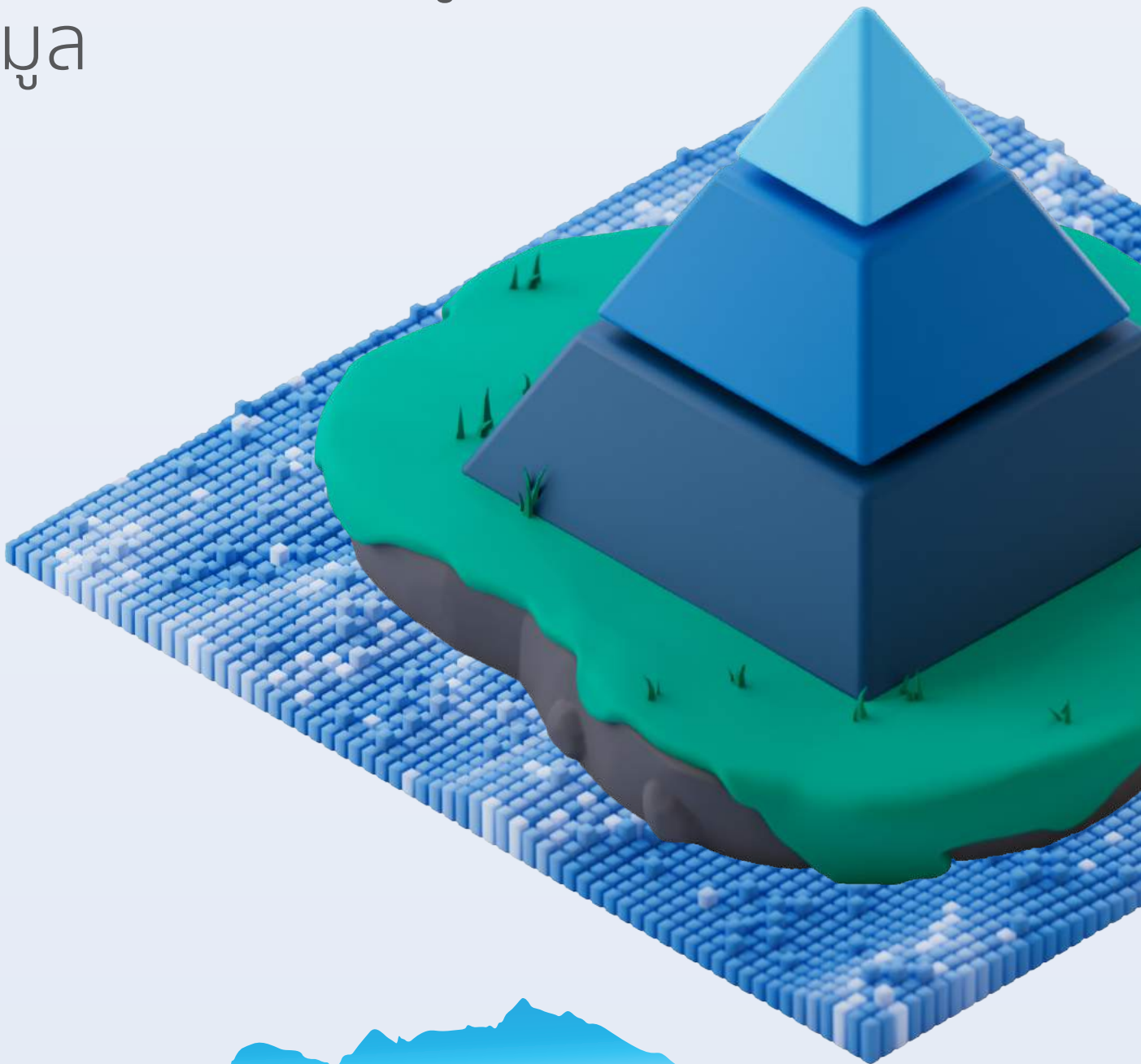




จากวันนี้สู่ความพร้อมสำหรับอนาคต วิธีสำรวจเส้นทางสู่การเปลี่ยนแปลง ข้อมูล



สารบัญ

- 03/ ข้อมูลคือหนึ่งในสินทรัพย์ที่มีค่าที่สุดขององค์กรของคุณ
- 04/ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลคืออะไร
- 05/ เส้นทางสู่การเปลี่ยนแปลงของคุณด้วย Maturity Model
- 06/ ขั้นตอนที่ 1: การจัดการข้อมูลสำคัญ
- 08/ ขั้นตอนที่ 2: การเพิ่มประสิทธิภาพข้อมูล
- 10/ ขั้นตอนที่ 3: การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและสิ่งที่ข้อมูลช่วยปลดล็อก
- 12/ หลีกเลี่ยงการทำซ้ำในอดีต คุณค่าของนโยบายการจัดเก็บที่เป็นปัจจุบัน
- 13/ ปกป้องการลงทุนในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ข้อมูลคือหนึ่งในสินทรัพย์ ที่มีค่าที่สุดขององค์กรของคุณ

ข้อมูลเป็นตัวขับเคลื่อนทุกการตัดสินใจในธุรกิจของคุณ และนั่นจึงเป็นเหตุผลที่ข้อมูลถือเป็นหนึ่งในสินทรัพย์ที่มีค่าที่สุดของคุณ ข้อมูลที่คุณมีและวิธีที่คุณใช้ข้อมูลดังกล่าวในการขับเคลื่อนการเติบโตและนวัตกรรมช่วยให้องค์กรของคุณสร้างความแตกต่างจากคู่แข่งและโดดเด่นในตลาดได้

องค์กรในปัจจุบันต้องสำรวจข้อมูลและสารสนเทศจำนวนมากที่กำลังเติบโต เนื่องจากธุรกิจต่างๆ ใช้โมเดลที่มุ่งเน้นดิจิทัลก่อนเพื่อรักษาความเกี่ยวข้องและความสามารถในการแข่งขัน ความท้าทายในการจัดการข้อมูลจึงได้รับความสนใจมากขึ้น และก่อให้เกิดข้อกังวลหลายประการ

องค์กรต่างๆ มองว่าการเข้าถึงและการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวนั้นเป็นความท้าทายอย่างต่อเนื่อง และปัญหานี้ไม่ได้จำกัดอยู่แค่กับแต่ละหน่วยธุรกิจ สิ่งนี้คือความท้าทายของทั่วทั้งองค์กรที่ส่งผลต่อทุกการตัดสินใจในทุกๆ วัน

เป็นเวลามากกว่า 70 ปีแล้วที่ Iron Mountain เป็นพันธมิตรกับธุรกิจต่างๆ เพื่อช่วยปกป้องดูแลข้อมูล และสินทรัพย์ของพวกเขา เราเป็นบริษัทที่ปกป้องข้อมูลของคุณและปลดล็อกคุณค่าของมัน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว เราสังเกตเห็นว่าค่าใช้จ่ายที่สูงและการใช้ทรัพยากรจำนวนมาก ในการจัดเก็บและจัดการข้อมูล ทั้งที่เป็นกระดาษและดิจิทัลของพวกเขาถือเป็นข้อกังวลหลัก องค์กรต่างๆ กำลังประสบปัญหาข้อจำกัดด้านกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาในเขตอำนาจศาลหลายแห่ง และความเสี่ยงที่เพิ่มมากขึ้นจากการละเมิดข้อมูล

โดยผู้นำเองก็ยังคงกระตือรือร้นที่จะทำให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปอย่างอัตโนมัติ เพิ่มประสิทธิภาพ และทำให้บุคลากรทั้งหมดสามารถเข้าถึงสารสนเทศและข้อมูลอันมีค่าของพวกเขาได้มากขึ้น ไม่ว่าพวกเขาจะอยู่ที่ใดก็ตาม

และแน่นอนว่าก็เช่นเดียวกับเรา องค์กรเหล่านี้ล้วนมองหาวิธีที่ยั่งยืนมากขึ้นเพื่อจัดการและจัดเก็บข้อมูลของตน มันเป็นสิ่งสำคัญสำหรับพวกเขา สำคัญสำหรับลูกค้าและผู้ถือหุ้นของพวกเขา

หลายๆ ธุรกิจกล่าวว่ามันเป็นงานที่ซับซ้อนและหนักหนาสาหัส และพวกเขาไม่รู้ว่าควรจะเริ่มจากตรงไหน แล้ววิธีแก้ปัญหาแบบทั่วทั้งองค์กรในการจัดการข้อมูลที่มีค่าในเศรษฐกิจที่มุ่งเน้นดิจิทัลก่อนของคุณคืออะไร

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

มาดูวิธีการทำงานกัน



ความท้าทายด้านสารสนเทศและข้อมูล
ทั่วไปสำหรับองค์กร

ความเสี่ยง

- > ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ที่พัฒนาอย่างรวดเร็ว
- > ข้อจำกัดด้านกฎระเบียบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เพิ่มขึ้น
- > ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบในการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่จำเป็น

โลจิสติกส์

- > ทีมจัดการข้อมูลต้องเจอกับปริมาณข้อมูลที่จะจัดเก็บถาวรและการวางแผนการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างล้นหลาม

สิ่งแวดล้อม

- > ข้อกังวลเกี่ยวกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของวิธีการจัดเก็บข้อมูล

การเงินการคลัง

- > สารสนเทศจำนวนมากและข้อมูลแบบไฮโลที่ถูกแยกส่วนในรูปแบบผสมที่จัดเก็บไว้ในระบบที่ซับซ้อนและเก่าแก่ทำให้เข้าถึงได้ยากและมีค่าใช้จ่ายในการจัดการที่สูง

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลคืออะไร

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล คือคำที่เราใช้กับกระบวนการจัดประเภท จัดระเบียบ ปกป้องสารสนเทศและข้อมูล แปลงเป็นดิจิทัล และการทำให้สารสนเทศและข้อมูลเป็นระบบอัตโนมัติทั่วทั้งองค์กรของคุณ ให้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน

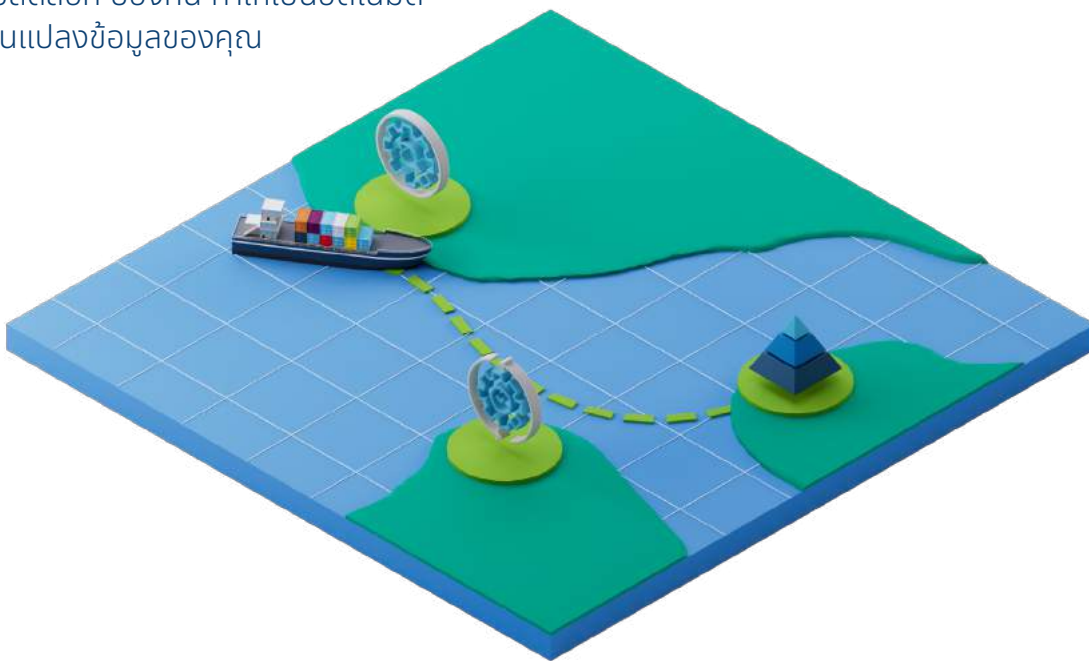
โดยกระบวนการเปลี่ยนแปลงนี้ไม่เพียงแต่รวบรวมที่เก็บข้อมูล ทั้งหมดของคุณไว้ในกรอบงานแบบรวมศูนย์เดียวสำหรับ สภาพแวดล้อมการทำงานที่มีการจัดระเบียบและปลอดภัยมากขึ้น เท่านั้น แต่ยังปลดล็อกคุณค่าที่ไม่เคยมีมาก่อนในข้อมูลของคุณและ ประสิทธิภาพใหม่ที่สามารถเปลี่ยนแปลงธุรกิจของคุณได้

หลายองค์กรมีข้อมูลเก่าและข้อมูลซ้ำซ้อนที่จัดเก็บไว้ในระบบที่ ซ้ำซ้อนและเก่าแก่จำนวนมาก พนักงานของพวกเขาซึ่งมักกระจายอยู่ ทั่วโลก ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลอันมหาศาลของบริษัทได้ เนื่องจาก ระบบที่ล้าสมัยต่างๆ มีวิธีการทำงานที่แตกต่างกันออกไป

เราได้พัฒนาวิธีการที่สามารถเชื่อมต่อว่างระหว่างสินทรัพย์แบบ กระจายและดิจิทัลทั่วทั้งองค์กรของคุณ กระบวนการดังกล่าวจะ นำทางให้คุณสามารถประเมิน ปลดล็อก ป้องกัน ทำให้เป็นอัตโนมัติ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลของคุณ โดยสิ่งนี้จะช่วยให้องค์กรของคุณ สามารถดึงคุณค่าจากข้อมูลนั้น และเพิ่มประสิทธิภาพ ความปลอดภัย และการเข้าถึง ซึ่งจะขับเคลื่อนการเติบโตและความยืดหยุ่นของธุรกิจ

คุณอาจประสบความสำเร็จในอดีตด้วยวิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและ วิธีแก้ปัญหาแบบปะติดปะต่อกัน ซึ่งเราอาจจะช่วยคุณสร้าง วิธีแก้ปัญหาเหล่านั้นเสียด้วยซ้ำ แต่เนื่องจากปริมาณข้อมูลที่องค์กร ของคุณสร้างขึ้นยังคงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง วิธีแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เหล่านี้จึงไม่เพียงพอที่จะรักษา ความเกี่ยวข้องและความสามารถในการ แข่งขันได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ ครอบคลุมทั้งหมด

กระบวนการดังกล่าวจะนำทางให้คุณสามารถ ประเมิน ปลดล็อก ป้องกัน ทำให้เป็นอัตโนมัติ และเปลี่ยนแปลงข้อมูลของคุณ



เส้นทางสู่การเปลี่ยนแปลงของคุณด้วย Maturity Model

หลายๆ องค์กรไม่ว่าจะมีขนาดหรือมีความซับซ้อนระดับไหน ต่างเชื่อว่าตนเองจัดการสารสนเทศและข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

อย่างไรก็ตาม ประสบการณ์ของเราแสดงให้เห็นว่ามีบางประเด็นที่บ่อยครั้งไม่ได้รับการแก้ไข เมื่อผู้นำมองหาวิธีจัดการกับความเครียดเริ่มนี้ ในการจัดการช่องว่างเหล่านั้น เราได้พัฒนาโมเดลที่ชัดเจนและผ่านการพิสูจน์แล้วภายในกระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อช่วยคุณในการเดินทางเพื่อส่งมอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

Maturity Model ประกอบด้วยสามขั้นตอนที่แตกต่างกันซึ่งจะช่วยให้ทีมของคุณเห็นภาพได้อย่างชัดเจน ว่าคุณอยู่ในระยะใดของการเดินทางการเปลี่ยนแปลงข้อมูล มีการเปลี่ยนแปลงใดบ้างที่ได้ทำไปแล้ว และยังมีอะไรที่ต้องทำเพื่อตอบสนองความต้องการของธุรกิจที่มุ่งเน้นดิจิทัลก่อนของคุณ

คุณอาจไม่ได้อยู่ในขั้นตอนที่ 1 แต่ไปถึงขั้นตอนที่ 2 แล้ว แต่ไม่ว่าสถานการณ์ของคุณจะเป็นอย่างไร โมเดลนี้ก็จะช่วยให้คุณค้นพบและเติมเต็มช่องว่างนั้น

กระบวนการสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับระดับวุฒิภาวะขององค์กรของคุณนี้ ช่วยให้ทีมของคุณตัดสินใจได้ว่าจะต้องทำอะไรอีกบ้างเพื่อให้บรรลุการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของคุณ

3

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางธุรกิจ

ระบบอัตโนมัติคือ คุณสามารถเริ่มต้นตัดสินใจได้ดีขึ้น โดยการปลดล็อกข้อมูลเชิงลึกและรูปแบบการรับรู้ในข้อมูลนี้

2

การเพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลทางธุรกิจ

ด้วยข้อมูลสำคัญทางธุรกิจของคุณที่เป็นระเบียบเรียบร้อย คุณสามารถเริ่มสร้างประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่ายผ่านระบบอัตโนมัติ ระบบอัตโนมัติสามารถช่วยคุณสร้างเวิร์กโฟลว์และกระบวนการใหม่ๆ

1

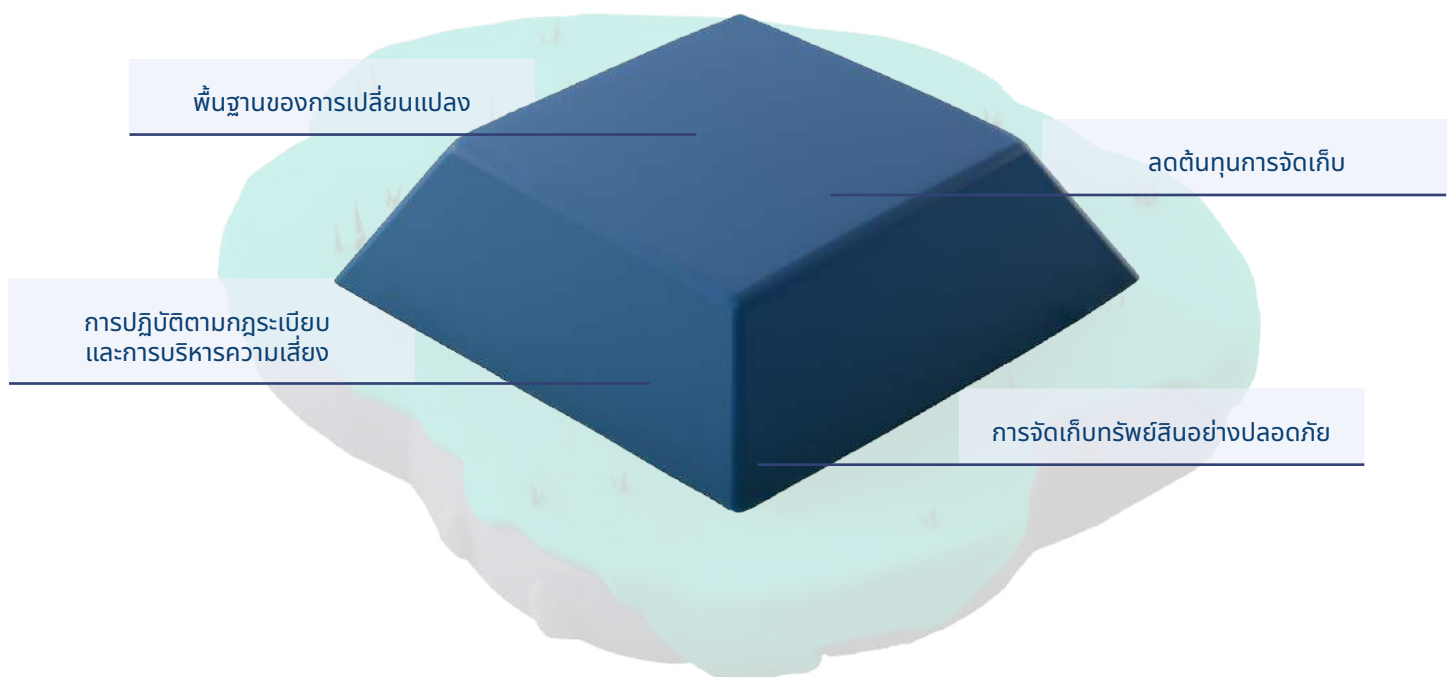
การจัดการข้อมูลที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ

เรียนรู้ว่าธุรกิจของคุณมีข้อมูลอะไรบ้าง ลดการจัดเก็บ ปฏิบัติตามข้อผูกพันในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และปกป้องทรัพย์สินของคุณ และวางรากฐานการเปลี่ยนแปลง

◆ ขั้นตอนที่ 1

การจัดการข้อมูลที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ

ลองคิดว่าเป็นส่วนหนึ่งของการรวบรวมข้อมูลของกระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของคุณ ในตอนนี้เองที่เราจะสามารถประเมินข้อมูลและสารสนเทศประเภทต่างๆ ที่องค์กรของคุณมีและวิธีการจัดการข้อมูลและสารสนเทศเหล่านั้นได้



โดยขึ้นอยู่กับจำนวนระบบที่องค์กรของคุณใช้ ซึ่งอาจเป็นงานที่ใช้เวลานานและถี่ถ้วน แต่ก็ยังเป็นรากฐานสำคัญในการปรับปรุงการจัดการข้อมูลของคุณให้ทันสมัย

คำตอบของคุณสำหรับคำถามเหล่านี้และคำถามอื่นๆ จะเป็นการบอกถึงขั้นตอนการถ่ายโอนข้อมูลของคุณไปยังกรอบการจัดการแบบรวมศูนย์และเป็นระเบียบ



คำถามบางคำถามที่คุณสามารถถาม ได้แก่:

- > ข้อมูลถูกเก็บไว้อย่างไรและที่ไหน
- > องค์กรของฉันทยัง**ต้องการ**ข้อมูลนั้นอยู่ หรือไม่ เป็นการใช้พื้นที่และทรัพยากรที่ไม่จำเป็น
- > มีการจัดการการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ**อย่างไร**
- > ไฟล์ที่ละเอียดอ่อน เช่น บันทึกทางการเงินของลูกค้า มีความปลอดภัย**หรือไม่**
- > องค์กรของฉันทจัดการการเปลี่ยนแปลง การจัดเก็บ และการทำลายสินทรัพย์และไฟล์ไอทีที่ไม่ได้ใช้หรือล้าสมัย**อย่างไร**

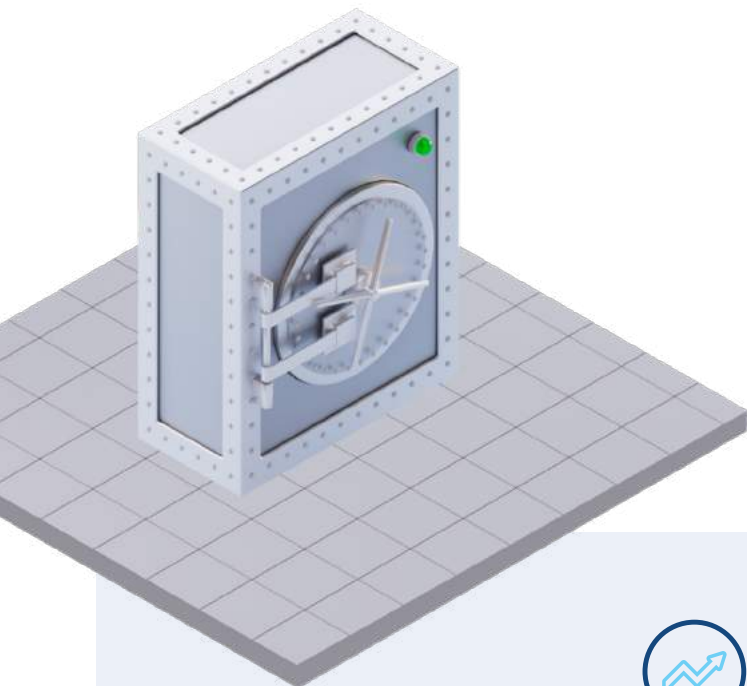
ทำไมมันถึงสำคัญ

การมีภาพรวมของกระบวนการจัดการข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญต่อกลยุทธ์ทางธุรกิจที่มุ่งเน้นดิจิทัลก่อนคุณไม่สามารถตัดสินใจทางธุรกิจได้ดีหากคุณไม่รู้ว่าคุณมีอะไรอยู่ในคลังข้อมูลและสารสนเทศของคุณ

การสร้างกรอบการจัดการข้อมูลที่ปลอดภัย รวมศูนย์ และเข้าถึงได้จะช่วยให้องค์กรของคุณตอบสนองความต้องการ ทางธุรกิจในปัจจุบันและข้อกำหนดในอนาคต แทนที่จะค้นหาที่เก็บข้อมูลและระบบหลายแห่งที่เก็บข้อมูลในรูปแบบมากมาย ทีมของคุณสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลจริงเพียงแห่งเดียวได้

อีกทั้งกระบวนการนี้ยังช่วยปกป้ององค์กรของคุณจากความเสียหายในและภายนอกได้อีกด้วย เพียงแค่การทำความสะอาดคลังข้อมูลก็สามารถช่วยปรับปรุงความสมบูรณ์ของข้อมูลทั้งหมดของคุณได้ โดยสิ่งสำคัญคือ ต้องระบุว่าข้อมูลใดที่คุณเก็บไว้ควรจะคงอยู่ในกระดาษ ข้อมูลใดควรถูกแปลงเป็นดิจิทัล และข้อมูลใดควรถูกทำลาย เพื่อป้องกันปัญหา องค์กรจำเป็นต้องมีตารางเวลาจัดเก็บตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านการปฏิบัติงาน สำหรับอุตสาหกรรมของตน

นโยบายที่โปร่งใสและมีการบังคับใช้ในการลบข้อมูลลูกค้าที่ซ้ำซ้อนหรือข้อมูลเก่าที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการรักษาความไว้วางใจและลดผลกระทบจากการโจมตีทางไซเบอร์

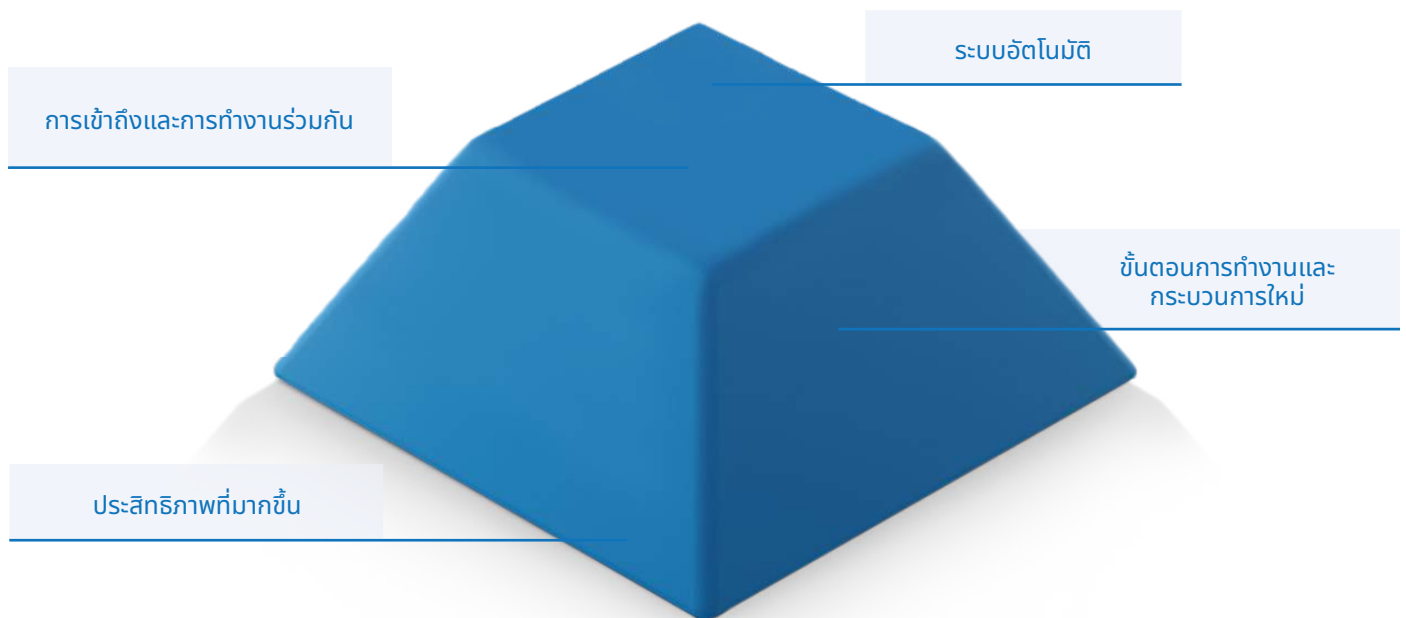
**ประโยชน์หลัก:**

- > **กรอบการจัดการข้อมูลที่เข้าถึงได้ง่ายและมีประโยชน์มากขึ้น**
ช่วยให้ทีมของคุณสามารถตัดสินใจโดยอาศัยข้อมูลได้มากขึ้นในทุกแง่มุมของธุรกิจของคุณ
- > **การสร้างตัวแปรสำหรับระบบอัตโนมัติ**
ซึ่งจะปรับปรุงการปฏิบัติตามข้อกำหนดและการบริหารความเสี่ยงสำหรับข้อมูลทุกอย่างที่คุณเก็บไว้ทั่วทั้งบริษัทและอุปกรณ์ส่วนบุคคล
- > **เพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า**
ด้วยการแสดงให้เห็นการจัดเก็บข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของลูกค้าอย่างปลอดภัย
- > **ขจัดหรือลดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลที่เป็นกระดาษ**
และต้นกนูอสังหาริมทรัพย์ที่ซ้ำซ้อน
- > **แนวทางปฏิบัติในการจัดการสารสนเทศและข้อมูลที่แข็งแกร่งและปลอดภัยยิ่งขึ้นที่เข้าถึงได้โดยทีมที่กระจัดกระจาย**
บนอุปกรณ์ของบริษัทและอุปกรณ์ส่วนบุคคล

◆ ขั้นตอนที่ 2

การเพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลทางธุรกิจ

ด้วยข้อมูลและสารสนเทศที่มีความสำคัญทางธุรกิจของคุณที่มองเห็นได้และรวมศูนย์แล้ว ทีมของคุณจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพข้อมูลทั้งหมดนั้นได้ นี่จะเป็นส่วนช่วยคุณปลดล็อกการทำงาน



โดยคุณสามารถทำได้หลายวิธี อันดับแรกด้วยระบบอัตโนมัติ ระบบอัตโนมัติสามารถช่วยให้องค์กรของคุณสร้างขั้นตอนการทำงานและกระบวนการใหม่ๆ ซึ่งช่วยเพิ่มผลิตภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบบอัตโนมัติจะช่วยลดข้อผิดพลาดของมนุษย์หรือความเสี่ยงของบุคคลสำคัญในด้านต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูล การทำให้กระบวนการเหล่านี้เป็นอัตโนมัติ ช่วยให้มั่นใจได้ว่าองค์กรของคุณจะปฏิบัติตามพันธกรณีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบอยู่เสมอ

อีกทั้งกรอบงานแบบรวมศูนย์ยังช่วยให้พนักงานทั้งหมดของคุณสามารถเข้าถึง ดู และใช้ข้อมูลและระบบอันมีค่าของคุณได้จากทุกที่ ซึ่งหมายความว่าไม่ว่าพวกเขาจะอยู่ที่ไหนหรือทำหน้าที่อะไร พวกเขาก็สามารถทำงานได้อย่างมีความหมายมากขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น และคุ้มค่ามากขึ้น โดยสิ่งนี้จะปลดล็อกโลกแห่งคุณค่าทั้งหมดสำหรับองค์กรของคุณ

ทำไมมันถึงสำคัญ

การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดการข้อมูลใหม่ในที่องค์กรของคุณกำหนดไว้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อโมเดลธุรกิจที่มุ่งเน้นดิจิทัลก่อน

ช่วยให้ทีมของคุณสามารถเข้าถึงเอกสารจากสถานที่ต่างๆ เช่น ที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์อื่นๆ ระบบการจัดการข้อมูลองค์กร (ECM) และการแชร์ไฟล์ โดยสิ่งนี้จะเพิ่มการทำงานร่วมกันและขั้นตอนการทำงานสำหรับกระบวนการที่เน้นเอกสารเป็นหลักโดยการจัดอุปสรรคและช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพของผลิตภาพได้อย่างมาก

นอกจากนี้ยังแก้ไขข้อกังวลของลูกค้าของเราถึง 60% ที่เชื่อว่าองค์กรของตนจำเป็นต้องปรับปรุงการมีส่วนร่วมของพนักงานและการแชร์ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทีม และพันธมิตรภายนอก*

การเพิ่มประสิทธิภาพที่สำคัญอีกประการหนึ่งในขั้นตอนของการเปลี่ยนแปลงนี้คือการจัดการบันทึกที่ซ้ำกันได้ดีขึ้น สิ่งเหล่านี้ไม่เพียงสร้างความไร้ประสิทธิภาพให้กับทีมของคุณเท่านั้น แต่ยังสร้างความเสี่ยงอีกด้วย การทำซ้ำนั้น นับเป็นผลพลอยได้จากการทำธุรกิจและต้องได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง



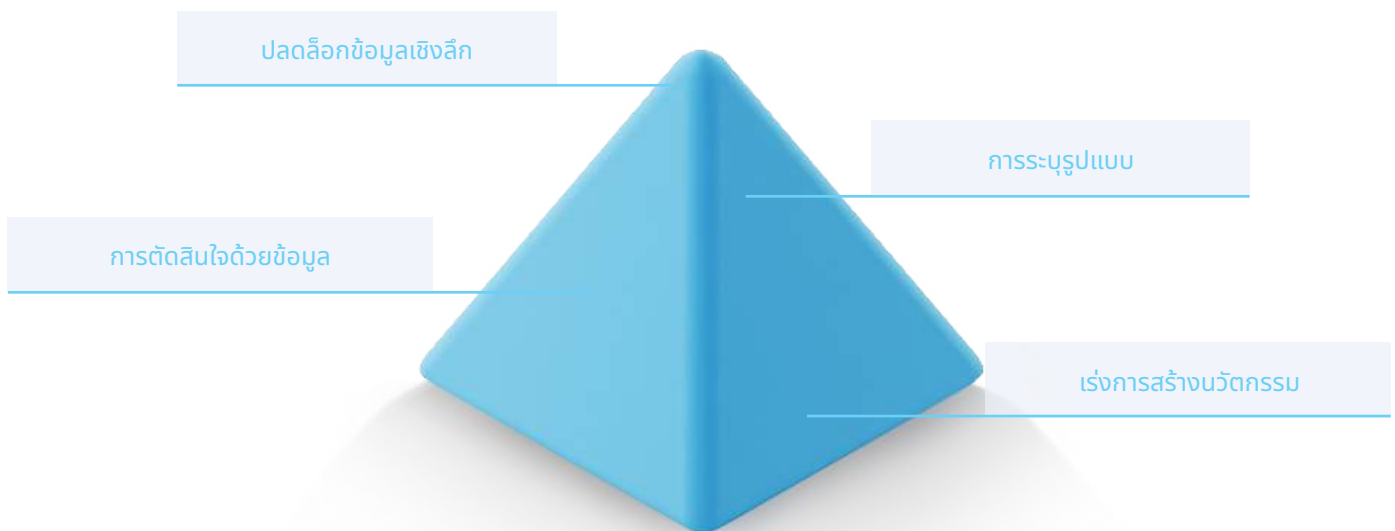
ประโยชน์หลัก:

- > **การถ่ายโอนข้อมูลที่เป็นกระดาษ** ไปยังกระบวนการของสินทรัพย์ดิจิทัลที่มีการจัดระเบียบอย่างดีและเป็นหนึ่งเดียวจะปลดล็อกข้อมูลเชิงลึกอันมีค่าจากข้อมูลนั้นผ่านระบบอัตโนมัติ
- > **ปรับปรุงการเข้าถึงข้อมูลของบริษัท** เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานสามารถตัดสินใจโดยมีข้อมูลได้ดีขึ้นทั่วทุกส่วน
- > **ปรับปรุงการทำงานร่วมกัน** ระหว่างทีมและปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน
- > **ปรับปรุงการปฏิบัติตามกฎระเบียบ** โดยตอบสนองต่อการดำเนินคดีหรือการตรวจสอบได้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- > **พัฒนาขั้นตอนการทำงานอัตโนมัติ** ตามข้อมูลเมตาที่สำคัญช่วยให้มีการกำหนดเส้นทางเอกสารที่มีประสิทธิภาพ การตรวจสอบ และการตัดสินใจโดยมีข้อมูลมากขึ้น
- > **ปรับปรุงประสิทธิภาพ** โดยทำให้งานธุรการเป็นแบบอัตโนมัติและขจัดปัญหาคอขวด ทำให้ธุรกิจของคุณเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
- > **ปรับปรุงประสิทธิภาพของพนักงาน** โดยการนำงานธุรการที่ต้องใช้คนมากออกไป เพื่อมุ่งเน้นไปที่งานที่มีมูลค่ามากกว่าแทน
- > **ตอบสนองความต้องการของพนักงานที่อยู่ห่างไกลและกระจัดกระจายในปัจจุบัน** โดยให้พนักงานเข้าถึงสารสนเทศและข้อมูลได้จากทุกที่
- > **จัดการพันธกรณีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบได้ดีขึ้น** โดยการรายงานตามบังคับโดยอัตโนมัติและการบังคับลบสินทรัพย์ที่หมดอายุ
- > **ปรับปรุงการจัดการข้อมูล** และสารสนเทศที่ซ้ำกันทั่วทั้งระบบและอุปกรณ์
- > **สร้างประสิทธิภาพ** โดยการลดกรณีของข้อมูลและสารสนเทศที่ซ้ำกัน

◆ ขั้นตอนที่ 3

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางธุรกิจ

นี่เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลขององค์กรของคุณ และเป็นเวลาที่คุณสามารถตระหนักถึงคุณค่าของขั้นตอนที่ 1 และ 2



เมื่อตอนนี้คุณได้ระบุสิ่งที่ควรเก็บไว้ แปลงสิ่งที่ต้องการให้เป็นดิจิทัล กำหนดตำแหน่งที่จะนำเข้าและเก็บข้อมูล และเริ่มต้นกระบวนการด้วยตนเองโดยอัตโนมัติแล้ว คุณก็สามารถดูข้อมูลธุรกิจของคุณได้ชัดเจนขึ้นและเปิดเผยคุณค่าที่แท้จริงของข้อมูลนั้นได้

การใช้แพลตฟอร์มประสบการณ์ดิจิทัล (DXP) พร้อมการประมวลผลเอกสารและการจัดการเนื้อหาอย่างอัจฉริยะ ทำให้คุณสามารถรวบรวมข้อมูลทั้งที่เป็นกระดาษและดิจิทัลได้ โดยแพลตฟอร์มนี้จะแยกรายละเอียดที่สำคัญและปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ซึ่งหมายความว่าองค์กรของคุณสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้เร็วขึ้นและได้รับข้อมูลเชิงลึกที่มีประสิทธิภาพเพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่ดีขึ้นได้ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลเชิงลึกที่ช่วยให้คุณเข้าใจลูกค้าของคุณได้มากยิ่งขึ้น หรือเน้นย้ำถึงโอกาสทางธุรกิจใหม่ๆ

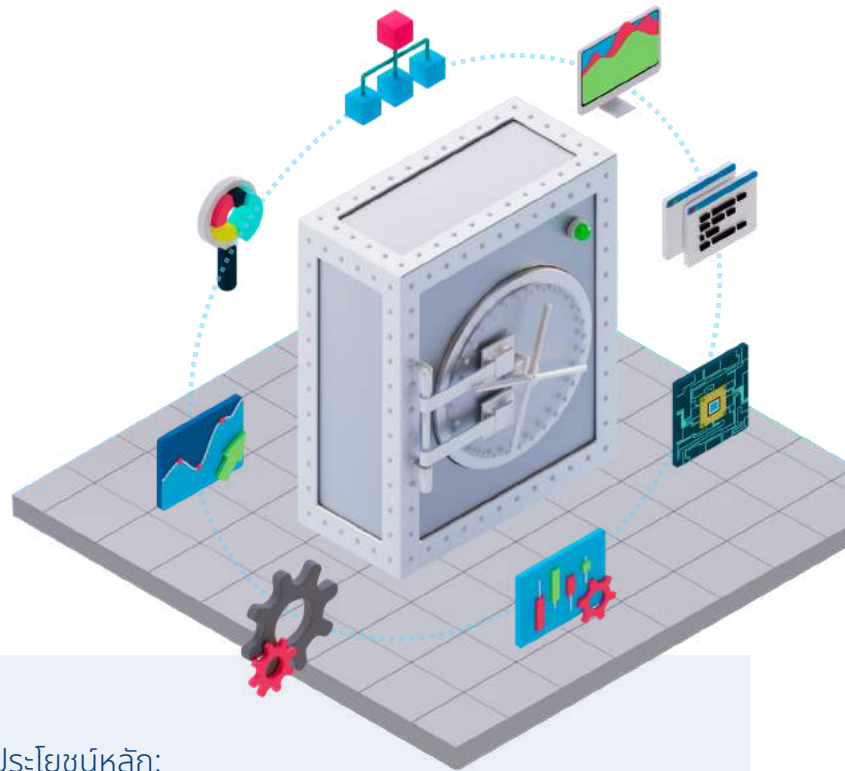
การใช้แพลตฟอร์มประสบการณ์ดิจิทัล (DXP) พร้อมการประมวลผลเอกสารและการจัดการเนื้อหาอย่างอัจฉริยะ ทำให้คุณสามารถรวบรวมข้อมูลทั้งที่เป็นกระดาษและดิจิทัลได้

ทำไมมันถึงสำคัญ

และนี่คือช่วงเวลาที่สำคัญของสารสนเทศและข้อมูล จำนวนมหาศาลขององค์กรของคุณเข้ามา มีบทบาท โดยมันเป็นโอกาสในการใช้ประโยชน์จากความพากเพียร ในขั้นตอนที่ 1 และ 2 และใช้กรอบงานการจัดการ ข้อมูลใหม่ของคุณในการทำสิ่งที่องค์กรต้องการนำมา โดยตลอด ไม่สามารถทำได้ และไม่รู้ว่าสามารถทำได้

ซึ่งนี่คือช่วงเวลาที่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลของคุณบอกถึงและเสริม ความแข็งแกร่งกลยุทธ์ที่มุ่งเน้นดิจิทัลก่อนขององค์กรของคุณ ช่วยให้คุณสามารถปรับขนาดระบบ ปรับตัวได้เร็วกว่าคู่แข่ง และ ยังคงมีความยืดหยุ่นต่อสภาวะตลาดที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลขององค์กรเป็นแหล่งที่มาของคุณค่าที่ยังไม่ได้นำไปใช้ โดยมันสามารถระบุการทำงานร่วมกันและจุดอ่อนทางธุรกิจ ให้ข้อมูลลูกค้าที่ไม่รู้จักก่อนหน้านี้และข้อมูลเชิงลึกด้านตลาด ปลดล็อกโอกาสสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ และบอกถึง คุณค่าของผลิตภัณฑ์และบริการที่มีอยู่



ประโยชน์หลัก:

- > **ค้นพบกระแสรายได้ใหม่ๆ**
ที่คุณอาจไม่เคยพิจารณามาก่อน
- > **การแสดงผลข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง**
โดยการรวบรวมและเชื่อมต่อข้อมูลของคุณผ่าน แดชบอร์ดบนแพลตฟอร์มเดียว จะทำให้คุณได้รับ ข้อมูลเชิงลึกที่มีประสิทธิภาพเพื่อทำการตัดสินใจทาง ธุรกิจโดยมีข้อมูลมากขึ้น
- > **คำอัตราส่วนระหว่างสัญญาณต่อเสียงรบกวน**
ที่ได้รับการปรับปรุงจากข้อมูลของคุณ ช่วยลด 'สัญญาณรบกวน' ที่สามารถทำให้ขุดข้อมูลของคุณ คลุมเครือและซ่อนข้อมูลเชิงลึกอันมีค่าได้
- > **ข้อมูลที่รวบรวมและจัดหมวดหมู่**
ช่วยให้ทีมของคุณเข้าใจธุรกิจของคุณได้ดีขึ้น ดำเนินการ ตามข้อมูลเชิงลึก และทำการตัดสินใจโดยมีข้อมูลมากขึ้น
- > **เปิดใช้งานและเร่งสร้างนวัตกรรม**
ทั่วทั้งองค์กรโดยมอบพลังของสารสนเทศและข้อมูลของ คุณไว้ในมือของพนักงานของคุณ
- > **การมองเห็นที่ได้รับการปรับปรุง**
จะขยายขอบเขตของการวิเคราะห์ให้กว้างขึ้น

หลีกเลี่ยงการทำซ้ำอดีต คุณค่าของนโยบายการจัดเก็บที่เป็นปัจจุบัน

เนื่องจากเทคโนโลยีนั้นก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและมีการสร้างข้อมูลมากขึ้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรับรองความต่อเนื่องของความพยายามของคุณโดยการรักษาความสะอาดข้อมูลที่ดีเพื่อความสำเร็จและความยืดหยุ่นในระยะยาว

เมื่อคุณมาถึงขั้นตอนที่สามของวัฏจักรข้อมูลแล้ว จุดสนใจจะเปลี่ยนเป็นการทำซ้ำกระบวนการ ซึ่งหมายถึงการทำตามตารางเวลาจัดเก็บเอกสารที่วางแผนไว้อย่างดีเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นในอดีต

ตารางเวลาจัดเก็บเอกสารจะกำหนดข้อกำหนดด้านกฎหมาย การปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใดก็ตาม โดยสิ่งนี้จะช่วยแนะนำพนักงานว่าต้องเก็บเอกสารไว้บนเท่าใดเพื่อวัตถุประสงค์ทางกฎหมายและการปฏิบัติงาน และควรทำลายเอกสารเหล่านั้นอย่างปลอดภัยเมื่อใด

ด้วยตารางเวลาจัดเก็บอันแข็งแกร่ง คุณจะ:

- > **ควบคุม**ปริมาณการเพิ่มขึ้นของเอกสารที่ไม่มีข้อจำกัด
- > **แสดงให้เห็นถึง**การปฏิบัติตามข้อกำหนดการเก็บเอกสารทางกฎหมายและที่บังคับใช้
- > **ปรับปรุง**ความสามารถในการค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล
- > **ลด**ความเสี่ยงที่จะเกิดการฟ้องร้อง

ตารางเวลาจัดเก็บเอกสารเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยตารางเหล่านี้มีอยู่เพื่อให้แน่ใจว่าการเดินทางของคุณเป็นไปตามแผนและข้อกำหนดทั้งในปัจจุบันและในอนาคต ลองพิจารณาว่าตารางดังกล่าวเป็นพิมพ์เขียวการจัดการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระยะยาวของคุณ

มีหลากหลายวิธีในการดำเนินการตามตารางเวลาจัดเก็บเอกสารของคุณ โดยคุณสามารถ:

- > **ติดตามและบันทึกข้อมูลของคุณ**ด้วยตนเอง (เช่น ในสเปรดชีต) และเผยแพร่นโยบายผ่านทางอีเมล
- > **ใช้แพลตฟอร์มของบุคคลที่สาม**ที่ทำให้กระบวนการที่ใช้คนมากเป็นไปโดยอัตโนมัติมากขึ้น
- > **ใช้ระบบอัตโนมัติ**เพื่อแนบกฎกับแอปพลิเคชันหรือเอกสารโดยใช้ข้อมูลเมตา

ตารางเวลาจัดเก็บเอกสารจะกำหนดข้อกำหนดด้านกฎหมาย การปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบใดก็ตาม

ในขณะที่เทคโนโลยียังคงมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ข้อบังคับของอุตสาหกรรมและกฎหมายก็ตอบสนองในลักษณะเดียวกัน และมักจะกำหนดกฎเกณฑ์ที่เข้มงวดมากขึ้นเกี่ยวกับวิธีที่ธุรกิจจัดการข้อมูลของตน

ข้อมูลที่จัดระเบียบและเข้าถึงได้ช่วยให้การปฏิบัติตามกฎระเบียบง่ายขึ้น และลดความเสี่ยงในการถูกปรับมูลค่าหลายล้านดอลลาร์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบการจัดเก็บข้อมูลสมัยใหม่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่มุ่งเน้นดิจิทัลก่อนในระยะยาว

ปกป้องการลงทุนในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ปริมาณข้อมูลและสารสนเทศที่จัดการโดยองค์กรทุกขนาด ในทุกอุตสาหกรรม และในทุกตลาดทั่วโลกนั้นมีจำนวนมหาศาล

โดยมันจะกำหนดรูปแบบและปรับเปลี่ยนประสิทธิภาพของพนักงาน และลูกค้า และธุรกิจทั้งหมดจะต้องตื่นตัวและตอบสนอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาพแวดล้อมที่มีความเสี่ยงมากขึ้นสำหรับความเป็นส่วนตัวและข้อมูล

คำถามไม่ใช่ว่าองค์กรของคุณต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือไม่ แต่คุณจะเริ่มดำเนินการเดินทางอย่างไรและเมื่อใดต่างหากที่สำคัญกว่า

เมื่อสิ้นสุดการเดินทาง คุณจะได้จัดเก็บรายการบันทึกกระดาษที่ค้างอยู่ และกำกับดูแลข้อมูลและสารสนเทศ ที่ถูกแปลงเป็นดิจิทัลและเกิดในรูปแบบดิจิทัล คุณจะมีส่วนในการทำงานที่สำคัญแบบอัตโนมัติ และเริ่มปลดล็อก ข้อมูลเชิงลึกจากข้อมูลของคุณ

โดยคู่มือนี้สามารถนำทางบทสนทนาและการวางแผนในองค์กรของคุณได้



เมื่อคุณพร้อมที่จะเริ่มต้นการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

โปรดติดต่อเราเพื่อดูว่า Iron Mountain สามารถช่วยปลดปล่อยคุณค่าที่แท้จริงในองค์กรของคุณได้อย่างไร

[เยี่ยมชมเว็บไซต์ของเราสำหรับข้อมูลเพิ่มเติม >>](#)

แหล่งข้อมูล

*งานวิจัยโดย Economist Impact สนับสนุนโดย Iron Mountain ดำเนินการในเดือนมกราคมและกุมภาพันธ์ ปี 2022

**แบบสำรวจผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการบันทึกและข้อมูล ดำเนินการผ่านผู้ให้บริการบุคคลที่สามในเดือนเมษายน ปี 2022



+662 407 333 | ironmountain.com/th

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) ก่อตั้งขึ้นในปี 1951 เป็นผู้ให้บริการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการข้อมูล ได้รับความไว้วางใจจากองค์กรกว่า 225,000 แห่งทั่วโลก และมีเครือข่ายส่งเสริมทรัพย์สินที่ครอบคลุมพื้นที่กว่า 85 ล้านตารางฟุตของสถานที่ทำงานกว่า 1,450 แห่งในกว่า 60 ประเทศ Iron Mountain ซึ่งจัดเก็บและปกป้องสินทรัพย์อันมีคุณค่าได้หลายพันล้านรายการ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลธุรกิจที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูง และสิ่งประดิษฐ์ทางวัฒนธรรมและประวัติศาสตร์ดิจิทัลที่มีการจัดเก็บข้อมูลก็ปลอดภัย การจัดการข้อมูล การเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล การทำลายข้อมูลอย่างปลอดภัย ตลอดจนศูนย์ข้อมูล ที่จัดเก็บศิลปะและไอส์ตติกส์ รวมถึงบริการคลาวด์ Iron Mountain ช่วยองค์กรลดค่าใช้จ่ายและความเสี่ยง ปฏิบัติตามกฎหมายที่เข้มงวด และสนับสนุนให้ธุรกิจทำงานในระบบดิจิทัลมากขึ้น ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ironmountain.com/th

© 2023 Iron Mountain, Incorporated และ/หรือบริษัทในเครือ "Iron Mountain" สงวนลิขสิทธิ์ ข้อมูลในที่นี้เป็นทรัพย์สินและเป็นความลับของ Iron Mountain และ/หรือผู้ออกใบอนุญาต ไม่ได้หมายถึงหรือออกเป็นเบี่ยงชี้นำหรือข้อเสนอสัญญา และห้ามนำไปใช้เพื่อการวิเคราะห์ การแข่งขันหรือการสร้างความเสียหายที่แข่งขันได้ หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก Iron Mountain Iron Mountain ไม่ได้ให้คำปรึกษาใดๆ ต่อความพร้อมใช้งานในระดับภูมิภาคหรือในอาณาเขต และไม่ได้แสดงถึงความเกี่ยวข้องหรือการรับรองโดยบุคคลอื่น Iron Mountain จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายทางตรง ความเสียหายทางอ้อม ความเสียหายที่เป็นผลสืบเนื่อง ความเสียหายเชิงกลยุทธ์ ความเสียหายพิเศษ หรือความเสียหายที่คาดไม่ถึงโดยอิงข้อมูลจากการใช้งานหรือการไม่สามารถใช้ข้อมูลได้ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยเราจะให้บริการตามภาพที่เป็นอยู่ และไม่มีการรับรองหรือรับประกันใดๆ ที่ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้หรือความเหมาะสมสำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะ "Iron Mountain" เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ Iron Mountain ในประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ และ Iron Mountain, โลโก้ Iron Mountain และเครื่องหมายอื่นๆ ที่รวมกัน ตลอดจนสัญลักษณ์อื่นๆ ที่มีเครื่องหมาย © หรือ TM เป็นเครื่องหมายการค้าของ Iron Mountain เครื่องหมายการค้าอื่นๆ ทั้งหมดอาจเป็นเครื่องหมายการค้าของเจ้าของรายนั้นๆ

