

Strategija pristupa nestrukturiranom sadržaju

Boris Tomašković

Senior business consultant



O nama

- *Tvrtka Times Computers d.o.o. jedna od vodećih informatičkih kuća za projektiranje, izradu, instalaciju i održavanje kompletnih informatičkih sustava*
- *Već 20 godina na hrvatsko tržište uspješno uvodimo vrhunsku informatičku tehnologiju*
- *40 zaposlenih, 15 ljudi stručno certificiranih za partnerska rješenja (5 certificiranih za Oracle UCM)*
- *Našu ponudu ojačali smo kroz partnerska rješenja “**SAP** Channel Partner”, “**Oracle** Certified Partner”, “**Microsoft** Certified Partner”, “**NOD** Silver Partner”, “**HP** Preferred Partner”*
- *ISO 9001 standard od 2003.godine*

www.times.hr

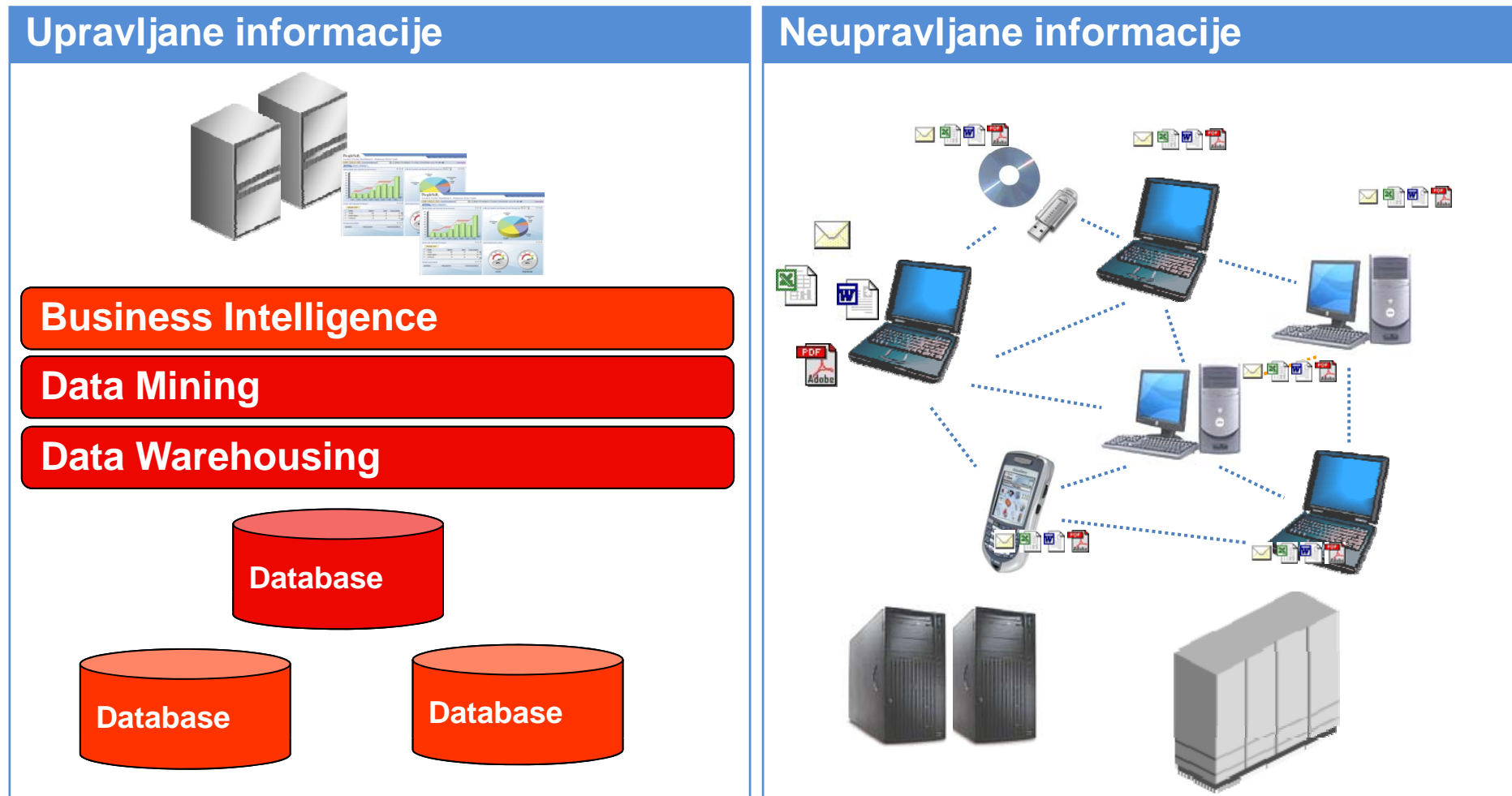
Eksplorzija informacija (sadržaja)

Dokumenti, Slike, Audio, Video, IM, E-mail ...

The collage illustrates various types of digital content:

- YouTube:** A page showing video thumbnails and navigation options like 'Videos', 'Categories', and 'Channels'.
- W-2 Form:** A 2003 Wage and Tax Statement from the Department of the Treasury, Internal Revenue Service.
- Yahoo Messenger:** A chat window showing a contact list with names like Wayne Graff, Koffman, John, Kurt Hamilton, and others.
- Oracle General Ledger:** A screenshot of financial data tables with columns for Journal Reference, Account, Transaction Date, Description, Line Item, Debit, Credit, and Unit.
- Check:** A check from Vision Corporation for \$2,100.00, dated 11/22/2004.
- Google Earth:** A satellite map of a city street grid.
- Cell Diagram:** A biological diagram of a cell showing the nucleus and chromosomes.
- Business Charts:** A 'Quarterly Revenue' bar chart and a 'Revenue Breakdown' table with columns for Country, Region, Budget, and Actual.

Strukturirane i nestrukturirane informacije



Problemi uzrokovani nestrukturiranim sadržajem

- Zaposleni troše veliki dio radnog vremena na potragu za relevantnim sadržajem
- Nedostatak sigurnosti i kontrole pristupa informacijama
- Problem kontrole verzija (revizija) i raznih spremišta sadržaja
- Zastarjeli i nekontrolirani sadržaj može voditi do pogrešnih odluka
- Isti sadržaj se često nalazi pohranjen na više mjesta u više različitih kopija
- Neefikasna upotreba resursa
- Nemogućnost pristupa svim postojećim spremištima
- Skriveni troškovi rada s nestrukturiranim sadržajem su vrlo visoki
- Oko 50% sadržaja, koji se čuva, je irelevantno ili zastarjelo

Vrijednost nestrukturiranog sadržaja

- Nestrukturirani sadržaj koristi se u svakodnevnom poslovanju kao izvor informacija, podloga za donošenje odluka ili dijagnozu i rješavanje problema
- U razvijenim društvima, od 25 do 50 % zaposlenih u svom poslu ima potrebu za razmjenom informacija, donošenjem prosudbi i oslanjanjem na kompleksne oblike razmjene informacija s kolegama, dobavljačima i kupcima
- Sve donedavno, organizacije su poduzimale korake za upravljanje nestrukturiranim sadržajem isključivo kao obrambenu taktiku u zadovoljavanju postojećih propisa i normi te radi izbjegavanja preopterećenja količinom informacija
- Spoznaja da se nestrukturirani sadržaj može koristiti za dobivanje konkurentske prednosti

Produktivnost nasuprot učinkovitosti

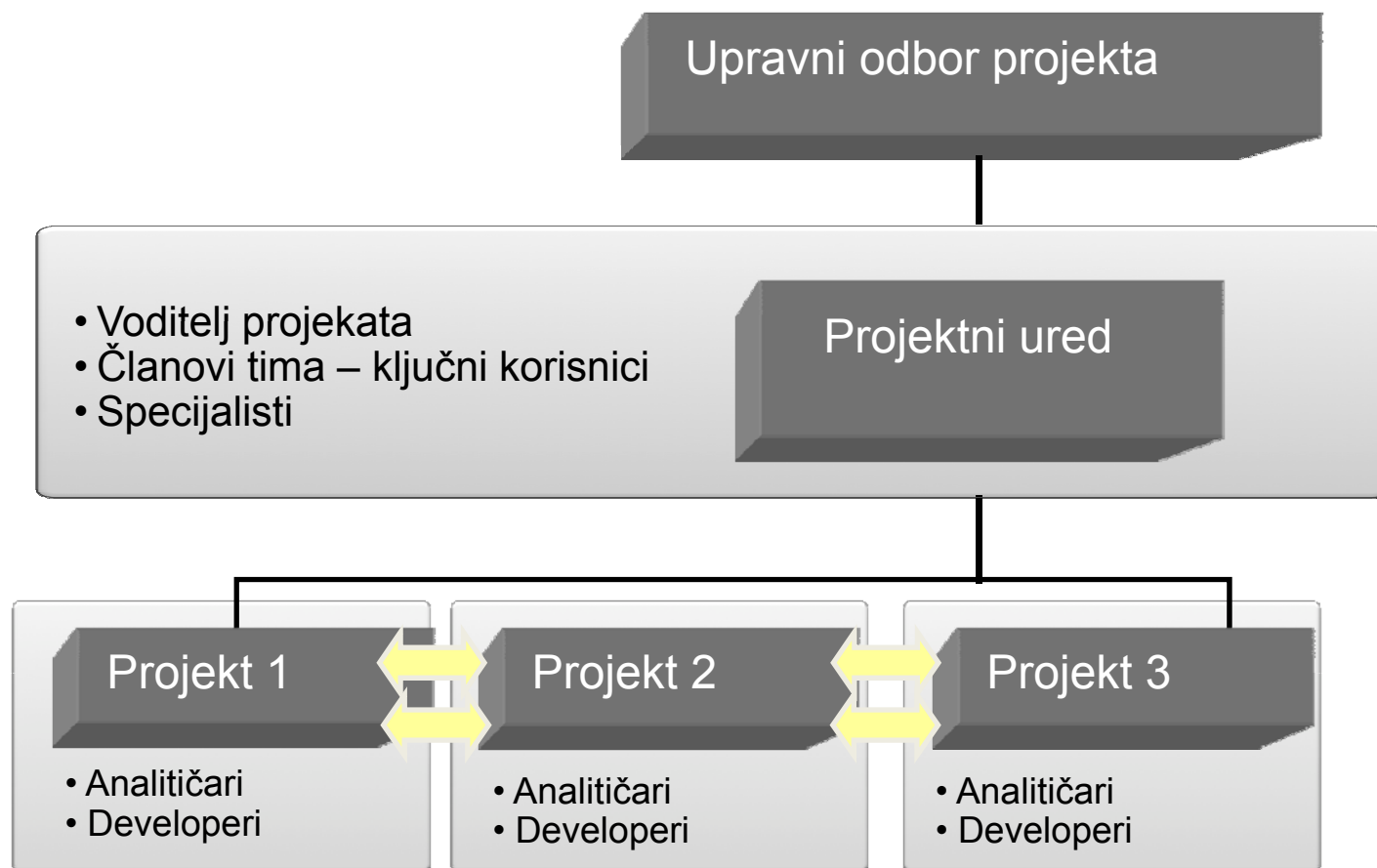
- Tradicionalni način konkuriranja organizacija je kroz povećanje produktivnosti
 - povećanjem zarade kroz smanjenje troškova
 - uglavnom na bazi primjene automatizacije
- Ono što jedna kompanija poboljša danas, njezini konkurenti će kopirati sutra
- Konkurentska prednost će se stvarati kroz učinkovitost, a ne kroz produktivnost
 - putem poboljšanja ljudske interakcije s informacijom
 - kroz bolje korištenje ljudskog i intelektualnog kapitala

Strategija obuhvata nestrukturiranih podataka

Koraci

- Stvorite „Centar izvrsnosti“. Okupite tim ključnih korisnika iz svih dijelova organizacije
- Analizirajte stanje. Utvrdite koje nestrukturirane sadržaje ima vaša organizacija, u kakvim se spremištima nalaze te kako se oni koriste od strane zaposlenih. Posebnu pažnju obratite na elektroničku poštu
- Planirajte, na nivou cjelokupne organizacije, strategiju upravljanja sadržajem kako bi on moga biti pospreman, ažuriran i upotrebljavan od strane svih zaposlenih
- Implementirajte ECM kao infrastrukturno rješenje u više planiranih faza
- Obučite korisnike upravljanju s informacijama. Planirajte za budućnost

Struktura centra izvrsnosti



Analiza stanja

U analizi postojećeg stanja potrebno je utvrditi s kojim vrstama nestrukturiranih podataka raspolažemo te u koliko raznovrsnih sustava se podaci nalaze. Postojeće sustave treba razvrstati i klasificirati kao:

- **Strateške**

Strateški sustavi imaju potrebne karakteristike za upravljanje sadržajem te jednostavno surađuju tj, izmjenjuju informacije između sebe

- **Taktičke**

Nemaju potrebne karakteristike za uključivanje u stratešku infrastrukturu međutim poslovno su vrlo potrebni pa ih nije jednostavno niti cjenovno prihvatljivo zamijeniti s drugim rješenjem

- **Zamjenjive**

Bez puno funkcija, niske cijene i niske složenosti

Planiranje

Cilj je obuhvatiti što više nestrukturiranih podataka u jedan sustav te tome pridružiti i podatke iz strukturiranih ali specifičnih izdvojenih sustava. Migracijom iz sustava koje smo klasificirali kao zamjenjive u jedan strateški sustav za upravljanje sadržajem, postizemo:

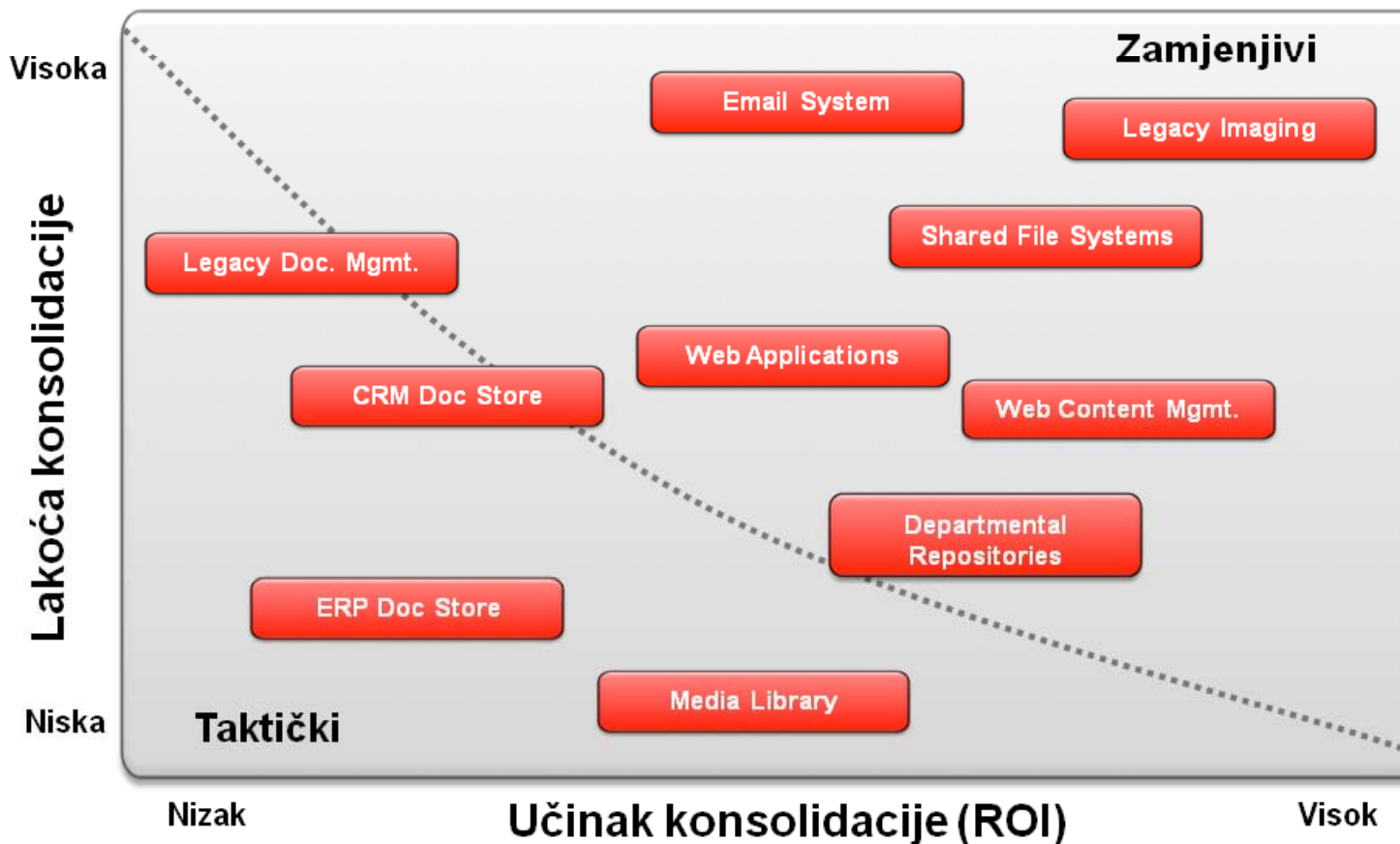
- Visokovrijedni sadržaj u jednom centralom spremištu za jednostavnu upotrebu
- Značajno smanjenje troškova i složenosti pristupa informaciji

Nakon obuhvata nestrukturiranih podataka, cilj je proširiti obuhvat strateškog spremišta sadržaja na ostale aplikacije kao što su:

- Web aplikacije, portali
- ERP, CRM
- Elektronička pošta
- Arhive (digitalizirani dokumenti, arhive elektroničke pošte)

Planiranje

U odabiru sustava koje ćemo migrirati ili obuhvatiti vodimo se odnosom troškova/složenosti i povrata investicije



Implementacija

Na osnovu planom utvrđenog opsega projekta pristupa se analizi sadržaja, procesa i postojećih sustava sa ciljem da se utvrde:

- Klasifikacije i metapodaci
- Uloge i odgovornosti u rukovanju podacima
- Zahtjevi u realizaciji projekta sa stanovišta korisnika
- Zahtjevi u realizaciji projekta sa stanovišta poslovnih procesa
- Zahtjevi u realizaciji projekta sa stanovišta arhitekture sustava
- Potrebne promjene sustava
- Plan obuke i školovanja

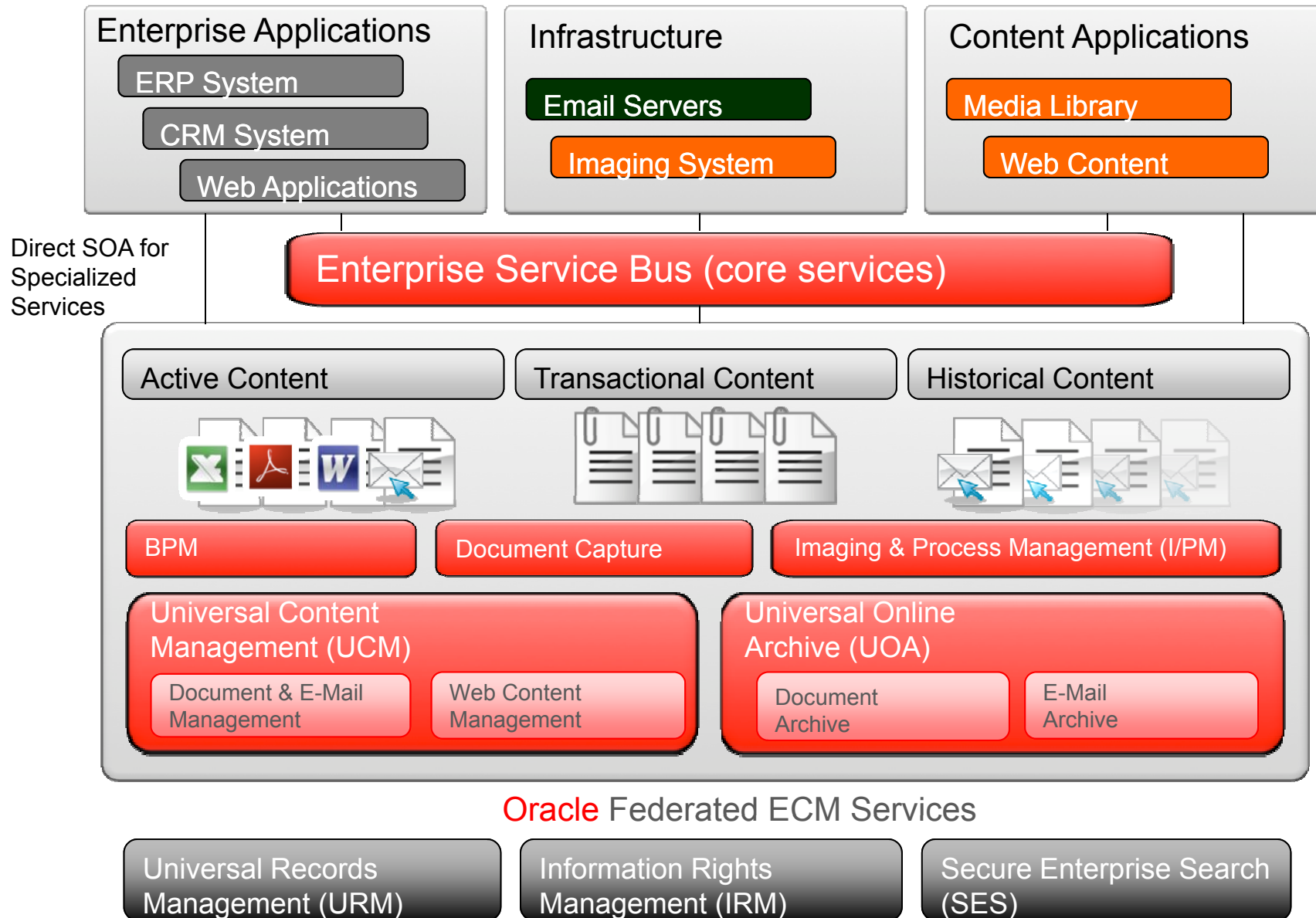
Kao rezultat formira se Plan i model implementacije.

Obuka i planiranje

Za efikasno korištenje sustava za upravljanje sadržajem, potrebno je kvalitetno obučiti sve korisnike sustava. Pri tome obuku ne treba usmjeriti samo na tehnologiju i način upotrebe aplikacija već i na rukovanje informacijom, zaštitu podataka i važeće procedure. Za sve učesnike projekta, obuku je potrebno napraviti kao uvod u projekt, jer se time povećava razumijevanje problematike koju treba riješiti te se povećava kvaliteta realizacije projekta.

Planiranjem treba obuhvatiti nekoliko godina razvoja sustava. Kako se sustav ne implementira frontalno na nivou cjelokupne organizacije i svih podataka, potrebno je godišnje analizirati mogućnost daljnje integracije i konsolidacije jer se tehnologija upravljanja informacijama brzo mijenja te se stalno pojavljuju novi alati, kao što se u organizaciji stalno pojavljuju nove potrebe za integracijom, migracijom podataka i konsolidacijom. Sadržaj se stvara sve brže i brže te treba periodično procjenjivati raspoloživ prostor u spremištu kao i funkcionalnost sustava u pronalaženju podataka.

Raspoloživi Oracle alati



Povrat investicije

Izazovi upravljanja sadržajem u organizaciji

- Skupi, dugotrajni, manualni postupci
 - Troškovi štampanja i dostave sadržaja
 - Radni slijedovi i postupci odobravanja
 - Pretraživanje i dohvat

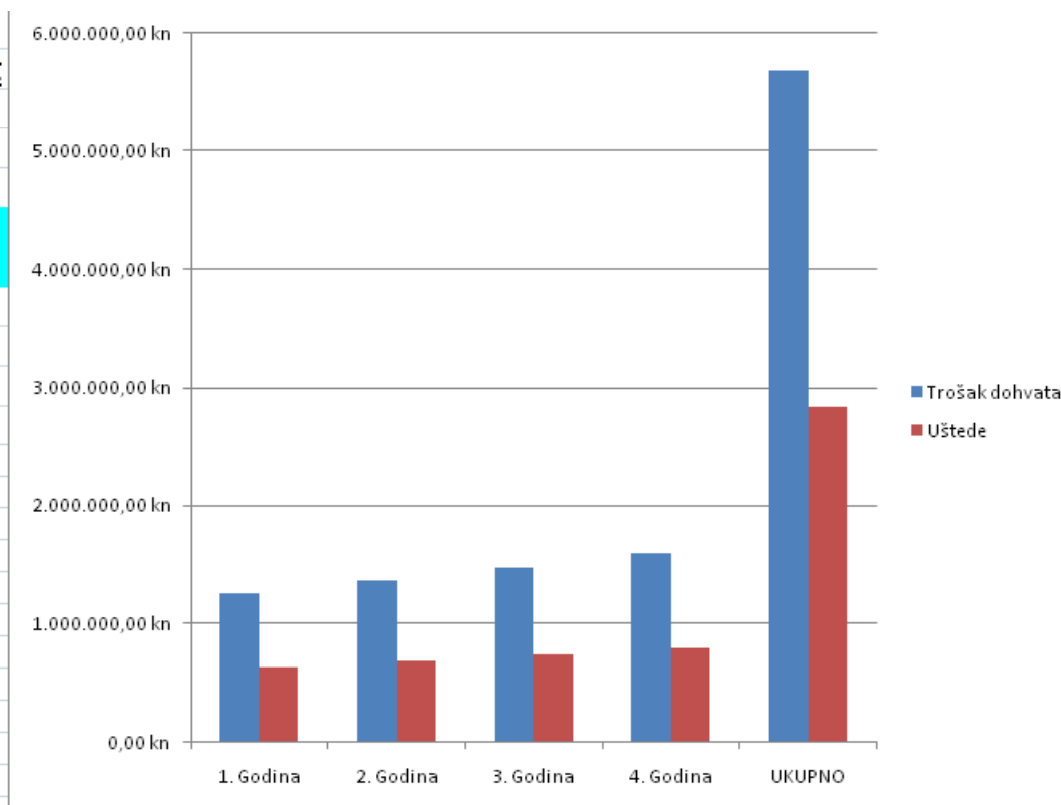
Troškovi dohvata (traženja) sadržaja

Troškovi (papira) štampanja

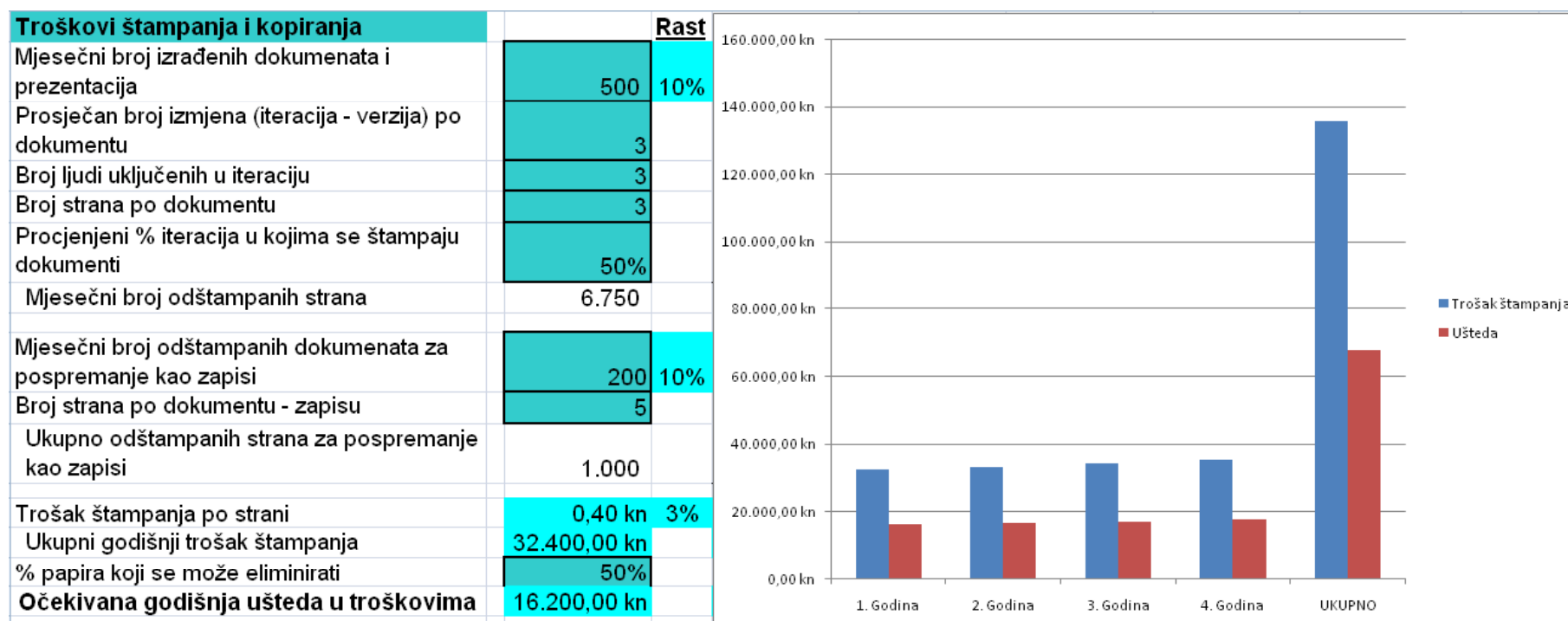
Troškovi izrade sadržaja

Troškovi dohvata sadržaja

Troškovi vremena dohvata		Rast
Broj zaposlenih	100	
Broj dokumenata dnevno	30	
Vrijeme traženja (min.)	2	
Mjesečno sati	2100	5%
Bruto cijena radnog sata	50,00 kn	3%
Godišnji trošak	1.260.000,00 kn	
Očekivana redukcija vremena	50%	
Godišnja ušteda	630.000,00 kn	

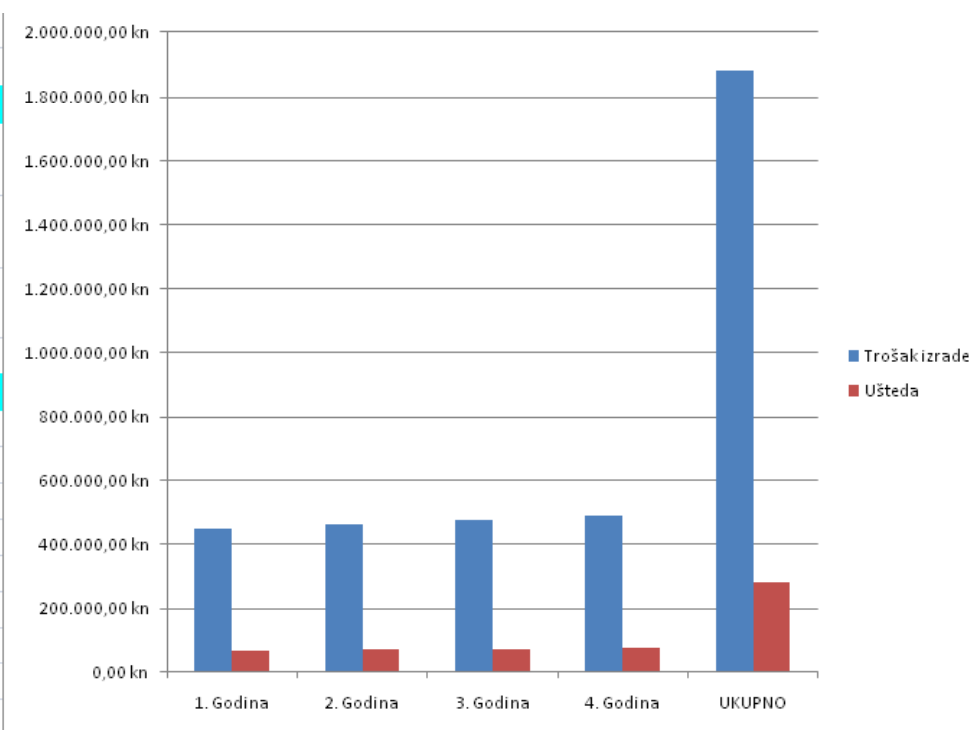


Troškovi štampanja

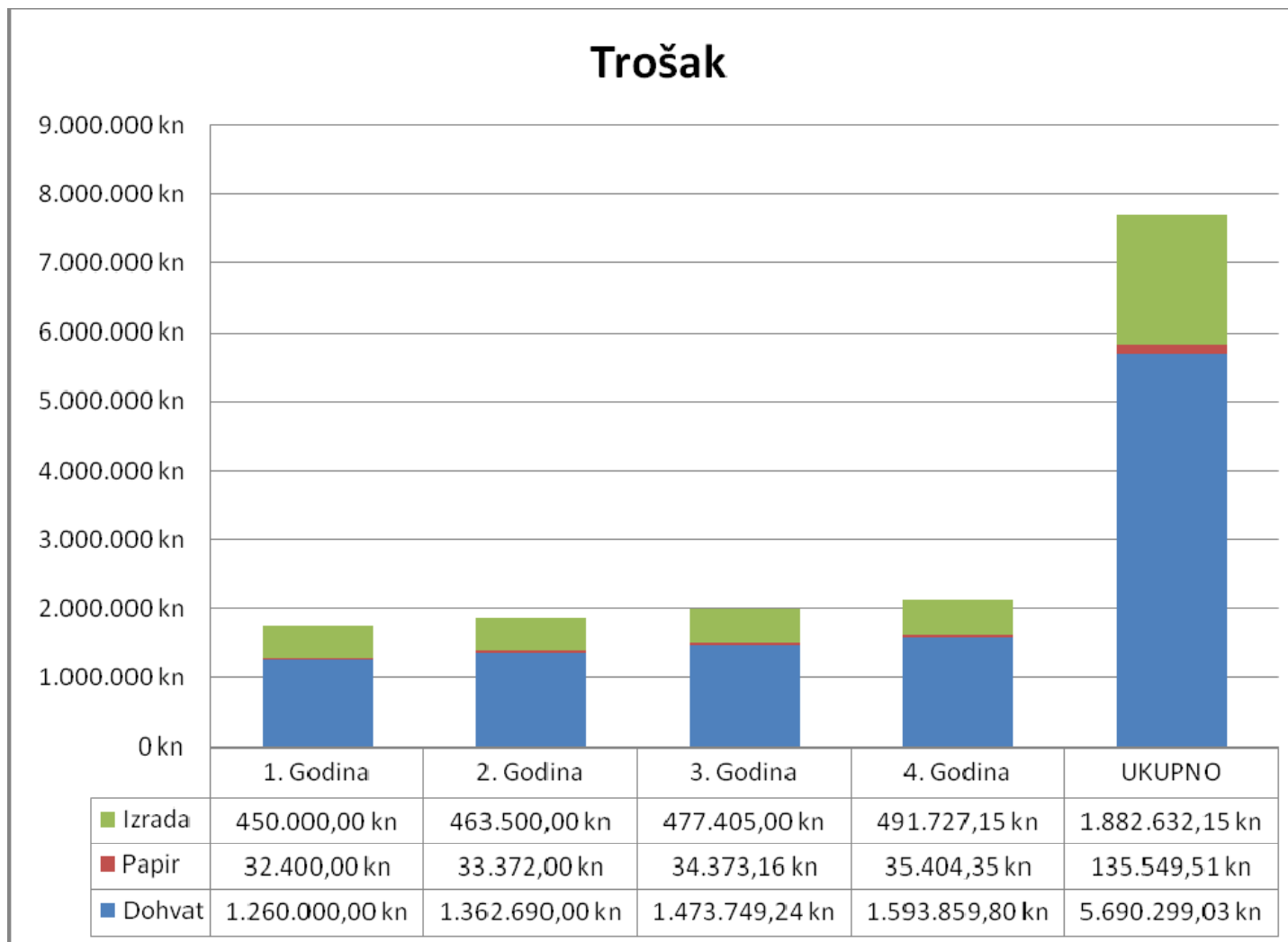


Troškovi izrade sadržaja

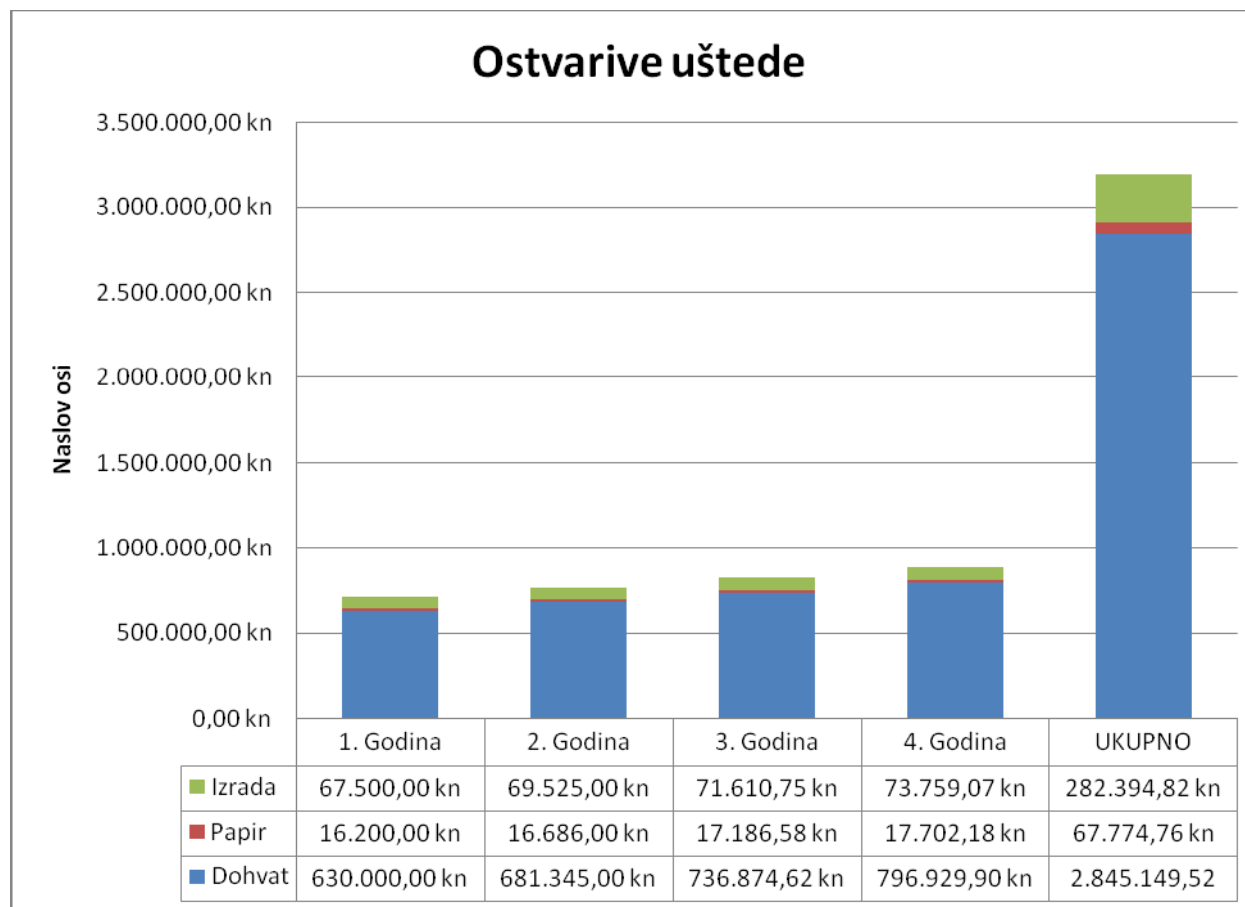
Troškovi izrade dokumenata		Rast
Mjesečni broj izrađenih dokumenata	500	10%
Prosječan broj izmjena (iteracija - verzija) po dokumentu	3	
Prosječno vrijeme (sati) za iteraciju (izmjena dokumenta)	0,50	
Ukupno vrijeme (sati) potrošeno na iteracije (mjesečno)	750	
Bruto cijena radnog sata	50,00 kn	3%
Ukupni (godišnji) trošak izrade dokumenata	450.000,00 kn	
Smanjenje vremena s Oracle rješenjem %	15%	
Očekivana godišnja ušteda	67.500,00 kn	



Ukupni troškovi



Ostvarive uštede



Zahvaljujemo na pažnji

Pitanja i odgovori

Times Computers d.o.o.
Boris Tomašković
Senior business consultant
Zagreb, Ožujaska 12
tel. ++385 1 4444 251
fax. ++385 1 387 35 51
boris.tomaskovic@times.hr
www.times.hr