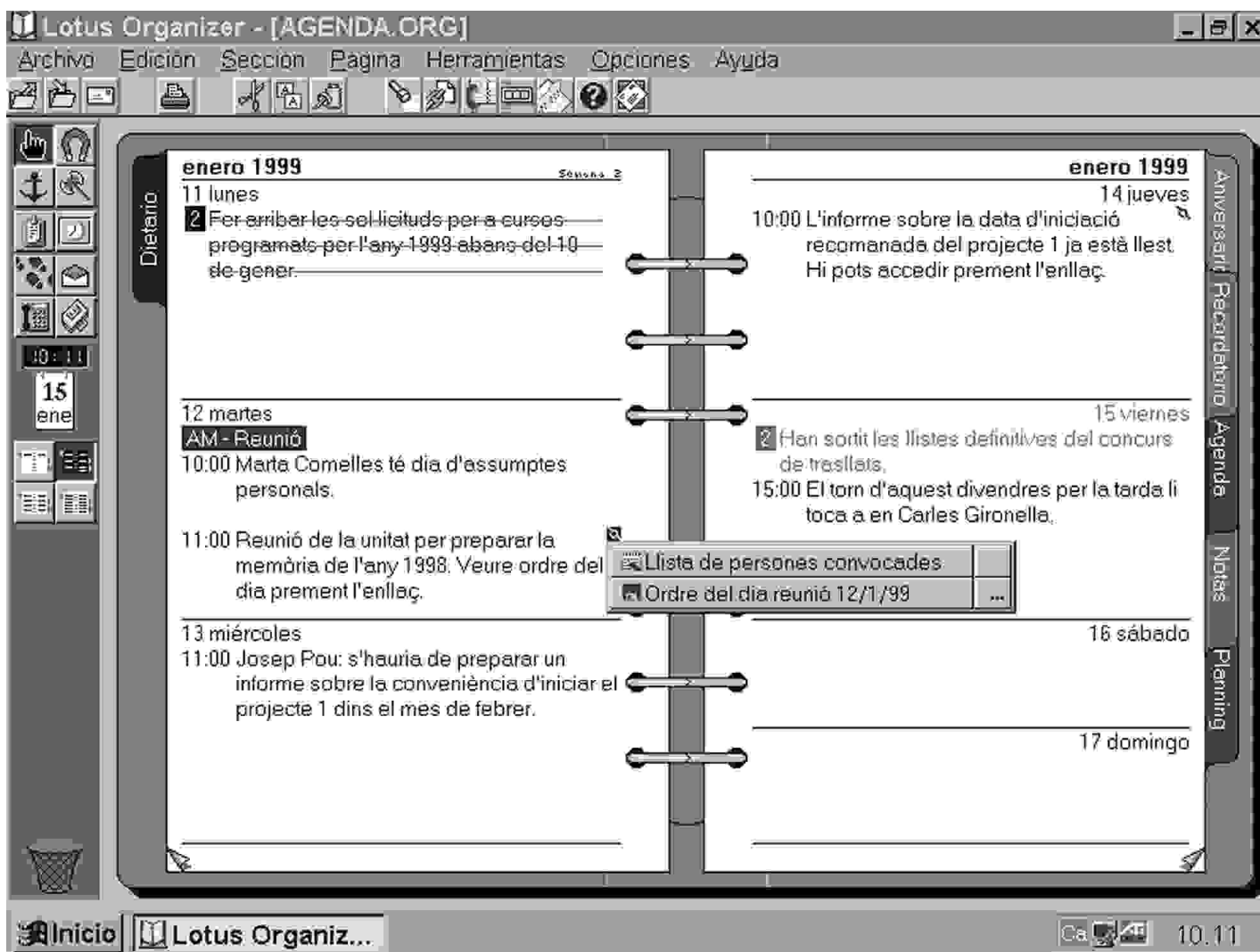


Sabem compartir la informació?

L'agenda col·lectiva en línia

Si treballem en una unitat administrativa on es comparteixen les tasques i la informació, però els vostres companys estan distribuïts per diferents indrets de l'edifici o en altres llocs, potser us heu trobat sovint en alguna d'aquestes situacions:

- Cal convocar una reunió per parlar de temes interns i no hi ha manera de trobar un dia que vagi bé a tothom.
- A primers d'any es fa una planificació per objectius; però, passats sis mesos, ningú no se'n recorda què li tocava fer ni quan ho havia de presentar.
- Voleu saber si un informe ja està fet; però la persona que l'ha d'elaborar no hi és, no sabeu si l'ha acabat ni on l'ha arxivat (tant si és en paper o a l'ordinador).
- Algú de la unitat no ve un matí i ningú no sap si és perquè està indisposat, perquè té un examen, un curs o un dia de permís.
- S'ha de trucar a algú, però el seu telèfon només el té aquella persona que avui no ha vingut. El mateix us pot passar si heu oblidat el *password* per entrar a la xarxa.
- S'han de complir uns torns i tothom vol saber quan li tocarà el seu.
- Hi ha una informació que ha d'arribar a tothom perquè hi respongui i s'ha de comunicar a cadascú, un per un.



La solució a la pantalla

Heu respost afirmativament en més d'un cas? Doncs la solució per a aquests problemes no és pas lluny: senzillament, la teniu davant vostre, a la pantalla de l'ordinador. De ben segur que gairebé tots disposeu d'algun tipus d'agenda electrònica (els exemples dels gràfics pertanyen a l'agenda *Lotus Organizer 1.13*, però també podeu fer servir qualsevol dels programes comercials més habituals, com poden ser *Microsoft Outlook*, *Sidekick*, *Office Talk*, *ECCO Pro* o *Day-Timer Organizer*. Qualsevol d'aquests és vàlid). Només cal que creeu una agenda nova i que la copieu a la unitat de disc de la xarxa, a fi que hi pugui accedir tot el personal de la vostra unitat administrativa. Després d'haver-ho fet, veureu com els petits canvis són poderosos i les eines senzilles (com el correu electrònic, les agendes i els fitxers en xarxa) es tornen potents al utilitzar-les de forma combinada.

Què podreu fer utilitzant aquesta agenda col·lectiva en línia?

- Gestionar els documents informàtics i els missatges de correu electrònic, relacionant-los amb els assentaments de l'agenda que hi corresponguin. Aleshores, no caldrà recordar on són arxivats (sempre que estiguin a la xarxa): l'agenda els buscarà i els obrirà per vosaltres. Podreu treballar amb un mateix esborrany diverses persones, sense haver-ne de fer còpies per a cadascú.
- Gestionar les reunions, formals i informals, fent arribar tant la convocatòria amb l'ordre del dia com els documents que s'hi relacionin (*linkats*), a fi que tothom tingui temps per llegir-

Equip de l'Arxiu Central del Departament de Cultura

Montserrat Canela Garayoa
Responsable de l'Arxiu Central.
Llicenciada en Història.
Màster en Arxivística

Isabel Campos González
Llicenciada en Història.
Màster en Arxivística

Joan Domingo Basora
Llicenciat en Geografia i Història.
Màster en Arxivística

Jordi Serra Serra
Llicenciat en Història.
Posgraduat en Gestió de la Informació a l'Empresa

s'ho. També podreu fer públics els acords sense haver d'enviar-ne una còpia a cadascú.

- Programar, planificar i distribuir tasques, encarregar informes o visites, i veure'n els resultats. Això us permetrà fer el seguiment de la planificació anual i veure si es van complir els objectius fixats.
- Fer servir l'agenda com a tauler d'anuncis, per fer arribar a tothom notícies comunes. També podreu gestionar les trucades telefòniques, recollir les peticions de material o crear *mailings* amb el directori d'adreces.
- Controlar els torns, les vacances, les hores recuperades i saber cada dia on és cadascú. D'aquesta forma podreu planificar per endavant, sabent sempre amb qui compteu.

Per aconseguir tot això, tan sols cal que tothom entri cada dia a l'agenda, hi llegeixi el que li

pertoca i hi anoti el que vulgui comunicar al grup. És així de senzill: no requereix "coneixements informàtics" i tothom s'hi pot acostumar molt aviat.

Aplicant aquest sistema es pot eliminar bona part de la paperassa que circula dins de les unitats administratives (notes interiors, *post-it*, quadres de torns, esborranys i còpies innecessàries de documents). N'hi ha prou, cada matí, amb mirar l'agenda per veure les notícies i els "deures" per a aquell dia. L'abast i l'impacte del sistema d'agenda compartida serà més gran com més alt sigui el nivell jeràrquic de la unitat administrativa des d'on s'implanti per primer cop.

Crear l'hàbit

Una de les causes més habituals del fracàs dels grans sistemes automatitzats de treball en grup (*Groupware*) i de seguiment dels fluxos d'informació (*Workflow*) és que no s'aconsegueix crear en la gent l'hàbit del treball en grup i a distància, de manera que l'esforç per aprendre com funcionen no compensa els beneficis obtinguts. L'obtenció de l'èxit d'aquestes eines resideix en crear l'hàbit de treball, que s'adquireix amb la utilització d'estrictes ben senzills, com les agendes compartides ■

Ens agradaria que, si intenteu posar-ho en pràctica, ens expli-
quéssiu la vostra experiència.
Recordeu que estem en un cicle de millo-
ra contínua!