



UWS **DIE LÖSUNGSEXPERTEN**

Ich hab es doch da abgelegt...! – Es muss doch irgendwo sein...!?

Lösungswege und Praxisbeispiele, wie Sie mit modernem Informationsmanagement wieder den Durchblick bekommen

Jörn Borgstädt



- Jahrgang 1969
- Studium der Germanistik und Romanistik
- Ausbildung zum Informatikkaufmann
- Weiterbildung zum staatl. geprüften Betriebswirt
- Seit Januar 2007 bei der UWS als Prozess- und IT-Berater mit dem Schwerpunkt Informations- und Wissensmanagement
- Projektauswahl
 - Konzept und Umsetzung einer Mandantenakten-Lösung auf Basis von Microsoft SharePoint
 - Analyse und Konzept für eine Software-Lösung zur Unterstützung des Arbeitnehmerüberlassungs-Prozesses inkl. elektronischer Personalakte auf Basis von OS|ECM
 - Konzept und Umsetzung einer Lösung zur Unterstützung im Ausschreibungsverfahren (Tendermanagement) auf Basis von Microsoft SharePoint





... zu UWS



- **Gründung:** Mai 1990
Fusion: Januar 2011
- **Beratungsschwerpunkte**
Organisationsberatung
IT-Beratung
Lern- und Wissensmanagement
- **Geschäftsführende Gesellschafter**
Dipl.-Ing. Adolf T. Schneider
Dipl.-Wirt.-Inf. André Unger
Dipl.-Wirt.-Inf. Klaus-Oliver Welsow

 Paderborn

 Vallendar



Innovative Ideen für schlanke Lösungen!

Haben Sie sich schon einmal gefragt...



- ... wie viele Dokumente doppelt und dreifach in unterschiedlicher Form abgelegt werden
- ... wie lange Sie brauchen, um bestimmte Informationen zu finden
- ... wie lang die Durchlaufzeiten für z. B. die Bearbeitung von Eingangsrechnungen sind
- ... ob die gefundenen Dokumente den aktuellen Stand wiedergeben
- ... ob Sie einem Kunden gegenüber schnell aussagefähig sind, z. B. zum aktuellen Angebotsstatus
- ... ob alle Personen Zugriff auf notwendige Dokumente und Informationen haben oder
- ... ob Sie alle Termine und Aufbewahrungsfristen z. B. von Verträgen im Auge haben



**Wenn Sie nur eine Frage mit Ja beantworten,
haben Sie sich für den richtigen Vortrag entschieden**

Ein paar Zahlen



- 53 % der Mitarbeiter glauben, dass mehr als die Hälfte der verfügbaren Informationen falsch sind
- 42 % der Mitarbeiter benutzen mind. 1 x pro Woche falsche Informationen
- Etwa 3-5 % aller Dokumente sind nicht wieder auffindbar; diese zu ersetzen kostet ca. 130,- € pro Dokument
- Ca. 9,6 Stunden pro Woche – mehr als einen Arbeitstag! – verbringt ein Mitarbeiter mit der Suche nach Dokumenten



Quelle: IDC, Der Markt für IT-Services in Deutschland, 2008-2009

Ein paar Statements



„Wie soll man vernünftig arbeiten, wenn wichtige Dokumente nicht gefunden werden, in mehreren Fassungen existieren oder irgendwo im Unternehmen herumvagabundieren?“

„Was nutzte die schönste Planung, wenn Fristen übersehen werden!“

„Woher weiß ich, wer Zugang zu den Dokumenten hat? Welche Berechtigungen haben andere?“

„Hat vielleicht schon jemand an einem ähnlichen Thema einmal gearbeitet? - Das Rad muss ja nicht von mir für diese Aufgabe neu erfunden werden!“

„Was, wenn man nicht an alle benötigten Dokumente herankommt, weil sie nur an bestimmten Standorten zur Verfügung stehen“

„Wo sollen Dokumente wie E-Mails, Rechnungen, Protokolle wie abgelegt werden und wie kann ich Aufbewahrungsfristen einhalten“



Problemstellungen



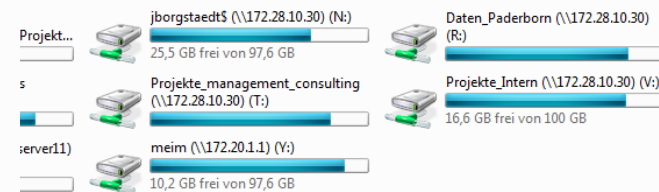
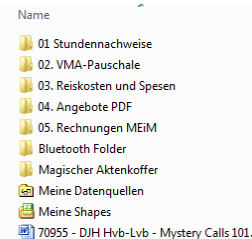
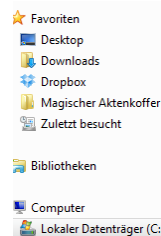
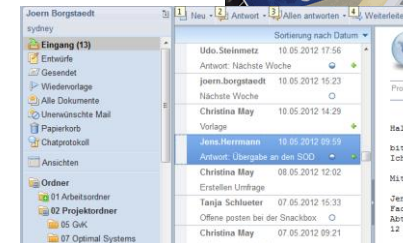
- **Mehrfach-Ablage von Dokumenten als Datei oder in Papierform**

- Auf Netzlaufwerken
- In E-Mail-Postfächern
- Auf lokalen Laufwerken
- In Aktenordnern
- In Postkörben
- Auf dem Schreibtisch



- **Ablage nach dem Jeder-wie-er-will-System**

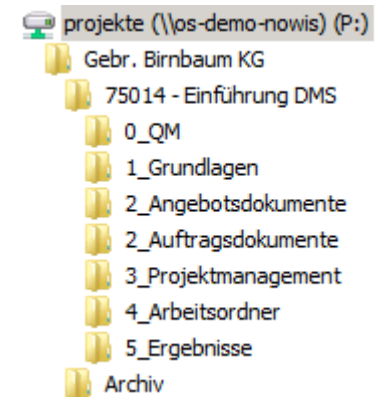
- Jede Abteilung, aber auch jeder Mitarbeiter organisiert sich überwiegend die Ablage der Dokumente nach eigenen Vorstellungen und Bedürfnissen



Projektzusammenarbeit



- Wie es häufig aussieht
 - Projektordner auf einem Netzlaufwerk, teilweise zwar mit festgelegter Grundstruktur, aber „Wildwuchs“ auf tieferen Ebenen
 - Berechtigungen auf Projektordner müssen administrativ eingerichtet werden und sind auf Dokumentenebene gar nicht möglich
 - Ablage ist nur in EINEM Ordner ohne größeren Aufwand oder weitere Hindernissen möglich
 - Benutzte Vorlagen für Konzepte, Pflichtenhefte, Protokolle u. ä. basieren nicht immer auf dem aktuell freigegebenen Stand
 - Wichtige Informationen zu einem Dokument wie Status oder Version können nur schwer erfasst werden
 - Eine gezielte Suche nach bestimmten Informationen ist nur schwer bis gar nicht möglich
 - Projektbezogene Informationen werden außer im Ordner auch noch an vielen anderen Stellen abgelegt, z. B. die gesamte E-Mail-Korrespondenz verschiedener Personen im Projekt



Projektzusammenarbeit



● Lösung

- Definierter, zentral von jeder berechtigten Person zu erstellender Projektraum mit fester Struktur und Berechtigungssteuerung durch z. B. den Projektmanager
- Jeder sieht nur die Projekte, in denen er selbst mitarbeitet bzw. auf die er Zugriff hat, z. B. wichtig bei Mitarbeit von Externen
- Dokumente können nur an der Stelle abgelegt werden, wo sie innerhalb der Struktur abgelegt werden dürfen
- Alle Arten von Dokumenten werden abgelegt und mit weiteren Informationen verschlagwortet, z. B. Phasenzugehörigkeit, Arbeitspaketbezug u. ä.
- Dokumente im Arbeitsprozess werden mit einem Status versehen und automatisch versioniert
- Schnell lassen sich Dokumente und Informationen über die Meta-Informationen oder eine Volltextsuche wiederfinden
- Alle greifen auf zentral verwaltete Vorlagen für Konzepte, Arbeitsdokumente, Protokolle u. ä. zurück
- Durch automatisierte oder halbautomatisierte Workflows lassen sich Genehmigungsprozesse mit Eskalationen einfach steuern

Projektmanagement	
Projektmanagement	
Projektdaten	
Projektstrukturplan	
Arbeitspakete	
Projektplanung	
Projektdokumentation	
Meetingmanagement	
Problemverfolgung	
Änderungsverfolgung	

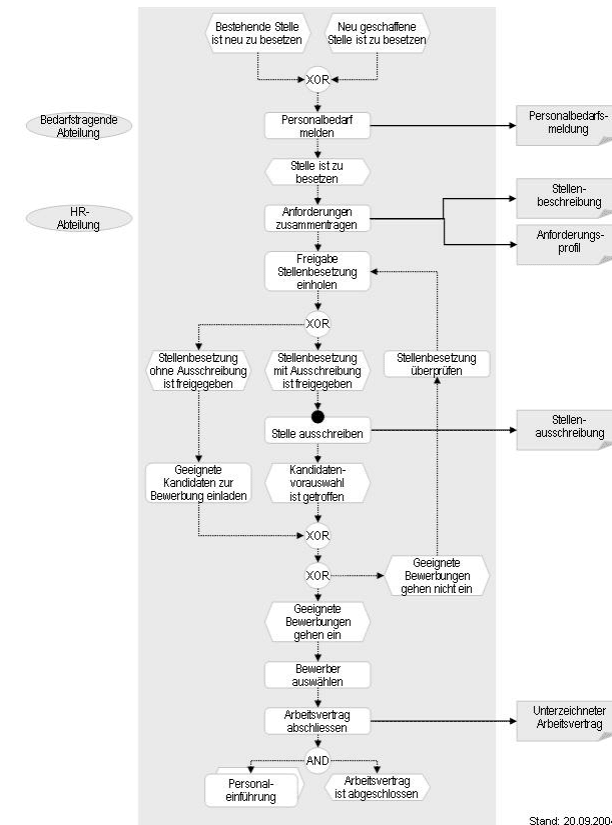
SharePoint 2010 Implementierungsprojekt	
Projektname	SharePoint 2010 Implementierungsprojekt
Status	Aktiv
Projektbeginn	09.04.2012
Projektende	09.04.2013
Projektleiter	Arnim Wagner
Genehmigtes Budget	44.000
Soll-Kosten	25.800
Ist-Kosten	8.000

Nachname	Vorname	Projektrolle	Telefon (geschäftlich)
Projektrolle: Extern (1)			
Projektrolle: Projektbeteiligung (1)			
Käse	Karl	Projektbeteiligung	
Projektrolle: Projektleiter (1)			
Projektrolle: Projektmanagementbüro (4)			
Hägen	Nina	Projektmanagementbüro	
Rathjen	Thomas	Projektmanagementbüro	
Rauper	Roman	Projektmanagementbüro	
Schröder	Sebastian	Projektmanagementbüro	
Projektrolle: Projektteam (20)			

Personalbeschaffung



- Wie es häufig aussieht
 - Personalbedarf wird gemeldet und an das Personalwesen zur Einleitung des Beschaffungsprozesses gegeben
 - Stellenprofil und Anforderungen werden zusammengetragen
 - Die Besetzung der Stelle wird zur Genehmigung der Geschäftsführung vorgelegt
 - Die Stellenausschreibung wird vorbereitet und an unterschiedliche Medien weitergegeben, u. a. Veröffentlichung auf der Firmenhomepage durch den Betreiber
 - Eigehende Bewerbungen per E-Mail und per Post werden gesammelt, gesichtet und eine Auswahl zur Prüfung an den Fachbereich weitergeleitet
 - Nach Rückmeldung aus dem Fachbereich werden ausgewählte Bewerber zum Auswahlverfahren eingeladen und Termine koordiniert
 - Vorstellungsgespräche werden protokolliert und eine Entscheidung gefällt
 - Absagen werden geschrieben und die Einstellung vorgenommen



Personalbeschaffung



• Lösung

- Alle (Plan-)Stellen sind mit Profilen/Soll-Qualifikationen im System hinterlegt
- Heute oder zukünftig unbesetzte Stellen werden auf Knopfdruck aufgelistet
- Stellenausschreibungen werden direkt aus der Stelle und mit Textbausteinen erstellt und auf z.B. der eigenen Homepage und anderen Jobbörsen automatisch für einen definierten Zeitraum veröffentlicht
- Eingehende Bewerbungen per Mail oder auf Papier werden in einer elektronischen Bewerberakte erfasst und geprüft (z. B. auf Vollständigkeit)
- Jegliche Kontaktaufnahme mit dem Bewerber erfolgt direkt aus der Akte heraus, so dass eine lückenlose Historie existiert
- Alle für die Stelle berechnete Personen können jederzeit den aktuellen Stand der Stellenbesetzung einsehen und zeitnah das Auswahlverfahren beginnen und dokumentieren
- Aus der Bewerberakte wird mit Einstellung die elektronische Personalakte inkl. aller weiteren Dokumente



Darum elektronisches Informationsmanagement



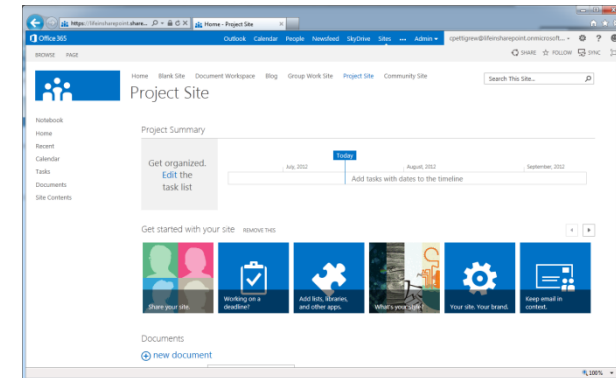
- Detaillierte Strukturierung durch Verschlagwortung
- Versionsverwaltung mit Haupt- und Nebenversionen
- Integrierte Vorlagenverwaltung und automatische Datenübernahme bei der Erstellung neuer Dokumente
- Vollständige Dokumentation im jeweiligen Kontext
- Wiedervorlage und Fristenmanagement
- Abonnement zur Benachrichtigung bei jeglicher Art von Veränderungen



Darum elektronisches Informationsmanagement



- Rollenbasierte Zugriffssteuerung bis auf Dokumentenebene
- Abbilden von Geschäftsprozessen und Workflows
- Wegfall von teilweise langen Transportwegen
- Gezielte, wiederverwendbare Suchen auf Basis von Schlagworten oder Volltext
- Unterstützung des gesamten Dokumentenlebenszyklus
- Integration anderer Systeme



Unser Angebot für Ihren Erfolg



- Analyse Ihrer aktuellen Dokumenten- und Informationsverwaltung
- Beratung aus fachlicher Sicht für ein elektronisches prozess-/projektorientiertes Informationsmanagement
 - Detaillierte Vorbereitung der Umsetzung
 - Was wollen Sie erreichen?
 - Was brauchen Sie wirklich?
 - Welche Kommunikationskultur herrscht im Unternehmen vor?
 - Welche Struktur ist dem Prozess oder dem Projekt dienlich?
 - Sind die gelebten und dokumentierten Prozesse stimmig und optimal ausgerichtet?
 - Auswahl der richtigen Software-Lösung
 - Welche IT-Infrastruktur ist heute schon vorhanden?
 - Wie kann die Lösung in diese Infrastruktur integriert werden?
 - Welche Lösung unterstützt optimal die Anforderungen?
 - Begleitung oder Durchführung der Umsetzung und Einführung



Die optimale Lösung für Ihr modernes und effizientes Informationsmanagement



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



UWS Business Solutions GmbH

Jörn Borgstädt
Prozess- und IT-Berater

E-Mail: jborgstaedt@uw-s.com

Telefon: +49 (0)5251 54078-114

Stadtlanfert 7
33106 Paderborn

www.uw-s.com