



# ARAKANGA

Ihr Partner für  
professionelle  
Technische  
Dokumentation

Vorgehens-  
modell zur  
Einführung  
eines  
Redaktions-  
systems

# Was bedeutet es, ein Redaktionssystem einzuführen?



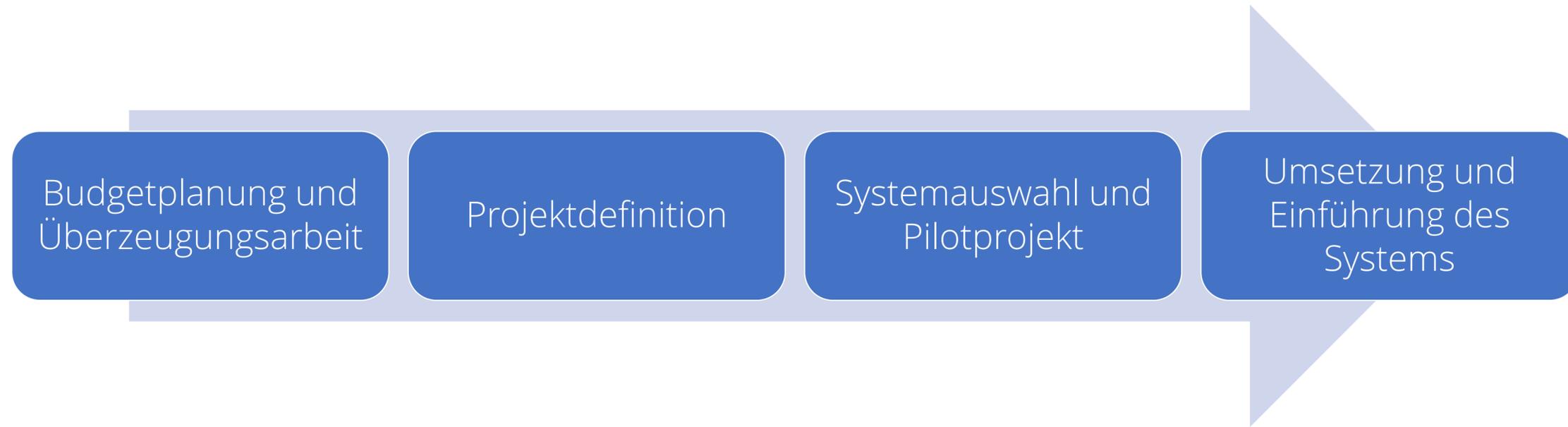
## Die Bedeutung

- Fast alle Arbeitsabläufe in der Abteilung werden sich verändern
- Die inhaltliche Struktur der Dokumente wird sich voraussichtlich ändern

## Also: Mehr als ein Tool

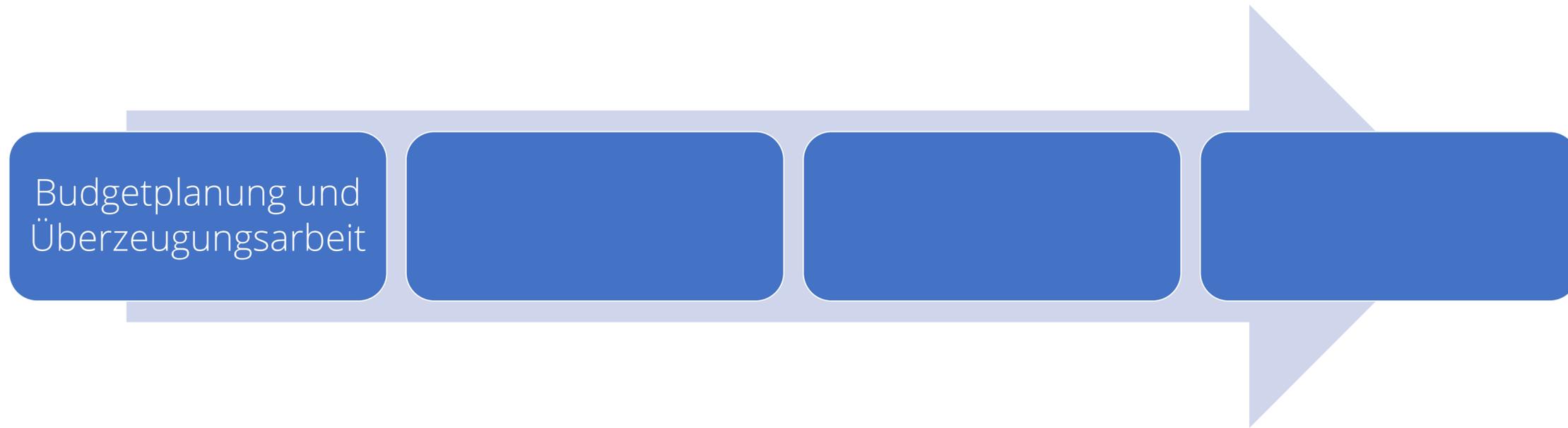
- die komplette Reorganisation der Abteilung
- Bei diesem Anspruch ist es zwingend, sich von Anfang an über den kompletten Weg im Klaren zu sein

# Die Phasen im Projekt



- Phase 1: Budgetplanung und Überzeugungsarbeit  
**Ergebnis:** OK des Managements
- Phase 2: Projektdefinition  
**Ergebnis:** Lastenheft und eine Migrationsstrategie
- Phase 3: Systemauswahl und Pilotprojekt  
**Ergebnis:** Systementscheidung und genaue Vorstellungen der notwendigen Anpassungen
- Phase 4: Umsetzung und Einführung des Systems  
**Ergebnis:** die komplette Reorganisation der Abteilung!

# Budgetplanung und Überzeugungsarbeit



- Phase 1: Budgetplanung und Überzeugungsarbeit  
**Ergebnis:** OK des Managements
  - Ziele definieren

# Ziele definieren



## Aktuelle Probleme definieren

- Warum wird ein neues System benötigt?

## Ziele definieren

- Qualitätsziele
  - Soll die Dokumentation inhaltlich und strukturell verändert/verbessert werden oder ist der Status quo in Ordnung?
- Rationalisierungsziel
  - Was darf das System denn kosten, damit es sich noch rechnet?
  - Welche Probleme zwingen zum Umstieg auf ein neues System?
- Zeitliche Ziele
  - Wann soll das neue System eingeführt werden?

Management überzeugen

# Ziele definieren



## Aktuelle Probleme definieren

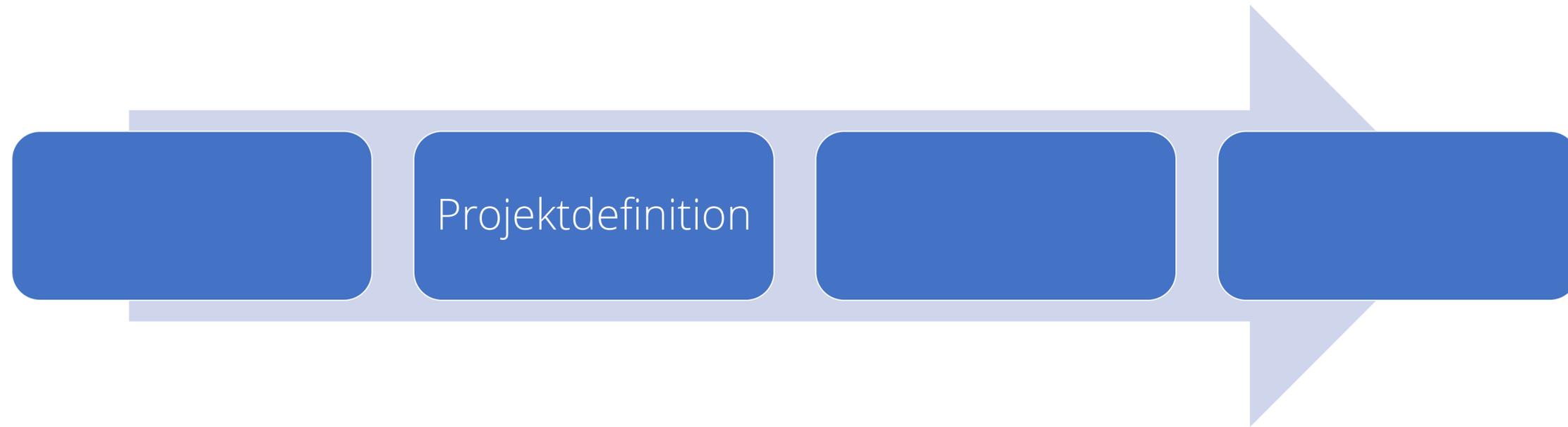
- Warum wird ein neues System benötigt?

## Ziele definieren

- Qualitätsziele
  - Soll die Dokumentation inhaltlich und strukturell verändert/verbessert werden oder ist der Status quo in Ordnung?
- Rationalisierungsziel
  - Was darf das System denn kosten, damit es sich noch rechnet?
  - Welche Probleme zwingen zum Umstieg auf ein neues System?
- Zeitliche Ziele
  - Wann soll das neue System eingeführt werden?

Management überzeugen

# Budgetplanung und Überzeugungsarbeit



- Phase 2: Projektdefinition

**Ergebnis:** Lastenheft und eine Migrationsstrategie

- Projektteam bilden
- Das Lastenheft
- Migrationsstrategie

# Projektteam bilden



## Notwendige Funktionen im Team

- Entscheider
- Redakteure
- Übersetzungsmanager

## Klare Entscheidungskompetenzen festlegen

## Zusätzlich

- Alle Mitarbeiter immer wieder über den Stand der Dinge informieren

# Migrationstrategie



Welche Dokumente werden übernommen?

- Alle?
- Nur die, die für eine zukünftige Gerätegeneration erforderliche sind?
- Keine?

Werden die Dokumente neu strukturiert?

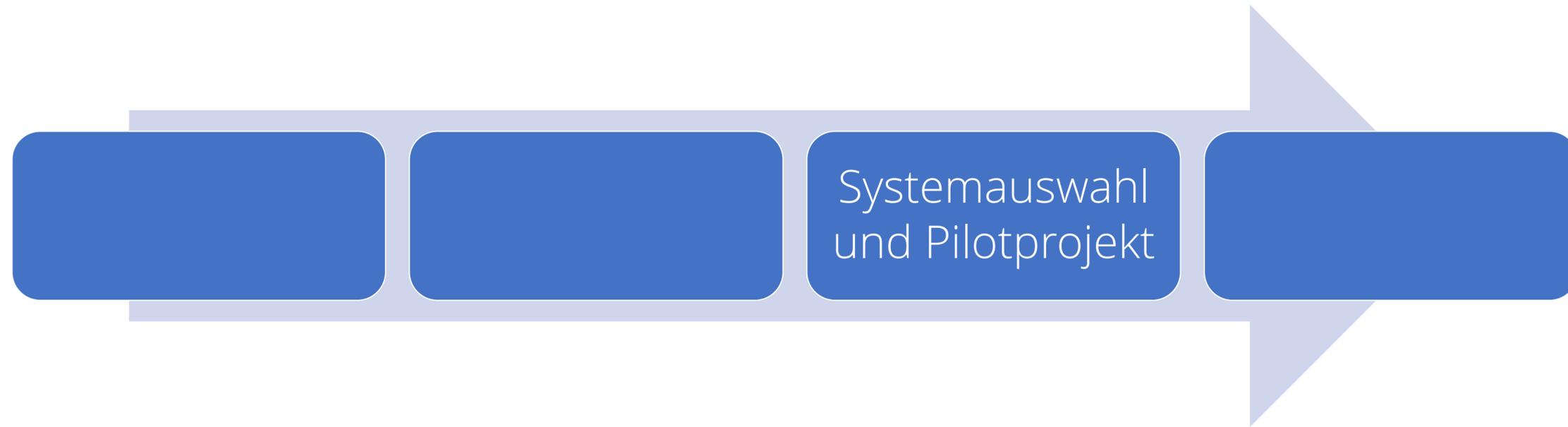
Was ist mit den Übersetzungen?

- Können diese mit übernommen werden?
- Neu übersetzen?

Gibt es ein Pilotprojekt?

Wie lange ist es akzeptabel, parallel mit verschiedenen Systemen zu arbeiten?

# Systemauswahl und Pilotprojekt



- Phase 3: Systemauswahl und Pilotprojekt
  - **Ergebnis:** Systementscheidung und genaue Vorstellungen der notwendigen Anpassungen
    - Anbieter auswählen
    - Demos der Systemanbieter
    - Pilotprojekt

# Anbieter auswählen



## Relevante Anbieter auswählen

- Die Tekom Tagung ist dafür der richtige Platz
- Lastenheft als Angebotsgrundlage an die Anbieter verteilen

## Angebote vergleichen

- Vorauswahl der Systeme, die in die engere Wahl kommen
- Hinweis: Die Angebote werden oft nicht dem endgültigen Preis entsprechen. Das endgültige Angebot kann oft erst nach der Pilotphase definiert werden.

# Demos der Systemanbieter



Systemdemonstration der verbliebenen relevanten Anbieter auf Basis des Lastenheftes

- Die Demonstration muss beantworten, wie die Anforderungen des Lastenheftes mit dem System gelöst werden können!

Ergebnis: Entscheidung für ein System/Anbieter

# Pilotprojekt



## Basis eines Pilotprojekts

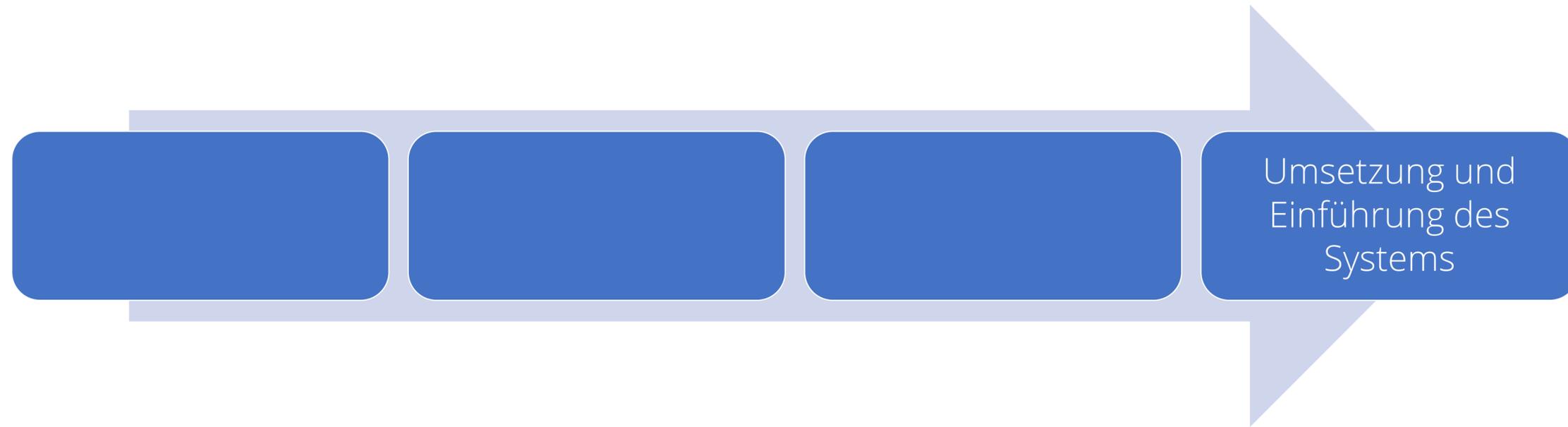
- Eine Standardumgebung, über die die meisten Redaktionssysteme verfügen

## Ziele des Pilotprojekts

- Die Entscheidung verifizieren
- Klarheit: Passt nicht (sollte nicht vorkommen, ist aber im Bereich des Möglichen!)
- Neue Dokumentationsstrukturen erarbeiten (wenn erforderlich)
- Präzise definieren, welche Anpassungen am System noch erforderlich sind.

Auf dieser Basis kann ein Anbieter dann ein verbindliches Angebot erstellen.

# Umsetzung und Einführung



- Phase 4: Umsetzung und Einführung des Systems  
**Ergebnis:** die komplette Reorganisation der Abteilung!
  - Bestellung
  - Planen der Einführung
  - Installation und Test
  - Einführung des Systems

# Bestellung

Das geplante Budget auch zu bekommen, kann durchaus eine Herausforderung sein!



# Planen der Einführung



## Zeitplan für die Einführung aufstellen

- Kann der Pilot schon für die Umstellung erster Dokumente verwendet werden?
- Einführung des angepassten Systems
  - in mehreren Schritten
  - oder in einem Schritt?

## Erste Migrationsprojekte auswählen

- Wie lässt sich der Mehraufwand in der Umstellungsphase bewältigen?
  - Externe Unterstützung?
  - Neue Mitarbeiter mit befristeten Verträgen?

## Schulung

- Alle auf einmal?
- Nach Bedarf (ggf. wird der Projektleiter zum Trainer)

# Installation und Test



Installation des Systems

Schulung

Test mit Dummy

Daten:

- Erstellen
- Verwalten
- Publizieren
- Übersetzen

# Einführung des Systems



## Migrationspilot

- Erstellung erster Dokumentationen mit dem System
- Aufbau von Musterdokumentationen

## Nach und nach Einbinden aller Mitarbeiter

- Schulung am System
- Schulung der neuen Dokumentationsstruktur

# Kontakt



ARAKANGA GmbH  
Eugen-Kaiser-Str. 33  
63450 Hanau

Tel.: 06181 9328 0

E-Mail: [info@arakanga.de](mailto:info@arakanga.de)