

Organitza el Servei amb un click!

Autors: Patrícia Sánchez Collado i Joana Vicens Calviño
Lloc de treball: Hospital Universitari Vall d'Hebron

INTRODUCCIÓ

- Les tasques diàries a una secretaria de direcció comporten una necessitat d'organització eficaç i resolutive. Cal tenir en tot moment la informació actualitzada i accessible per tot l'equip

OBJECTIU

- Poder participar i col·laborar en línia podent accedir a la informació des de qualsevol lloc i dispositiu
- Potenciar l'eficiència i millorar la col·laboració i el treball en equip
- Agilitzar la comunicació interna (equip)

MATERIAL I MÈTODE

- Eines Office 365 i eines col·laboratives (Teams, OneDrive, OneNote, Outlook, SharePoint...)

RESULTATS

- Documentació accessible, actualitzada i segura davant de possibles desastres, en un únic espai al núvol i amb còpies de seguretat automàtiques



CONCLUSIONS

- Organitzar el servei amb les eines office 365 permet centralitzar la comunicació i fer-la més àgil, dinàmica i flexible per tot l'equip al oferir-nos totes les funcionalitats necessàries per gestionar tant les reunions com la documentació del servei
- L'organització en Equips i canals (públics i privats) facilita mantenir la informació correctament endreçada i de més fàcil accés
- Treballar documents en línia i de forma col·laborativa en temps real evita informació errònia i versions diferents/no actualitzades
- Convocar reunions virtuals o reserva de sales de manera fàcil i ràpida