

White Paper

Projektmanagement – Projektdokumentenverwaltung



Inhaltsverzeichnis

1	Projektmanagement – Projektdokumentenverwaltung	3
1.1	Projektorganisation – Dokumentenorganisation:	3
1.2	Erstellung und Änderung der Dokumente:	4
1.3	Erstellung und Verteilung von Aufgaben (Tasks):	5
1.4	Suche nach Dokumenten:	6
1.5	Häufige Fragestellungen bei der Suche	7
1.6	Istsituation	7
1.7	Nutzenbewertung - Wirtschaftlichkeit	7
	Lösungen für die Projektdokumentenverwaltung	8

1 Projektmanagement – Projektdokumentenverwaltung

Für die Abwicklung von Projekten ist ein hohes Maß an Organisation, Kommunikation notwendig und es fallen eine große Anzahl der unterschiedlichsten Dokumente an. Es wird auch davon ausgegangen, dass laufend mehrere Projekte in einem Unternehmen abzuwickeln sind und dass je nach Projektart, Projektgröße und Komplexität eine Einordnung in bestimmte Projektkategorien erfolgt.

Ab einer gewissen Größenordnung und Komplexität von Projekten und/oder bei Zusammenarbeit von mehreren Projektpartnern in unterschiedlichen Abteilungen oder an verschiedenen Standorten ist es daher notwendig geeignete IT-Hilfsmittel für die Erstellung, Verwaltung und Verteilung von Dokumenten und Aufgaben einzusetzen.

In dem folgenden Bericht werden eine Reihe von Fragestellungen aufgeworfen, die für den Aufbau einer unternehmensinternen Projektdokumentenverwaltung zu klären sind und einige Vorschläge/Beispiele – aus Erfahrungen mit konkreten Projekten – vorgestellt, die eine „best practise Lösung“ für die Projektdokumentenverwaltung darstellen.

Nachdem Projektmanagement und damit auch Projektdokumentenverwaltung individuell an die Unternehmensgepflogenheiten bzw. die Art der Projekte anzupassen sind ist klar, dass die folgenden Vorschläge in erster Linie ein allgemein gültiges „Grundgerüst“ darstellen.

Um komplexe Projekte „in den Griff zu bekommen“ benötigt man IT-Hilfsmittel



1.1 Projektorganisation – Dokumentenorganisation:

Am Beginn eines Projektes ist zu klären:

- Projektlaufzeit
- Anzahl der zu erwartenden Dokumente
- Komplexität des Projektes (Festlegen der Projektstruktur, Genehmigungs- und Abstimmungsprozesse)
- Festlegen der Dokumentenarten (z.B. Besprechungsprotokoll, Zeichnung,...) mit entsprechenden Vorlagen und damit auch die Metadaten für diese Dokumentenarten
- Festlegen von Regeln für die Versionierung von Dokumenten
- Anzahl der involvierten Projektmitarbeiter (Intern, externe Zulieferer)
- Festlegen der Benutzergruppen und deren Anforderungen: Wer erstellt/verändert Dokumente, wer benötigt nur lesenden Zugriff
- Sind die Dokumente eines abgeschlossenen Projekts auch später noch wichtig („Aufbau des Unternehmenswissen“, bzw. Nachweispflichten)

Abhängig davon wird man eine Kategorisierung der Projekte vornehmen und mehr oder weniger Aufwand in ein System zur Verwaltung der Dokumente investieren müssen

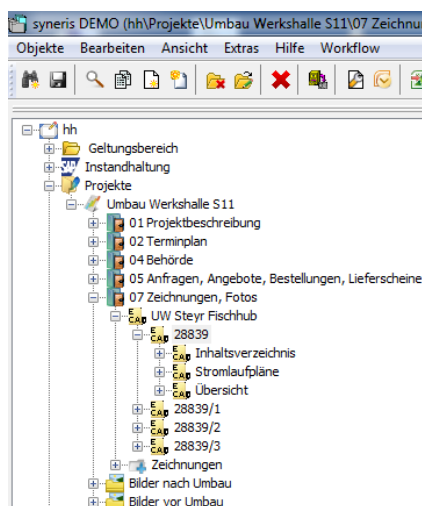


Bild 1: Projektstruktur: automatischer Aufbau aus den Metadaten




INFORMATIONEN MANAGEN WISSEN NUTZEN

BESPRECHUNGSPROTOKOLL

Hauptthema	Arbeitssicherheit
Ereignisdatum	20.11.2013
Besprechungszeit	09:00-14:00
Sitzungsort	Salzburg
Anwesende	Hr. Huber, Fr. Maier, Hr. Müller
Gesprächsleiter	Hr. Wichtig
Firma	Musterfirma
Verteiler	-

Themen **Ablösung von System XYZ**

Bild 2: Muster für die Dokumentenart: Besprechungsprotokoll

1.2 Erstellung und Änderung der Dokumente:

Nachdem die Dokumentenarten und deren strukturierte Ablage festgelegt sind, sind folgende Punkte zu klären bzw. auch zu realisieren:

- Mit welchen Systemen werden die Dokumente erzeugt. Z.B. mit Office, AutoCad, ...
- Dafür sind entsprechende Kopplungen mit dem Dokumentenverwaltungssystem vorzusehen und auch zu klären ob z.B. Zeichnungen in dwg oder nur in pdf verwaltet werden sollen.
- Es ist ein entsprechender Workflow für die Erstellung, Prüfung und Genehmigung der Dokumente festzulegen abhängig vom Bearbeitungsstatus eines Dokuments und unter Berücksichtigung der Berechtigung.
- Sollen Dokumente nach wie vor manuell unterzeichnet werden (Medienbruch: danach wieder einscannen??) oder mit einer digitalen Signatur versehen werden

Ohne Integration zu bestehenden Anwendungsprogrammen wie Office, CAD etc. und einem geregelten Workflow ist „Unordnung“, nicht zu vermeiden.

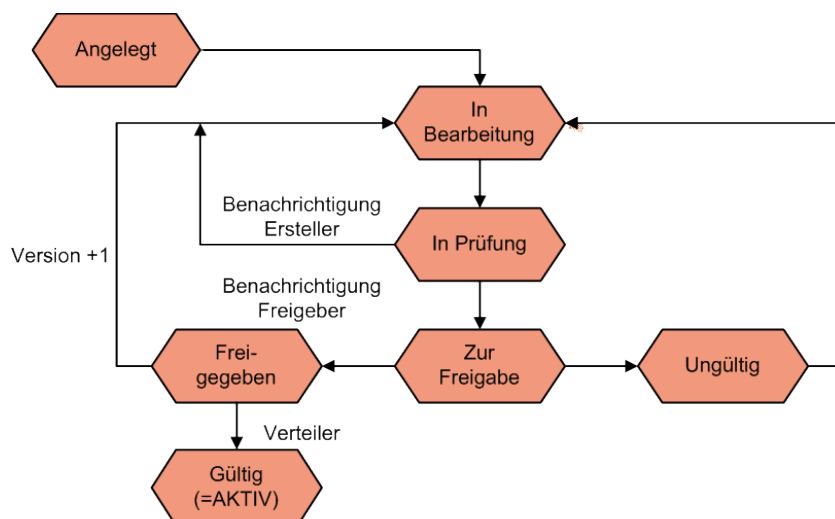


Bild 3: Workflow für ein Dokument

1.3 Erstellung und Verteilung von Aufgaben (Tasks):

In jedem Projekt sind viele Aufgaben zu erledigen. Diese können sich auf die eigentliche Projektarbeit beziehen oder auch mit der Erstellung, Änderung, Genehmigung, oder Freigabe von Dokumenten verbunden sein.

Mit syneris können beide Kategorien von Aufgaben verwaltet werden inklusive der Benachrichtigung, Erinnerung, Stellvertreterregelung und Verteilerlisten.

Aufgaben können direkt zum jeweiligen Dokument verknüpft werden. Somit ist für jeden Anwender sofort ersichtlich woher die Aufgabe stammt.

Komfortable Abfragen ermöglichen eine Übersicht über offene oder auch überfällige Aufgaben.

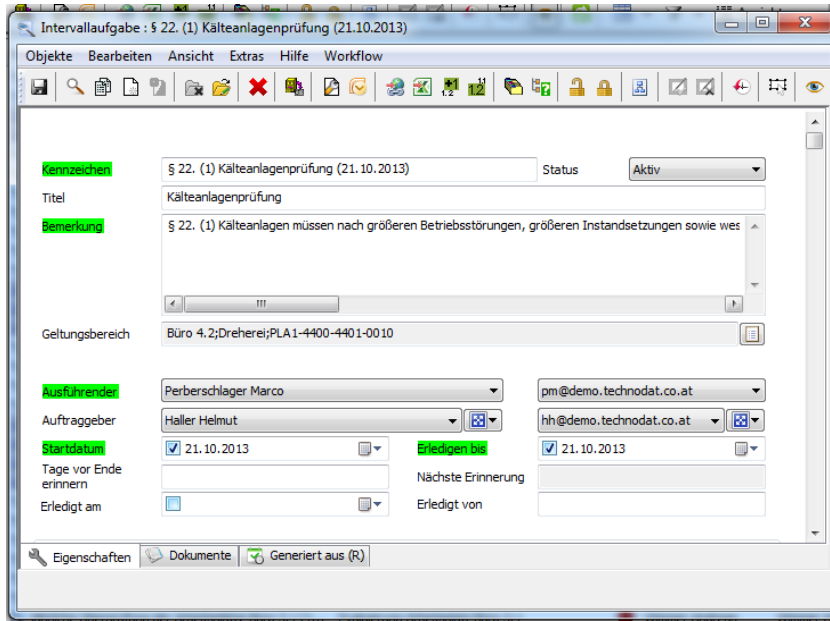


Bild 4: Anlegen einer Aufgabe

Dokumente und Aufgaben sind zentrale Informationsobjekte für die Projektbearbeitung

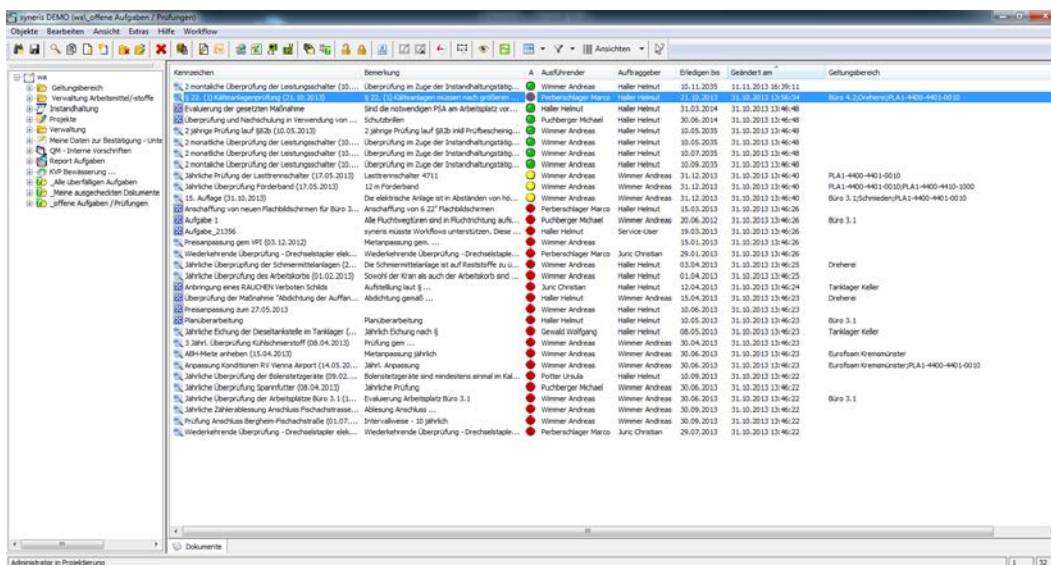
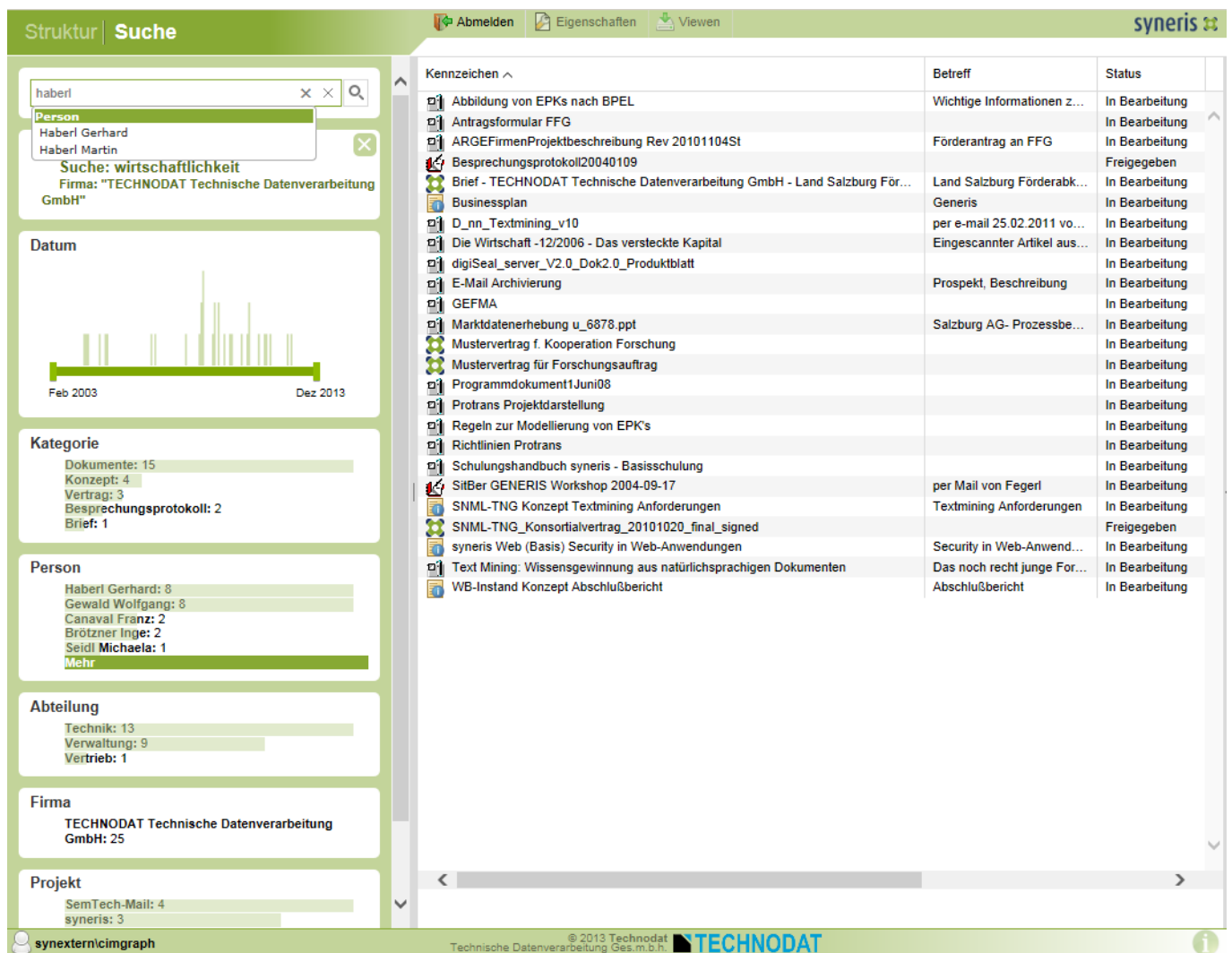


Bild 5: Übersicht über offene Aufgaben mit Ampelfunktion zur Terminüberwachung

1.4 Suche nach Dokumenten:

Unterschiedliche Benutzergruppen werden unterschiedliche Suchstrategien/ -vorlieben anwenden:

- Für aktive Projektbeteiligte während der Projektlaufzeit.
 - Diese Benutzergruppe kennt die Bezeichnungen und Strukturen und wird mit einer „klassischen Datenbankabfrage“ die gewünschten Suchergebnisse rasch erhalten.
- Für nicht direkt am Projekt Beteiligte während der Projektlaufzeit
 - Über Struktursuche- Navigation und/oder Datenbanksuche unterstützt durch die Möglichkeiten einer Facetensuche ist die Trefferwahrscheinlichkeit sehr hoch.



The screenshot shows the 'Suche' (Search) interface in the syneris system. The search term 'haberl' is entered in the search bar. The left sidebar contains several facets: 'Person' (listing Haberi Gerhard and Haberi Martin), 'Suche: wirtschaftlichkeit' (listing Firma: "TECHNODAT Technische Datenverarbeitung GmbH"), 'Datum' (a bar chart showing activity from Feb 2003 to Dec 2013), 'Kategorie' (listing counts for Dokumente, Konzept, Vertrag, Besprechungsprotokoll, and Brief), 'Person' (listing counts for Haberi Gerhard, Gewalt Wolfgang, Canaval Franz, Brötzner Inge, Seidl Michaela, and Mehr), 'Abteilung' (listing counts for Technik, Verwaltung, and Vertrieb), 'Firma' (listing TECHNODAT Technische Datenverarbeitung GmbH with a count of 25), and 'Projekt' (listing SemTech-Mail and syneris with counts of 4 and 3 respectively).

The main search results table is as follows:

Kennzeichen	Betreff	Status
Abbildung von EPKs nach BPEL	Wichtige Informationen z...	In Bearbeitung
Antragsformular FFG		In Bearbeitung
ARGE FirmenProjektbeschreibung Rev 20101104St	Förderantrag an FFG	In Bearbeitung
Besprechungsprotokoll20040109		Freigegeben
Brief - TECHNODAT Technische Datenverarbeitung GmbH - Land Salzburg För...	Land Salzburg Förderabk...	In Bearbeitung
Businessplan	Generis	In Bearbeitung
D_nn_Textmining_v10	per e-mail 25.02.2011 vo...	In Bearbeitung
Die Wirtschaft -12/2006 - Das versteckte Kapital	Eingescannter Artikel aus...	In Bearbeitung
digiSeal_server_V2_0_Dok2.0_Produnktblatt		In Bearbeitung
E-Mail Archivierung	Prospekt, Beschreibung	In Bearbeitung
GEFMA		In Bearbeitung
Marktdatenerhebung u_6878.ppt	Salzburg AG- Prozessbe...	In Bearbeitung
Mustervertrag f. Kooperation Forschung		In Bearbeitung
Mustervertrag für Forschungsauftrag		In Bearbeitung
Programmdokument1Juni08		In Bearbeitung
Protrans Projektdarstellung		In Bearbeitung
Regeln zur Modellierung von EPKs		In Bearbeitung
Richtlinien Protrans		In Bearbeitung
Schulungshandbuch syneris - Basisschulung		In Bearbeitung
SilBer GENERIS Workshop 2004-09-17	per Mail von Fegerl	In Bearbeitung
SNML-TNG Konzept Textmining Anforderungen	Textmining Anforderungen	In Bearbeitung
SNML-TNG_Konsortialvertrag_20101020_final_signed		Freigegeben
syneris Web (Basis) Security in Web-Anwendungen	Security in Web-Anwend...	In Bearbeitung
Text Mining: Wissensgewinnung aus natürlichsprachigen Dokumenten	Das noch recht junge For...	In Bearbeitung
WB-Instand Konzept Abschlußbericht	Abschlußbericht	In Bearbeitung

Bild 6: Facettenclient

- In abgeschlossenen Projekten (manchmal Jahre später)
 - Will man hier die Inhalte dieser „alten“ Dokumente effizient erschließen, so muss es dafür eine Unternehmensrichtlinie geben, dass dies gewollt und notwendig ist und auch eine gewisse Unternehmenskultur, dass man bereit ist sich an die Vorgaben zu halten. Mit einer strukturierten Ablage, optional ergänzt mit zusätzlicher Beschlagnahme für den Projektbereich kann hier das „Unternehmensgedächtnis“ aufgebaut werden, das die Informationen im Projektbereich leichter zugänglich macht.
 - Übergabe von Dokumenten aus der Planungs- und Bauphase für die Betriebsphase, für die nur bestimmte Dokumente relevant sind

1.5 Häufige Fragestellungen bei der Suche

- Suche nach Dokumentennamen
- Suche nach Kategorie (Zeichnung, Besprechungsprotokoll, E-Mail, ...)
- Navigieren in Strukturen
- Suche nach Inhalten
 - im Dokumentenkopf (Vorlagen)
 - in der Datei (Volltext)
- Suche nach Teilnehmern an bestimmten Ereignissen (z.B. Besprechungen)
- Suche / Sortierung nach Datum
- Suche nach letztgültigem Dokument (Version)
- Etc

Die Daten- und Dokumentenmengen steigen, die Suche nach den „richtigen“ Dokumenten wird immer aufwendiger und schwieriger.



1.6 Istsituation

Bei vielen Unternehmen konnten wir bei der Verwaltung der Projektdokumente folgende Istsituation feststellen:

- Keine einheitliche Benennung der Dokumente
- Fehlende Versionierung bzw. unterschiedliche Vorgehensweise
- Kein Bearbeitungsstatus von Dokumenten und Tasks
- Verschiedene Ablagen (E-Mails in Outlook, Protokolle im Windows Explorer, Zeichnungen in Ordnern, ...)
- Keine einheitliche Begriffswelt (Terminologie)
- Keine eindeutigen Dokumentenarten, z.B. eine Bestellung per E-Mail ist die Dokumentenart Bestellung und nicht die Dokumentenart E-Mail
- Mehrfachablage in verschiedenen Windows Explorer Strukturen
- Zugriffsberechtigungen sind nicht klar geregelt
- Fehlende Metadaten

1.7 Nutzenbewertung - Wirtschaftlichkeit

Wenn man alle die vorher genannten Vorschläge und Möglichkeiten beachtet und mit Hilfe eines Dokumentenmanagementsystems wie syneris eine geordnete Projektdokumentation aufbaut, so stellt sich natürlich die Frage, was ist der Nutzen und ist dieser – im Vergleich zum Iststand – auch bewertbar bzw. messbar.

Wie bei allen Verbesserungen von Geschäftsprozessen sind folgende **Kriterien zur Messung** des „Erfolges“ heranzuziehen:

Reduktion von Kosten	<ul style="list-style-type: none"> • Im wesentlichen ist eine Kostenreduktion durch die Reduktion von Suchzeiten und Bearbeitungszeiten (wie z.B. Ändern, versenden, abstimmen..) von Dokumenten und Aufgaben erzielbar. Im Normalfall gelingt es die Suchzeiten pro Projektmitarbeiter bezogen auf einen Zeitraum von einem Monat um mehr als eine Stunde zu reduzieren (entspricht ca. Euro 50). Damit sind die Kosten für ein Dokumentenverwaltungssystem abgedeckt. • Zugriff auf CAD-Zeichnungen ohne die dafür notwendige Lizenz zu benötigen, da z.B. AutoCAD-Zeichnungen automatisch konvertiert werden. • Was „kostet“ es wenn ein Dokument nicht gefunden wird?
Reduktion von Durchlaufzeiten	Da auch der Abstimmungs- und Genehmigungsprozess von Dokumenten und Aufgaben digital erfolgt, werden Durchlaufzeiten reduziert
Verbesserung von Qualität	Mit der Versionsverwaltung von Dokumenten wird sichergestellt, dass das „richtige“ Dokument verwendet wird.

Reduktion von Komplexität	Durch die automatische Zuordnung der Dokumente zur Projektstruktur wird eine Vereinfachung im Handling erreicht. Die einheitliche Ablage in allen Projekten erleichtert die Orientierung
Gesetzliche Vorgaben erfüllen	Abhängig vom Projekt: z.B. Aufbewahrungsfristen von Dokumenten einhalten, Nachweis von durchgeführten Aufgaben.
Know How von Mitarbeitern verbessern	Durch geordneten Aufbau der Dokumentation für alle Projekte wird eine „Wissensbasis“ aufgebaut, die auch von ursprünglich nicht am Projekt beteiligten Mitarbeitern genutzt werden kann.

Chaos ist teurer als Ordnung,
Prozessverbesserung ist messbar.



Lösungen für die Projektdokumentenverwaltung

Technodat verfügt mit dem Dokumentenverwaltungssystem syneris über das geeignete IT-Tool und mit dem Know How vieler realisierter Kundenprojekte über entsprechende Erfahrung für die kundenindividuelle Gestaltung von Lösungen zur Projektdokumentenverwaltung.