

SISTEMAS DE FLUJO (WORKFLOW)

¿Qué significa el workflow?

Es la representación de un conjunto de tareas necesarias para la realización de un proceso operativo.

Además de velar por el control de dicho conjunto de tareas, el workflow también se ocupa de definir las y los actores involucrados en su ejecución en términos de:

- ✓ Los recursos humanos (empleados y gerentes).
- ✓ los recursos operacionales y del área de tecnología (el software, las aplicaciones y otras herramientas).
- ✓ Asimismo, incluye las diferentes interacciones que permiten a estos actores llevar a cabo dicha secuencia de tareas.
- ✓ Por su parte, los procesos de negocios o Business Process Management (BPM), definen estas tareas, ayudan a organizarlas a lo largo del tiempo y permiten medir su efectividad.

Objetivos de establecer sistemas de flujo.

En el campo profesional, la creación de un flujo de trabajo eficiente tiene 2 fines principales:

Representación visual y referencia documental

El objetivo inicial de un workflow es representar de forma visual y sintética los procesos empresariales.

Generalmente, el flujo de trabajo se muestra con símbolos e imágenes donde los flujos se representan por flechas y actividades, para facilitar su comprensión, por ejemplo: diagramas de flujo.

Modelado de procesos

Es muy importante definir claramente los procesos en una empresa, de otra manera se caería en un desastre total.

También se deben considerar de antemano las acciones q establecerían la respuesta adecuada si un cliente no queda satisfecho. Estas acciones se asignan a cada proceso. De esta manera se da como resultado la representación visual de cada engranaje del modelado de los procesos de la operación de una empresa y los roles asignados a cada empleado.

¿Cómo hacer un workflow?

Se explican en 6 pasos como llevar a cabo las etapas gracias a las herramientas y el software de flujo de trabajo.



1. Visualizar el conjunto de tareas.

En esta primera etapa se maneja la visualización preliminar del flujo de tareas y la manera de cómo será la interacción del cliente o usuario con el producto o servicio que ofrece la empresa.

2. Definir los objetivos

Un proyecto inicial al momento de fijar los objetivos a alcanzar. Se requieren 2 elementos fundamentales:

- La meta, hasta donde llega el proyecto.
- Los objetivos, las acciones que permitan alcanzar la meta.

Una vez definidos los objetivos, el proceso se hará automatizado para asegurar su cumplimiento, de esta forma se organiza el flujo de trabajo en función de cada objetivo.

3. Generar las acciones

Una vez definidos los objetivos, generar las acciones que darán inicio a los procesos y analizar cada resultado de estas acciones que cumpla con la contribución global al flujo de trabajo a manera que tenga fluidez óptima, en esta etapa se puede considerar la utilización de los diagramas de Gantt ya que sería una representación gráfica bastante útil.

4. Implementar herramientas adaptadas

Los diagramas de Gantt apoyan en gran medida en la organización del flujo de trabajo de un proyecto y también existen herramientas automatizadas que facilitan el trabajo de las acciones.

5. Analizar los resultados

En esta etapa se deben cotejar los resultados obtenidos con las metas propuestas al inicio del proyecto, así mismo las diferentes tareas que cada individuo debe realizar para garantizar que cada tarea esté bien realizada y en el orden preestablecido. Con esto

podemos obtener y analizar los tiempos de entrega y los tiempos de finalización del software.

6. Hacer seguimiento periódico

Con el fin de asegurar siempre el buen funcionamiento de todos los procesos, establece un método de seguimiento de las acciones y resultados que se obtuvieron. Posteriormente se podrá analizar e implementar acciones correctivas en el caso que sí se requiera.

Ventajas de implementar un flujo de trabajo.

Los empleados pueden visualizar si sus tareas se están aplicando de manera óptima gracias a la implementación de flujos de trabajo.

Además de esto, es posible:

- **La mejora de procesos:** con la visualización de cada tarea, los empleados comprenden mejor su rol y resultados de cada tarea que realizan, si los objetivos se están cumpliendo y en general la comprensión del trabajo interno de la empresa.
- **Una respuesta óptima:** que parten de los indicadores y sistemas de alerta.
- **La reducción de costos:** esto se genera gracias a la automatización.
- **Una mayor productividad:** con el buen seguimiento de las acciones y la automatización se reducen los tiempos de procesamiento.
- **Procesos definidos:** Una aplicación conforme, estándar y automática.
- **Una gestión de pedidos automatizada:** el mismo flujo de trabajo lo indica.

- **La mejora en la toma de decisiones:** gracias a los procesos automatizados y entregas de resultados rápidos y precisos.
- **La centralización de la base de datos:** la información centralizada determina más fluidez en los procesos e integración con el correo electrónico.
- **El seguimiento:** de actividades en tiempo real gracias a la implementación de diagramas de flujo de trabajo.

Conclusión

El workflow consiste en organizar una serie de acciones y de recursos en torno a la consecución de un objetivo o meta común. El éxito de cualquier empresa se determina prácticamente por el buen desempeño de cada uno de los participantes involucrados en cada proceso empresarial, la eficiencia en sus procesos es un desafío importante. La implementación de un programa workflow de alto rendimiento permite formalizar, estandarizar y acelerar el procesamiento de documentos y otras tareas.

Referencias:

- ¿Qué es un workflow? - Ejemplos de cómo hacerlo. (s. f.). appvizer.es.
<https://www.appvizer.es/revista/organizacion-planificacion/diagrama-flujo/workflow>
- https://img.freepik.com/free-photo/woman-working-late-project_23-2149006067.jpg?w=740&t=st=1670112615~exp=1670113215~hmac=e57517f854f4f617f6f4ad7409258261183a847d0d480ea48411192417dc6857