

## GENERANDO RESULTADOS

Los 5 mejores resultados de automatización de procesos Low-Code / No-Code

- Transparencia y trazabilidad
- Menor margen de error
- Costes reducidos
- Entregas a tiempo
- Mejora en la satisfacción de los empleados

## MONITORIZAR LA EJECUCIÓN

Vigile los indicadores (KPI) para la consecución de objetivos y el rendimiento del proceso. Es importante al principio la calidad de la ejecución y la conformidad con el diseño del proceso. Actúe de forma ágil incluso cuando el proceso está en ejecución. Y dese prisa en descubrir conclusiones con la monitorización



## EJECUTAR EL PROCESO

**iHecho!**  
El nuevo proceso ya está disponible y se ejecuta con soporte Workflow. Se ha probado en producción por todos los empleados o en una menor escala.

## DISEÑAR LOS FORMULARIOS

Comience con el diseño del formulario. Arme el prototipo y mejore el gráfico de flujo y los formularios usando poco código o incluso nada de código.

## ANALIZAR Y OPTIMIZAR PROCESOS

Tómese su tiempo en analizar minuciosamente el proceso elegido y eliminar las mayores debilidades antes de proceder con la automatización

## PREPARAR EL DESPLIEGUE

Obtenga las aprobaciones necesarias, notifique y forme al personal sobre el nuevo procedimiento. Implemente todas las tareas técnicas para asegurar una correcta puesta en producción.

## CREAR EL PROCESO EJECUTABLE

Defina su Workflow desde su gráfico del proceso de negocio y enriquezca con la información técnica necesaria para su ejecución.



## EVALUAR Y SELECCIONAR PROCESOS

Analice su cartera de procesos. Tenga en cuenta que no todos los procesos son candidatos a automatizar.

### Criterios importantes para la priorización:

- Procesos propensos a errores y poco transparentes
- Complejidad de baja a moderada
- Frecuencia de ejecución de alta a muy alta
- Entradas de proceso digitales y fácilmente estandarizables
- Buen potencial de estandarización

**Consejo:** Beneficiarse de la documentación de procesos existente

### Áreas comunes, buenos candidatos:

**Recursos Humanos:** solicitudes de incorporación, vacaciones o formación | **Finanzas y Controlling:** Recepción de facturas, solicitudes de presupuestos o inversiones | **TI:** gestión de proveedores, solicitud de hardware | **Legal y Cumplimiento:** gestión de contratos, cumplimiento de impuestos | **Gestión de Servicio:** Gestión de reclamaciones | Y muchos más..

