

Die passende ECM-Lösung finden

Wer eine Enterprise Content Management (ECM)-Lösung im Unternehmen implementieren möchte, scheitert oft am Wissen, worauf geachtet werden muss. Mit diesen Tipps kommt man dem Wunsch nach mehr Prozesseffizienz und gleichzeitiger Kosteneinsparung einen Schritt näher.

Transparenz und Ordnung in Geschäftsprozessen und in der IT-Landschaft schafft man, indem heute eingesetzte Systeme und das aktuelle Vorgehen hinterfragt werden. Welche Prozesse durchlaufen die Dokumente? Macht die heutige Ablagesystematik Sinn? Welche Rolle spielen Compliance-Anforderungen wie Aufbewahrungsfristen oder Versionshistorie? Dann werden die Anforderungen an die ECM-Lösung definiert, das Budget bestimmt und frühzeitig das Management sowie die betroffenen Fachbereiche an Bord geholt.

ECM als zentraler Baustein für langfristige Digitalisierungsstrategie

Auch wenn oft in einem Bereich gestartet wird, zum Beispiel mit Vertragsmanagement oder Personaldossiers, sind moderne ECM-Lösungen nicht fachspezifisch. Sie können in allen Unternehmensbereichen flexibel eingesetzt werden und bieten eine zentrale Plattform für alle Dokumente und Daten. So wird das gesamte Potenzial und das Wissen des

Unternehmens an einem Ort gebündelt. Systeme wie beispielsweise ERP, CRM oder HR-Tool werden über diese Plattform miteinander vernetzt. Damit kann langfristig das Maximum aus der Investition herausgeholt werden.

Den Erfahrungsschatz einer Standardlösung nutzen

Warum das Rad neu erfinden? Unter anderem im HR-Bereich durchlaufen die Dokumente in allen Unternehmen ähnliche Prozesse. Für diese Bereiche gibt es oft Standardlösungen, die aus der Erfahrung verschiedener Umsetzungen entstanden sind. Kosten lassen sich einsparen und das Wissen der Spezialisten sollte genutzt werden. Sogenannte Lösungsbeschreibungen fassen die grundlegenden Funktionen zusammen und erleichtern den Einstieg. Gleichzeitig bringt eine Standardlösung bestehende Umwege, teure Spezialfälle und individuelle Sonderlösungen zutage, die in den meisten Fällen abgeschafft werden können.

Schritt für Schritt

Die neue ECM-Lösung sollte phasenweise eingeführt werden. Das erhöht die Sicherheit, das System gewinnt an Stabilität und die Akzeptanz der Mitarbeitenden für die neuen Arbeitsprozesse nimmt zu. Damit wird ein chaotischer «Big Bang» für das ganze Unternehmen vermieden und das Investitionsvolumen in kleine funktionsbezogene Pakete geteilt. Eine Roadmap sollte aufgestellt werden, die aufzeigt, wie sich die neue Lösung im Unternehmen verbreiten und etablieren soll. So behält man das Ziel einer Informationszentrale für das gesamte Unternehmen stets im Blick.

Anwender von der neuen Lösung überzeugen

Je nach Automatisierungsgrad einzelner Prozesse ändert sich die Arbeitsweise in den involvierten Abteilungen stark. Anwender und andere wichtige Stakeholder sollten daher frühzeitig mit eingebunden werden. Vorteile lassen sich anhand von praktischen Beispielen wie dem einfachen Auffinden von Dokumenten, der automatisierten Verwaltung der Aufbewahrungsfristen oder auch dem elektronischen Unterschreiben (E-Signatur) aufzeigen. Das Change Management der Mitarbeitenden wird häufig unterschätzt und ist oft die grössere Herausforderung als die Einführung einer Technologie oder die Definition der Prozesse. Die Anwender müssen mitziehen, wenn das Projekt ein Erfolg werden soll. ■

	Finanzen <ul style="list-style-type: none"> • Digitale Rechnungsverarbeitung • Digitale Lieferantendossiers • Rechtskonforme Archivierung 		Personal <ul style="list-style-type: none"> • Digitale Personaldossiers • On-/Offboarding Prozesse • Richtlinienverteilung
	Back-Office <ul style="list-style-type: none"> • Digitales Auftragsmanagement • Digitale Kundendossiers • Digitale Projektdossiers 		Legal & Compliance <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsmanagement • Checklisten für Prozesskontrollen • Anweisungsverteilung
	Interne Dienste <ul style="list-style-type: none"> • Digitaler Posteingang • Gebäudemanagement • Digitale Projektdossiers 		

Typische Anwendungsfälle für den Einsatz von ECM-Systemen.

Arcplace AG, CH-8008 Zürich
 ☎ +41 (0)44 501 22 00
 info@arcplace.ch, www.arcplace.ch