IRON MOUNTAIN®

EEN CHECKLIST VOOR SUCCES

WAT U MOET DOEN VOORDAT U GAAT DIGITALISEREN

ZEVEN DINGEN DIE U KUNT DOEN OM UW DIGITALISERINGSPROJECT TOT EEN SUCCES TE MAKEN

Het is verstandig om bedrijfsprocessen te digitaliseren waarbij veel te veel papier wordt gebruikt. Snelle en eenvoudige toegang tot uw gegevens kan immers uw klantenservice verbeteren, het gemakkelijker maken om documenten te delen en mensen helpen hun werk efficiënter te doen. Maar dat betekent niet dat digitalisering gemakkelijk gaat of altijd slaagt.

1. SELECTEER MET ZORG
2. DEFINIEER UW DOELEN
3. BOUW EEN BUSINESS CASE
4. BOUW EEN TEAM
5. VERDEEL EN HEERS
6. ZETMENSEN OP DE EERSTE PLAATS
7. BEHEER UW LEVERANCIER

1: KIES MET ZORG

Documenteer uw huidige bedrijfsprocessen om te bepalen waar digitalisering kan leiden tot meer efficiëntie en waar de implementatie gerechtvaardigd is. De keuze voor een enkel bedrijfsproces kan een goede eerste stap zijn. Houd er rekening mee dat de kosten van het scannen van een kubieke meter archief ongeveer gelijk zijn aan die van 20 jaar opslag van dezelfde kubieke meter; u kunt overwegen om alleen nieuwe documenten te scannen en de documenten die u vaak gebruikt.

2: DEFINIEER UW DOELEN

Definieer waarom uw bedrijf informatie elektronisch moet vastleggen en wat u daarmee wilt bereiken. Als uw belangrijke zakelijke eisen, integratiepunten en verwachte resultaten duidelijk zijn, kunt u beter de functionaliteit definiëren die u wenst. Terwijl u zich concentreert op bedrijfsdoelstellingen, mag u niet de eisen van wet- en regelgeving uit het oog verliezen; deze eisen moeten deel uitmaken van uw plannen.

3: BOUW EEN BUSINESS CASE

Verkoop uw programma door het bouwen van een business case die is afgestemd op de prioriteiten van uw organisatie. Zorg ervoor dat het senior management uw plannen steunt en de verandering helpt stimuleren. Definieer de rol van IT. Betrek een leverancier niet te snel bij het project.

4: BOUW EEN TEAM

Stel een functie-overschrijdend team samen met vertegenwoordigers uit het bedrijfsonderdeel, de juridische afdeling, IT en de groep eindgebruikers. Geef informatie over technologieën, projectmijlpalen en de voordelen die eraan zijn verbonden, evenals over de veranderingen en de resultaten die het bedrijf kan verwachten. U levert een zakelijke oplossing, niet alleen een technologie. Mensen betrekken bij verandering is van cruciaal belang voor uw succes.

5: VERDEEL EN HEERS

Informatie opschonen en ordenen is iets heel anders dan een document scannen - reden genoeg om de twee te ontkoppelen. Zorg ervoor dat er voldoende capaciteit is om archieven op te schonen en te ordenen, voordat ze worden gescand. Mogelijk is na de implementatie een periode van optimalisatie nodig. Een offerteaanvraag van 200 pagina's is geen garantie voor succes, planning speelt een belangrijke rol.

6: ZET MENSEN OP DE EERSTE PLAATS

Het is niet genoeg om een nieuw hulpmiddel in een netwerk op te nemen. Richt u op de ervaring van de gebruiker en controleer of de eisen voor metagegevens realistisch zijn. Tags, labels en andere vormen van metagegevens zijn essentieel om snel de juiste documenten te vinden. Niemand weet dit beter dan de mensen die de documenten van een organisatie elke dag opzoeken. Daarom moeten gebruikers de metagegevens definiëren. Ze moeten natuurlijk worden begeleid door deskundigen, maar laat de deskundigen niet alle beslissingen nemen. Neem trainingen op in uw plannen om een bredere acceptatie te bevorderen. Kies voor een informele aanpak en organiseer een werklunch waarbij mensen kunnen experimenteren met een bètasysteem.

7: BEHEER UW LEVERANCIER

Wanneer u een leverancier te vroeg betrekt bij het scannen en digitaliseren, kan dat een ongewenste afleiding betekenen. Als u uw project en de wensen en eisen voor uw bedrijf definieert voordat u uw leverancier erbij betrekt, kunt u effectiever samenwerken. Kies een leverancier die bereid is om regelmatig evaluaties te plannen om de acceptatie nauwkeurig af te stemmen. De dienstverlening van Iron Mountain kan worden aangepast aan uw wensen en onze medewerkers hebben ervaring met scan- en digitaliseringsprojecten voor bedrijven in alle soorten en maten. U kunt onze digitaliseringsdiensten combineren met off-site archiefbeheer voor een rendabele en holistische oplossing.

Meer informatie over digitalisering vindt u in onze beknopte handleiding Een goed begin is het halve werk, de basisprincipes van digitalisering. U kunt ook onze slides downloaden met de onderzoeksresultaten en de inzichten die u nodig hebt om uw business case voor digitalisering te presenteren.

SLIDES DOWNLOADEN

Neem meteen contact met ons op

Bel ons: +32 2 712 2020

© 2015 Iron Mountain Incorporated. Alle rechten voorbehouden. Iron Mountain en het logo van de berg zijn gedeponeerde handelsmerken van Iron Mountain Incorporated in de VS en andere landen. Alle andere handelsmerken en gedeponeerde handelsmerken zijn eigendom van hun respectieve eigenaren.

IRON MOUNTAIN®