

Kaj je dobro vedeti pred uvedbo DOKUMENTNEGA SISTEMA?

Sodobni dokumentni sistemi resnično **olajšajo življenje, znižajo tveganja, prihranijo čas in stroške** ter odpravijo skrb povezano z arhiviranjem in varovanjem poslovnih listin.

Vse to predstavlja le nekaj argumentov za nakup in uvedbo dokumentnega sistema. Če smo pri tem pozorni na naslednjih nekaj vidikov, se nimamo česa bati in lahko hitro in uspešno pridemo do pravih učinkov.

Preverite, kateri so dejavniki uspeha za uspešno uvedbo dokumentnega sistema.

1. Identifikacija dejavnikov tveganja

Projekte uspešno obvladujemo, če nam uspe v čim bolj zgodni fazi identificirati dejavnike tveganj, ki lahko negativno vplivajo na uresničitev ciljev projekta, načrtovani obseg, kakovost, stroške in trajanje projekta. Potrebna je **ocena stopnje verjetnosti uresničitve posameznega tveganja** ter **opredelitev ukrepov**.



2. Dobra priprava

Potrebujemo **dober projektni plan**. Za vsako fazo projekta je potrebno definirati pogoje za začetek izvajanja aktivnosti, izdelke, ki bodo nastali (rezultate) ter aktivnosti vključno z odgovornostmi zanje, tako na strani naročnika kot tudi strani izvajalca. Ob tem moramo imeti v mislih celotno **dogovorjen obseg projekta**, kot tudi **morebitne prekoračitve časa in stroške izvedbe**.

3. Upravljanje sprememb

Dejstvo je, da večina sprememb (nova funkcionalnost, napaka, tehnična sprememba) povzroči **določeno motnjo** na projektu. Potrebno jih je analizirati, določiti njihov vpliv in to **dokumentirati**. Na podlagi analize se zahteva sprejme ali ne, zato **potrebujemo odločevalce**.

4. Ljudje

Nosilci procesov, ki sodelujejo pri pripravi rešitve morajo imeti **ustrezno znanje ter moč za sprejemanje odločitev**. Sestanki s 15 udeleženci so neproduktivni, potrebno je skrbno izbirati sodelujoče. Zaposleni imajo običajno odpor do vseh novosti, potrebno je **najti načine motivacije**: prijazni uporabniški vmesniki, dobra izvedba izobraževanja, priprava ustreznih uporabniških navodil,...

