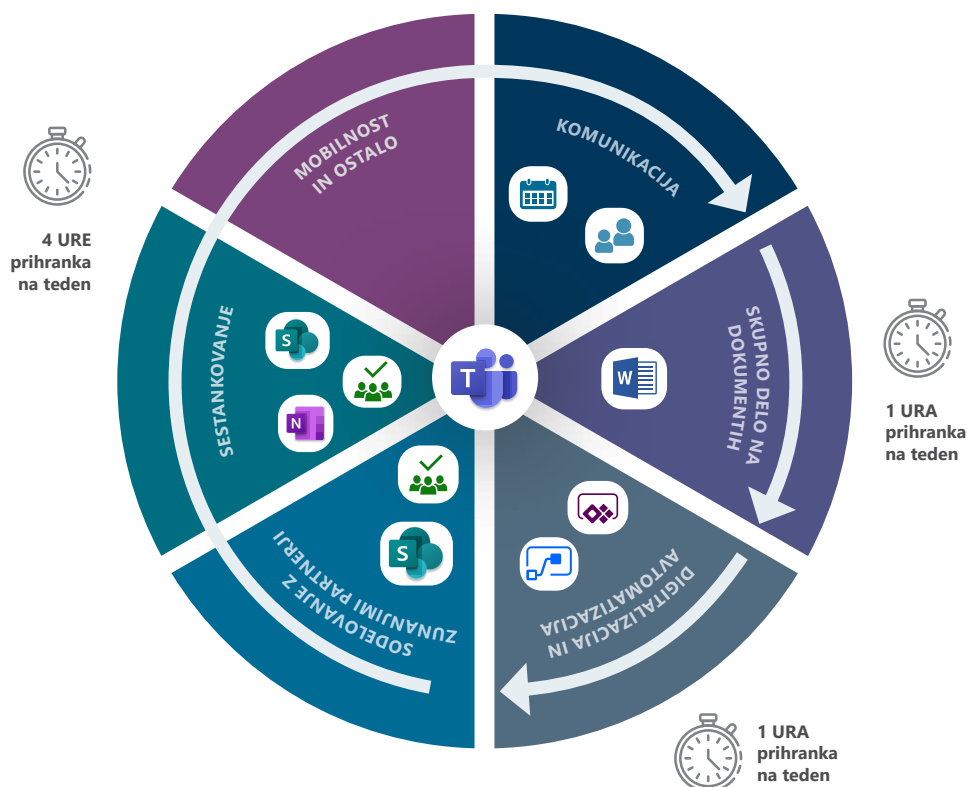
Ocenjuje se, da je kar 1/4 delovnega časa ekip, predvsem v zalednih službah, neproduktivna.



## Kako temu narediti konec oziroma kako zmanjšati količino izgubljenega časa?

Izkoristite potencial novih orodij Microsoft 365, ki jih imate že na voljo. Z učinkovito in celostno uporabo teh novih orodij lahko prihranite vsaj 6 ur tedensko na zaposlenega. Vsa orodja so namreč povezana z osrednjim, centralnim orodjem Teams in tvorijo učinkovit ekosistem za delo slehernega sodobnega uporabnika.

## Kako do 6 ur tedenskega prihranka na poslovnega uporabnika?



\*Dokazano je, da poslovni uporabniki lahko prihranijo v povprečju 6 ur na teden, če uporabljajo celovit Teams ekosistem, ki ga povežejo skupaj z ostalimi orodji kot so Planner, OneDrive, SharePoint, Office programi, OneNote, Power Apps, Power Automate ter so tako pri sodelovanju in deljenju informacij hitrejši in učinkovitejši.

\*The Total Economic Impact of Microsoft Teams; A Forrester Total Economic Impact Study Commissioned by Microsoft, april 2019

V nadaljevanju si pogledjmo od blizu nekaj najbolj pogostih aktivnosti v delovnem procesu poslovnih uporabnikov, kako poteka delo sedaj ter kakšni so učinki novega načina dela.



“ Izkoristite potencial novih orodij Microsoft 365, ki jih imate že na voljo.





# 1. Komunikacija

Komunikacija med ekipami po večini še vedno poteka preko e-pošte, ugotavlja pa se veliko neučinkovitosti ob tem.

Nemalokrat potrebujemo poklicati sodelavca, ko smo na terenu in nimamo njegove številke. **Sedaj to storimo zelo enostavno**, kar prek Teams aplikacije na telefonu.



## PREJ

- ❶ V e-pošti si sporočila sledijo kronološko, dnevno pa se lahko srečujemo s preko 100 različnimi sporočili. Vsako sporočilo moramo pogledati in ga umestiti, kar nam vzame ogromno časa in povzroča nepreglednost.
- ❷ V e-mail komunikaciji se nam zlahka zgodi, da koga po pomoti izpustimo iz prejemnikov.
- ❸ E-pošto uporabljamo tako za komuniciranje, kot tudi za "klepet" in usklajevanje hitrih zadev.

## POTEM ✓

- ❶ Interna komunikacija se v celoti prestavi v orodje Teams. Znotraj orodja komunikacija poteka po večini preko ekip in znotraj kanalov. Tako je **sporočilo že vnaprej ustrezno razvrščeno glede na vsebino in ekipo**. V Outlooku pa obdržimo komunikacijo z zunanjimi deležniki.
- ❷ V orodju Teams so zaposleni že razdeljeni po ekipah, zato vsi ključni zaposleni vidijo sporočilo in se tudi **hitreje odzovejo**.
- ❸ V orodju Teams imamo za hitro usklajevanje in klepet dva ločena kanala, pri čemer **komunikacija poteka bolj učinkovito in pregledno**. Hitro vidimo, da nekdo ravno piše/odgovarja, kar še dodatno olajša komunikacijo, da se odgovori ne podvajajo, saj počakamo na prejem sporočila.

➔ KORISTI



## 2. Sodelovanje in delo na skupnih dokumentih

Pri oblikovanju novih pravilnikov, pogodb, navodil, standardov ali drugih dokumentov običajno sodeluje več ljudi pri usklajevanju besedila. Pri tovrstnem opravilu je dandanes možno **prihraniti veliko časa** in živcev ekipe, saj ni več potrebe po delu na večih verzijah dokumenta, temveč se usklajevanje opravi zgolj na eni različici.

### PREJ

Sodelovanje ekip običajno poteka preko e-pošte, po kateri se izmenjujejo tudi dokumenti, ki jih skupaj ustvarjajo zaposleni v ekipi. Težava nastane, ker je teh izmenjav veliko, datoteke se podvajajo, težko nadzorujemo verzije in usklajujemo končni dokument.

Dokumentov, ki so shranjeni na datotečnem pogonu, ne moreta uporabljati dve osebi hkrati oziroma se spremembe druge osebe ne bodo shranile v isti dokument. Potrebno bo shraniti kopijo dokumenta, čemur bi moralo slediti združevanje obeh dokumentov, vendar se na to pogosto pozabi. Posledica: nimamo ažurnega dokumenta, saj se spremembe enega izmed deležnikov izgubijo.



### POTEM ✓

Teams omogočajo **izmenjavo dokumentov in nadaljnje skupno delo na SharePoint-u ali One Drive-u**. S pomočjo Worda in uporabe funkcionalnosti sledenja spremembam pa se jasno vidi, kdo je spremembe zapisal. Zelo pomembna novost je, da je z ekipo možno komunicirati in se glede vsebine usklajevati kar znotraj dokumenta, kar še dodatno **pospeši usklajevanje in poveča transparentnost** skupnega spreminjanja istega dokumenta.

### ➔ KORISTI



# 3. Sestankovanje

Čas porabljen na sestankih je rak rana sleherne organizacije. Vemo, da sestankov ne moremo ukiniti, ampak ali jih lahko naredimo učinkovitejše? Če se dotaknemo samo tehnološkega dela, si jih lahko **občutno pohitrmo** z uporabo različnih novih namenskih orodij, ki nam držijo osredotočenost na najbolj ključne točke, ki jih moramo na sestanku obravnavati.



## PREJ

- 1 Sestanki v živo
- 2 Vodja težko nadzoruje vse razdeljene naloge ter roke posameznih aktivnosti in opravil. Posledično izgublja čas s preverjanjem, če so zaposleni nalogo že opravili oz. kakšen je status aktivnosti.
- 3 Zapisnik mora po sestanku običajno nekdo pripraviti in ga poslati vsem v vednost. Težava je, če se zapisnik med drugimi prejetimi e-sporočili spregleda ali nanj nehote pozabi, skupaj z dogovorjenimi opravili.

## POTEM ✓

- 1 Teams omogoča izvajanje virtualnih ali hibridnih sestankov s pomočjo **videokonferenčnih klicev**. Sestanke je možno posneti. Na tak način je možno izvajati tudi interna usposabljanja.
- 2 Dogovorjene aktivnosti ekipe (ToDo) vnesemo kar direktno na sestanku v orodje Planner. Vodja in ostali udeleženci ekipe lahko kadarkoli pogledajo in spremljajo delo na aktivnostih in status opravil celotne ekipe.
- 3 **Zapisnike lahko pišemo kar v času sestanka**, v za to namenjeno orodje One Note. Ekipa ima do zapisnika takojšen dostop kar znotraj Teamsov.

## ➔ KORISTI



**Učinkovitost**   **Nov način komunikacije**   **Preglednost**   **Sledenje**   **Hitrost**

# 4. Sodelovanje in delo z zunanjimi partnerji

Kompleksnost delovnega okolja, ki smo mu priča dandanes, se kaže tudi v količini **ekip s katerimi pri svojem delu redno sodelujemo**. Sem spadajo tudi zunanje ekipe (partnerji, dobavitelji, kupci) s katerimi tudi veliko komuniciramo, sestankujemo, si izmenjujemo dokumente in se dogovarjamo za aktivnosti in roke. Kako bolj učinkovito upravljati tudi ta del aktivnosti?

## PREJ

Sodelovanje z zunanjimi partnerji običajno poteka preko e-pošte, kjer se izmenjuje dokumente, večje dokumente pa se pošilja preko neadministriranih orodij (npr. WeTransfer, Dropbox).

Veliko izzivov z zunanjimi partnerji nam povzroča tudi spremljanje dogovorjenih rokov za izvedbo.



## POTEM ✓

V Teams okolje se projektno lahko  **vključuje tudi zunanje partnerje**. S tem namenom ustvarimo projektne svetove za delo z zunanjimi partnerji, ki omogočajo vse aktivnosti na enem mestu, tako komunikacijo, izmenjavo datotek, kot tudi skupno delo na dokumentih.

Tako kot pri notranjih ekipah, si tudi z zunanjimi partnerji lahko vzpostavimo orodje Planner po kanban metodologiji in oba partnerja imata na tak način **vse informacije na enem mestu, kar znotraj Teamsa**.

➔ KORISTI



Učinkovitost



Produktivnost

## 5. Digitalizacija in avtomatizacija procesov

Če želimo, da je naše delovanje v organizaciji učinkovito, je potrebno **poslovne procese v čim večji meri digitalizirati in avtomatizirati**. Z novimi »*low code/no code*« rešitvami je sedaj to možno realizirati veliko hitreje in enostavneje.

### PREJ

V ekipah je veliko ročnega vpisovanja in prepisovanja podatkov v Excelove tabele, ki se nato združujejo s podatki različnih ekip, kar povzroča veliko izgubljenega časa in nepreglednosti ter možnosti za napake.

Procesi so pogosto izrisani zgolj »na papirju«, v Visio-u ali Excelu. Potrebno je veliko časa in energije, da zapisani procesi oživijo in postanejo zaposlenim navada.



### POTEM ✓

S pomočjo Power platforme se interne procese lahko **digitalizira** in izdela pregledne **mini aplikacije za vnos in spremljanje podatkov**.

Z orodji znotraj Power platforme se procese lahko avtomatizira in sistem sam vodi posameznika, kdaj mora kaj narediti oz. se rutinske korake, kjer je to mogoče, avtomatizira.

➔ KORISTI



Učinkovitost



Preglednost



Sledenje



Produktivnost



## 6. Mobilnost in ostalo

**Delo na daljavo** je današnja realnost in temu se mora prilagoditi tudi tehnologija, ki nam mora omogočiti učinkovito delo ne glede na našo lokacijo. Orodja nas morajo podpreti v našem novem načinu dela, da smo lahko pri sleherni aktivnosti čim bolj učinkoviti.



### PREJ

Pri svojem delu uporabljamo ogromno aplikacij in med njimi skačemo. Prav tako v oddelkih uporabljajo različne aplikacije, ker ni poenotenega organizacijskega sistema pravil uporabe. Nekatere aplikacije so povezane, nekatere ne.

Ko smo na službeni poti ali oddaljenem delu, potrebujemo poseben dostop (npr. preko VPN-ja), da lahko dostopamo do službenih dokumentov.

### POTEM ✓

Teams okolje predstavlja **osrednji center za komunikacijo**, sodelovanje in delo ekip. Vanj lahko povežemo vsa orodja znotraj M365 in tudi druge oblačne aplikacije (npr. Project, sistem za e-izobraževanje CRM ...).

Po novem shranjujemo dokumente v SharePoint in OneDrive, ki nam omogočata **dostopnost do dokumentov od koderkoli**. Teams je tudi samostojna aplikacija za mobilne naprave, kar pomeni, da imamo »celotno pisarno« kar na svoji mobilni napravi.

➔ KORISTI



**Celovitost – vse na enem mestu**



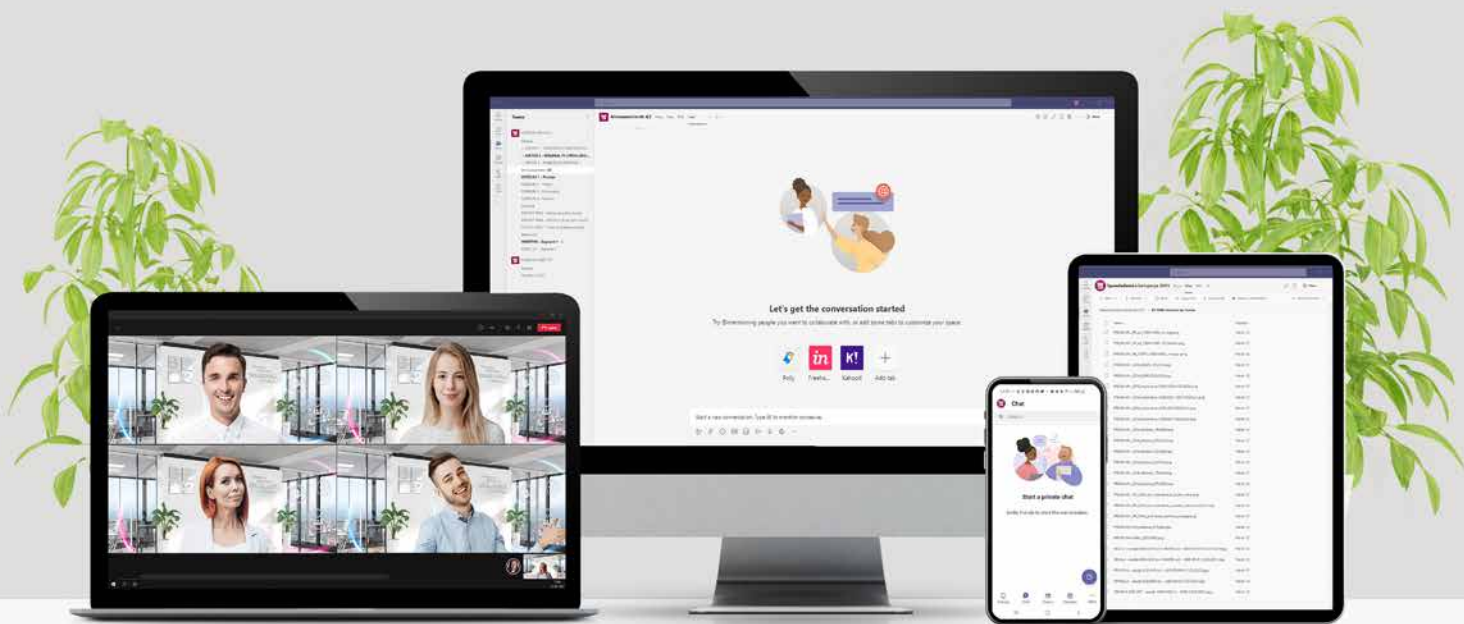
**Povezljivost**



**Organiziranost**



**Učinkovitost**



**300 h  
prihranka**

Vzpostavite **celovit Teams ekosistem** za delo vaših ekip in prihranite do **300 ur na zaposlenega** (poslovnega uporabnika) letno.



**B2 IT STORITVE  
IN IZOBRAŽEVANJE** d.o.o.  
Tržaška cesta 42 | 1000 Ljubljana



**Microsoft  
Partner**

Gold DevOps  
Gold Data Analytics

