

## Tages-Seminar

# „Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) und ihr Nutzen für Unternehmen“

Angesichts wachsender Dokumentenfluten, die uns als E-Mails überschwemmen oder die auch wir kräftig hervorsprudeln lassen, setzen viele Unternehmen ihre Hoffnungen auf die Einführung von elektronischen Dokumentenmanagementsystemen (DMS), um überhaupt noch eine Ordnung halten zu können. (Im deutschsprachigen Raum ist auch die Abkürzung „ECM“ dafür in Gebrauch.)

Utopische Erwartungen der Nachfrager vom sich selbst einordnenden Dokument werden dabei oft von unrealistischen Versprechungen der Anbieter bedient, die ihr Produkt überschwänglich als „Lösung all Ihrer Dokumentenprobleme“ anpreisen.

Aber vor die Erreichung dieser paradiesischen Zustände hat der Software-Markt hohe Hürden aufgebaut. Rund 160 Produkte auf dem deutschen Markt führen die Bezeichnung „DMS“ im Titel, obwohl sie ganz unterschiedliche Leistungsspektren anbieten: Da gibt es reine Archivsysteme, Vorgangsbearbeitungssysteme mit mehr oder weniger umfangreichen Workflowmöglichkeiten und schließlich Recherchesysteme. Nach Schätzungen scheitern mehr als 50% der DMS-Projekte von Unternehmen.

Diese Umstände machen es für BeraterInnen im Office- und Büroservicebereich nicht einfach, selbst den Überblick zu behalten und die Kunden zu deren eigenem Nutzen zu beraten

In diesem Seminar lernen Sie zuerst, wie man typische Anforderungen von Unternehmen erfasst: Wo bestehen besondere Schwächen bzw. Verbesserungspotenziale beim Kunden? Wie sehen die Prozesse des Unternehmens aus - stark oder schwach strukturierte, flache oder komplex verzahnte Prozesse? Wie tief sind die Funktionsbereiche im Unternehmen gegliedert bzgl. Daten- und Vertraulichkeitsschutz?

Weiter geht es mit grundlegenden Weichenstellungen: Will der Kunde geradewegs in Richtung „papierarmes Büro“ marschieren, in dem auch (fast) alle Papierdokumente eingescannt werden und dann elektronisch zur Verfügung stehen? Oder reicht es für den Kunden aus, weiterhin in einem Hybridsystem zu arbeiten - also der Kombination aus Papier- und elektronischen Dokumenten? Was meinen wir als Beratungsspezialisten dazu (realistisch oder unrealistisch)?

Dann wird die Ablagephilosophie thematisiert: Wie muss ein DMS gestaltet sein, damit es die Kundenprozesse optimal unterstützt? Ist eine prozessorientierte Ablage gefragt oder eine

objektorientierte Ablage oder sogar eine Kombination aus Beidem? Wie kann ein eventuell beim Kunden vorhandenes ERP mit dem zukünftigen DMS verknüpft werden?

Schließlich wird Ihnen ein Musterpflichtenheft für die Beschaffung eines DMS vorgestellt und Sie lernen, es an die Bedürfnisse des Kundenunternehmens anzupassen. Ein Marktüberblick über die wichtigsten DMS-Produkte rundet das Seminar ab.

### **Seminarziele:**

- ⇒ Einen Check-up der Dokumentenverwaltung im Kundenunternehmen durchführen können.
- ⇒ Realistische Ziele einer DMS-Einführung formulieren und den ROI abschätzen können.
- ⇒ Ein Pflichtenheft für ein DMS erstellen können.
- ⇒ Die Meilensteine für ein straffes und erfolgreiches DMS-Projekt definieren können.

### **Inhalte:**

- Was ist eigentlich Unordnung? Welche Verschwendungsfaktoren in der Unternehmensverwaltung sind besonders gravierend?
- Was ist eine prozessorientierte Ablagestruktur? (grobe Erläuterung)
- Was ist ein DMS? Was verstehen die Kunden darunter, was bietet der Markt dazu an?
- Hauptanforderungen an ein DMS: die Prozesssicht auf die Dokumente, die Objektsicht und die funktionale Sicht
- Die verschiedenen Arten von DMS und ihre Eignung für verschiedene Problemstellungen
- Die speziellen Kundenanforderungen ermitteln und ein individuelles Pflichtenheft erstellen
- Berechtigungsverwaltung
- Bereiten Sie eine Hersteller-Präsentation vor!
- Regeln zur Beurteilung von DMS-Produkten
- Sich einen Marktüberblick verschaffen
- Ablauf eines DMS-Projektes
- Vorgangsüberwachung, Wiedervorlage: Activity-Management
- balanceX-Netzwerkkonzept für Bürodienstleister

### **Zielgruppe:**

- Selbständige im Office- und Büro-Servicebereich, die
- a) schon heute ihren Kunden Unterstützung in den Themen Ablagestruktur und Dokumentenmanagement anbieten
  - oder
  - b) dies zukünftig in ihr Dienstleistungsangebot aufnehmen möchten.

**Voraussetzungen:** keine

**Termin:** Mittwoch 24.10.2012

**Dauer:** 10:00 – 18:00 Uhr; abends gerne noch gemeinsames Ausklingen

**Ort:** Karlsruhe – genaue Angaben bitte bei balanceX GmbH erfragen

**Teilnahme-Gebühr:** 290 EUR (BooND-MitgliederInnen erhalten 10 % Ermäßigung.)

**Anmeldefrist:** 01.10.2012 – Anmeldungen nach diesem Termin bitte direkt mit Frau Schleith abklären.

**Anmeldung bei balanceX GmbH, Kaiserstraße 209, 76133 Karlsruhe**

Ansprechpartnerin: Ingrid Schleith Tel: 0172 7998349 oder [info1@balanceX.de](mailto:info1@balanceX.de)

Anmeldung per E-Mail an: [info1@balanceX.de](mailto:info1@balanceX.de) ,

per Fax an: 0721 57034-67

oder auf dem üblichen Postweg

Bitte ausschließlich schriftlich anmelden!

**Gruppengröße:**

Die optimale Gruppengröße liegt bei acht bis zehn Personen. Die Maximalgröße beträgt 12 Teilnehmer.

**Referent**

Wolf Steinbrecher - Autor des Buchs „Prozessorientierte Ablage. Dokumentenmanagementprojekte zum Erfolg führen“ (Gabler-Verlag, 2. Auflage 2009) und Geschäftsführer der balanceX GmbH in Karlsruhe

**Anmeldung bei balanceX GmbH, Kaiserstraße 209, 76133 Karlsruhe**  
Ansprechpartnerin: Ingrid Schleith Tel: 0172 7998349 oder [info1@balanceX.de](mailto:info1@balanceX.de)  
Anmeldung per E-Mail an: [info1@balanceX.de](mailto:info1@balanceX.de) ,  
per Fax an: 0721 57034-67  
oder auf dem üblichen Postweg  
Bitte ausschließlich schriftlich anmelden!

**Anmeldung zum Tagesseminar am 24. Oktober 2012:  
„Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) und ihr Nutzen für  
Unternehmen“**

**Hiermit melde ich mich verbindlich an:**

**Nachname, Vorname:**

**Telefon-Nr.:**

**E-Mail:**


*O Per E-Mail an [info1@balanceX.de](mailto:info1@balanceX.de)*

*O Per Fax an: 0721 57034-64*

*O Per Post an: balanceX GmbH, Kaiserstraße 209, 76133 Karlsruhe*

**Bitte stellen Sie die Teilnahme-Gebühren an folgende Anschrift aus**

**Nachname, Vorname:**

**Firmenname:**

**Straße, Nr**

**PLZ, Ort**


**Ort, Datum, Unterschrift:**

O Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich Mitglied bei BooND e.V. bin.