

# แนวปฏิบัติที่ดีที่สุด ในการปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

ห้ามมองข้ามกลยุทธ์ที่ได้รับการพิสูจน์แล้วเหล่านี้เด็ดขาดเมื่อทำการลดขนาด ปิด หรือย้ายพื้นที่สำนักงาน




การรอนถึงนาทีสุดท้ายอาจทำให้เรื่องยุ่งยาก

**เริ่มประสานงานโครงการตั้งแต่แรกเริ่ม**

## เทคนิคการดำเนินโครงการให้ราบรื่น

- > การปรับเปลี่ยนสถานที่ทำงานสามารถเป็น ตัวเร่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้ก็ต่อเมื่อคุณ ใช้เวลาในการวางแผนและนำไปปรับใช้เท่านั้น
- > การมีส่วนร่วมตั้งแต่แรกเริ่ม จะช่วยให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- > การใช้เวลาในการวางแผนโครงการล่วงหน้าสามารถขับเคลื่อนการประหยัดค่าใช้จ่ายและประสิทธิภาพอื่นๆ ได้

การเปลี่ยนแปลงอสังหาริมทรัพย์คือการทำงานเป็นทีม


**ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญทั้งหมด**

## ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญภายใน

- อสังหาริมทรัพย์/สิ่งอำนวยความสะดวก
- หัวหน้าแผนก
- การบริหารจัดการบันทึกข้อมูล
- กฎหมาย/ความเสี่ยง
- เทคโนโลยีสารสนเทศ

## ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญภายนอก

- นายหน้าอสังหาริมทรัพย์
- ผู้จัดการโครงการของเจ้าของสถานที่
- การบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
- การออกแบบภายในองค์กร
- ผู้ค้าฝ่ายการบริหารจัดการบันทึกข้อมูล

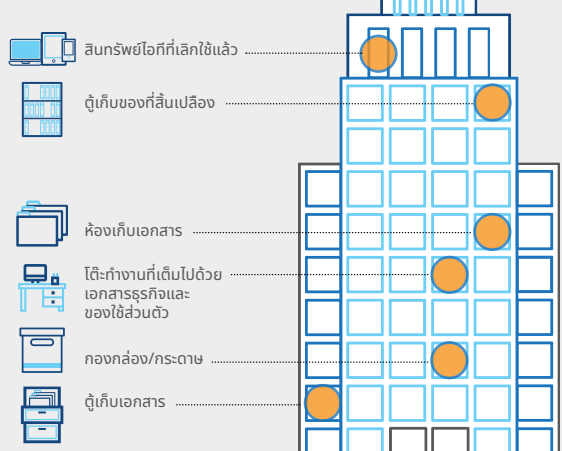


สินทรัพย์สารสนเทศใช้พื้นที่มากกว่าที่คุณคิด

**การเปลี่ยนแปลงอสังหาริมทรัพย์เป็นเวลาที่ดีในการควบคุมข้อมูลของคุณ**

## ตู้เก็บเอกสาร 50 ตู้ ใช้พื้นที่สำนักงานประมาณ 78 ตารางเมตร

- > ค่าเช่ารายปีอยู่ที่ 35,000 ถึง 50,000 ดอลลาร์ ขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง
- > มีพื้นที่เพียงพอสำหรับห้องประชุม/ห้องทำงานร่วมกันขนาดใหญ่สองห้อง




อย่ามองข้ามความเสี่ยง

**การละเมิดข้อมูลอาจส่งผลกระทบต่อผลกำไรและชื่อเสียงขององค์กร**

- 9.4 ล้านดอลลาร์** ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยสำหรับการละเมิดข้อมูลในสหรัฐอเมริกา
- 60%** ของการละเมิดข้อมูลนำไปสู่ค่าใช้จ่ายของลูกค้ายิ่งสูงขึ้น
- 46%** ขององค์กรได้รับความเสียหายต่อชื่อเสียงอันเนื่องมาจากการละเมิดข้อมูล

“ธนาคารทั่วโลกจะจ่ายเงิน 35 ล้านดอลลาร์หลังจากการโจมตีที่มีข้อมูลลูกค้ากว่า 15 ล้านรายถูกขโมย”

“มีคนพบเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในถังขยะ”


“คนใช้ ไม่พอใจและผิดหวังหลังพบบันทึกทางการแพทย์ของตนในถังขยะ”

“เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอกสารแบบฟอร์ม I-9 ที่พบในเฟอร์นิเจอร์สำนักงานที่ใช้แล้ว”

“พบข้อมูลส่วนบุคคลในเอกสารที่ถูกทิ้งบนทางเท้า”

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในตู้เก็บเอกสารถูกวางผิดที่โดยองค์กรที่ไม่หวังผลกำไรในท้องถิ่น”

ที่มา: IBM, Imprivata



การสนับสนุนจากภายนอกมีความจำเป็นในบางครั้ง แต่ก็อาจมีความเสี่ยงเช่นกัน

**ตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ค้าของคุณได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้อง**

## รายการตรวจสอบการประเมินผู้ค้า

- ✓ ชื่อเสียงเชิงบวก
- ✓ ความพร้อมที่จะให้ตรวจสอบ
- ✓ นโยบายด้านความปลอดภัยที่เข้มงวด (เช่น ความปลอดภัยของข้อมูล ห่วงโซ่การคุ้มครองพยานหลักฐาน ฯลฯ)
- ✓ พนักงานที่ผ่านการตรวจสอบและฝึกอบรมแล้ว
- ✓ สภาวะทางการเงินที่ดี
- ✓ ให้ความสำคัญกับข้อกำหนดและเงื่อนไข
- ✓ มีส่วนร่วมในเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร





การเปลี่ยนแปลงอสังหาริมทรัพย์สร้างโอกาสในการเสริมสร้างความยั่งยืน

**สิ่งสำคัญคือต้องจดจำและใช้ประโยชน์**

## โอกาสในการสนับสนุนเป้าหมายด้านความยั่งยืนนอกเหนือจากการปฏิบัติงานภายในอาคาร

- บริจาคอุปกรณ์สำนักงาน
- รีไซเคิลเอกสาร
- จัดระเบียบศูนย์ข้อมูล
- รีไซเคิล/นำสินทรัพย์ไอทีกลับมาใช้
- รีไซเคิล/บริจาคเฟอร์นิเจอร์
- การเลือกผู้ค้า



อย่าเสียเวลาสร้างระบบใหม่สำหรับทุกโครงการ

**สร้างกระบวนการที่ได้มาตรฐานสำหรับการปรับเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์**

## คำแนะนำสำหรับแผนการของคุณ

- > บันทึกความสำเร็จและข้อผิดพลาดที่สำคัญสำหรับโครงการในอนาคต
- > รักษากระบวนการสำหรับการนำแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดและบทเรียนที่ได้เรียนรู้ไปใช้ ไม่ใช่แค่สำหรับโครงการเท่านั้น แต่ยังรวมถึงพอร์ตโฟลิโออสังหาริมทรัพย์ทั้งหมดของคุณ
- > ทำงานร่วมกับหุ้นส่วนที่สามารถช่วยคุณสร้างมาตรฐานให้กับกระบวนการและสามารถช่วยคุณได้



ลดความเสี่ยง ปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และเสริมสร้างความยั่งยืน  
ในขณะที่คุณยกระดับสถานที่ทำงานของคุณด้วย Iron Mountain Clean Start  
[ironmountain.com/cleanstart](https://ironmountain.com/cleanstart)

+662 407 3333 | [ironmountain.com/th](https://ironmountain.com/th)

