

Дата: 02.10.2023

Група № 45

Урок № 67-68

**Тема уроку: Типові помилки при впровадженні електронного документообігу в організаціях**

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з типовими помилками при впровадженні електронного документообігу в організаціях

*Матеріали до уроку.*

*Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.*

**При впровадженні систем електронного документообігу відзначають такі типові помилки:**

- відсутність попереднього обстеження організації;
- розробка системи власними силами;
- відсутність попередньої (пілотної) експлуатації;
- низький рівень навчання співробітників.

Організаційні проблеми пов'язані, перш за все, з людським фактором:

- недостатньою мотивацією співробітників до роботи з новою системою;
- низький рівень комп'ютерною грамотності;
- помилкове або неповне визначення завдань, які повинна вирішувати система, при прийнятті рішень про її впровадження.

Компанії, які впроваджують системи електронного документообігу, пропонують консалтингові послуги.

Підприємства вдаються до послуг консалтингових компаній з таких причин:

– нестача ресурсів (людей, часу, навичок, знань) – у період значних змін організація не має часу шукати людей з новими навичками або ж навчати своїх співробітників; консультанти ж і вирішують завдання, які постають, і передають свої знання і навички співробітникам організації;

– допомога на тимчасовій основі. Консультанти можуть залучатись для аналізу схем документообігу, інших видів аналізу і вироблення рекомендацій без відволікання від поточної діяльності співробітників організації;

– незалежний погляд „зі сторони”. Перевагою консультанта є „свіжий” погляд і безпристрасність у ситуаціях, коли співробітники організації не можуть бути об'єктивними;

– навчання співробітників через консультування.

Ефективність впровадження систем електронного документообігу визначається такими чинниками:

1. **Ціна.** Вартість однієї ліцензії може коливатись від \$200 до \$1000. Покрокове впровадження системи управління документообігом дає змогу замовнику „розтягнути” у часі виплати, отже застосовується у багатьох випадках.

2. **Побоювання помилитись у виборі програмного продукту.** Хоча практично у кожній із систем є сховище і WorkFlow, реалізуються вони по-різному і різною мірою відповідають потребам того або іншого замовника. Систему електронного документообігу можна перевірити у режимі пілотного проекту.

3. **Саботаж співробітників.** Систему управління електронним документообігом можна вважати тільки тоді успішно впровадженою, якщо всі користувачі охоче використовують її в повсякденній роботі.

Одним із шляхів подолання проблеми „людського фактора” при впровадженні систем електронного документообігу керівництво організації часто вважає примус співробітників до роботи із автоматизованою системою. Часто у таких „вимушених користувачів” створюються передумови до розкриття потенціалу до роботи із системою.

Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту:

[irinanikolaevna1977@ukr.net](mailto:irinanikolaevna1977@ukr.net)