

موسسه بین المللی وکلای، مفت اقلیم

آکادمی مهندسی حقوق پیمان

اتوماسیون، مفت اقلیم به درد چه کسانی می خورد؟

۱۰ کار برد واقعی در کار و زندگی

سوال دارید در این سایت با ما مشورت کنید:

[www. 7eqlim. net](http://www.7eqlim.net)

اتوماسیون هفت اقلیم به درد چه کسانی می خورد؟

۱۰ کاربرد واقعی در کار و زندگی

مقدمه: آیا اتوماسیون فقط برای شرکت های بزرگ است؟

وقتی صحبت از اتوماسیون می شود، ممکن است تصور کنیم با ابزاری روبه رو هستیم که فقط برای سازمان های بزرگ، شرکت های پرکارمند یا مجموعه های دارای واحد فناوری اطلاعات کاربرد دارد.

اما واقعیت این است که نیاز به سامان دهی امور، به بزرگی یک سازمان بستگی ندارد.

یک مدیر شرکت ممکن است بخواهد پروژه هایش را منظم تر مدیریت کند. یک وکیل باید بتواند اسناد و سوابق پرونده های مختلف را پیگیری کند. یک پیمانکار ممکن است به ثبت رویدادهای پروژه و نگهداری مدارک مرتبط نیاز داشته باشد. حتی یک فرد عادی ممکن است بخواهد اسناد مهم، امور شخصی و کارهایی را که نباید فراموش کند، در ساختاری منظم قرار دهد.

در همه این موقعیت ها، یک مسئله مشترک وجود دارد: چگونه اطلاعات، اسناد، اشخاص و کارهای مرتبط با

یک موضوع را کنار هم قرار دهیم و پیگیری آن موضوع را آسان تر کنیم؟

«اتوماسیون هفت اقلیم» برای کمک به سامان دهی و پیگیری چنین اموری فراهم شده است. در ادامه، ده کاربرد واقعی آن را بررسی می کنیم.

کاربرد اول: مدیرانی که می خواهند امور شرکت را منظم تر مدیریت کنند

فرض کنید مدیر یک شرکت هستید و چند پروژه یا موضوع کاری به طور هم زمان در جریان است.

هر پروژه اسناد، اشخاص، رویدادها و وظایف خاص خود را دارد. بخشی از اطلاعات نزد شماست، بخشی نزد همکارانتان و بخشی نیز در پوشه ها، پیام ها و فایل های مختلف قرار گرفته است.

در چنین شرایطی، پاسخ به پرسش های ساده ای مانند «آخرین وضعیت این موضوع چیست؟»، «چه کسی مسئول این کار است؟» یا «مدیرک مربوط به این تصمیم کجاست؟» ممکن است زمان زیادی بگیرد.

در اتوماسیون هفت اقلیم می توانید پروژه ها و موضوعات کاری را تعریف کنید، اشخاص مرتبط را مشخص سازید، اسناد و رویدادها را ثبت کنید و وظایف را به افراد واگذار کنید.

ارزش این کاربرد: کمک به ایجاد ساختاری روشن تر برای اطلاعات و پیگیری مسئولیت ها، به جای اتکای صرف به حافظه افراد و ارتباطات پراکنده.

کاربرد دوم: پیمانکارانی که باید سوابق پروژه را حفظ کنند

در پروژه های پیمانکاری، گاهی یک نامه، صورت جلسه، دستور کار، گزارش یا رویداد می تواند در ادامه پروژه اهمیت زیادی پیدا کند.

اگر اسناد و رویدادها بدون ساختار مشخص نگهداری شوند، پیدا کردن مدارک مرتبط و بازسازی زنجیره وقایع دشوار خواهد شد.

برای مثال، پیمانکاری را تصور کنید که می‌خواهد مکاتبات، رویدادها، اشخاص مرتبط و اسناد یک پروژه را در ارتباط با همان پروژه نگهداری کند.

او می‌تواند پروژه را در سامانه تعریف کند، پرونده‌های مرتبط را سامان دهد، رویدادها و مستندات را ثبت کند و وظایف پیگیری را مشخص سازد.

ارزش این کاربرد: سامان‌دهی بهتر سوابق پروژه و آسان‌تر شدن دسترسی به اطلاعات مرتبط هنگام بررسی وضعیت کار یا پیگیری موضوعات.

البته ثبت اطلاعات به تنهایی جایگزین رعایت تشریفات قراردادی، ارسال رسمی مکاتبات یا نگهداری نسخه‌های معتبر اسناد نیست؛ بلکه می‌تواند در کنار آن‌ها به نظم‌بخشی فرایند کار کمک کند.

کاربرد سوم: وکیلان و مشاورانی که چند پرونده را هم‌زمان پیگیری می‌کنند

وقتی چند پرونده یا موضوع مشاوره‌ای به‌طور هم‌زمان در جریان باشد، هر کدام به اسناد، اشخاص، سوابق و اقدامات خاص خود نیاز دارد.

تصور کنید مشاوره‌ای هستید که باید وضعیت چند پرونده را دنبال کنید و برای هر کدام بدانید چه مدارکی وجود دارد، چه رویدادهایی ثبت شده‌اند و چه اقداماتی باید انجام شوند.

در اتوماسیون هفت اقلیم می‌توانید برای موضوعات مختلف، پرونده‌های جداگانه تعریف کنید، اسناد و رویدادهای مرتبط را ثبت کنید و وظایف لازم برای پیگیری را سامان دهید.

در صورت نیاز، امکان تعریف دسترسی متناسب برای اشخاص مرتبط نیز وجود دارد.

ارزش این کاربرد: ایجاد نظم بیشتر در مدیریت اطلاعات و پیگیری پرونده‌ها، بدون آنکه لازم باشد همه جزئیات را صرفاً در ذهن خود نگه دارید.

کاربرد چهارم: مشاوران و متخصصان مستقل

همه کسانی که با چند مشتری یا موضوع کاری سروکار دارند، الزاماً شرکت یا دفتر بزرگی ندارند.

یک مهندس مشاور، حسابدار، کارشناس فنی یا متخصص مستقل ممکن است هم‌زمان چند مأموریت داشته باشد. هر مأموریت نیز اسناد، افراد، وظایف و موعدهای پیگیری خود را دارد.

برای نمونه، یک مشاور می‌تواند برای هر موضوع کاری ساختار مستقلی ایجاد کند، مدارک مرتبط را در آن قرار دهد، وظایف را ثبت کند و رویدادهای مهم را نگه دارد.

ارزش این کاربرد: مدیریت منظم‌تر کارها و سوابق حرفه‌ای، حتی برای کسانی که به‌تنهایی یا با تیمی کوچک فعالیت می‌کنند.

کاربرد پنجم: کسب و کارهای کوچک و تیم‌های کم‌تعداد

در کسب و کارهای کوچک، ممکن است چند نفر مسئولیت‌های متعددی بر عهده داشته باشند. گاهی وظیفه‌ای در گفت‌وگو مطرح می‌شود، اما مسئول آن دقیق مشخص نمی‌شود؛ یا همه تصور می‌کنند شخص دیگری کار را پیگیری خواهد کرد.

در چنین وضعیتی، ثبت وظایف و مشخص کردن مسئول هر اقدام می‌تواند مفید باشد. با استفاده از اتوماسیون هفت اقلیم می‌توانید وظایف را تعریف و به اشخاص واگذار کنید و برای پیگیری به‌موقع آن‌ها از یادآوری‌های سامانه استفاده کنید.

ارزش این کاربرد: روشن‌تر شدن مسئولیت‌ها و کاهش اتکا به توافقات شفاهی و حافظه اعضای تیم. البته سامانه به‌تنهایی تضمین نمی‌کند که همه وظایف به‌موقع انجام شوند؛ انجام کار همچنان به مسئولیت‌پذیری افراد و پیگیری مناسب نیاز دارد.

کاربرد ششم: کارشناسان و افرادی که فقط باید به بخشی از اطلاعات دسترسی داشته باشند

گاهی لازم است اطلاعات یک موضوع را با شخص دیگری به اشتراک بگذاریم، اما نمی‌خواهیم او به همه اطلاعات مجموعه دسترسی داشته باشد.

برای مثال، یک کارشناس بیرونی ممکن است فقط برای بررسی یک پرونده دعوت شود. یا یک همکار باید اسناد مشخصی را ببیند و درباره همان موضوع گزارش ارائه کند.

در اتوماسیون هفت اقلیم می‌توان دسترسی افراد را متناسب با موضوع و حدود مسئولیتشان تنظیم کرد؛ از جمله دسترسی به پرونده، پرونده یا اسناد مشخص.

ارزش این کاربرد: امکان همکاری هدفمندتر، بدون آنکه اشتراک‌گذاری اطلاعات الزاماً به معنای دسترسی نامحدود باشد.

تنظیم دقیق مجوزها و بررسی دسترسی‌های اعطاشده اهمیت دارد؛ به‌خصوص زمانی که اطلاعات محرمانه یا حساس در میان است.

کاربرد هفتم: افرادی که چند موضوع مهم را هم‌زمان پیگیری می‌کنند

تصور کنید چند موضوع اداری، مالی، قراردادی یا شخصی دارید که هر کدام به مدارک و اقدامات متفاوتی نیاز دارند. اگر همه این موضوعات در یک پوشه یا فهرست نامرتب قرار بگیرند، تشخیص اینکه هر مدرک یا اقدام به کدام موضوع مربوط است، دشوار می‌شود.

در سامانه می‌توانید برای موضوعات خود پرونده‌های جداگانه ایجاد کنید، اسناد مرتبط را قرار دهید، رویدادها را ثبت کنید و اقدامات لازم را به‌صورت وظیفه دنبال کنید.

ارزش این کاربرد: کاهش اختلاط اطلاعات و ایجاد ساختاری مشخص برای هر موضوع، به ویژه زمانی که چند پیگیری به طور هم زمان در جریان است.

کاربرد هشتم: افرادی که می خواهند اسناد شخصی خود را سامان دهند

اسناد هویتی، مدارک ملکی، قراردادهای شخصی، رسیدها و مدارک مرتبط با امور مختلف، ممکن است در تلفن همراه، رایانه، پوشه های کاغذی یا چند فضای ذخیره سازی پراکنده باشند.

مشکل زمانی آشکار می شود که به یک سند مشخص نیاز پیدا می کنیم و نمی دانیم آن را کجا ذخیره کرده ایم.

اتوماسیون هفت اقلیم امکان سامان دهی اسناد در ارتباط با پرونده ها و موضوعات مربوط به آن ها را فراهم می کند.

برای مثال، می توانید یک موضوع شخصی تعریف کنید و مدارک مرتبط با آن را در ساختار همان موضوع قرار دهید.

ارزش این کاربرد: دسترسی منظم تر به اسناد و ارتباط روشن تر میان هر مدرک و موضوعی که به آن مربوط است.

در نگهداری اسناد حساس، باید به محرمانگی، تنظیم دسترسی ها و حفظ نسخه پشتیبان مناسب نیز توجه داشت.

کاربرد نهم: افرادی که می خواهند رویدادها و سوابق یک موضوع را ثبت کنند

بعضی موضوعات فقط به اسناد محدود نمی شوند؛ بلکه ترتیب وقایع، زمان وقوع رویدادها و اشخاص مرتبط نیز اهمیت دارند.

برای نمونه، ممکن است در جریان یک همکاری، معامله، فعالیت کاری یا موضوع شخصی، لازم باشد بدانید چه اتفاقی

افتاده، چه افرادی در آن نقش داشته اند و چه مدارکی به آن مربوط است.

در اتوماسیون هفت اقلیم می توانید رویدادها را ثبت کنید و اشخاص و اسناد مرتبط با آن ها را مشخص سازید.

ارزش این کاربرد: نگهداری ساختاریافته تر سوابق و کمک به مرور مسیر طی شده، به جای تکیه صرف بر خاطرات یا

پیام های پراکنده.

کاربرد دهم: افرادی که نمی خواهند کارهای مهم از یادشان برود

گاهی مسئله اصلی، نداشتن اطلاعات نیست؛ بلکه فراموش شدن اقدام بعدی است.

باید با شخصی تماس بگیریم، سندی را بررسی کنیم، موضوعی را پیگیری کنیم یا کاری را در زمان مناسب انجام دهیم.

اگر این موارد صرفاً در ذهنمان بمانند، احتمال فراموشی افزایش می یابد.

با تعریف وظایف و استفاده از امکانات یادآوری سامانه، می توانیم بخشی از پیگیری های خود را ثبت کنیم و برای انجام

به موقع آن ها برنامه داشته باشیم.

ارزش این کاربرد: تبدیل بخشی از مسئولیت های ذهنی به وظایف ثبت شده و قابل پیگیری.

یادآوری ابزار کمکی است؛ برای کارهای حساس و مواعدهای قانونی، بهتر است از روش های پشتیبان و تقویم های قابل

اتکای خود نیز استفاده کنید.

آیا برای استفاده از اتوماسیون باید همه امور را وارد سامانه کنیم؟

آشناگی پروژه را تبدیل به نقشه راه حقوقی کنید

www.7eqlim.net info@7eqlim.net ۰۹۳۹۲۰۰۲۹۷۷

خیر. لازم نیست از روز اول همه اطلاعات، اسناد و فعالیت‌های خود را به سامانه منتقل کنید. بهتر است با یک موضوع واقعی آغاز کنید؛ موضوعی که پراکندگی اطلاعات یا دشواری پیگیری آن را تجربه کرده‌اید. برای مثال:

- یک پروژه یا مأموریت کاری؛
- یک پرونده یا موضوع نیازمند پیگیری؛
- مجموعه‌ای از اسناد مرتبط با یک موضوع؛
- چند وظیفه که باید میان افراد تقسیم شوند؛
- رویدادهایی که ثبت سوابق آن‌ها اهمیت دارد.

ابتدا همان موضوع را تعریف کنید و اطلاعات مرتبط را به تدریج سامان دهید. وقتی کاربرد سامانه در کار واقعی برایتان روشن شد، می‌توانید بخش‌های دیگر امور خود را نیز وارد ساختار مناسب کنید.

از کجا شروع کنیم؟

برای شروع استفاده از اتوماسیون هفت اقلیم، لازم نیست مدیر یک شرکت باشید، تیم بزرگی داشته باشید یا متخصص فناوری اطلاعات باشید.

کافی است موضوعی را انتخاب کنید که به سامان‌دهی اطلاعات، اسناد، اشخاص، رویدادها یا وظایف آن نیاز دارید. سپس:

۱. در اتوماسیون هفت اقلیم ثبت‌نام کنید.
 ۲. یک پروژه یا پرونده واقعی تعریف کنید.
 ۳. اسناد و اشخاص مرتبط را اضافه کنید.
 ۴. در صورت نیاز، رویدادها و وظایف را ثبت کنید.
 ۵. از امکانات دسترسی و یادآوری متناسب با نیاز خود استفاده کنید.
- برای آشنایی مرحله به مرحله با هر قابلیت، به بخش «راهنمای عملی اتوماسیون» در آکادمی هفت اقلیم مراجعه کنید.

اتوماسیون هفت اقلیم؛ از پراکندگی تا سامان‌دهی

هر فرد و هر مجموعه‌ای، متناسب با شرایط خود، با مسائل متفاوتی روبه‌روست؛ اما نیاز به نظم، دسترسی مناسب به اطلاعات و پیگیری امور، نیازی مشترک است.

اتوماسیون هفت اقلیم بستری فراهم می‌کند تا بتوانید پروژه‌ها، پرونده‌ها، اسناد، اشخاص، رویدادها و وظایف خود را در ساختاری یکپارچه‌تر مدیریت کنید.

لازم نیست از همه امکانات شروع کنید؛ از یک مسئله واقعی شروع کنید.

اتوماسیون هفت اقلیم را امتحان کنید و ببینید چگونه می‌توانید امور خود را منظم‌تر دنبال کنید.



موسسه بین المللی وکلای هفت اقلیم

آکادمی مهندسی حقوق پیمان

اتوماسیون هفت اقلیم؛ بستری برای سامان دهی و پیگیری امور شما.