

8 принципов успешного внедрения КЭДО



1 Четко формулировать цели и этапы, придерживаться их на всем проекте.

Под КЭДО могут подразумеваться задачи разного уровня: только перевод документов в электронный вид или масштабная реорганизация процесса. Чтобы избежать кризиса ожиданий и реальности, важно в самом начале ясно определить цели и объемы работ, понять, какие процессы планируются, сколько времени и средств вы готовы вложить, достаточно ли «коробочного» решения или потребуется заказная разработка.

2 Заранее готовить нормативные документы для перехода на КЭДО.

Помните, что процесс займет некоторое время:

Разработка положения о КЭДО	1-3 месяца
Подготовка сопутствующих документов и процессов	2-5 недель
Сбор согласий на КЭДО (на бумаге) от 1 тыс. сотрудников	2-5 недель

3 Быть в постоянном контакте с командой внедрения.

Без активного участия руководства и ключевого персонала заказчика проект далеко не пойдет. Важно постоянно давать обратную связь команде внедрения. Чем вы ближе к происходящему на проекте, тем больше шансов в нужный момент повлиять на процесс, донести свою точку зрения и получить именно ту систему, которая закроет все поставленные задачи.

4 Освободить время на проект.

Участники рабочей группы могут быть заняты на проекте настолько, что на весь период потребуется их частичное или полное освобождение от основных задач.

5 Привлекать смежные подразделения.

Помимо рабочей группы осведомленных и заинтересованных сотрудников на проект могут влиять и другие подразделения:

ИТ-отдел	Ресурсы ИТ-специалистов
Финансовая служба	Бюджетирование проекта
Служба информационной безопасности	Разрешение на внедрение системы

6 Не менять руководителей проекта.

С каждым новым руководителем проект получает новую концепцию, из-за чего проводятся дополнительные исследования, работы затягиваются, а бизнес не видит результата.

7 Внедрять изменения постепенно.

Если пытаться делать сразу все, есть риск не довести до эксплуатации ничего. Адаптацию системы к действующим процессам нужно проводить разумными дозами. Иначе есть риск уйти в варианты реализации, проектирование и потерять драгоценное время.

8 Документировать ВСЕ изменения и договоренности.

Чтобы не забыть и не упустить ни одно проектное решение и избежать споров и недоразумений.