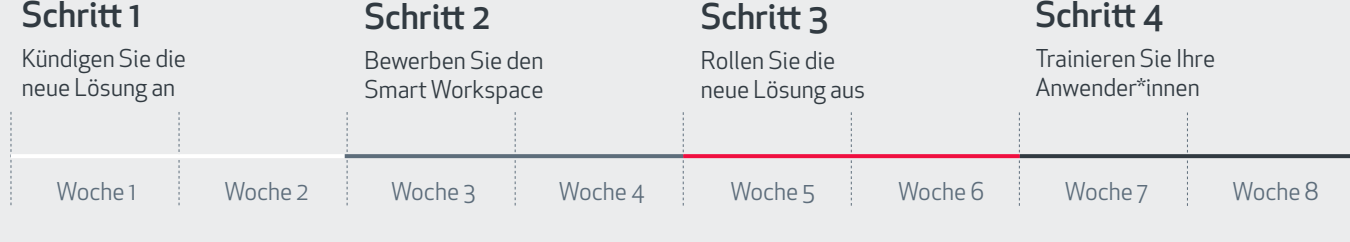
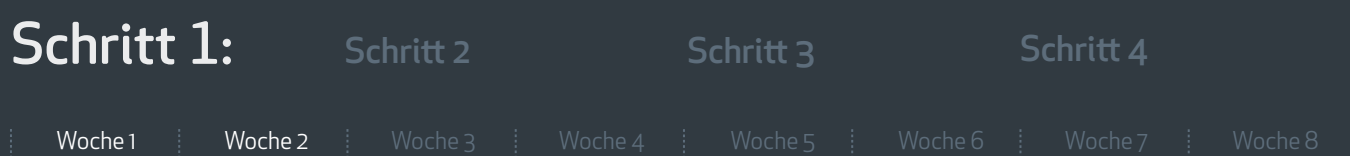


Zeitplan für die Einführung eines Smart Workspace von ACP



Als IT-Verantwortliche*r möchten Sie die Einführung eines Smart Workspace erfolgreich gestalten. Nachdem wir mit Ihnen und den relevanten Stakeholder*innen aus den Fachabteilungen Ihren Smart Workspace entworfen haben, gehen Sie den nächsten Schritt, um auch die anderen Kolleg*innen von den Vorteilen zu überzeugen. Hier sind einige praktische Tipps, wie Sie den Rollout reibungslos umsetzen und Ihre Beschäftigten Schritt für Schritt mit der neuen Arbeitsumgebung vertraut machen.



Kündigen Sie die neue Lösung an

Zeitraumen: 3 - 4 Wochen vor dem Rollout

Jetzt ist es an der Zeit, Ihre Mitarbeiter*innen auf den Smart Workspace aufmerksam zu machen. Wecken Sie ihr Interesse. Machen Sie sie neugierig auf die neuen Funktionen und Möglichkeiten, die ihnen helfen werden, ihre Arbeit schneller, einfacher und besser zu erledigen.

Schlüsselaktivitäten in dieser Phase:

Sagen Sie es weiter:

Nutzen Sie interne Meetings oder andere Gelegenheiten, um Ihren Kolleg*innen einen ersten Einblick in das zu geben, was kommen wird.

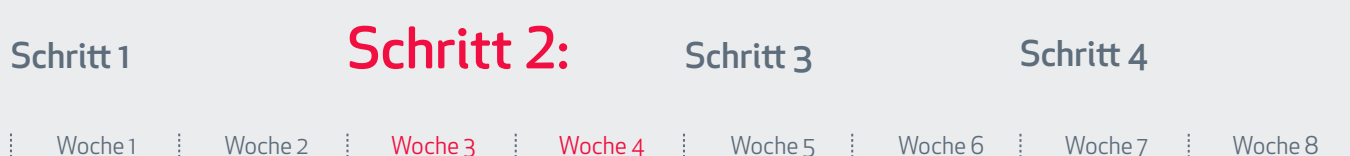


Sprechen Sie die bestehenden Herausforderungen an:

Holen Sie Ihre Beschäftigten bei ihren alltäglichen Erfahrungen ab und zeigen Sie ihnen, wie sich mit der neuen Lösung vorhandene Hindernisse überwinden lassen.

Kündigen Sie den Start an:

Auf internen Kommunikationsplattformen wie etwa im Intranet oder auf Yammer sollten jetzt erste Hinweise auf den Smart Workspace erscheinen. Gibt es in Ihrem Unternehmen Monitore oder digitale Anzeigetafeln im Eingangsbereich? Auch hier können Sie den Start der neuen Lösung ankündigen.



Bewerben Sie den Smart Workspace

Zeitraumen: 1 - 2 Wochen vor dem Rollout

Die unternehmensweite Bewerbung der neuen Lösung beginnt jetzt. Arbeiten Sie mit einer Führungskraft und Ihrem internen Kommunikationsteam zusammen und stellen Sie den Smart Workspace allen Beschäftigten vor. Nutzen Sie unterschiedliche Kommunikationskanäle, um die Neugierkeit zu verbreiten und bestimmte Funktionen hervorzuheben, die die Benutzer*innen begeistern werden.

Schlüsselaktivitäten in dieser Phase:

Gewinnen Sie die volle Aufmerksamkeit:

Kommunizieren Sie den bevorstehenden Launch auf allen Kanälen und wecken Sie mit einer motivierenden, kurzweiligen Präsentation bei Ihren Beschäftigten die Vorfreude auf die neue Lösung. Nicht nur Texte, sondern auch Fotos und Grafiken sind dafür wichtig.



Fokussieren Sie auf die einfache Bedienung:

Demonstrieren Sie Ihren Anwender*innen, wie sie mit dem Smart Workspace ganz einfach besser arbeiten können.

Veranschaulichen Sie konkrete Anwendungsfälle:

Sprechen Sie mit den Beschäftigten über typische Use Cases, die Sie mit dem Smart Workspace adressieren.



Rollen Sie die neue Lösung aus

Zeitraumen: 1 - 2 Wochen

Finden Sie eine begeisterungsfähige Testgruppe, die beim restlichen Team großes Vertrauen genießt. Wenn Sie die neue Technologie in dieser Testgruppe erfolgreich ausgerollt und Feedback eingeholt haben, empfehlen wir Ihnen die Lösung auch für die weiteren Mitarbeiter*innen auszurollen. Jetzt geht der Spaß richtig los. In dieser Phase können alle Anwender*innen auf den Smart Workspace zugreifen. Machen Sie es ihnen mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen leicht, die neue Arbeitsumgebung auszuprobieren. Geben Sie allen Anwender*innen die Möglichkeit, Feedback zu geben. So steigern Sie die Akzeptanz und erfahren, welche Anwendungsfälle noch Potenzial haben, verbessert zu werden.

Schlüsselaktivitäten in dieser Phase:

Machen Sie es ihren Mitarbeiter*innen leicht:

Versenden Sie zunächst die Installationsanleitungen für Mac- und Windows-Anwender*innen, damit diese sofort loslegen können.

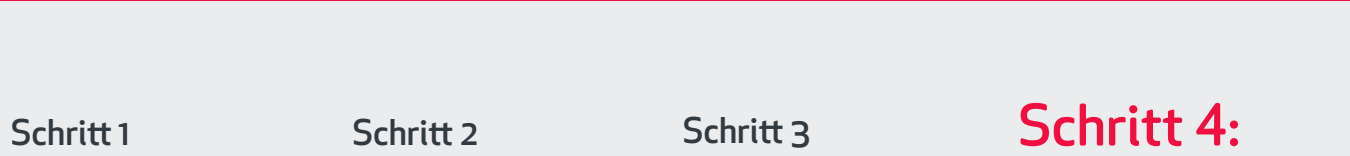


Zeigen Sie ihnen, wie sie im Alltag profitieren:

Geben Sie den Anwender*innen weitere Informationen an die Hand, die die unterschiedlichen Anwendungsmöglichkeiten beschreiben.

Setzen Sie auf glaubwürdige Stimmen:

Unterstützen Sie Führungskräfte, denen Ihre Mitarbeiter*innen großes Vertrauen entgegenbringen, mit vorformulierten Nachrichten. Diese können über Ihre internen Kommunikationskanäle verteilt werden, um die Belegschaft vom Nutzen des Smart Workspace zu überzeugen.



Trainieren Sie Ihre Anwender*innen

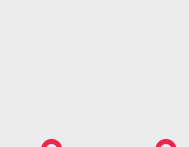
Zeitraumen: 1 - 4 Wochen nach dem Rollout

Inzwischen haben alle Benutzer*innen Zugriff auf den Smart Workspace – aber arbeiten sie auch regelmäßig damit? Helfen Sie ihnen, die Lösung in ihre täglichen Routinen einzubinden, indem Sie zeigen, wie einfach sie zu bedienen ist und wie sie für verschiedene Anwendungsfälle genutzt werden kann. Denken Sie weiterhin an das Einholen von Feedback. Nur so ist eine kontinuierliche Verbesserung und Anpassung an die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter*innen möglich.

Schlüsselaktivitäten in dieser Phase:

Halten Sie einen virtuellen Kaffeeklatsch ab:

Präsentieren Sie den Smart Workspace in kurzen, virtuellen Sitzungen, in die sich die Mitarbeiter*innen einwählen können. Zeichnen Sie die Sessions auf, damit Sie diese später mit weiteren Beschäftigten teilen können.

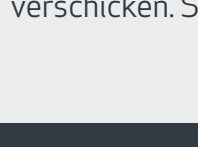
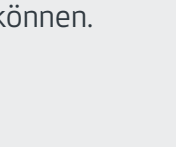


Legen Sie die wichtigsten Informationen zentral ab:

Speichern Sie Kurzanleitungen in Ihrem Intranet, damit sie für alle leicht auffindbar sind und die Beschäftigten jederzeit darauf zurückgreifen können.

Versenden Sie FAQs:

Um die Anzahl der Helpdesk-Calls zu minimieren, sollten Sie die am häufigsten gestellten Fragen und Antworten zusammenfassen und an alle Anwender*innen verschicken. So lässt sich das Troubleshooting beschleunigen.



Sie sehen also: Mit einem durchgängigen und abgestimmten Plan wird die Einführung eines Smart Workspace zu einem erfolgreichen Ereignis. Schritt für Schritt setzen Sie diesen zusammen mit den Anwender*innen um.



Nehmen Sie Kontakt mit uns auf, wenn Sie mehr darüber erfahren möchten, wie ACP Sie in allen Phasen dieses Prozesses unterstützen kann. www.acp.at/x-tech/smart-workspace

