



İŞ YERİNİZİ YENİDEN DÜZENLEYİN

İYİ UYGULAMA KILAVUZU



İÇİNDEKİLER

03/ GİRİŞ

04/ DİJİTAL DÖNÜŞÜM – NEDEN İŞLETMENİZİ BÜYÜTMENİN TAM ZAMANI?

06/ ÇALIŞMA BİÇİMİNİZİ YENİDEN ŞEKİLLENDİRİN

- 06/ İş Akışlarının Düzenlenmesi
- 07/ Kâğıtsız Çalışma Paradoksu
- 09/ Dijitalleştirme Stratejisinin Belirlenmesi

10/ İŞ YERİNİZİ YENİDEN DÜZENLEYİN

- 10/ Ofis Alanının Yeniden Düzenlenmesi
- 12/ Uzaktan Çalışma
- 14/ Yasal Uyum, Süreklilik ve Sürdürülebilirlik

16/ DİJİTAL İŞ YERİ DÜZENİNE GEÇİŞ

GİRİŞ

GÜNÜMÜZDE HER TÜR VE ÖLÇEKTE KURULUŞ, YENİ DİJİTAL İŞ YERİ DÜZENİNE GEÇİYOR.

COVID-19 salgınının ardından gelen sorunlar ve belirsizlikler nedeniyle olduğundan daha da karmaşık hale gelen bu durum, nasıl ve nerede çalıştığımıza ilişkin stratejileri eş zamanlı olarak yeniden gözden geçirmemizi gerektiriyor:

- › Ofisleri güvenli ve ihtiyaçlara uygun hale getirmek için yeniden yapılandırırken uzaktan çalışmaya adapte olmak
- › Bilgi paylaşımı ve ekiplerin iş birliği için yeni teknolojileri benimsemek ve bu teknolojilerin iş sürekliliği, yasal uyum ve sürdürülebilirlik üzerindeki etkileriyle mücadele etmek

- › Bulutta, cihazlarda, basılı belgelerde veya arşivlerdeki verilerinizi yönetmek ve akıllıca kullanmak

Bu kılavuzda, tüm bunların yanı sıra, kuruluşunuzun salgın sonrası dönemde dijital iş yerine doğru evrilirken kaçırmaması gereken fırsatları ve Iron Mountain'ın kolay, güvenli ve yerel arşiv ve bilgi yönetimi hizmetlerinin iş yerinizi dönüştürmenize nasıl yardımcı olabileceğini inceleyeceğiz.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM – NEDEN İŞLETMENİZİ BÜYÜTMENİN TAM ZAMANI?

İNSANLAR YILLARDIR “DİJİTAL DÖNÜŞÜM” VE YENİ “DİJİTAL İŞ YERİ” HAKKINDA KONUŞUYOR, SÜREÇ VE İŞ AKIŞLARINI GELİŞTİRMEK İÇİN BULUT, MOBİL İLETİŞİM, BÜYÜK VERİ, YAPAY ZEKA (AI) VE NESNELERİN İNTERNETİNİ KULLANIYOR.

Dijital iş yeri/dijital dönüşüm hakkında fazlaca konuşuluyor. Bu da bu dönüşümü geçici bir akım gibi gösterebilir. Aslında yüksek BT bütçeleri olan büyük kuruluşlar için mükemmel bir fikir gibi görünse de normalde daha çok “bekle ve gör” yaklaşımını benimseyen küçük ve orta ölçekli işletmeler için uygun gibi durmuyor.

Ancak yeni dijital iş yeri söz konusu olduğunda, “bekle ve gör” yaklaşımı büyük bir hata olabilir:

NEDEN #1: DİJİTAL DÖNÜŞÜMÜN ETKİSİ GÜNLÜK İŞ SÜREÇLERİNE YAYILIYOR.

Dijital iş yeri dönüşümünün en bilinen örnekleri her zaman Uber veya Airbnb gibi bulut ve diğer teknolojilerin yenilikçi kullanımı yoluyla tüm sektörleri alt üst eden yeni girişimler olmuştur. Ancak günümüzde dijital dönüşümün gerçek etkisi, uzaktan çalışan ekiplerin daha iyi iş birliği yapmasına yardımcı olmak, müşteri hizmetlerini geliştirmek, muhasebe, faturalandırma ve insan kaynakları gibi faaliyetleri kolaylaştırmak üzere çevrimiçi portalları kullanmak gibi günlük iş süreçlerine de yayılmıştır.

NEDEN #2: PANDEMİ DİJİTAL DÖNÜŞÜMÜ HIZLANDIRDI.

COVID-19, birçok işletmenin dijital dönüşüm yolculuğunu hızlandırdı. Dijital iş yerinin sunmak zorunda olduğu “daha az yüz yüze etkileşim” ve “uzaktan çalışanlar için merkezi erişim” gibi olanakların birçoğuna acilen ihtiyaç duyuldu. IDG tarafından yapılan Iron Mountain araştırması¹, pandemi sonucunda dijital dönüşüm girişimlerinin iki katına çıktığını gösterdi.

NEDEN #3: KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİN ELDE ETTİĞİ AVANTAJLAR.

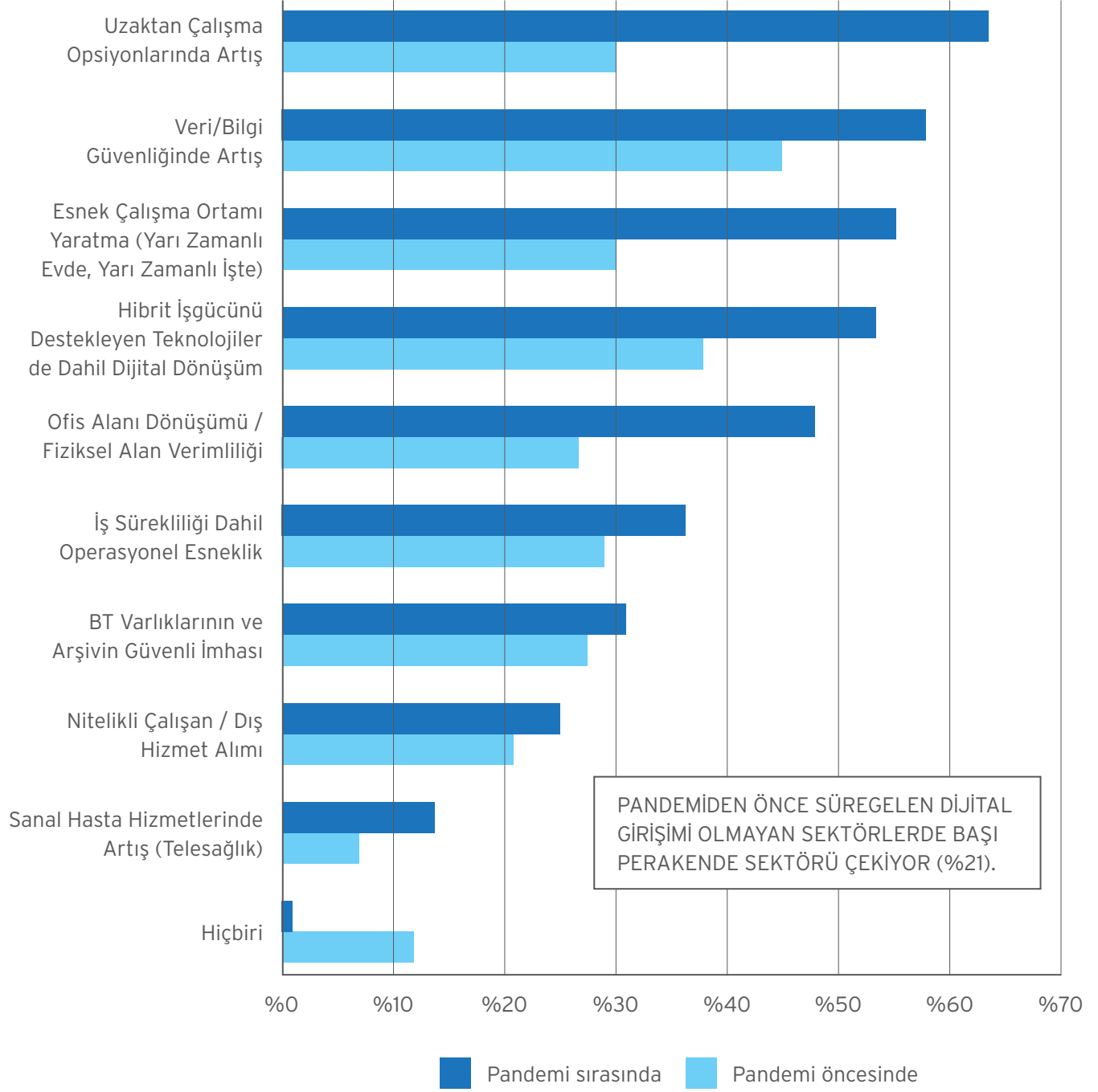
Büyük bir işletmede, dijital dönüşüm çabası kaçınılmaz olarak önceden var olan altyapılarla karşı karşıya kalır: Kurumsal hiyerarşiler azaltılmalı, departman siloları birleştirilmeli ve eski BT sistemleri yenilenmelidir. Küçük işletmelerde ise durum böyle değildir. Dijital dönüşümün önündeki engellerin üstesinden gelmek çok daha kolay olur.

Ayrıca, bulut, mobil uygulamalar ve Nesnelerin İnterneti gibi teknolojiler uygun maliyetli ve ölçeklenebilir olduğundan, normalde bu tarz yatırımlar için ilk başta gereken büyük bütçelere ihtiyaç duyulmaz. Aslında dijital dönüşümün rekabet alanı büyük ve küçük işletmeler için bir bakıma eşittir.

Sonuç olarak; dijital iş yeri dönüşümüne yönelik “bekle ve gör” yaklaşımı artık çok makul görünmüyor.

¹ IDG MarketPulse Araştırması: İş yeri Dönüşümü (Iron Mountain Adına) Şubat 2021

ŞİRKETLERİN, PANDEMİ ÖNCESİNDE ORTALAMA OLARAK 2-3 FARKLI GİRİŞİMİ BULUNUYORKEN, COVID İLE BİRLİKTE BU SAYI İKİYE KATLANDI.



PADEMİNİN İŞ YERİ DÖNÜŞÜMÜNE ETKİSİ

Iron Mountain ve IDG için Avrupa ve Kuzey Amerika'da 200 kuruluş arasında yürütülen 2021 anketine göre, şirketler COVID-19 öncesi ortalama olarak iki ila üç iş yeri dönüşüm projesinin faaliyete geçtiğini ve pandemi sonrasında bu sayının ikiye katlandığını bildirdi. En sık belirtilen girişimler (1) uzaktan çalışma seçeneklerini genişletme, (2) veri güvenliğini artırma, (3) esnek çalışma ortamları yaratılması ve (4) hibrit işgücünü desteklemek üzere dijital dönüşüm oldu.

ÇALIŞMA BİÇİMİNİZİ YENİDEN ŞEKİLLENDİRİN

İŞ AKIŞLARININ DÜZENLENMESİ

OFİS ORTAMINI YENİDEN DÜZENLEMELİK, HEM MÜŞTERİ HEM ÇALIŞAN ODAKLI OPERASYONLARI İYİLEŞTİRMEK ÜZERE SÜREÇLERİ VE İŞ AKIŞLARINI DİJİTAL OLARAK YENİLEMEK ANLAMINA GELİR. YENİDEN DÜZENLEMİYİ DOĞRU YÖNETMENİN EN ÖNEMLİ ADIMI ODAKLANILACAK SÜREÇLERİ SEÇMEK OLACAKTIR.

Kuruluşunuzdaki hangi operasyonların ve süreçlerin dijital olarak dönüştürüldüğünde daha fazla katma değer sağlayacağını kendinize sorun. Aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- › Keşif sürecini düzenlerseniz, satış temsilcileriniz daha fazla satış kapatabilir mi?
- › Faturalandırmayı önceliklendirmek veya sorunlu müşterilere daha hızlı ulaşmak için daha iyi araçlara sahip olsaydınız nakit akışınızı iyileştirebilir miydiniz?
- › Mali kapanışlar ne sıklıkla gecikiyor veya tedarikçilerle yapılan anlaşmalar ne sıklıkla gereksiz bürokrasi yüzünden çıkmaza giriyor?

DİJİTAL İŞ YERİ İÇİN NEREDEN BAŞLAMALI?

Dijital dönüşüm için en uygun olan süreçler genellikle muhasebe gibi belge/arşiv yükü yoğun süreçlerdir. Hem kağıda basılı halde hem de dijital ortamda büyük hacimli belge/arşiv oluşturan herhangi bir operasyon, süreçlerin kolaylaştırılması için sayısız fırsat sunar. Ayrıca, işinizin çoğu dijital olarak yürütülmeye başladıkça, kağıt kullanımının devam etmesi, yönetilmesi güç, emek isteyen ve iş riskini artıran hibrit bir fiziksel/dijital bilgi ortamı yaratır.

Dijital dönüşüm için uygun olan süreçleri bulmak ve değerlendirmek için şu temel soruları sorun:

- › Müşterilerimizin ihtiyaçlarını karşılamada en büyük farkı yaratacak, en iyi çalışanları şirketimize çekecek veya rekabette öne geçmemize yardımcı olacak müşteri odaklı veya kurum içi süreçler nelerdir?
- › Yükselen gelirler, daha düşük maliyetler ve artan verimlilik açısından beni neler bekliyor? (Not: Projenin başarısını değerlendirmek için bazı hedefleri önceden belirlemek doğru olacaktır.)

Dijital dönüşüm için uygun süreçleri belirlerken, nasıl çalıştıklarını ayrıntılı olarak inceleyin:

- › Mevcut iş akışlarını belgeleyin. Bu süreçlerin altında yatan manuel/kağıt tabanlı ve dijital adımları belirleyin.
- › Süreçlerde kullanılan temel verilere bakın. Nasıl oluşturulup saklanıyorlar? Veriler ne kadar doğru?
- › Bilginin yaşam döngüsüne bakın. Bilgiyi oluşturma aşamasından depolama ve imhaya kadar yönetilecek hangi adımlar mevcut? Yeniden düzenleme sürecinin bir parçası olarak imha edilmeden önce belge kategorilerinin aktif veya pasif olarak ne süreyle muhafaza edilmesi gerektiğini tanımlayan bir arşiv/ depolama programı geliştirmelisiniz.
- › Özel süreç isteyen tüm arşiv veya iş unsurlarını tanımlayın.

ÇALIŞMA BİÇİMİNİZİ YENİDEN ŞEKİLLENDİRİN

KAĞITSIZ ÇALIŞMA PARADOKSU

İŞ DÜNYASI “KAĞITSIZ OFİS” KONSEPTİNİ O KADAR UZUN ZAMANDIR TARTIŞIYOR Kİ BU KONSEPT, DİJİTAL İŞ YERİ FİKRİ İLE NEREDEYSE EŞ ANLAMLI GİBİ ALGILANIYOR. ASLINDA HEM ÖYLE, HEM DEĞİL.

Kağıdı azaltmanın daha düzenli bir çalışma ortamı, daha iyi bir çevre ve daha düşük maliyetler gibi kanıtlanmış faydalarına rağmen, kağıt alışkanlığının üstesinden gelinmesi güç oldu. Çünkü birçok kişi, elinde tutabileceği belgelerle çalışırken daha rahattır. Ancak zamanla ortaya çıkan maliyetleri hesaba katmazlar:

- › Basılı bir belge oluşturmak, yani kağıdı satın almak ve belgeyi yazdırmak için yapılan ilk harcama minimum olsa da, çalışanların bu belgelerle harcadıkları zamanı hesaba katınca maliyetler oldukça yükselir.
- › Araştırmalar, bir çalışanın haftanın ortalama yüzde 25’ini belgeleri dosyalamak, kopyalamak, indekslemek veya arşivden çıkarmak için harcadığını gösteriyor.²
- › Güvenlik kaynaklı potansiyel kayıpların maliyetini de hesaba katmak gerekir: Siber suçlar daha çok dikkati çekse de, kağıt arşivler aynı zamanda önemli düzeyde veri, gizlilik ve düzenlemelerle ilgili ihlallere de kapı açmaktadır. Ayrıca, kağıt yani basılı belge, iş sürekliliğini etkileyebilecek sel gibi doğal afetlere ve hırsızlığa karşı oldukça savunmasızdır.

Tüm bunlara rağmen, ofiste kağıt kullanımı hala çok cazip gelmektedir. Bu durumda dijital iş yerinin kağıt kullanımına son vermesi pek olası değildir.

Tamamen kağıtsız ilerlemek mümkün veya pratik değilse, kağıt kullanımınızı yönetmek daha iyi bir plandır. Bu da doğru dijitalleştirme, depolama ve güvenli imha dengesini sağlamak anlamına gelmektedir.

Burada göz önünde bulundurulması gereken 4 adım söz konusudur:

ADIM 1: DÜZENLEYİN.

İşe arşivlediğiniz kağıt belgelere bütünsel yaklaşarak başlayın:

- › Şirketinizin oluşturduğu farklı belge türlerinin bir listesini yapın: Muhasebe, vergi, personel, müşteri vb.
- › İmha öncesinde, arşiv kategorilerinin ne kadar süreyle aktif ve pasif olarak tutulacağını tanımlayan bir arşiv depolama programı geliştirin.
- › Özel işlem gerektiren belge türlerini belirleyin.

Hangi belgeyi/veriyi nerede sakladığınız konusunda net bir fikre sahip olduğunuzda, neyin taranması, saklanması veya imha edilmesi gerektiğine dair kararlar vermek için daha iyi bir konumda olacaksınız.

ADIM 2: DİJİTALLEŞİN.

Akıllı bir dijitalleştirme stratejisiyle, değerli ofis alanınızda yer tutan tüm fiziksel belgeleriniz, çok daha küçük bir alanda ve çok daha az bir maliyetle saklanabilir. Belgelerinizi dijital ortama aktararak, daha fazla içgörü için kolay erişilebilir hale getirebilirsiniz. Özellikle müşteriye yönelik süreçlerde, bilgi dijital olduğunda daha kolay erişilir ve daha güvenlidir çünkü şifreleme ve parola güvenliği açısından daha fazla seçenek sunar.

ADIM 3: KURUM DIŞINDA SAKLAYIN.

Çoğu kuruluş, güvende tutması gereken belirli miktarda kağıt arşive sahiptir. Ne kadar kağıt yönettiğinize bağlı olarak, kurum içi depolama seçeneği ilk başta uygun ve düşük maliyetli olabilir, ancak personel maliyetleri ve fiziksel alanın verimsiz kullanımı, tasarruf yapmak isterken maliyetleri artırabilir. Eğer dosyalarla dolu dolaplarınız veya daha da kötüsü kutularla dolu bir depolama alanınız varsa, Iron Mountain gibi deneyimli bir kurum dışı arşiv uzmanıyla çalışmayı düşünebilirsiniz. Belgeleriniz kayıp veya hasara karşı güvende olacaktır. Özellikle belgeleriniz hassas veri içeriyorsa, bu şekilde daha güvende olurlar ve sizi hukuki veya yasal uyumla ilgili sorunlardan korurlar. En önemlisi, düzgün bir şekilde etiketlenip indekslendiklerinde daha kolay erişilebilir hale gelirler ve böylece çalışanlarınız belgelerin yönetimi ve aranmasına daha az zaman harcar.

ADIM 4: İMHA EDİN.

Kağıt belgeleri sonsuza dek saklama eğilimi hep vardır. Bu zihniyete direnmeye çalışın ve bunun yerine kağıt ya da dijital tüm belgelerin oluşturma, yönetme ve imhadan oluşan doğal bir yaşam döngüsünden geçtiği görüşünü benimseyin. Arşivlerden güvenli ve uygun bir şekilde kurtulmak, operasyon süreçlerinizi kolaylaştırmanın yanı sıra hukuki ve yasal uyumla ilgili ceza alma olasılığını da azaltmaya yardımcı olur; sonuç olarak maliyetleri düşürür. Ayrıca sürdürülebilirlik hedeflerinize ulaşmanıza da yardımcı olacaktır.

İŞ YERİNİZİ YENİDEN DÜZENLEYİN DİJİTALLEŞTİRME STRATEJİSİNİN BELİRLENMESİ

DİJİTAL İŞ YERİNE GEÇİŞ KONUSUNDA CİDDİYSENİZ, ÖNCELİKLE KAĞIT BELGELERİNİZİN NE KADARINI DİJİTAL ORTAMA AKTARACAĞINIZA KARAR VERMEK DURUMUNDASINIZ.

Hedefinizin iş akışlarını ve süreçlerinizi düzene sokmak, uzaktan çalışan ekipler arasında etkin iş birliğini sağlamak veya günümüzün sosyal mesafeli ofis düzenlemeleri için ihtiyaç duyulan değerli ofis alanını boşaltmak olup olmadığına bakılmaksızın, herhangi bir dijital iş yeri stratejisi için bir miktar dijitalleştirme esastır.

Iron Mountain size üç şekilde yardımcı olabilir:

DİJİTALE AKTARMA

Tüm belgelerinizin eksiksiz bir şekilde taranması ilk mantıklı seçenektir. Bu, sizi dijital çalışma ortamına hızlı bir şekilde ulaştırır ve uzun vadede uygun maliyetlidir. Ancak, tarama işlemi sırasında fazla iş gücüne ihtiyaç duyulduğu için ilk maliyetler yüksek olabilir.

Bunu daha uygun maliyetli hale getirmenin bir yolu, dijital dönüşümü küçük parçalar halinde yönetmek, dosyalarınızı daha küçük dönüştürme projelerine (örneğin departmana göre) kategorize etmek ve önceliklendirerek dönüştürmektir.

TALEP ÜZERİNE TARAMA

Tam dijital dönüşümün uygun olmadığı veya çok maliyetli olduğuna karar verildiğinde, Iron Mountain'ın Talep Üzerine Tarama Hizmeti'ni kullanarak belgeleri tek tek ve gerektiğinde dijital hale getirmek bir seçenek olabilir. Bu hizmet, başlangıçtaki maliyeti azaltarak dijitalleştirme projenize başlamanıza yardımcı olur.

DİJİTAL MUHABERAT

Göz önünde bulundurulması gereken üçüncü bir seçenek ise, normal iş akışı içinde üretildikleri veya alındıkları şekliyle o anda kağıt belgelerin taranması ve indekslenmesidir. Çünkü birçok belge posta yoluyla gelir, bu nedenle Iron Mountain Dijital Muhaberat Hizmeti de sunmaktadır. Bu hizmet genellikle Dijitale Aktarma (Backfile) veya Talep Üzerine Tarama (Image on Demand) çözümleriyle birlikte kullanılır ancak eski belgelerin dijitale aktarılması işleminin öncelikli olmadığı durumlarda tek başına da kullanılabilir.

DİJİTALLEŞTİRMEYİ KOLAYLAŞTIRIN

Iron Mountain'ın dijitalleştirme hizmeti, dijital iş yeri dönüşümlerini başlatan müşterilerimiz için en popüler hizmetlerimiz arasındadır. İhtiyaçlarınız ve bütçeniz doğrultusunda bir tarama stratejisi belirlemek için sizinle birlikte çalışıyoruz.

Belgeleriniz güvenli bir şekilde teslim alınıp taşınarak tarama merkezimize getirilir. Kağıt belgeler tarandıktan sonra, dijital olarak depolamanız ve yönetmeniz için güvenli bir ortam üzerinden teslim edilir.

Ayrıca, dijital belgelerinizin Iron Mountain tarafından güvenli bir şekilde saklanmasını da tercih edebilir, kritik öneme sahip verilerinize dilediğiniz zaman 7/24 web tabanlı erişim yoluyla ulaşabilirsiniz. Talepte bulunmak, faaliyet raporlarını çekmek ve arşiv verilerine erişmek için tüm müşterilerimizin her zaman her yerden Iron Mountain portalına erişimi bulunmaktadır. Iron Mountain® Mobil uygulaması, akıllı telefon veya tabletlerinizi kullanarak Talep Üzerine Tarama dahil olmak üzere taleplerinizi takip etmenize yardımcı olmaktadır.

İŞ YERİNİZİ YENİDEN DÜZENLEYİN

OFİS ALANININ YENİDEN DÜZENLENMESİ

PANDEMİ NEDENİYLE ÇOK ŞEY DEĞİŞTİ, ANCAK HİÇBİRİ OFİSLERDEKİ DEĞİŞİM KADAR FAZLA OLMAYACAK.

Evet, gelecekte hala ofislere yer var çünkü birçok işin ofis benzeri bir yerde yapılması gerekmektedir. Ofisler, insanların kendilerini bir bütünün parçası gibi hissetme ihtiyaçlarını karşılamaya yardımcı olmaktadır. Ancak ofis tasarımı tartışmasının "COVID-19 öncesi ve COVID-19 sonrası" şeklinde başlayacağı konusunda şüphe yok.

Değişen ne olacak? Kaç çalışan ofiste, tamamen uzaktan veya hibrit bir ortamda çalışmak ister? Fiziksel ofis, esnekliği nasıl destekleyebilir? Üst yönetimin kaderi ne olacak? Peki ya arşiv odaları? Çalışanların kullandığı ortak alanlar? Masa tenisi ve bilyardo masaları kullanılacak mı?

Fiziksel bir ofisin dijital iş yeri stratejisini en iyi nasıl destekleyebileceğini yeniden düşünürken göz önünde bulundurmanız gereken bazı önemli noktalar şunlardır:

ETKİLEŞİM

Evden çalışanların en çok eksikliğini duydukları şey, meslektaşları ile yüz yüze etkileşimdir. Sonuç olarak, başarılı ofisler sosyalleşmeyi ve iş birliğini destekleyecek şekilde

OFİS ALANININ YENİDEN DÜZENLENMESİ: BİR SONRAKİ ADIMI ATMAK

Iron Mountain/IDG araştırmasına göre, kuruluşların %80'i fiziksel ofis alanı girişimlerini hayata geçirdi. Mevcut alanın yeniden düzenlenmesi, özellikle sağlık sektöründekiler ve yüz yüze çalışılmasını gerektiren diğer sektörler arasında en çok tercih edilen girişimdi. Bu kuruluşların üçte biri, ofislerin birleştirilmesi/şubelerin kapatılmasıyla uğraştığını bildirdi.

Şirketlerden, pandemi sonrasında iş yeri yönetimini kolaylaştıracak iki ila üç alan belirlemeleri istendiğinde, belirtilen önemli ihtiyaçlar, dijitalleştirme yoluyla daha iyi arşiv/veri yönetimi, otomasyon ve acil durum planıydı.

tasarlanacak. Masa ve iş istasyonlarının yerine, bir havalimanında hareket etmekte özgür olduğunuz, büyük ve küçük toplantı odaları ile özel işlere yönelik bazı sessiz köşeleri olan bir ortamda çalıştığınızı hayal edin.

GÜVENLİ ORTAM

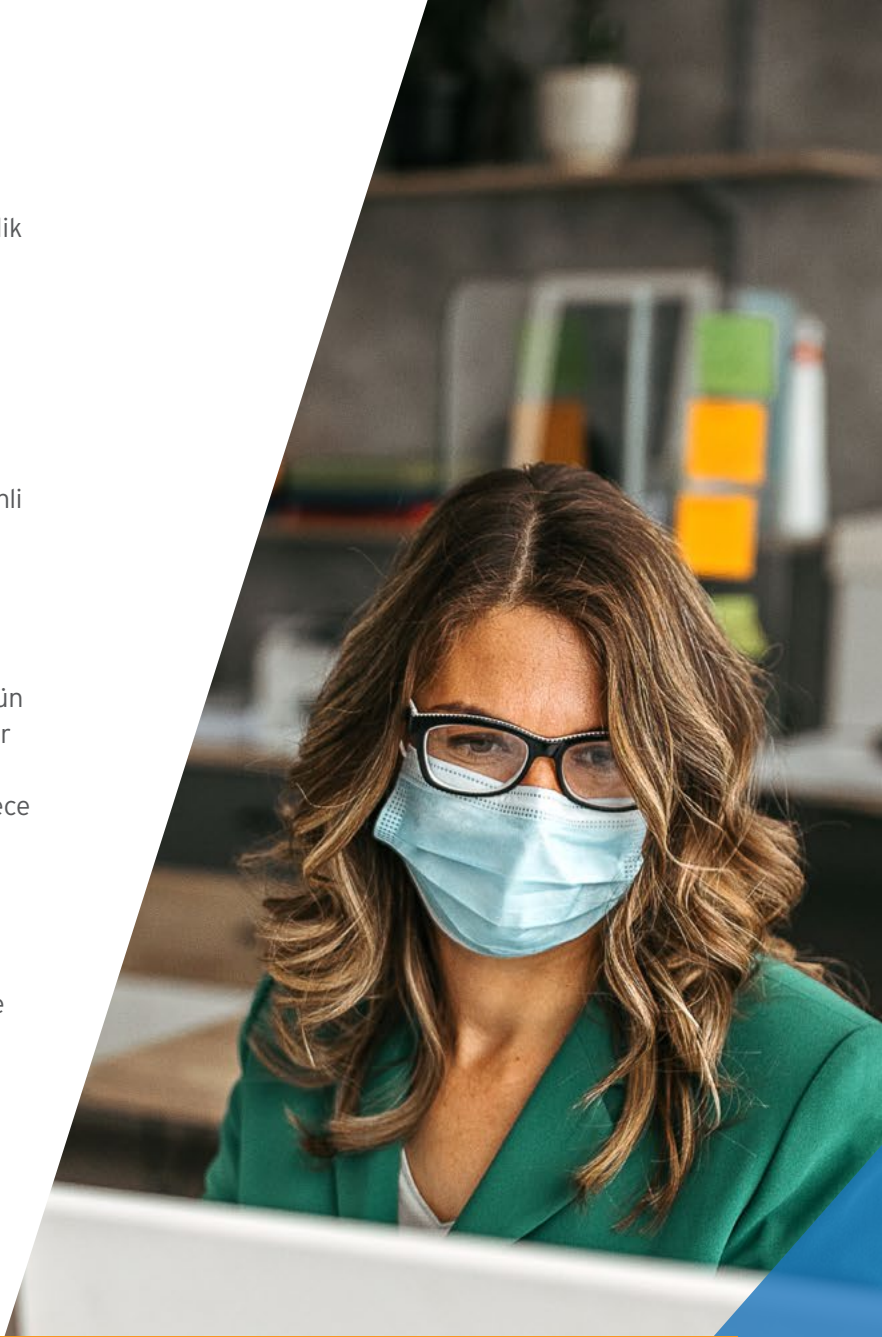
COVID-19'dan önce önemli olan bir alana mümkün olduğu kadar çok insanı sığdırmaktı. Şimdi ise önemli olan sosyal mesafeye dikkat ederek çalışanların güvenli bir şekilde sosyalleşmesi için bolca alan sağlamak.

ESNEK VE KONTROL EDİLEBİLİR OFİSLER

Tasarımın esnek olması, çalışanların farklı alanları istedikleri gibi kullanabilmelerini sağlamak için bir gün içinde değiştirilebilir olması anlamına gelir. Çalışanlar çeşitli kriterlere göre önceden bir çalışma alanını ya da toplantı odasını uzaktan rezerve edebilirler. Böylece çalışanlar ofise geldiğinde, iyi yönetilen, düzenli ve güvenli bir ortama girmiş olurlar.

KULLANILABİLİRLİK

Yeniden yapılandırılan ofiste, her alanı olabildiğince verimli kullanma baskısı oluşacaktır. Hastalık bulaştırma potansiyelini azaltmaya çalışırken ofisteki tüm ortak kullanım alanları ikinci kez gözden geçirilecektir. Tamamen arşivlemeye ayrılan alanlar da göz önüne alınacaktır.



OFİS ALANINIZI YENİDEN YAPILANDIRMAYI VEYA BİRLEŞTİRMEYİ Mİ DÜŞÜNÜYORSUNUZ?

Iron Mountain Clean Start® hizmetiyle, ofis alanınızdan en iyi şekilde yararlanmanıza, dijitalleştirilebilecek fiziksel arşivi ve otomatikleştirilecek iş akışlarını belirlemenize yardımcı olmak amacıyla ofisinizin yerinde veya sanal olarak değerlendirmelerini yapıyor; böylece uzaktan çalışan iş gücünüzü desteklemenize yardımcı oluyoruz.

İŞ YERİNİZİ YENİDEN DÜZENLEYİN

UZAKTAN ÇALIŞMA

COVID-19 PANDEMİSİ SIRASINDA UZAKTAN ÇALIŞMA BİRDENBİRE ZORUNLU HALE GELDİ. OFİS BİNALARI BOŞALTILDI, YEMEK MASALARI GEÇİCİ OFİS HALİNE GELDİ VE İNSANLAR 'ZOOM YORGUNLUĞU' GİBİ DAHA ÖNCE DUYULMAMIŞ RAHATSIZLIKLAR YAŞAMAYA BAŞLADI.

Uzaktan çalışmanın daha az işe gidip gelme ve daha fazla esneklik gibi artıları ya da yüz yüze etkileşimin azalması gibi eksileri olsa da, uzaktan çalışma, bir şekilde hayatımızın bir parçası olmaya devam edecek.

IDG tarafından Iron Mountain için Avrupa ve Kuzey Amerika'daki kuruluşlar arasında yürütülen 2021 anketine göre, ortalama %20 daha az çalışanın ofise dönmesi bekleniyor. Sonuç olarak, iş yeri dönüşüm girişimlerinin asıl odağı, uzaktan erişimin desteklenmesi ve geliştirilmesi ile ofise dönenlerin güvende tutulması olacaktır.³ Bu hedeflere ulaşmak, yalnızca uzaktan/hibrit seçeneklerin sürdürülmesini değil, aynı zamanda ofis alanının yeniden yapılandırılmasını (bu kılavuzun [sonraki bölümüne](#) bakın) ve ayrıca ofislerin fiilen kapatılmasını gerektirebilir.

Hibrit/uzaktan iş gücüne yönelirken aşağıdaki adımları aklınızda bulundurun:

DURUMU DEĞERLENDİRİN

Pandemiye verilen ilk tepkileri geride bırakırken, neyin işe yarayıp neyin yaramadığını değerlendirmenin zamanı geldi.

³ IDG MarketPulse Araştırması: İş yeri Dönüşümü (Iron Mountain Adına) Şubat 2021

POLİTİKALARINIZI NETLEŞTİRİN

Kuruluşunuzun bilgi sistemlerinin kullanımına ilişkin politikalarını (ör. dosya yükleme kısıtlamaları) netleştirmeniz her zamankinden daha fazla önem taşımakta. Çalışanlar, güvenli imhayı da içermesi gereken bu politikalardan haberdar olmalıdır.

GÜVENLİĞE ODAKLANIN

Dijital iş yerinizi etkileyebilecek pek çok güvenlik açığı vardır. Iron Mountain/IDG anketinde katılımcılar, veri hassasiyeti sorunlarına, değişen siber tehditlere ve çok sayıda son kullanıcı ve onların cihazlarından kaynaklanan veri hacminin yönetimine ilişkin belirsizliğe değindi.

ŞİFRELEME STANDARDI GETİRİN

Uzaktan çalışmaya geçiş, şifrelemeyi bir zorunluluk haline getirdi. Sadece son teknoloji güvenlik yazılımına sahip olmak yeterli değildir. Yetkisiz kullanıcıların verilere erişmesini son derece zorlaştıran veri şifreleme, uzaktan çalışanların kullandığı cihazlar açısından çok daha önemlidir.

ORJİNAL BELGELERİ KORUYUN

Hukuk firmaları gibi birçok işletme, geleneksel olarak firmanın arşiv merkezinde, kurum dışı bir arşiv tesisinde veya yerel bir banka kasasında saklanan kağıt belgeler gibi orijinal belgelerle çalışır. Çalışanlar uzaktan çalışırken, gizlilikten ödün vermeden müşterilerin ihtiyaçlarını karşılayabilmek için bu güvenlik düzeyine ulaşmak, beklenen güçlükleri de beraberinde getirir. Uzaktan çalışanlar için, yaşam döngüsü boyunca uygun gözetim zincirinin sürdürülmesini sağlamak için yeni prosedürler düşünülmelidir.

VERİ ERİŞİM SEÇENEKLERİ

Şirketler, uzaktan çalışma konusunda aynı yaklaşımı sergileyebilir. Bu nedenle Iron Mountain, stratejinize uyarlayabileceğiniz bir dizi hizmet sunar:



GÜVENLİ VERİ DEPOLAMA

Iron Mountain, tüm veri ihtiyaçlarınızı karşılamak için bir dizi bulut ve çevrimdışı kaset depolama seçeneği sunar.



DİJİTAL MUHABERAT

Kuruluşunuza gelen fiziksel postaları, uzaktan çalışanlarınızın çevrimiçi olarak kolay erişimi için dijitalleştirdiğimiz Iron Mountain Muhaberat'a yönlendirebilirsiniz.



BELGE/ARŞİV DEPOLAMA

Hâlâ kağıt belgeleriniz var ve uzaktaki çalışanlarınızın bunlara erişmesi gerekiyorsa, arşiv odanızı, belgelerinizin kendi dosyalama sisteminize göre yönetileceği güvenli bir Iron Mountain tesisine fiziksel olarak taşıyabiliriz. Iron Mountain hizmetini kullanarak, çalışanlarınız yalnızca birkaç tıklamayla envanterinizde arama yapabilir, gerekli olanı bulabilir ve arşivin hızla taranmasını ve elektronik olarak size teslim edilmesini sağlayabilir.



GÜVENLİ İMHA

Uzaktan çalışmanın, çalışanların kağıt belge üretmesini ve muhtemelen hassas bilgileri açığa çıkarmasını engellemesi pek olası değildir. Iron Mountain güvenli imha hizmeti sunar.

İŞ YERİNİZİ YENİDEN DÜZENLEYİN

YASAL UYUM, SÜREKLİLİK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

HANGİ SEKTÖRDE OLURSANIZ OLUN, ÜRETTİĞİNİZ ÜRÜNLER VEYA SUNDUĞUNUZ HİZMETLER NE OLURSA OLSUN, BİLGİ EKONOMİSİNİN BİR PARÇASISINIZ.

Bu, bilgileri nasıl kullandığınız ve yönettiğinizin yalnızca faaliyetlerinizin başarısı üzerinde değil, aynı zamanda aşağıdakiler üzerinde de belirleyici etkisi olması demektir:

- › Kişisel verilerin korunması: yasal uyum ihlali nedeniyle ceza alma olasılığınız
- › Bir doğal afet sonrası ne kadar hızlı toparlanabileceğiniz
- › Çevre üzerindeki etkiniz

Bu sorunların her birine bakalım ve dijital iş yeri stratejinizi nasıl etkilediklerini görelim:

GİZLİLİK/YASAL UYUM

Hemen hemen her tür kuruluş veri toplar.

Bulut hizmetleri, uzaktan çalışma, dijitalleşme ve sosyal medyanın kullanımı yeni güçlükler doğurmakta ve bu durum, işletmelerin veri gizliliği risklerini tespit etme ve yönetme konusunda giderek daha yaratıcı hale gelmelerini gerektirmektedir:

- › Veri gizliliğini sağlamak için çalışanları en iyi uygulamalardan haberdar edin.
- › Beklenmeyen sorunları tespit etmek için sürekli güvenlik açığı testi yapın.
- › Çalışanlarınızın teknolojinin yeni kullanımlarını; özellikle mobil cihazlar, indirilen uygulamalar, genel Wi-Fi ağları ve isteğe bağlı hizmetler gibi tüketici sınıfı teknolojileri anlamalarını sağlayın. Bunlar sıklıkla veri gizliliği risklerini artırır.
- › Hangi verileri ne kadar süreyle tuttuğunuzu dikkatlice inceleyin. Kişisel bilgiler içeren verileri süresiz olarak tutmak, sizi siber saldırılar ve uyum sorunları bakımından risk altına sokar.

Yasal Uyum genellikle BT departmanına bırakılır, ancak gerçek şu ki bu, kuruluşunuzdaki insanları ilgilendiren bir iş sorunudur ve Iron Mountain gibi deneyimli bir bilgi ve belge yöneticisinden sıklıkla yararlanabileceğiniz bir konudur.

ARTAN İŞ SÜREKLİLİĞİ VE ESNEKLİK

Geçmişte iş sürekliliği genellikle ofis sürekliliği ile eş anlamlıydı. Odak noktası, bir yangın, sel veya başka bir felaketin insanların işe gitmesini imkansız hale getirmesi durumunda işi devam ettirmektir. Uzaktan çalışma, sürekliliği sağlamak için bir seçenek olarak algılandı.

Uzaktan çalışmayı mümkün kılan dijital iş akışlarının desteklenmesi ve iş birliğine her zaman, her yerde olanak tanınması artık her türlü süreklilik planının merkezinde yer almaktadır:

- › Sık ya da nadir kullanılan verileri etkin bir şekilde sakladığınızdan, kritik bilgilerin hızlı bir şekilde erişilebilir olduğundan emin olun. Hemen gerekemeyebilecek, ancak uzun süre geçerliliğini koruyacak bilgileri korumak için çevrimdışı depolama seçeneğini tercih edin.
- › İmha için planlama yapın. Neyi tutacağınıza, ne kadar süre tutacağınıza ve artık ihtiyaç kalmadığında nasıl yok edeceğinize dair programlar hazırlayın.

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

Dijital teknolojiler, çevre ile ilgili sorunların yönetiminde önemli bir rol oynamaktadır. Bulut bilişim, yapay zeka, nesnelerin interneti ve daha fazlasından yararlanmak, sürdürülebilirlik hedeflerine çeşitli şekillerde ulaşılmasına yardımcı oluyor:

- › İşe gidip gelmeyi azaltan uzaktan çalışma stratejilerini destekleyin.
- › Binaları çevre dostu ve verimli hale getirin.
- › Alternatif enerji kaynaklarının daha fazla kullanılmasını destekleyin.
- › Gaz kaçaqlarının tespiti gibi çevresel etkisi olan süreçleri otomatikleştirin.

Bununla birlikte, bu ve bunlara benzer diğer girişimler, dijital iş yerinin doğası gereği daha çevre dostu olduğu konusunda yanlış bir algıya yol açabilir. Bu, elbette, hikayenin sadece bir kısmı. Dijital iş yerinin, bulut veri merkezlerinden kaynaklanan enerji tüketimi, hali hazırda devam eden enerji tüketimi ve kağıt belgelerden eski BT varlıklarına kadar varlıkların imhasından kaynaklanan kendi çevresel ayak izi vardır.

İşletmeler dijital olarak dönüşürken daha sürdürülebilir olmanın zorluğu ortadan kalkmıyor; bunun yerine, evriliyor. Uzaktan çalışma, kağıt tüketimini azaltma ve artık ihtiyaç duyulmayan varlıkların güvenli imhası gibi sürdürülebilir uygulamaları desteklemek, tüm işletmelerin çevremizi korumaya yardımcı olmak adına uygulayabileceği yöntemlerdir.

DİJİTAL İŞ YERİ DÜZENİNE GEÇİŞ

DİJİTAL İŞ YERİ BİR HEDEF DEĞİLDİR. GENİŞ YELPAZEDEKİ GÜNLÜK İŞ SÜREÇLERİNİ YENİDEN ŞEKİLLENDİRMEYİ KAPSAYAN BİR YOLCULUKTUR. BU YOLCULUKTA IRON MOUNTAIN'A GÜVENİN.

Amacınız ister uzaktan çalışanlarınızı desteklemek, ister ofis alanınızı yeniden yapılandırmak veya önemli iş akışlarını otomatikleştirmek olsun, fiziksel ve dijital kaynaklarınızın güvenli bir şekilde korunmasına yardımcı olmak üzere Iron Mountain depolama, dijitalleştirme ve imha hizmetleriyle yanınızda.

0212 288 95 03 | IRONMOUNTAIN.COM.TR

IRON MOUNTAIN HAKKINDA

1951 yılında kurulan Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), arşiv ve bilgi yönetimi hizmetlerinde dünya lideridir. Dünya çapında 225.000'den fazla kuruluş Iron Mountain'e güveniyor. 56 ülkedeki 1.450'den fazla tesiste 8,5 milyon metrekareyi aşan gayrimenkul ağıyla Iron Mountain, kritik bilgiler, son derece hassas veriler, kültürel ve tarihi eserler dahil olmak üzere maddi manevi çok değerli varlıkları saklıyor ve koruyor. Fiziksel arşiv yönetimi, bilgi yönetimi, dijital dönüşüm, güvenli imhanın yanı sıra veri merkezleri, bulut hizmetleri, sanat eseri saklama ve lojistiği içeren çözümler sunan Iron Mountain, işletmelerin maliyet ve risklerini düşürmelerine, yasal düzenlemelere uymalarına, felaket durumlarından kurtulmalarına ve daha dijital bir çalışma ortamı benimsemelerine yardımcı oluyor. Daha fazla bilgi için www.ironmountain.com.tr adresini ziyaret edin.

© 2021 Iron Mountain Incorporated. Tüm hakları saklıdır. Iron Mountain ve "dağın tasarımı", Iron Mountain Incorporated'ın ABD ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır ve lisanslıdır. Diğer tüm ticari markalar ve tescilli ticari markalar ilgili sahiplerinin mülkiyetindedir.