



Abenteuer Mount Digital

„Ausrüstungscheck & Tourenplanung“

Whitepaper
05/2023

Autor:

Sven Buick, Head of Sales & Partner Manager
SmartDocuments Deutschland GmbH



smartdocuments.de

Gemeinsam

den „Mount Digital“

erklimmen!

Wir gehen mit Ihnen gemeinsam in Richtung **Dokumentenautomatisierung** und stellen ein **smartes Werkzeug** zur Verfügung, mit dem Sie Ihre **Vorlagen sowie Dokumente effizient verwalten** und im Handumdrehen erstellen können.



Vorwort

Das Thema Digitalisierung ist in der heutigen Gesellschaft unumgänglich. Um am Markt zu existieren müssen Prozesse effizienter, schneller und kostengünstiger umgesetzt werden. Medienbruchfreie, digitale Prozesse schaffen eine massive Arbeitserleichterung. Doch machen wir uns nichts vor, um das Ziel „Digitalisierung/Automatisierung“ zu erreichen, muss ein Berg an Aufgaben, Hürden und Herausforderungen gemeistert werden. Aus diesem Grund finden wir die Analogie zum Bergsteigen sehr passend und nutzen diese, um Ihnen im Rahmen unserer 3-teiligen Whitepaper-Serie **„Abenteuer Mount Digital“** aufzuzeigen, wie Sie bei der Einführung unseres Vorlagenmanagementsystems methodisch vorgehen können.

Teil I: „Ausrüstungscheck & Tourenplanung“

Teil II: „Der Aufstieg zum Basiccamp“

Teil III: „Gipfelstürmer“

Den Mount Everest besteigt man nicht in einem Tag. Gut, man kann es versuchen, aber wir gehen davon aus, dass ohne hinreichende Vorbereitung und Akklimatisierung sowie ohne die richtige Ausstattung der Gipfel nicht oder nur schwer erreicht werden kann. Gleiches gilt in Sachen Digitalisierung. Der reine Kauf von Softwareprodukten ist nicht ausreichend, auch die

Prozesse und Nutzer:innen müssen betrachtet sowie das Ziel klar definiert werden.

Im ersten Teil **„Ausrüstungscheck & Tourenplanung“** möchten wir uns gemeinsam mit Ihnen genau dieser Herausforderung stellen und Ihnen Tipps und Tricks an die Hand geben, wie Sie sich schrittweise dem Gipfel Ihres „Mount Digital“ nähern.

Lassen Sie uns Ihr Bergführer sein, der Ihnen mit Rat und Tat zur Seite steht.



Sven Buick, Head of Sales
SmartDocuments Deutschland GmbH



Herausforderungen und Hürden

Im Rahmen von Digitalisierungsprojekten gilt es zahlreiche Herausforderungen zu meistern. Zunächst einmal muss die richtige Software gefunden werden, die den eigenen Anforderungen und Zielsetzungen gerecht wird. Herausforderung dabei ist meist nicht die Software selbst, sondern die Definition vorab: **„Was sind denn eigentlich die Anforderungen?“** Um das herauszufinden, müssen die aktuellen Prozesse analysiert, Optimierungspotential herausgearbeitet und das Ziel „Wo geht die Reise hin?“ definiert werden. Das erfordert ein paar Stunden Konzeptarbeit, die gerne mal vernachlässigt wird.

Und genau da liegt der Knackpunkt: **„Zeitmangel“**. Meist muss die Konzeption und Einführung neuer Softwareprodukte neben dem normalen Alltagsgeschäft laufen. Der Aufwand wird meist unterschätzt. **Um Zeitersparnis zu erreichen und den maximalen Komfort durch die Digitalisierung zu erzielen, muss zunächst Zeit investiert werden.**

Eine weitere große Herausforderung und Hürde ist der **Faktor Mensch**. Häufig sind es Mitarbeiter und Entscheidungsträger, die Bedenken und Angst vor Veränderung haben. Getreu dem Motto **„Das haben wir aber immer schon so gemacht“** ist es wichtig, **frühzeitig alle Beteiligten mit ins Boot zu holen**, so dass das Projekt nicht gebremst wird. Die beste Technik bringt nichts, wenn sie später nicht genutzt wird. Die Herausforderung besteht demnach darin, Bedenken zu nehmen.

Bestandsanalyse

Die Bestandsanalyse ist mit einer der wichtigsten Punkte, denen man sich bei der Einführung eines Vorlagenmanagementsystems stellen muss. Wie beim Bergsteigen auch, sollten Sie sich, bevor der nächste Gipfel ausgewählt wird, folgende Gedanken machen:

- **Welche Touren sind Sie bisher gegangen?**
- **Wie ist die aktuelle Kondition?**
- **Was haben Sie an Ausrüstung?**
- **Wer steht zur Begleitung zur Verfügung?**

Erst wenn diese Punkte klar sind, können realistische Ziele und gegebenenfalls Etappen definiert werden.

Wenn Sie bisher stets 10-km-Wanderungen im Schwarzwald gegangen sind, ist die Planung des Aufstiegs auf den Mount Everest im nächsten Monat vermutlich ein bisschen zu sportlich gedacht. ;-)



Ähnlich verhält es sich mit der entsprechenden Ausrüstung. Abhängig davon, was Sie aktuell zur Verfügung haben sowie dem im Anschluss definierten Ziel, ergibt sich, was und wie Sie in Sachen Ausrüstung aufstocken müssen.



Tipp!

Interviewen Sie die Kolleg:innen, die im Arbeitsalltag mit der Software arbeiten.



Gleiches gilt für die Einführung von Software, wie in unserem Fall, der Einführung eines Vorlagenmanagementsystems.

Bevor Sie nicht wissen, was Sie derzeit im Einsatz haben, wie es genutzt wird und an welchen Stellen Optimierungspotential besteht, können Sie auch keine Ziele definieren und vor allem nichts verbessern. Dementsprechend müssen Sie zunächst auflisten, welche Ausrüstung derzeit zur Verfügung steht und welche Erfahrungen die Kolleg:innen damit gemacht haben.

- **Welche Technik wird aktuell verwendet?**
- **Wie viele Vorlagen sind im Einsatz?**
- **Welches Personal steht zur Verfügung?**
 - Anzahl?
 - Fähigkeiten, Fertigkeiten?
- **Was sind die aktuellen Erfahrungen?**
 - Interview mit den Beteiligten
 - Was läuft gut? Was läuft schlecht?
 - Wünsche, Ideen, Anregungen
- **Wie ist der aktuelle Prozess?**



Prozessdefinition

In der Bestandsanalyse haben Sie den derzeitigen Prozess erfasst. Jetzt geht es an die Überlegung: „**Ist der aktuelle Prozess überhaupt noch zeitgemäß?**“ **Können aufgrund der Digitalisierung bestimmte Teile des Prozesses entfallen? Sind gegebenenfalls neue Schritte erforderlich?** Nur weil Sie einen analogen Prozess digital abbilden, wird der Prozess nicht automatisch besser. Kurz gesagt, ein schlechter analoger Prozess, bleibt auch ein schlechter digitaler Prozess.

Sie definieren, wie soll der Prozess bestenfalls und künftig aussehen und an welcher Stelle kann SmartDocuments den Prozess für die Automatisierung unterstützen.



Tourenplanung

Im Rahmen der Tourenplanung werden nun die Ziele definiert. Beim Bergsteigen ist das die Auswahl des Gipfels. Vielleicht ist der Gipfel auch etwas höher, sodass dieser in kleinere **Etappenziele** unterteilt werden muss.

Abhängig von der Auswahl des Gipfels ergibt sich daraufhin die weitere Planung:

- **Welche Route (ggf. gibt es mehrere Wege)?**
- **Welches Training ist erforderlich?**
 - Wie wird die passende Kondition erreicht?
 - Welche speziellen Muskelgruppen müssen trainiert werden?
 - Müssen noch zusätzliche Fähigkeiten angeeignet werden, um den Gipfel zu erreichen?
- **Welche Ausrüstung ist notwendig?**
 - Sind Wanderschuhe und Rucksack ausreichend oder werden auch Seil, Kletterausrüstung, Eispickel oder Ähnliches benötigt?
- **Wie viele Begleiter sind erforderlich?**
 - Wer eignet sich überhaupt als Begleiter?
- **Wann geht's los?**
 - Wann soll das Ziel erreicht sein?
 - Wie lange brauchen Sie vermutlich für die Tour?
 - Wie viel Vorlauf und Vorbereitungszeit ist erforderlich?

Tipp! Bei der Zieldefinition nicht die smart-Methode vergessen!

Ziele müssen spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein.

smartMethode



Spezifisch

Ziele so konkret und spezifisch, wie möglich formulieren.



Messbar

Qualitative und quantitative Messgrößen bestimmen.



Attraktiv

Planen Sie so, dass Sie auch Lust haben, die Ziele zu erreichen.



Realistisch

Machbarkeit der Aufgabe innerhalb der Zeit und mit den Mitteln.



Terminiert

Ziele zeitlich bindend planen: Was ist bis wann zu erledigen?

Wie bei der Auswahl des Gipfels gilt für die Einführung eines Vorlagenmanagementsystems: Ist das Ziel / sind die Ziele definiert, klären sich folgende Fragestellungen.

- Zentrale oder dezentrale Vorlagenverwaltung?
- Welche Prozesse sollen angepasst werden?
- In welchen Prozessen spielt SmartDocument eine Rolle?
- **Welche Prozesse und in welchem Umfang sollen automatisiert werden?**
 - Ist die Anbindung von Drittanwendungen erforderlich?
 - Import von Daten aus Datenbanken?
 - Import von Daten aus anderen Systemen?
 - Ablage der fertigen Dokumente innerhalb des Archivs?
 - Übergabe der Dokumente an Drittsysteme?
 - Wann ist die Anbindung erforderlich?
- **Welche Vorlagen sollen umgesetzt werden?**
- Soll die Umsetzung in Etappen oder organisationsweit erfolgen?



- Gibt es den Austausch mit anderen Kommunen und Kund:innen?
- **Welche Personalressourcen werden benötigt?**
 - Welche Mitarbeiter:innen werden involviert?
 - Welche Fähigkeiten benötigen die Mitarbeiter:innen?
 - Schulungs-/Trainingsbedarf?

Wir begleiten Sie auf den
„Mount Digital“.

Neugierig, wie es weiter geht?

Coming soon ...



Abenteuer Mount Digital Teil II:

„Der Aufstieg zum Basiscamp“

Jetzt geht's los! Die ersten Schritte in Richtung Gipfel.

Als Basis möchten wir Ihnen die Funktionsweise sowie die Bestandteile von SmartDocuments-Vorlagen vorstellen. So können Sie Schritt für Schritt die erste Pilotvorlage umsetzen, testen und qualitätssichern, bevor es an die Planung der finalen Route geht.

Inhalte:

- SmartDocuments Bestandteile
- Wie gelangen die Daten in unsere smarten Dokumente
- Umsetzung einer Pilotvorlage
- Qualitätssicherung
- Planung der weiteren Schritte



Abenteuer Mount Digital Teil III:

„Gipfelstürmer“

Das Ziel so nah! Jetzt heißt es Rollout in allen Abteilungen der Organisation. Wenn das geschafft ist stellt sich die Frage: „Kann man noch etwas optimieren?“ Kann der Mount Digital noch komfortabler erreicht werden? Stichwort: Schnittstellen und Zusatzmodule ...

Inhalte:

- Rollout, Vorlagenmanagement in allen Abteilungen
- Die Königsdisziplin: Medienbruchfreie Prozesse
- Darfs noch was sein?
Die SmartDocuments-Zusatzmodule



SmartDocuments Deutschland GmbH
Erkrather Str. 401 | 40231 Düsseldorf

Telefon: +49 (0)228 37 72 88 10
E-Mail: info@smartdocuments.de



smartdocuments.de