



BLIJVEN NADENKEN OVER UW WERKOMGEVING

EEN HANDLEIDING



INHOUD

03/ INLEIDING

04/ DIGITALE TRANSFORMATIE – WAAROM NÚ HET MOMENT IS (ALS U WILT GROEIEN)

06/ EEN FRISSE KIJK OP UW MANIER VAN WERKEN

06/ Processen stroomlijnen

07/ Op weg naar een 'papierloos' kantoor

09/ Een digitaliseringsplan maken

10/ EEN FRISSE KIJK OP UW WERKPLEK

10/ Uw kantoor opnieuw inrichten

12/ Slim op afstand werken

14/ Compliance, continuïteit en duurzaamheid

16/ UW OVERGANG NAAR DE DIGITALE WERKPLEK



INLEIDING

UW ORGANISATIE KAN TEGENWOORDIG NIET ANDERS DAN STEEDS MEER DIGITAAL WERKEN.

Die aanpassing is een flinke opgave, helemaal vanwege alle onzekerheden rond de coronapandemie. Opeens moet u nadenken over hoe en waar uw collega's werken. Aandachtspunten zijn bijvoorbeeld:

- › Thuiswerken mogelijk maken en kantoren zo inrichten dat ze veilig en efficiënt (en dus aantrekkelijk) zijn om er te werken
- › Nieuwe technologieën omarmen om de samenwerking tussen teams te verbeteren, maar ook worstelen met de impact van deze technologie op uw continuïteit, compliance en duurzaamheid

- › Slim omgaan met uw gegevens in de cloud, op harde schijven, in papieren documenten en uw archief

In deze gids behandelen we al die punten en ontdekt u waarom het juist nu goed is om opnieuw na te denken over uw overgang naar de digitale werkplek.

DIGITALE TRANSFORMATIE – WAAROM NÚ HET MOMENT IS (ALS U WILT GROEIEN)

U WORDT AL JAREN OM DE OREN GESLAGEN MET DE TERMEN 'DIGITALE TRANSFORMATIE' EN DE NIEUWE 'DIGITALE WERKPLEK'. OFTEWEL: PROCESSEN WORDEN GESTROOMLIJND VIA TECHNOLOGIEËN ALS DE CLOUD, MOBIELE COMMUNICATIE, SAMENWERKING, BIG DATA, ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI) EN HET INTERNET OF THINGS (IOT).

Digitale transformatie lijkt misschien een tijdelijke trend of alleen relevant voor grote ondernemingen met enorme IT-budgetten. Veel mkb'ers kijken liever eerst de kat uit de boom.

Maar zo'n afwachtende houding is een grote vergissing. Waarom?

REDEN #1: DE IMPACT VAN DIGITALE TRANSFORMATIE IN UW DAGELIJKSE PROCESSEN.

Mooie voorbeelden van digitale transformatie van de werkplek zijn start-ups zoals Uber of Airbnb, die door innovatief gebruik van de cloud, mobiliteit en andere technologieën hele bedrijfstakken op hun kop hebben gezet. Maar tegenwoordig is de impact van digitale transformatie ook merkbaar in alledaagse bedrijfsprocessen. Denk aan teams die nu op afstand kunnen samenwerken, betere klantenservice dankzij online portals en soepelere boekhouding, facturering en geregeld rond personeelszaken.

REDEN #2: COVID-19 VERSNELDE DE DIGITALE TRANSFORMATIE.

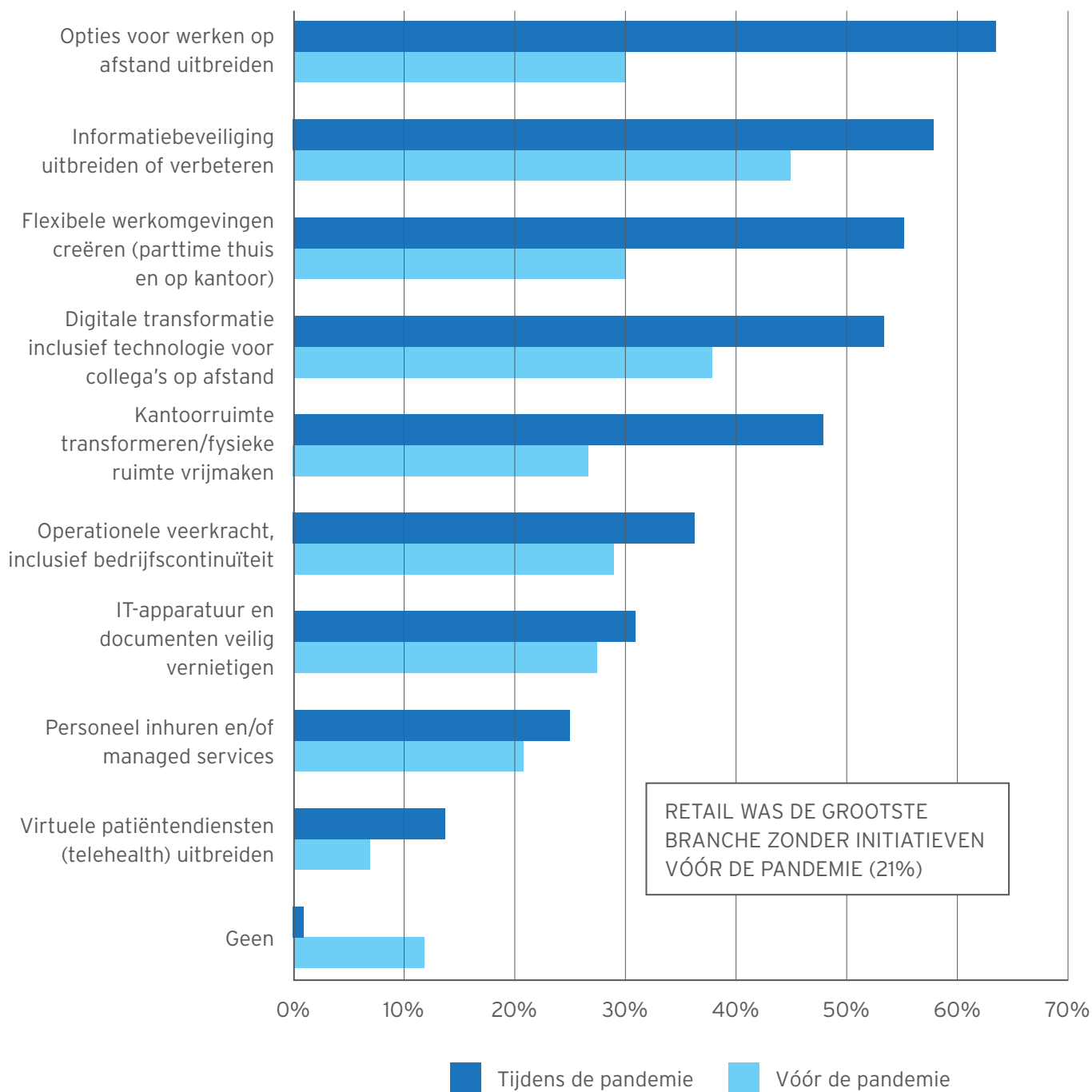
De coronapandemie versnelde de digitale transformatie van veel bedrijven. Want ineens was er bijvoorbeeld behoefte aan minder afhankelijkheid van face-to-facecontact en toegang tot informatie voor thuiswerkers. Uit onderzoek van IDG voor Iron Mountain (zie verderop) blijkt dat het aantal initiatieven voor digitale transformatie verdubbelde als gevolg van de pandemie.

REDEN #3: DE VOORDELEN VOOR KLEINE EN MIDDELGROTE ORGANISATIES.

Grote ondernemingen lopen tijdens hun digitale transformatie onvermijdelijk tegen bestaande infrastructuur aan: bedrijfshiërarchieën moeten worden afgevlakt, afdelingssilo's samengevoegd en huidige IT-systemen vernieuwd. Dit geldt minder voor kleinere organisaties. Zij kunnen die hindernissen veel makkelijker overwinnen. Ook zijn technologieën als de cloud, mobiele apps en het IoT betaalbaar en schaalbaar. Het is dus niet nodig om vooraf enorm te investeren in veranderingen, iets wat grote ondernemingen met diepere zakken wel kunnen. In feite zorgt digitale transformatie ervoor dat grote en kleine bedrijven evenveel mogelijkheden hebben.

Kortom: een afwachtende houding ten aanzien van de digitale transformatie van uw werkplek wordt met de dag minder slim.

GEMIDDELD HADDEN BEDRIJVEN VÓÓR DE PANDEMIE 2-3 TRANSFORMATIEACTIES LOPEN. DAT VERDUBBELDE TOEN COVID-19 TOESLOEG.



HET EFFECT VAN COVID-19 OP DE TRANSFORMATIE VAN DE WERKPLEK

Gemiddeld hadden bedrijven vóór de pandemie twee tot drie initiatieven voor werkplektransformatie lopen. Dat aantal verdubbelde als gevolg van COVID-19. Dit blijkt uit een onderzoek dat in 2021 werd uitgevoerd onder 200 organisaties in Europa en Noord-Amerika, in opdracht van Iron Mountain en IDG. De meest genoemde acties waren (1) de opties voor werken op afstand uitbreiden, (2) de informatiebeveiliging verbeteren, (3) flexibele werkomgevingen creëren en (4) digitale transformatie om collega's op afstand te ondersteunen.¹

EEN FRISSE KIJK OP UW MANIER VAN WERKEN PROCESSEN STROOMLIJNEN

BIJ HET OPNIEUW NADENKEN OVER UW WERKOMGEVING GAAT HET VOORAL OM UW PROCESSEN. HOE KUNT U DIE VERDER VERBETEREN? EEN BELANGRIJKE EERSTE STAP IS EERST KIEZEN OP WELKE PROCESSEN U ZICH WILT FOCUSSEN

Welke taken en processen in uw bedrijf zouden meer waarde opleveren als ze digitaal verliepen?

Bedenk bijvoorbeeld:

- › Kunnen uw verkopers meer deals sluiten als u een gestroomlijnd offerteproses heeft?
- › Zou uw cashflow verbeteren als u tools heeft voor het prioriteren van facturen of voor het sneller benaderen van problematische klanten?
- › Hoe vaak loopt uw financiële afsluiting vertraging op? Of hoe vaak lopen deals met leveranciers vast door onnodige bureaucratie?

WAAR MOET DE DIGITALE WERKPLEK BEGINNEN?

Processen die goede kandidaten zijn voor digitale transformatie zijn vaak de processen waar veel documenten of informatie bij komen kijken, zoals de boekhouding. Want naarmate u meer taken digitaal uitvoert en daarnaast toch papier blijft gebruiken, ontstaat er een fysiek/digitaal informatielandschap. Daarin raakt u snel het overzicht kwijt, het levert dubbel werk op én uw organisatie loopt meer risico's.

Met deze vragen achterhaalt u welke processen u moet aanpakken:

- › Welke processen maken het grootste verschil in het voldoen aan de klantbehoeften, het aantrekken van nieuwe medewerkers en het voorblijven van onze concurrenten?
- › Wat kan ik verwachten qua hogere inkomsten, lagere kosten en hogere productiviteit? (stel vooraf wat doelen om later het succes van de transformatie te kunnen evalueren)

Processen gekozen? Analyseer dan in detail hoe ze verlopen:

- › Documenteer bestaande workflows. Achterhaal de handmatige/papieren en digitale stappen in deze processen.
- › Kijk naar de onderliggende gegevens. Hoe worden ze aangemaakt en opgeslagen? Hoe nauwkeurig zijn ze?
- › Kijk welke stappen er zijn om gegevens te beheren vanaf creatie tot opslag en vernietiging. Stel ook een bewaarschema op dat aangeeft hoe lang bepaalde informatie beschikbaar moet blijven voordat deze vernietigd wordt.
- › Identificeer alle informatie en waardevolle eigendommen die een speciale behandeling nodig hebben.



EEN FRISSE KIJK OP UW MANIER VAN WERKEN OP WEG NAAR EEN 'PAPIERLOOS' KANTOOR

MENSEN PRATEN AL ZO LANG OVER HET PAPIERLOZE KANTOOR DAT HET BIJNA EEN SYNONIEM LIJKT VOOR DE DIGITALE WERKPLEK. DAT IS HET OOK, MAAR OOK JUIST WEER NIET.

We kennen allemaal de voordelen van minder papier gebruiken: minder rommel, lagere kosten en het is beter voor het milieu. Waarom is het dan toch zo moeilijk om helemaal te stoppen met papier? Veel mensen werken nou eenmaal liever met documenten die ze kunnen vasthouden. En ze houden geen rekening met de langetermijnkosten:

- › Hoewel het creëren van een papieren dossier (denk aan papier kopen en printen) weinig kost, stijgen de kosten daarna wél omdat er arbeid nodig is.
- › Uit onderzoeken blijkt dat de gemiddelde werknemer 25 procent van zijn week besteedt aan het archiveren, kopiëren, indexeren of vinden van documenten.
- › Ook door slechte beveiliging stijgen de kosten. Want hoewel cybercriminaliteit veel aandacht krijgt, zorgen ook papieren documenten voor een aanzienlijk aantal datalekken en schendingen van privacy en regelgeving. Bovendien is papier zeer kwetsbaar voor diefstal en bijvoorbeeld water- of stormschade. Dat heeft gevolgen voor uw bedrijfscontinuïteit.

Ondanks dit alles blijft papier op kantoor populair. Het is dan ook onwaarschijnlijk dat de digitale werkplek de doodsteek voor papier wordt.

Maar als volledig papierloos werken niet mogelijk of praktisch is, probeer dan wel efficiënter met al het papier om te gaan. Dat betekent de juiste balans vinden tussen digitalisering, opslag en veilige vernietiging.

Vier stappen naar minder papiergebruik:

STAP 1: CREËER OVERZICHT

Begin met een holistische kijk op de papieren documenten die u verwerkt:

- › Maak een lijst van de verschillende soorten documenten die uw bedrijf creëert: boekhouding, belastingen, HR, klanten enzovoorts.
- › Maak een bewaarschema dat aangeeft hoe lang u bepaalde documenten (actief en inactief) moet bewaren voordat ze worden vernietigd.
- › Identificeer alle documenten die een speciale behandeling nodig hebben. Zodra u weet wat u allemaal bewaart en waar precies, kunt u beter bepalen wat er moet worden gescand, opgeslagen of vernietigd.

STAP 2: DIGITALISEER

Door papieren documenten te digitaliseren, kost het bewaren ervan voortaan nog maar een fractie van de opslagruimte en kosten. Daarnaast zijn digitale bestanden toegankelijker én u kunt er meer gegevens en inzichten uit halen. Vooral in klantgerichte processen is de informatie gewoon beter beschikbaar als deze digitaal is. En het is ook nog eens veiliger, want er zijn veel meer opties voor encryptie en wachtwoordbeveiliging.

STAP 3: BEWAAR DOCUMENTEN EXTERN

De meeste bedrijven hebben uiteindelijk een aantal papieren documenten die ze veilig willen bewaren. Papieren op uw eigen locatie opslaan lijkt in eerste instantie handig en goedkoop, maar door de kosten van personeel en het gebruik (of verspillen) van kantoorruimte blijft er weinig van de kostenbesparingen over. Dus heeft u een paar archiefkasten vol documenten of zelfs een hele opslagruimte vol dozen? Overweeg dan om uw dossiers op een externe opslaglocatie te laten bewaren door een ervaren partner. Zo zijn ze beveiligd tegen verlies en beschadiging en bent u beschermd tegen juridische of complianceproblemen. Wanneer de documenten eenmaal zijn gelabeld en geïndexeerd, kunnen uw medewerkers de informatie veel makkelijker en sneller doorzoeken en beheren. Dat scheelt u uiteindelijk weer kosten.

STAP 4: VERNIETIG

Veel mensen hebben de neiging om papieren dossiers voor altijd te bewaren. Omarm liever het feit dat alle papieren en digitale documenten een cyclus doorlopen van creatie en beheer tot vernietiging. Documenten op een veilige en passende manier vernietigen helpt bij het stroomlijnen van uw bedrijfsactiviteiten, het verkleinen van de kans op boetes en uiteindelijk bij het verlagen van uw kosten. En niet te vergeten: het helpt u uw duurzaamheidsdoelen te behalen.

EEN FRISSE KIJK OP UW MANIER VAN WERKEN

EEN DIGITALISERINGSPLAN MAKEN

SERIEUS AAN DE SLAG MET DE OVERGANG NAAR EEN NIEUWE DIGITALE WERKPLEK? TIJD OM TE BEPALEN HOEVEEL OF HOE WEINIG VAN UW PAPIEREN DOCUMENTEN U WILT DIGITALISEREN.

Processen stroomlijnen, de samenwerking tussen collega's op afstand verbeteren of kantoorruimte vrijmaken: wat uw doel ook is, er is altijd een vorm van digitalisering nodig.

Drie manieren waarop Iron Mountain u kan helpen:

BACKFILE CONVERSION

Een volledige scan van al uw documenten is de meest logische, eerste optie om te overwegen. Dit is op de lange termijn kosteneffectief en brengt u snel dichterbij een digitale werkplek. Maar omdat scannen arbeidsintensief is, kunnen de aanloopkosten aanzienlijk zijn. Een optie om dit betaalbaarder te maken is uw bestanden categoriseren en prioriteren in kleinere projecten (bijvoorbeeld per afdeling) en de conversie in fases uit te voeren.

IMAGE ON DEMAND

Wanneer volledige conversie niet wenselijk is of te kostbaar lijkt, kies dan voor Image on Demand: afzonderlijke documenten op afroep laten digitaliseren. Dit verlaagt de initiële kosten en brengt de digitalisering op gang.

DIGITAL MAILROOM

Een derde optie is het scannen en indexeren van papieren documenten op het moment dat ze via de post worden ontvangen. Onze experts scannen uw post en leggen automatisch trefwoorden vast, waarna u de post kunt doorzoeken, openen en automatisch doorsturen. U kunt Digital Mailroom ook combineren met Backfile Conversion en Image on Demand.

ZO MAKEN WE HET U GEMAKKELIJK

Wilt u documenten laten digitaliseren? Samen met u maken we een plan dat past bij aan uw behoeften en budget. Uw documenten worden afgeleverd, verzonden of opgehaald via beveiligd vervoer en naar onze scanlocatie gebracht. Na het scannen worden uw beelden via beveiligde media geleverd, die u kunt opslaan en beheren. U kunt

er ook voor kiezen uw beelden veilig door Iron Mountain te laten hosten met 24/7 webtoegang tot uw belangrijke informatie. Via het Iron Mountain-portaal kunt u documenten opvragen, rapporten uitdraaien en archiefgegevens inzien - altijd en overal. En via onze mobiele app blijft u altijd op de hoogte van uw orders.

EEN FRISSE KIJK OP UW WERKPLEK

UW KANTOOR OPNIEUW INRICHTEN

ER IS VEEL VERANDERD DOOR DE CORONAPANDEMIE, MAAR ER ZIJN MAAR WEINIG PLEKKEN DIE ZOVEEL VERANDERING ONDERGAAN ALS HET TRADITIONELE KANTOOR.

Ja, kantoren zullen blijven bestaan, omdat veel banen nu eenmaal moeten worden uitgevoerd op een kantoorachtige locatie. En kantoren geven mensen het fijne gevoel deel uit te maken van iets groters. Maar het lijkt geen twijfel dat het in gesprekken over kantoorinrichting tegenwoordig over COVID-19 gaat.

Wat zal er veranderen? Hoeveel werknemers willen op kantoor werken, volledig op afstand of hybride? Hoe kan het fysieke kantoor flexibiliteit ondersteunen? Zal de directiekamer blijven bestaan? En het magazijn? De kantine? De pingpong- en pooltafels?

Een paar aandachtspunten rond digitaal werken in combinatie met uw fysieke kantoor:

INTERACTIE MET COLLEGA'S

Wat thuiswerkers het meest missen is face-to-facecontact met collega's. Daarom moet een kantooromgeving socialisatie en samenwerking ondersteunen. Denk in plaats van rijen bureaus en werkplekken aan een soort lounge waarin iedereen vrij kan bewegen en in allerlei ruimtes verschillende dingen kan doen. Grote en kleine vergaderzalen en natuurlijk een aantal rustige plekken om geconcentreerd te werken.

80% VAN DE ORGANISATIES ZETTE AL STAPPEN

Volgens onderzoek van Iron Mountain en IDG ging 80% van de organisaties aan de slag met hun fysieke werkplekken. De bestaande ruimte herinrichten was de meest gekozen actie, met name van organisaties in de gezondheidszorg en andere sectoren die medewerkers op locatie nodig hebben. Een derde van deze organisaties gaf aan te maken te hebben met het samenvoegen van kantoren en/of het sluiten van filialen.

We vroegen organisaties ook naar twee tot drie gebieden binnen hun bedrijf die een vernieuwde werkplek na de pandemie mogelijk hadden kunnen maken. Als belangrijkste behoeften noemden zij; beter beheer van dossiers/gegevens door middel van digitalisering, meer digitale behoeften en automatisering en noodplannen.

VEILIGHEID

Vóór COVID-19 lag de nadruk op zoveel mogelijk mensen in één ruimte onderbrengen. Nu is er juist behoefte aan veel ruimte. Ruimte om op een veilige manier te socializen, bijvoorbeeld door afstand van elkaar te houden, verbeterde luchtcirculatie, schoonmaak, ventilatie, airconditioning enzovoorts.

FLEXIBILITEIT

De werkomgeving moet snel aanpasbaar zijn, zodat mensen de verschillende ruimtes kunnen gebruiken zoals zij dat willen. Werknemers zullen op afstand een werkruimte of vergaderzaal willen reserveren. Wanneer medewerkers daarna op kantoor komen, betreden ze een goed gecontroleerde, goed georganiseerde en veilige omgeving.

BRUIKBAARHEID

In het nieuw ingerichte kantoor zal er druk zijn om elke ruimte zo effectief mogelijk te gebruiken. Alle gemeenschappelijke ruimten in het kantoor zullen opnieuw worden bekeken om de kans op besmettingen te verkleinen. Ook de opslagruimtes worden onder de loep genomen.



OVERWEEGT U EEN ANDERE INDELING VAN UW KANTOORRUIMTE?

Om uw collega's op afstand te ondersteunen, voeren we via Iron Mountain Clean Start® live of virtuele assessments uit van uw kantoor. We helpen u uw ruimte optimaal te benutten, en te bepalen welke fysieke informatie digitaal beschikbaar moet zijn en welke processen kunnen worden geautomatiseerd.

EEN FRISSE KIJK OP UW WERKPLEK

SLIM OP AFSTAND WERKEN

TIJDENS DE CORONAPANDEMIE WERD WERKEN OP AFSTAND PLOTSELING EEN NOODZAAK. KANTOORGEBOUWEN LIEPEN LEEG, EETKAMERTAFELS WERDEN OMGEBOUWD TOT GEÏMPROVISEERDE KANTOREN EN MENSEN WERDEN DOODMOE VAN AL HET VIDEOBELLEN.

Hoewel werken op afstand voor- en nadelen heeft – minder woon-werkverkeer en meer flexibiliteit tegenover het gebrek aan persoonlijk contact – is het duidelijk dat remote werken, in welke vorm dan ook, een blijvertje is.

Volgens een onderzoek dat IDG in 2021 voor Iron Mountain uitvoerde onder organisaties in Europa en Noord-Amerika, is de verwachting dat ongeveer 20% minder werknemers naar kantoor zullen terugkeren. Dus waarschijnlijk draaien veel van de initiatieven voor werkplektransformaties om het ondersteunen en verbeteren van toegang op afstand en het veilig houden van degenen die terugkeren naar kantoor.³ Om deze doelen te bereiken moeten kantoren ook opnieuw worden ingericht (zie het [volgende deel](#) van deze gids) en soms zelfs worden gesloten.

Belangrijke stappen wanneer uw collega's op afstand gaan werken:

DE BALANS OPMAKEN

Nu de eerste reacties op de pandemie achter de rug zijn, is het tijd om na te gaan wat goed werkte en wat niet.

³ IDG MarketPulse Research: Workplace Transformation (namens Iron Mountain), februari 2021

DE REGELS KENBAAR MAKEN

Meer dan ooit is het essentieel om duidelijk te maken wat uw regels zijn voor het gebruik van de informatiesystemen van uw bedrijf. Medewerkers moeten ook weten hoe u omgaat met het vernietigen van informatie (denk aan een afvoerbeleid).

FOCUSSEN OP BEVEILIGING

Een breed scala aan kwetsbaarheden kan van invloed zijn op uw digitale werkplek. In het onderzoek van Iron Mountain en IDG noemden de respondenten problemen met de gevoeligheid van gegevens, veranderende cyberdreigingen en onzekerheid over de omgang met de hoeveelheid gegevens van meerdere eindgebruikers en hun apparaten.

DATA STANDAARD VERSLEUTELLEN

Door de dramatische verschuiving naar werken op afstand is encryptie een noodzaak geworden. Alleen het hebben van de nieuwste systemen en beveiligingssoftware is niet genoeg. Gegevensencryptie - data onleesbaar en ontoegankelijk maken voor onbevoegde gebruikers - is nóg belangrijker op apparaten die door werknemers op afstand worden gebruikt.

BRONDOCUMENTEN BESCHERMEN

Veel bedrijven zoals advocatenkantoren werken met originele papieren documenten die standaard worden opgeslagen in hun centrale archief, op een externe locatie of in een plaatselijke bankkluis. Dat is lastig voor werknemers die op afstand aan de behoeften van cliënten willen voldoen zonder de vertrouwelijkheid in gevaar te brengen. Om de veiligheid van de brondocumenten te bewaken, van aanmaak tot vernietiging, zijn voor die collega's dus nieuwe procedures nodig.

TOEGANG TOT UW GEGEVENS

Werken op afstand doet iedere organisatie op haar eigen manier. Daarom kunt u bij Iron Mountain uit meerdere oplossingen kiezen:



VEILIGE DATAOPSLAG

Iron Mountain heeft meerdere cloud- en offline tape-opslagopties om aan al uw gegevensbehoeften te voldoen.



DIGITAL MAILROOM

Stuur de inkomende papieren post van uw organisatie door naar Iron Mountain. Wij digitaliseren de post en maken deze beschikbaar via onze beveiligde cloudopslag, zodat uw medewerkers op afstand er makkelijk bij kunnen.



OPSLAG VAN PAPIEREN DOCUMENTEN

U heeft nog steeds papieren dossiers die uw externe medewerkers nodig hebben. We kunnen uw archief verplaatsen naar een beveiligde Iron Mountain-vestiging waar uw dossiers volgens uw archiefsysteem worden beheerd. Uw collega's kunnen het archief online snel doorzoeken, vinden wat nodig is en regelen dat papieren snel worden gescand en elektronisch bij u worden afgeleverd.



VEILIGE Vernietiging

Ook collega's op afstand maken nog steeds papieren dossiers aan. Om datalekken, imagoschade en privacyboetes te voorkomen helpt Iron Mountain u met het veilig vernietigen van informatie.

EEN FRISSE KIJK OP UW WERKPLEK

COMPLIANCE, CONTINUÏTEIT EN DUURZAAMHEID

IN WELKE BRANCHE U OOK ACTIEF BENT EN WELKE PRODUCTEN OF DIENSTEN U OOK LEVERT, U BENT ONDERDEEL VAN DE INFORMATIE-ECONOMIE.

De manier waarop u met informatie omgaat, heeft niet alleen invloed op het succes van uw activiteiten, maar ook op:

- › De kans dat u een boete krijgt voor privacyschending
- › Hoe snel u kunt herstellen na een crisissituatie
- › Uw impact op het milieu

We duiken in elk van deze kwesties en hun rol in uw nieuwe digitale werkplek:

PRIVACY/COMPLIANCE

Zo'n beetje elk soort bedrijf verzamelt gegevens.

Dankzij clouddiensten, telewerken, digitalisering en sociale media moet u tegenwoordig creatiever zijn in het opsporen en beheren van privacyrisico's:

- › Leer medewerkers hoe zij gegevens moeten beschermen.
- › Doe continu kwetsbaarheidstesten om onverwachte problemen aan het licht te brengen.
- › Zorg dat uw werknemers begrijpen dat nieuwe technologieën vaak de privacyrisico's vergroten (met name consumententechnologieën zoals mobiele apparaten, gedownloade apps, openbare wifinetwerken en on-demand-diensten).
- › Achterhaal welke gegevens u bewaart en voor hoe lang. Wanneer u gegevens met privé-informatie oneindig bewaart, loopt u risico op cyberaanvallen en complianceproblemen.

Compliance wordt vaak overgelaten aan de IT-afdeling, maar het is een bedrijfskwestie waarbij mensen in uw hele organisatie betrokken zijn. Voor meer overzicht en actie kan het helpen om hiervoor samen te werken met een externe partner in informatie- en archiefbeheer zoals Iron Mountain.

VERBETERDE BEDRIJFSCONTINUÏTEIT EN FLEXIBILITEIT

Vroeger was bedrijfscontinuïteit vaak een synoniem voor kantoorcontinuïteit. De nadruk lag op het draaiende houden van het bedrijf wanneer collega's niet naar kantoor konden komen vanwege bijvoorbeeld een brand, storm of andere crisissituatie. Werken op afstand werd gezien als één optie om de continuïteit te waarborgen.

Tegenwoordig is (samen)werken op afstand de kern van elk continuïteitsplan. Enkele manieren om uw digitale processen te ondersteunen:

- › Maak effectief gebruik van 'warme' en 'koude' gegevensopslag. Zorg dat kritieke informatie snel beschikbaar is. Gebruik offline opslag om informatie te bewaren die nu misschien niet nodig is, maar wel om op de lange termijn te kunnen overleven.
- › Plan de vernietiging van informatie. Maak schema's voor wat u wilt bewaren en voor hoe lang, en bedenk hoe u overbodige gegevens laat vernietigen.

DUURZAAMHEID

Technologie speelt een essentiële rol bij uw impact op het milieu. Toepassingen die profiteren van cloud computing, AI, het IoT en meer, helpen u om uw duurzaamheidsdoelstellingen via meerdere wegen te behalen:

- › Werken op afstand wordt mogelijk en dat vermindert woon-werkverkeer
- › Gebouwen worden groen en efficiënt
- › Meer gebruik van alternatieve energiebronnen
- › Automatisering van processen met gevolgen voor het milieu, zoals het opsporen van gaslekken

Door deze en andere initiatieven kan het lijken alsof de digitale werkplek sowieso groener is. Dit is natuurlijk maar een deel van het verhaal. De digitale werkplek heeft zijn eigen ecologische voetafdruk door het toegenomen energieverbruik van datacenters en het voortdurende gebruiken en weggooien van alle papieren documenten en oude IT-apparatuur.

De uitdaging om duurzamer te werken verdwijnt niet zomaar wanneer bedrijven digitaal transformeren. Die uitdaging evolueert. Op afstand werken, minder papier gebruiken en oude apparaten verantwoord afvoeren zijn in ieder geval allemaal manieren waarop u het milieu helpt te beschermen.

UW OVERGANG NAAR DE DIGITALE WERKPLEK

DE DIGITALE WERKPLEK IS GEEN BESTEMMING, MAAR EEN REIS. EN TIJDENS DIE REIS MOET U VEEL VAN UW DAGELIJKSE BEDRIJFSPROCESSEN OPNIEUW BEKIJKEN. LAAT IRON MOUNTAIN MET U MEEREIZEN.

Of u nu uw medewerkers op afstand wilt ondersteunen, uw kantoorruimte opnieuw wilt inrichten of belangrijke processen wilt automatiseren, Iron Mountain helpt u met het opslaan, digitaliseren en vernietigen van uw gegevens. Samen houden we uw fysieke en digitale informatie veilig en toegankelijk.

0800 272 44 33 | [IRONMOUNTAIN.COM/NL](https://www.ironmountain.com/nl)

OVER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), opgericht in 1951, is wereldwijd marktleider op het gebied van opslag- en informatiebeheerdiensten. Vertrouwd door meer dan 225.000 organisaties over de hele wereld en met een netwerk van meer dan 90 miljoen vierkante meter in meer dan 1.450 vestigingen in meer dan 50 landen, bewaart en beschermt Iron Mountain miljarden informatiedragers en documenten, waaronder bedrijfskritische informatie, zeer gevoelige gegevens en culturele en historische artefacten. Iron Mountain biedt oplossingen voor onder meer veilige opslag, informatiebeheer, digitale transformatie, veilige vernietiging en datacenters, kunststopslag en logistiek, en clouddiensten. Iron Mountain helpt organisaties om kosten en risico's te verlagen, te voldoen aan wet- en regelgeving, te herstellen van calamiteiten en een meer digitale manier van werken mogelijk te maken.

© 2022 Iron Mountain Incorporated. Alle rechten voorbehouden. Iron Mountain en het ontwerp van de berg zijn gedeponeerde handelsmerken van Iron Mountain Incorporated in de VS en andere landen. Alle andere handelsmerken en gedeponeerde handelsmerken zijn eigendom van hun respectieve eigenaren.