



6 Schritte für eine erfolgreiche

# ECM-Implementierung

Raus aus dem Dokumentenchaos



# Inhalt

ECM: Die maßgeschneiderte Suchmaschine .....	4
Die wichtigsten Vorteile.....	5
Checkliste für eine erfolgreiche ECM-Implementierung .....	6
Nach der Implementierung .....	10

# ECM

## Die maßgeschneiderte Suchmaschine Ihres Unternehmens

Laut einer Studie der BITKOM Research über die Digitalisierung des Handwerks im Jahr 2020 setzen bereits 31 Prozent der Betriebe ein ECM ein oder diskutieren darüber. Sie haben die Notwendigkeit erkannt, ihr Content-Ökosystem besser zu verwalten. Das stetige Wachstum von Unternehmensinhalten, die sich an verschiedenen Orten und in verschiedenen Medien befinden, macht es schwieriger denn je, die richtigen Informationen entsprechend bereitzustellen.

Es ist viel Planung erforderlich, um eine erfolgreiche ECM-Implementierung in einem Unternehmen sicherzustellen. Mögliche Probleme, Ziele und Bedürfnisse müssen zusammengeführt werden, um den besten Ansatz zu finden.

### **Was ist ein Enterprise-Content-Management System?**

Viele mittelständische Unternehmen kennen bereits die Vorteile eines Dokumenten-Management-Systems (DMS). Um die Produktivität und Effizienz Ihrer manuellen Prozesse bei der Verwaltung Ihrer Daten wirklich zu steigern, bedarf es jedoch eines Enterprise-Content-Management-Systems (ECM).

### **Was ist der Unterschied zwischen einem DMS und einem ECM?**

Ein DMS ist eine Software, die dazu dient, elektronische Dokumente einer Organisation zu speichern, zu verwalten und zu verfolgen. Ein ECM ist eine umfangreichere Version eines DMS. Es kann alle Arten von Inhalten, einschließlich Webseiten, Videos, Rich Media und E-Mails verwalten und die täglichen Arbeitsabläufe optimieren. Dafür sind eine Reihe von Tools und Prozessen notwendig, um alle Inhalte zu speichern, zu verwalten, anzuordnen und auffindbar zu machen.

Ein DMS wird hauptsächlich verwendet, um digital zu werden und aus papierbasierten Systemen herauszuwachsen. Mit einem ECM gehen Sie einen Schritt weiter. Damit verwalten Sie Daten sowohl offline als auch im Web. Kurz gesagt, ein ECM dient praktisch als maßgeschneiderte Suchmaschine Ihres Unternehmens.

### Was macht die Arbeit mit einem ECM für die Geschäftsprozesse so wertvoll?

Im Zeitalter der Digitalisierung ist es wichtig, jederzeit und überall auf E-Mails, Dokumente und Termine zugreifen zu können. Ein ECM vereinfacht Produktionsprozesse und sorgt für kostengünstige, effiziente und fehlerfreie Geschäftsabläufe. Es ermöglicht die vollständige Rückverfolgbarkeit von Arbeitsprozessen, wodurch der Zeitaufwand für die Dateisuche minimiert wird. Gerade durch die Möglichkeit über Big Data zu verfügen, ist es wichtig, sich Gedanken über deren Verwaltung zu machen.

### Ein paar der wichtigsten Vorteile eines ECM sind:

- \* Vereinfachung der Verwaltung von Unternehmensinformationen
- \* Reduzierung des Speicherplatzes und der räumlichen Aufbewahrung durch Eliminierung redundanter und veralteter Kopien/Versionen von Inhalten
- \* Reduzierung der Betriebskosten durch den Einsatz von Imaging und Workflow-Komponenten
- \* Verbesserung des Kundenerlebnisses durch den schnelleren Informationszugriff
- \* Rückverfolgbarkeit von Arbeitsprozessen
- \* Vereinfachter Wissenstransfer
- \* Integration in andere Systeme, z.B. Warenwirtschaftssysteme oder Business Intelligence
- \* Erhöhung des Schutzes vor Datenverlust und Datenlecks

Wie gehen Sie vor, um zukünftig weniger Zeit mit Suchen zu verbringen und mehr Zeit für das Kerngeschäft zu haben? Was sollten Sie bei der ECM-Implementierung berücksichtigen? Auf den nächsten Seiten erklären wir Ihnen, wie Sie in 6 Schritten eine elektronische Contentverwaltungssoftware in Ihrem Unternehmen einführen können.

# Checkliste

## für eine erfolgreiche ECM-Implementierung

### 1. Treffen Sie die Entscheidung

Klingt einfach, ist aber ein wichtiger Schritt in Ihrem Digitalisierungsprojekt. Alle relevanten Parteien müssen darüber informiert und aufgeklärt werden, damit sie die Entscheidung unterstützen, eine ECM-Implementierung in Angriff zu nehmen. Nur so können Sie sicherstellen, dass Ihr digitales Content-Management-System Ihnen die Ergebnisse und langfristigen Gewinne bringt, die Ihr Unternehmen sucht.

Quantifizieren Sie die Gründe, die für die Implementierung eines neuen Systems in finanzieller und praktischer Hinsicht sprechen - potenzielle Einsparungen bei Infrastruktur, Arbeitszeit und Materialien, Datensicherheit, verbesserte Zusammenarbeit und Arbeitsabläufe, besserer Kundenservice oder die Einhaltung von Compliance-Richtlinien. Stellen Sie die Vorteile eines modernen Digitalisierungsprojektes für das Unternehmen klar und deutlich dar.

Sie müssen auch nicht alles auf einmal digitalisieren. Identifizieren Sie ein Pilotprojekt inklusive der Prozesse, die Sie digitalisieren wollen. Überlegen Sie, was für Ihr Team und Ihre Kunden den größten Nutzen bringt und welche Prozesse das größte Potenzial für die Automatisierung haben. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter und Kollegen: Dies ist der beste Weg, um mögliche Sorgen oder Ängste zu zerstreuen.

Alle am ECM-Implementierungsprojekt Beteiligten müssen sich von Anfang an darüber im Klaren sein, dass die Einführung eines ECM nicht über Nacht erfolgen wird. Es sollte ein geplanter, kontinuierlicher Prozess sein, der sich ständig weiterentwickelt.

### 2. Analysieren Sie den aktuellen Status

Bevor Sie überhaupt über die ECM-Implementierung nachdenken, sollten Sie nicht nur die aktuelle Datei- und Dokumentensituation Ihres Unternehmens, sondern auch den Informationsfluss und die Geschäftsprozesse untersuchen und beschreiben. Es ist wichtig, die aktuelle Situation so genau wie möglich darzustellen, da alles, was danach kommt, von dieser Analyse abhängt!

Welche Bereiche haben Probleme, die optimiert werden müssen? Wie viele Dokumente und Dateien werden dupliziert und dann geändert und wiederverwendet? Werden teure Büroflächen nur zur Lagerung genutzt? Wo wird der Informationsaustausch verlangsamt? Welche Arten von Workflows sind notwendig, um die Dokumente effizient zu verwalten? Identifizieren Sie auch wie Dokumente und Prozessunterbrechungen zusammenhängen. Nur wenn Sie die Lücken erkennen, werden Sie in der Lage sein, diese Prozesse mit einem ECM zu verbessern.

Sammeln Sie alle Ihre Informationen zusammen und arbeiten Sie als Team an den „Bedürfnissen“ und den „Wünschen“ Ihres Unternehmens. Der Erfolg Ihres ECM-Implementierungsprojekts hängt davon ab.



### 3. Ziele definieren

Wenn Sie sich ein geeignetes Enterprise-Content-Management-System ansehen, müssen Sie sich als Unternehmen folgende Fragen stellen: „Welche Prozesse müssen verbessert und geplant werden?“. Sprechen Sie über die positiven und negativen Aspekte Ihrer aktuellen Prozesse und erläutern Sie die Vorteile der ECM-Implementierung und wie Ihr Digitalisierungsprojekt Ihr Unternehmen insgesamt verbessern wird.

Es ist wirklich wichtig, Ihre Anforderungen so klar wie möglich zu definieren. In der Regel ist es viel besser, wenn das Team darüber nachdenkt, was Ihr Unternehmen in Bezug auf Prozesse, Speicher, Workflows und Funktionalitäten für die Zusammenarbeit tatsächlich benötigt, damit Sie wirklich planen können, was Sie implementieren möchten.

In dieser Phase ist es wichtig, alle technischen Aspekte und die Maßnahmen zu untersuchen, die ergriffen werden müssen. Wie sollten beispielsweise Unternehmens- oder Abteilungsdokumente organisiert und strukturiert werden, um die gewünschten Ziele zu erreichen? Wer hat die Zugriffsrechte und wer ist für den Wissenstransfer innerhalb des Unternehmens verantwortlich? Welche Hardware ist notwendig? Geben Sie Ihr Bestes, um so viele Mitarbeiter wie möglich einzubeziehen, um gemeinsam Lösungen zu erarbeiten und Ihre Entscheidungen im Team zu treffen.

Wann immer möglich, identifizieren Sie den quantifizierbaren Nutzen, den Sie von der Lösung erwarten. Wenn Sie den Nutzen dokumentieren, bevor die Lösung ausgewählt und implementiert wird, wissen alle Beteiligten, was erwartet wird, damit die Lösung als erfolgreich angesehen werden kann.

#### **4. Suchen Sie nach einem passenden Lieferanten**

ECM-Anbieter gibt es „wie Sand am Meer“. Die Lieferanten unterscheiden sich sowohl durch ihre individuellen Benutzeroberflächen als auch durch ihren Funktionsumfang. Aus diesem Grund sollten Sie den Anbieter auswählen, der Ihre Anforderungen und Ziele am besten erfüllt. Selbst wenn ein Produkt gute Bewertungen hat, ist es nutzlos, wenn es nicht den Wünschen und Zielen Ihres Unternehmens entspricht. Überlegen Sie, was die meisten Benutzer bevorzugen, da die elektronische Dokumentenverwaltung die tägliche Arbeit erleichtern und die Freude an der Arbeit fördern soll. Dazu trägt auch eine intuitiv bedienbare und modern aussehende Softwareanwendung bei.

Wenn Sie einen Überblick über die bestehenden ECM-Unternehmen haben, finden Sie die drei besten Anbieter, die Ihren Anforderungen entsprechen. Kontaktieren Sie die Anbieter und sprechen Sie über Ihre Vorlieben und Anforderungen. Bei Bedarf bieten Ihnen die Anbieter einen Workshop an, in dem sie gemeinsam Ihre Ideen erarbeiten. Auf diese Weise erhalten Sie professionelle Informationen, die Sie in Ihren strategischen Überlegungen vor der Implementierung unterstützen werden.

Diese Art von Workshops liefert häufig Informationen darüber, wie Prozesse am besten abgebildet, entworfen und verbessert werden können. Viele Unternehmen bieten Ihnen auch die Möglichkeit, die Software zu testen, bevor Sie sich entscheiden.





# Auch nach der Implementierung

werden Workflows stets angepasst und verfeinert

## 5. ECM-Implementierung

Viele ECM-Implementierungen sind schief gegangen oder haben ewig gedauert, weil das ECM-Projekt nicht in vernünftige händelbare Teilprojekte untergliedert wurde. Eine Schritt-für-Schritt-Vorgehensweise bei der Implementierung und der Start mit einem Pilotprojekt werden Ihnen helfen, den Prozess besser zu verstehen und den Erfolg zu überwachen. Ein Pilotprojekt sollte nur einen kleinen Bereich Ihres Unternehmens, z.B. eine Abteilung oder eine bestimmte Anzahl an Prozessen umfassen. Sorgen Sie dafür, dass im Pilotprojekt nicht zu viele Nutzer, Dokumente, Dokumententypen und Workflows beteiligt sind. Wichtig ist nur, dass die Projektumgebung der Realität entspricht, um vom Piloten Rückschlüsse auf die nächsten Schritte ziehen zu können.

Oft starten ECM-Projekte gemäß dem Wasserfallmodell als klassische Projekte mit der Konzeptphase. Basierend auf der Analyse der Ausgangssituation werden Anforderungen und Ziele entwickelt und ein Realisierungsplan erstellt. Während der Realisierungsphase des empfohlenen Piloten können sich durchaus neue Anforderungen entwickeln. Das Feedback der User und neu gewonnene Erkenntnisse fließen dann wieder in den Umsetzungsprozess ein. Die Kombination von klassischen und agilen Methoden eignen sich ganz besonders, um auch interne Entwicklungen in der Geschäftsorganisation beim Ausrollen einer ECM-Lösung flexibel zu unterstützen.

Ein ECM-Implementierungsprojekt sollte nie als reines IT-Projekt gesehen werden, sondern als ein Projekt, das Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe sowie das Verhalten der Mitarbeiter verändern wird. Der menschliche Aspekt der Implementierung ist der Schlüssel zum Erfolg.

## 6. Rollout und Workflow-Anpassung

Nach dem erfolgreichen Rollout des Piloten können Sie das ECM-System skalieren und mehr Anwender, Abteilungen und Prozesse anschließen. Workshops und Schulungsmaterialien werden den Mitarbeitern helfen, sich mit dem neuen System vertraut zu machen. Expertentipps, erfolgreiche Feature-Demos und Vorschläge zur Vereinfachung der Arbeit können sogar die skeptischsten Teammitglieder überzeugen.

Richten Sie rechtzeitig einen Helpdesk ein, um die Fehler zu protokollieren und Ihren Anwendern auch bei Schwierigkeiten schnell helfen zu können. Kommunizieren Sie das Projekt aktiv - während der gesamten Projektlaufzeit - über interne Kommunikationskanäle wie interne Newsletter, Veranstaltungen und Blogs. Wenn Sie die Grundlagen geschaffen haben und die Mitarbeiter der Veränderung positiv gegenüberstehen, sind die eigentlichen Schulungen und die anfängliche Nutzung des Systems viel einfacher.

Denken Sie daran, dass trotz einer erfolgreichen Implementierung eines ECM die Arbeit nicht vorbei ist. Ein ECM muss sich an neue Gegebenheiten anpassen, wenn es wertvoll für eine Organisation bleiben soll. Achten Sie darauf, Ihre Workflows auch während der produktiven Nutzung stets auf neue oder geänderte Bedürfnisse anzupassen und zu verfeinern.

# Fazit

Ein ECM wird Ihrem Unternehmen helfen, Ihre Inhalte zu verwalten, die Effizienz zu steigern und die Zusammenarbeit und Produktivität zu erhöhen. Dieses Paper hat Sie hoffentlich mit grundlegenden Tipps und Hinweisen auf Ihrem Weg zur erfolgreichen Implementierung eines ECM unterstützt.

Möchten Sie mehr Informationen über ein maßgeschneidertes Enterprise-Content-Management-System für Ihr Unternehmen? Benötigen Sie Unterstützung bei der Ausarbeitung einer soliden ECM-Strategie?

Kontaktieren Sie uns noch heute! Ein individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittenes ECM erleichtert Ihren Arbeitsalltag und verschafft Ihnen Wettbewerbsvorteile.



eEvolution GmbH & Co. KG  
Speicherstraße 9  
31134 Hildesheim

Telefon: +49 (0) 51 21-28 06 72  
E-Mail: [info@eevolution.de](mailto:info@eevolution.de)  
[www.eEvolution.de](http://www.eEvolution.de)

©2023 eEvolution GmbH & Co. KG. Alle Rechte vorbehalten. eEvolution sowie das eEvolution Logo sind eingetragene Markennamen der eEvolution GmbH & Co. KG. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten. Stand Juni 2023.

