

In 10 Schritten zur neuen IT-Lösung

1. Projektstart

Zu Projektbeginn müssen Ziele und Erwartungen klar definiert werden. Sie bilden im späteren Verlauf die Grundlage für die Messung des Projekterfolgs. Danach muss die Ist-Situation analysiert und die zukünftigen Anforderungen an das neue IT-System dokumentiert werden.

3. Anbieterevaluation und Entscheidung

Im Rahmen von Anbieterpräsentationen lassen sich Konzepte, Funktionalitäten und Angebote potenzieller Lösungspartner vergleichen. Weiterführende Workshops mit dem zukünftigen Lieferanten in der engeren Auswahl sind hilfreich, um die finale Entscheidung für die neue Software richtig zu treffen.

5. Akzeptanzförderung

Die frühzeitige Einbindung der Anwender und Akzeptanz der neuen Lösung beeinflusst massgeblich den Projekterfolg. Deshalb müssen Verantwortliche und Entscheider den relevanten Personenkreis für den Handlungsbedarf sensibilisieren und proaktiv Aufklärungsarbeit betreiben und frühzeitig in das Projekt miteinbeziehen.

2. Vorauswahl

Als nächstes ist zu klären, ob eine auf den Tätigkeitsschwerpunkt der Organisation spezialisierte Branchenlösung geeignet ist und welche Bewertungskriterien der Auswahltabelle zugrunde gelegt werden sollen. Anschliessend kann eine grobe Vorauswahl geeigneter Softwarelösungen und Anbieter vorgenommen werden.

Tipp: Hilfreich ist, wenn Sie sich mit Berufskollegen/innen austauschen, die bereits Erfahrung haben mit der Implementation einer neuer IT-Lösung.

4. Zuständigkeiten und Koordination

Nachdem sich die Organisation für eine Lösung entschieden hat, müssen innerhalb der Organisation Projektverantwortliche benannt, Key-User umfassend eingearbeitet und das Konzept des neuen Systems erstellt werden. Im Sinne der Feinspezifikation ist es wichtig, mit dem Anbieter Offenheit über Termine, Geschäftsprozesse und Besonderheiten, zu leben.

6. Implementierung

Den IT-Verantwortlichen und Key-Usern sollen genügend Kapazitäten für das Projekt eingeräumt werden, um den Lösungspartner bei der Realisierung konzipierter Anforderungen zu begleiten. Nachdem das neue System eingerichtet wurde, können die Stammdaten in die neue Umgebung übernommen und Abläufe nach dem neuen System umgestellt werden.

8. Tests

Für ein erfolgreiches Gelingen des Projekts ist es von grosser Bedeutung, eingerichtete Funktionen, Prozesse, Schnittstellen und übernommenen Daten umfassend zu testen. Fehlende Funktionalitäten können dabei gemeinsam mit dem Systempartner ergänzt und erneut getestet werden.

10. Anpassungen und Erweiterungen

Ein Einführungsprojekt endet keineswegs mit dem Tag des Produktivstarts. Nach den ersten Praxiserfahrungen im Echtbetrieb werden in der Regel weitere Optimierungsmöglichkeiten evaluiert. Die Betreuung durch den Softwarepartner gestattet eine fortlaufende Vereinfachung implementierter Geschäftslogiken und Weiterentwicklung des neuen Systems.

7. Schulungen

Alle zukünftigen Anwender müssen umfänglich geschult und eingearbeitet werden. Zunächst sollten Abteilungsleiter in Key-User-Schulungen alles über die Konfiguration, Rechtevergabe und Bedienung lernen. In anschliessenden Anwenderschulungen erlernen dann Mitarbeiter den sicheren Umgang mit der Software im operativen Tagesgeschäft und üben interaktiv die neuen Abläufe.

9. Produktivstart

In Abhängigkeit von den Testergebnissen kann ein finaler Termin für den Produktivstart festgelegt werden. Bei der Migration und dem Go-live der neuen Lösung ist darauf zu achten, dass das Projektteam – und bei Bedarf auch die Endanwender – den Anbieter jederzeit unterstützen können.

