

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

۵ راه برای خودکارسازی کارهای خیلی ساده در یک کسب و کار





زمان تقریبی مطالعه: ۵ دقیقه

اگر در یک محیط اداری کار می‌کنید حتما برای شما هم پیش آمده که انبوهی از نامه‌ها، گزارشات مالی، درخواست‌های جلسات و ده‌ها کار اداری دیگر روی دوش شما تلنبار شوند. اتوماسیون می‌تواند راهی قدرتمند برای خودکارسازی این دسته از کارهای ساده و صرفه‌جویی در زمان شما باشد، به شرطی که جایگزین کار کردن شما نشود. با وبلاگ [فراگستر](#) و معرفی ۵ راه برای خودکارسازی کارهای خیلی ساده همراه باشید.

بسیاری از افراد آرزو می‌کنند که کاش لیست کارهای ساده روزانه آنها پاک می‌شد یا به طرز جادویی برایشان انجام می‌شد. اتوماسیون با خودکارسازی کارهای ساده می‌تواند چنین آرزویی را برآورده کند. برای مثال به داستان یکی از کاربران اینترنتی توجه کنید، یک [برنامه‌نویس](#) که در سال ۲۰۱۶ ادعا کرد که تمام کار خود را به عنوان برنامه‌نویس خودکارسازی کرده است و در طی شش سال فقط ۵۰ ساعت کار واقعی انجام داده است. هرچند این موضوع در نهایت باعث اخراج این برنامه‌نویس شد، اما درسی که می‌تواند به ما بیاموزد در مورد توانمندی‌ها و قابلیت‌های اتوماسیون است.





۱- چگونه اتوماسیون باعث افزایش سرعت کار شما می‌شود

کارهای کوتاه و تکراری که مجبور هستید در طول روز انجام دهید، بر بهره‌وری شما تاثیر منفی می‌گذارند. این کارها می‌تواند خلاقیت شما را از بین ببرد و نتوانید ایده‌های جدیدی ارائه دهید و از منظر دیگری به مسائل نگاه کنید. یا ممکن است انقدر شما را خسته کنند که به دنبال راه‌های میانبر بیفتید که می‌تواند منجر به اشتباه یا بی‌احتیاطی شود.

این فشار بر روی ذهن، یک نام هم دارد: خستگی در تصمیم‌گیری. هرچه قدر تصمیمات بیشتری بگیرید، انتخاب‌های جدیدتر برای مغز شما سخت‌تر می‌شود.

اتوماسیون به شما امکان می‌دهد تا زمان و انرژی ذهنی خود را آزاد کرده و آنها را بر چیزهایی متمرکز کنید که اهمیت دارند. به عنوان مثال، به جای فکر کردن در مورد اینکه چگونه پاسخی را بدهید، می‌توانید به ایده‌پردازی درباره روش‌هایی بپردازید که به بهبود محصول، خدمات یا تجربه مشتری منجر می‌شود. در ادامه ۵ راه برای خودکارسازی کارهای ساده در یک کسب و کار معرفی می‌شوند.

۲- ۵ راه برای خودکارسازی کارهای ساده:

- مکاتبات را دسته‌بندی کنید

به طور متوسط، کارکنان روزانه ۲۰۰ نامه و ایمیل دریافت می‌کنند و ۲ ساعت و نیم را صرف خواندن و پاسخ دادن به آنها می‌کنند. جای تعجب نیست که داشتن یک صندوق ورودی خالی به یک هدف تبدیل شده است و با ترفندهای ساده اتوماسیون، دستیابی به این امر ممکن بنظر می‌رسد.

برای این کار، ابتدا برچسب‌های هوشمند در Gmail یا قوانین Outlook را تنظیم کنید تا بتوانید ایمیل‌های دریافتی خود را بر اساس فرستنده یا کلمات کلیدی مرتب کنید. برای نامه‌های اداری نیز، اگر از کاربران نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر هستید، می‌توانید مکاتبات اداری خود را به صورت خودکار بر اساس برچسب‌هایی که تعریف می‌کنید، طبقه‌بندی کنید تا پیام‌های مرتبط در یکجا باقی بمانند.

برای آن دسته از نامه‌هایی که فقط نیاز به پاسخ سریع یا تایید دارند، الگوها و پاسخ‌های از قبل آماده شده بسازید تا مجبور به تایپ مجدد عبارتهایی مانند "خوب است!" یا



“انجام شود” نداشته باشید. با استفاده از سیستم اتوماسیون فراگستر می‌توانید ایمیل‌های ارسالی خود را هم زمان‌بندی کنید. به این ترتیب نیازی به یادآوری و پیگیری آنها نخواهید داشت.

- اشتباهات نگارشی را کاهش دهید

داشتن غلط‌های املائی در متن نوشته‌های اداری یا کاری شما می‌تواند باعث آبروریزی شود. اشتباه در استفاده از دکمه‌های کیبورد امری بسیار رایج است و در حالی که می‌توانید از همکاران خود بخواهید مطالب مهم را تصحیح کنند، آنها فرصت نخواهند کرد که تک‌تک نوشته‌های شما را بررسی و ویرایش کنند. بنابراین لازم است از نرم‌افزارهایی استفاده کنید که این کار را برای شما به صورت اتوماتیک و در همان لحظه انجام می‌دهند. برای مثال نرم‌افزار فراگستر دارای قابلیت به نام “اصلاح متن به فارسی” با استفاده از دکمه (Ctrl+Space) است که اگر هنگام ارجاع نامه اشتباهات متن فارسی را به انگلیسی تایپ کنید، به شما اجازه می‌دهد با یک دکمه برگردان به فارسی به اصلاح غلط‌های تایپی بپردازید.

از مزیت‌های دیگر استفاده از سیستم اتوماسیون فراگستر، [پشتیبانی از نرم‌افزار Word](#) مایکروسافت است که با استفاده از افزونه‌های جانبی، قابلیت ویراستاری خودکار متون فارسی را برای شما فراهم می‌کند. این نرم‌افزار همچنین با فراهم کردن قابلیت استفاده از متون پرکاربرد جهت ارجاع و یا اقدام روی نامه‌ها، به شما امکان می‌دهد تا اشتباهات نگارشی خود را به حداقل ممکن برسانید.

- وقت کمتری برای ارجاع و امضای اسناد صرف کنید

کاری ساده مانند ارجاع یا امضای اسناد می‌تواند وقت زیادی از شما گرفته و شما را از هدف اصلی خود منحرف کند. بنابراین به جای صرف وقت برای انجام مکرر این فرآیندها، بهتر است دنبال آشنایی با فرآیند خودکارسازی آنها باشید.

اینجاست که قابلیت‌های اتوماسیون نرم‌افزاری که انتخاب می‌کنید، اهمیت پیدا می‌کند. فراگستر به عنوان بهترین اتوماسیون اداری در ایران، علاوه بر طبقه‌بندی و مدیریت مکاتبات سازمانی به شما این امکان را می‌دهد تا با تعریف و تنظیم فرآیند ارجاع اسناد، به [ارجاع سریع](#) نامه‌ها و اسناد اداری بپردازید. در این حالت می‌توانید



مشخص کنید که برخی نامه‌ها همراه با متن خاص و نوع ارجاع و محرمانگی خاص، برای اشخاصی خاص ارجاع شود و به تعریف یک کلید میانبر برای انجام آنها پردازید.

به همین ترتیب، با تنظیم [امضای سریع](#) اسناد می‌توانید فرآیندهای تکراری امضاهای اداری را خودکارسازی کنید. برای این کار، نرم‌افزار اتوماسیون فراگستر به شما اجازه می‌دهد تا با تنظیم یک فرآیند، شرح یک امضا، نام امضا کننده و حتی نوع و متن ارجاع را تعیین کنید و برای اجرای آن یک کلید میانبر تعریف کنید.

- از هوش مصنوعی برای برنامه‌ریزی جلسات استفاده کنید

نیاز نیست مدیرعامل یک شرکت باشید تا بتوانید یک دستیار اجرایی داشته باشید. شما می‌توانید به راحتی با استفاده از دستیارهای هوش مصنوعی، تمام جلسات و برنامه‌های خود را تنظیم کنید و دیگر نیازی به هماهنگی مکرر با یک منشی واقعی نخواهید داشت.

این دستیارهای مبتنی بر هوش مصنوعی، می‌توانند به شما در یادآوری وقت پزشک یا جلسات کاری و ... نیز کمک کنند. کافی است تا یک بار تاریخ، زمان و جزئیات یک رویداد را به آنها بگویید.

- برای کارها و فرآیندهای تکراری، گردش کار اختصاصی تعریف کنید

تا به حال به این فکر کرده‌اید که چقدر عالی خواهد بود اگر اتوماسیون شما بتواند خودکارسازی کارهای ساده و خاص مرتبط با کسب و کار شما را نیز انجام دهد؟ نرم افزار [مدیریت کسب و کار فراگستر](#) این امکان را به شما می‌دهد که از طریق ماژول BPMS به تعریف و خودکارسازی این فرآیندها پردازید.

به عنوان مثال، قابلیت فرم‌ساز در سیستم اتوماسیون اداری فراگستر به شما این امکان را می‌دهد که بدون نیاز به دانش برنامه‌نویسی، در یک محیط کاملاً گرافیکی با قابلیت Drag and Drop انواع فرم‌های اطلاعاتی مرتبط با کسب و کارتتان را طراحی کنید و سپس با فراخوانی و درج فرم در محتوا و بدنه نامه، آن را بین کاربران و اعضای تیم‌تان به راحتی به اشتراک بگذارید. با استفاده از این ابزار به سرعت می‌توانید به ساخت گردش کار برای فرآیندهای تکراری خاص سازمان خود مانند ثبت سفارش، ثبت ماموریت، ثبت مرخصی و ... پردازید.



۳- کلام آخر

تغییرات ناشی از اتوماسیون در کسب و کارها ادامه خواهد داشت. این مساله، اتوماسیون را برای برخی افراد به موضوعی حساس تبدیل کرده است و این ترس وجود دارد که روزی روبات‌ها فراگیر شده و کار شما را نیز انجام دهند. شکی نیست که اتوماسیون همچنان بر نحوه انجام کار شما اثر خواهد گذاشت، اما صرفاً باعث بازتعریف آن می‌شود و آن را حذف نمی‌کند.

بر اساس گزارشی که موسسه جهانی مک کینزی در سال ۲۰۱۷ منتشر کرده است، گسترش اتوماسیون به این معنی است که فرصت‌های شغلی جدیدی ایجاد خواهد شد، مشاغل کنونی بازتعریف خواهند شد و حتی ممکن است فرصتی برای تغییر شغل شما به وجود بیاید. در نهایت با خودکارسازی کارهای ساده، کار به جایی خواهد رسید که دیگر نیازی به برنامه‌ریزی برای جلسات یا دادن پاسخ ایمیل نداشته باشید.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net