

A woman with long brown hair, wearing a pink top, is writing on a whiteboard with a black marker. She is looking towards the right. In the background, a computer monitor displays a software interface. The whiteboard has handwritten notes including 'Chapter', 'Pace', 'MarkenText', 'G...', 'ENTN', 'Pipeline', 'Steps', 'n+1', '5', 'ML5', 'Bekommt', 'Macht', 'iKOS', and 'and'.

fischer

Seminar

Automatisierung und Integration

Fischer Consulting

Schöpfen Sie Ihre Potenziale aus

Automatisierungspotenziale richtig ausschöpfen

Effizienz und Qualität sind wichtige Bestandteile der Digitalisierung. Hierfür kann mit der richtigen Automatisierung viel erreicht werden, indem fehleranfällige und manuelle Tätigkeiten abgeschafft und durch automatisierte Workflows ersetzt werden. Dadurch kann der Fokus auf weitere vielfältige Aufgaben gelenkt werden, welche dazu beitragen, wertvolle Informationen bereitzustellen.

Ziele

- ✓ Aufzeigen Ihrer Automatisierungspotenziale
- ✓ Automatische Generierung von Publikationen über Workflow-Services
- ✓ Einbeziehung wichtiger Schnittstellen in den Automatisierungsprozess
- ✓ Abschaffung fehleranfälliger und manueller Tätigkeiten
- ✓ Steigerung der Effizienz und Qualität

Zielgruppen

Redakteure, Redaktionsleiter,
Informationsdesigner

Inhalte | Dauer: 1 Tag

- ✓ **Einleitung und Impuls**
- ✓ **Automatisierte Verteilung von Publikationen**
 - o Welche Ablagesysteme müssen bedient werden?
 - o Je System:
 - o Wie ist die Technologie?
 - o Welche Informationen braucht das System?
 - o Gibt es eine Schnittstelle? Wie sieht diese aus?
- ✓ **Nutzung externer Daten**
 - o Welche Typen von Daten werden benötigt?
 - o Je Typ:
 - o Wo entstehen die Daten?
 - o In welchem System werden diese organisiert?
 - o In welcher Form erfolgt die Bereitstellung?
 - o Wie kann auf diese Daten zugegriffen werden?
 - o Können diese als Variablen eingebunden werden?
- ✓ **Einbindung von Fremddokumenten**
 - o Welche Typen von Fremddokumente sind erforderlich?
 - o Je Typ:
 - o Wer erstellt diese?
 - o In welchem System werden diese organisiert?
 - o In welcher Form erfolgt die Bereitstellung?
 - o Wie kann auf die Dokumente zugegriffen werden?
 - o Können die Dokumente in eine Gesamtdokumentation eingebunden werden?
- ✓ **Erzeugung einer Auftragsdokumentation**
 - o Woher kommt der Auftrag und was beinhaltet er?
 - o Wie kann die Information aus dem Auftrag genutzt werden?
 - o Welche Information fehlt darüber hinaus für die Auftragsdokumentation?
- ✓ **Automatisierung von redaktionellen Abläufen**
 - o Auftragsabruf
 - o Übersetzung
 - o Review- und Freigabe-Prozess
 - o Publikation
 - o Verteilung
- ✓ **Sonstiges**
 - o Welche weiteren Aspekte von Automatisierung sind denkbar?
 - o Wie werden bei einer zeitlich versetzten Einführung gemeinsame Standards sichergestellt?
- ✓ **Priorisierung mit Phasenplan und groben Meilensteinen aller Topics**