

Project Knowledge Documentation

Kurzübersicht

Project Knowledge Documentation ist ein standardisierter Prozess zur Erfassung kritischer technischer und taktischer Aspekte des Projekts während des gesamten Projektlebenszyklus bis zum Go-Live.

Eine Wissensdokumentationsstrategie auf Projektebene bietet die Grundlage für eine skalierte Wissensmanagementstrategie auf Programm-/Digital Adoption Center of Excellence (CoE)-Ebene.

Wie sich dies auf Ihr Programm auswirkt

□ Vorteile der Operationalisierung

- Maximierte Ressourceneffizienz
- Schnellere Rampenzeit für neue Builder
- Höhere Zufriedenheit im Builder-Team
- Beschleunigte Skalierung für Ihr Digital Adoption Center of Excellence
- Dokumentation der Lektionen

□ Risiken ohne Operationalisierung

- Effizienzverlust
- Verlangsamter Projektzyklus
- Langsamere Wertsteigerung für Geschäftsakteure

Bewährte Verfahren

Berücksichtigen Sie das Folgende:

- **Entscheiden Sie sich für eine Wissensdokumentationsstrategie** früh im Projekt (während der [Planphase](#)), einschließlich der Frage, wo die Dokumentation langfristig gespeichert wird
- Dokument **über den gesamten Projektlebenszyklus**, nicht nur am Ende
- **Zeichnen Sie kritische Anrufe** auf, wie Inhaltsbewertungen, Lösungsdesign-Meetings und Go/No-Go-Konversationen
- **Zuweisung der Eigentümerschaft an der Wissenstransferdokumentation** - Erwägen Sie die Mitverantwortungsbeteiligung von mehr als einem Eigentümer (z. B. Project Lead und Builder), um potenzielle Engpässe zu reduzieren

Resources

[Checklisten für Project Knowledge Documentation](#)

Projektzusammenfassung-Handover

In einer Situation, in der ein neuer Satz von Projektleitern und/oder Buildern die Inhalte nach dem Go-Live verwalten wird (z. B. wenn ein Center of Excellence die Optimierung an eine Geschäftssparte übergibt), verwenden Sie das Project Summary Handover-Meeting, um die Wissensdokumentation zu erweitern und die Ausrichtung zu gewährleisten.

- **Wann:** Nach dem Projekt-Debrief-Meeting
- **Eigentümer:** Projektleitung
- **Teilnehmer :** Projektleiter, Abteilung/Team, die für die laufenden Operationen der Inhalte verantwortlich sind, Builder (optional)
- **Voraussetzungen für Geschäftsakteure:** Laufendes Implementierungsteam, das für die Teilnahme an den erforderlichen Kursen im [Digital Adoption Institute](#) (spezifisch für die Rolle) verantwortlich ist

Beispiel-Call-Agenda

- Überprüfen Sie die ersten vereinbarten BOs und KPIs
- Hochrangige Überprüfung der Wissensdokumentations-Checkliste
- Überprüfen Sie Prozesse und Schmerzpunkte (und wie diese im Umfang und in der Priorisierung durchgeführt wurden) und ihre Verbindung zu BOs und KPIs
- Lösungsdesign Bewertungen
- Initial Value Discussion + Wer/Wann/Wie der Wert für das nächste Meeting quantifiziert wird (intern oder mit WalkMe)
- Überprüfen Sie die Wartungs- und Optimierungserwartungen/Standardbetriebsanweisung

Checklisten für Project Knowledge Documentation

Checkliste zur Standardisierung für Builder

Ersteller sollten die folgenden Informationen während des gesamten Projekts dokumentieren und die Vollständigkeit mit einer Checkliste am Projektende bestätigen.

Builder-Informationen

- Builder-Name
- Anzahl der Zeit im Projekt
- Kritische Daten: Build-Startdatum, QA-Datum(e), UAT-Datum(e), Go-Live-Datum
- Phase (wenn das die erste Implementierung in dieser Anwendung ist, z. B. Phase 1 und das für Phase 2 geplante Datum angeben, falls zutreffend)

Prozessinformationen

Abgeschlossener Projektplaner ([verfügbar in den Projektleiter-Kursen des Digital Adoption Institute](#)) mit dem Folgenden:

- Beschreibung des Benutzer-Workflows
- WalkMe-Elemente, die zur Adressierung des Benutzer-Workflows verwendet werden:
 - Elementname
 - Anwendungstyp (Smart Walk-Thru, SmartTip, Launcher usw.)
 - Standort im Editor
 - Kurze Beschreibung des beabsichtigten Verhaltens UND/ODER Kurzbildschirmaufnahme oder Screenshot des WalkMe-Flows/des beabsichtigten Verhaltens (Erwägen Sie die Verwendung des [WalkMe Share-Tools](#))
 - Assoziiertes Geschäftsziel und Ergebnis
 - WalkMe Share-Link (für die Vollansicht der Inhaltsarchitektur)

Anwendungsinformationen

Anwendungsspezifische Gebäudenuancen, wie z. B.:

- Spezifische jQuery-Selektoren oder Präzisionseinstellungen, die wiederverwendet werden müssen + Screenshots von Beispielen (z. B. in einem Salesforce-Build könnte es wie folgt lauten „In der oberen Reihe der Opportunity-Seite verwenden Sie diesen jQuery-Selektor: ____)

- Versuchte Lösungen, die nicht tragfähig waren
- Gebäude-Nuancen für verschiedene Seiten/Bereiche der Anwendung (z. B. *Tabelle X erfordert das Aktivieren von Lock to Element für alle Elementauswahlen*)

Informationen auf Editor-Ebene:

- Benutzerdefinierte Funktionen im WalkMe Editor aktiviert + warum sie nützlich sind
- Unique User Identifier (+ Ist IDP derzeit im Einsatz?)
- Segmentierung-Tag-Strategie und Namenskonventionen
- Zweige erstellt, die für die Inhaltspflegeeffizienz wiederverwendet werden können
- Support-Tickets (gelöste Auflösungen)

Checkliste zur Standardisierung für Projektleiter

Projektleiter sollten die folgenden Informationen während des gesamten Projekts dokumentieren, im Idealfall in der Project Planner-Ressource (verfügbar im Digital Adoption Institute)

Ziel-Informationen

- Geschäftsziele
- Schlüssel-Leistungsindikatoren (KPIs)
- Methode und Eigentum an der KPI-Messung
- Klare Verbindung zwischen Prozess/Build und Geschäftsziel

Personen-Informationen

- Liste der Stakeholder
- Rollen und Verantwortlichkeiten (insbesondere beim Übergang zu einem Post-Go-Live-Team)

Projektzusammenfassungsinformationen

- Projektzykluszeit
- # der Tage verzögert
- Zeit vom Kickoff bis zum Wert
- Risiken mit der höchsten Sichtbarkeit und Zusammenfassungen zur Risikominderung (oder laufende Minderungspläne)
- Gespeicherte Kopien von Projektstatusaktualisierungen (zum Beispiel per E-Mail)

Erste Schritte

- Der Programm-Manager erstellt eine Fokusgruppe mit 2-3 Top-Buildern und 2-3 Top-Projektleitern in Ihrer Organisation
- Der Programm-Manager überprüft die Wissensdokumentations-Checkliste für Builder und die Wissensdokumentations-Checkliste für Projektleiter (siehe oben) und bittet um Feedback
- Der Programm-Manager aggregiert Feedback und erstellt eine Standard-Betriebsanweisung, wie der Projektleiter und der Builder wichtige Anwendungs- und Implementierungsdetails im Auge behalten sollten

Anmerkung

Ihre Wissensdokumentations-Checklisten sind nur so gut wie die Häufigkeit sie verwendet werden.

Der Programm-Manager Ihres Digital Adoption Teams ist für alle neuen standardisierten Verfahren verantwortlich, die an die relevanten Center-of-Excellence-Rollen (in diesem Fall der Projektleiter und der Builder) kommuniziert werden, und hält diese Rollen für die Einhaltung der neuen Prozesse verantwortlich.

Additional Resources & Peer Connections

Besuchen Sie [die WalkMe Community](#), um dieses Wissen mit Ihren Kollegen in die Praxis umzusetzen -

- Foliendecks, Ressourcen und Tools aus dem [Champion Toolkit herunterladen](#)

- [Strategy & DAPtics beitreten](#) - eine Peer-Gruppe, die sich monatlich trifft, um Ressourcen auszutauschen und die Strategie für die digitale Akzeptanz zu besprechen