



## Intranet Master Guide

So gelingt die strategische Einführung von Microsoft 365

„Digitale Zusammenarbeit erweitert unsere Möglichkeiten, Ideen zu teilen und Innovationen voranzutreiben, indem sie Grenzen abbaut und den Zugang zu Wissen erleichtert.“

– Satya Nadella, CEO von Microsoft.

Unternehmen haben die Wichtigkeit digitaler Kommunikations- und Kollaborationslösungen und die damit verbundenen Vorteile längst erkannt. Doch während das Wunschscenario klar ist, stehen viele Unternehmen vor der Herausforderung, dieses in der Praxis umzusetzen. Ob es nun darum geht, Wissen unternehmensweit zu teilen, gemeinsam an wichtigen Dokumenten zu arbeiten oder Geschäftsabläufe durch Automatisierung zu vereinfachen – die Umsetzung erfordert, neben der Auswahl geeigneter Tools, ein strukturiertes Vorgehen.

Unabhängig von Ihrem Vorhaben bietet Microsoft 365 das optimale Fundament, um eine umfassende Plattform für unternehmensweite Zusammenarbeit, Kommunikation und Automatisierung zu schaffen.

Auf diesem Weg möchten wir Sie unterstützen. Dieser Intranet Master Guide richtet sich an Entscheidungsträger in Unternehmen, die ein Intranet einführen möchten und dabei noch ganz am Anfang stehen. Um Ihnen den Start in ein solches Einführungsprojekt zu erleichtern, haben wir essenzielle Fragen zusammengetragen, die Ihnen bei der Klärung Ihrer individuellen Anforderungen und Ziele helfen.



## Die richtige Vorbereitung ist der Schlüssel zum Erfolg

Unsere Erfahrung zeigt, dass eine sorgfältige Planung im direkten Zusammenhang mit dem Erfolg eines Intranet-Projekts steht. Daher sollten Sie sich eingehend mit dem Status quo und dem gewünschten Ergebnis mit all seinen Einzelheiten auseinandersetzen. Nur so können Sie die Anforderungen Ihres Unternehmens klar herausarbeiten und den richtigen Kurs setzen.

Welche Ziele werden mit dem Aufbau eines Intranets verfolgt und wen möchten Sie ansprechen? Sollen Informationen personalisiert werden und auch auf mobilen Endgeräten zur Verfügung stehen? Welche Berechtigungen sollen Nutzer haben? Wie ist mit bestehenden Daten umzugehen, müssen diese migriert werden und wenn ja, wer übernimmt dies? Sollen Drittsysteme angebunden werden?

Sie sehen, es gibt einiges zu definieren. Früher oder später werden Sie mit all diesen Fragen konfrontiert sein, da jede Entscheidung direkte Auswirkungen auf den Funktionsumfang und damit auch auf die Komplexität des Projekts hat. Daher empfehlen wir, sich frühzeitig mit diesen Fragen zu beschäftigen. Diese können Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht allein beantworten, Teamarbeit ist Pflicht. Beziehen Sie alle relevanten Abteilungen mit ein. Nur so können Sie sicherstellen, dass alle wesentlichen Aspekte und Sichtweisen berücksichtigt werden und das Intranet den Bedürfnissen aller Stakeholder gerecht wird. →

## Komponenten des Digitalen Arbeitsplatzes

Intranet, Social Intranet oder Digital Workplace. Welchen Begriff Sie auch verwenden, mit den anfänglich einfachen Portallösungen haben diese nicht mehr viel gemeinsam. Moderne Intranets sind heutzutage weit mehr als eine Plattform zur Bereitstellung von Informationen. Der Durchbruch von Microsoft Teams hat zudem eine völlig neue Dynamik in die digitale Zusammenarbeit gebracht. Und mit der Anbindung von weiteren Tools aus dem Microsoft 365-Baukasten und anderen Drittanbieter-Programmen wird das Intranet zu einem umfassenden digitalen Arbeitsplatz für Mitarbeiter. Ein digitales Zuhause, das nicht nur Zugang zu Informationen, sondern auch Produktivitätstools, Kommunikationskanäle und kollaborative Arbeitsbereiche vereint.

Werfen wir einen kurzen Blick auf die verschiedenen Komponenten, die einen solchen digitalen Arbeitsplatz ausmachen.



→



#### **PUBLISHING (INFORMATIONSVERTeilUNG)**

Bezeichnet die Bereitstellung von relevanten und aktuellen Informationen innerhalb des Unternehmens. Welche Informationen sind für Ihre Mitarbeiter relevant und wie können diese am besten präsentiert werden? Eine Möglichkeit wäre eine interne News Page, auf der Neuigkeiten und Veranstaltungen platziert werden. Haben Sie Mitarbeiter in verschiedenen Zeitzonen oder Standorten? Dann sollten die Inhalte zielgruppenspezifisch, mehrsprachig und personalisiert ausgespielt werden.



#### **COLLABORATION (ZUSAMMENARBEIT)**

Umfasst die gesamte Zusammenarbeit, Kommunikation und Vernetzung der Mitarbeiter untereinander und mit Externen. Darunter fallen Chat- oder Meetingfunktionen, gemeinsame Dokumentenbearbeitung, Team- oder Projekträume sowie Umfragen. Stellen Sie sich die Frage, welche konkreten Bedürfnisse Sie, Ihre Mitarbeiter und externe Personen in Bezug auf die Zusammenarbeit haben und wie diese am besten durch das Intranet abgebildet werden können.



#### **INTERFACES**

Verbinden Ihre bestehenden Anwendungen mit dem Intranet. Vielleicht möchten Sie Ihr internes Ticket-System oder Ihre HR-Software anbinden, um Stellenanzeigen im Portal darzustellen. Überlegen Sie, welche Systeme und Anwendungen für die Arbeit Ihrer Mitarbeiter von zentraler Bedeutung sind und wie diese sinnvoll in das Intranet integriert werden können.



#### **PROCESS AUTOMATION**

Bezieht sich auf die Digitalisierung von Arbeitsabläufen, die häufig oder wiederkehrend sind. Ein konkretes Beispiel wäre die Automatisierung eines Genehmigungsprozesses, etwa für Bestellungen mit automatischen Statusbenachrichtigungen per E-Mail. Dabei reichen Mitarbeiter ihre Ausgaben über ein Online-Formular ein und das System führt die Genehmigungsschritte automatisch durch. Identifizieren Sie Prozesse in Ihrem Unternehmen, welche sinnvoll über das Intranet automatisiert, werden können.

Ein auf Microsoft 365 basierendes Intranet ermöglicht es, die vier Komponenten des Digitalen Arbeitsplatzes zu vereinen und flexibel zu erweitern. Der große Vorteil: die Sicherheit, Zuverlässigkeit, Skalierbarkeit und die standortunabhängigen Zugriffsmöglichkeiten von Microsoft 365. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, weitere Apps aus dem Microsoft-System oder Ihre bestehenden Systeme anzubinden, um Ihr Intranet individuell an die spezifischen Anforderungen Ihres Unternehmens anzupassen. →



## Fragensammlung zur Identifizierung Ihrer Anforderungen

Dieser Fragenkatalog basiert auf unserer langjährigen Erfahrung und Expertise in der Gestaltung von digitalen Arbeitsumgebungen mit Microsoft 365. Dank zahlreicher Kundenprojekte haben wir ein tiefgreifendes Verständnis dafür entwickelt, welche Aspekte bei der Anforderungsanalyse entscheidend sind. Wir möchten unseren Best Practice-Ansatz mit Ihnen teilen und Sie so in Ihrer Vorbereitung bestmöglich unterstützen. Die nachfolgende initiale Fragensammlung wird Ihnen dabei helfen, den Umfang Ihres Intranets zu identifizieren und ein klareres Bild Ihres Bedarfs zu erhalten. Natürlich muss dieser im weiteren Verlauf noch detaillierter und unternehmensspezifischer geklärt werden, jedoch liefern Ihre Antworten bereits eine solide Grundlage für die Erstellung eines umfassenden Anforderungsdokuments.

### ALLGEMEINE FRAGEN

#### 1. Allgemeine Fragen

- Welche Ziele werden mit dem Aufbau eines Intranets im Unternehmen verfolgt?
- Welche Hauptkomponenten soll Ihr Intranet kurz-, mittel- und langfristig bereitstellen?
- Wie ist der aktuelle Status quo?
  - Welche Informationen werden über welche Kanäle im Unternehmen verteilt?
  - Wie wird die Zusammenarbeit aktuell digital abgebildet?
  - Welche Tools sind aktuell für den Austausch und die Bereitstellung von Informationen bereits im Einsatz und sollen integriert oder abgelöst werden?

## 2. Publishing

### 2.1 Struktur und Aufbau

- Welche Zielgruppen möchten Sie mit dem Intranet ansprechen?
- Wie soll die Navigation des Intranets aufgebaut werden?
  - Existieren bereits Konzepte bezüglich Seitenstruktur, Anzahl und Aufbau?
  - Soll die Verwendung unterschiedlicher Seiten-Templates in Betracht gezogen werden, um den Anforderungen verschiedener Abteilungen und Standorte gerecht zu werden?
- Sollen die Inhalte des Intranets mehrsprachig zur Verfügung gestellt werden?
  - Wenn ja, in welcher Sprache und welche Inhalte?
- Gibt es Richtlinien oder Vorgaben bezüglich Branding oder Corporate Identity?
- Wurde bereits darüber nachgedacht, welche Hauptinhalte auf der Startseite des Intranets angezeigt werden sollen (z. B. Company News, Speiseplan der Kantine, Veranstaltungen oder wichtige Verlinkungen)?
- Sollen Nutzungsstatistiken verfügbar sein?

### 2.2 Informationsmanagement

- Welche Arten von Inhalten sollen über das Intranet ausgespielt werden?
  - Wie sollen beispielsweise Unternehmensnews, der Kantinenplan, Geburtstage, das Mitarbeiterverzeichnis, Events ausgespielt bzw. bereitgestellt werden?
- Existieren User-Gruppen, die über keinen PC-Arbeitsplatz verfügen, aber in das System eingebunden werden sollen (z. B. Blue Collar Worker)?
  - Wenn ja, welche Gruppen sind dies und sind diese lizenziert?
  - Auf welche Weise und über welche Endgeräte haben die Mitarbeiter Zugriff auf diese Inhalte (z. B. über Digital Signage, einen gemeinsam genutzten PC oder mobile Geräte)?
- Soll Digital Signage zum Einsatz kommen?
  - Wenn ja, existiert bereits ein System im Unternehmen?
  - Welche Inhalte sind davon betroffen?
  - Soll der Zugriff auf die Plattform lediglich dem Konsum von Informationen (Publishing) dienen oder ist auch eine aktive Zusammenarbeit (Collaboration) vorgesehen?
  - Ist die Plattform zur Anzeige und Interaktion über Monitore oder Touchscreens vorgesehen?

- **Sollen Inhalte zielgruppenorientiert gefiltert und ausgespielt werden?**
  - Wenn ja, wie sind die Zielgruppen aufgebaut und wie werden diese gepflegt?
  - Reicht eine Vorfilterung der Inhalte nach Zielgruppen oder sollen über die Zielgruppen auch Berechtigungen gesteuert werden?
- **Wie soll die Freigabe von Inhalten auf dem Intranet erfolgen?**
  - Soll es redaktionelle Freigabeprozesse geben?
  - Wenn ja, wie sehen diese aus und welche Inhalte sollen davon betroffen sein?
- **Wird die Nutzung von Blogs zur Förderung des Informationsaustauschs in Betracht gezogen (z. B. CEO-Blog, R&D-Blog)?**
- **Gibt es ein zentrales Redaktionsteam oder sollen Inhalte dezentral eingepflegt werden?**
- **Sollen Inhalte zeitgesteuert ausgespielt und somit auch zeitlich begrenzt werden?**
- **Soll es ein zentrales Dokumentencenter geben zum Abruf von Vorgabedokumenten, wie Richtlinien, Formulare, Anweisungen etc.?**
  - Wenn ja, welche Art von Dateien soll es geben?
  - Wie viele Dokumente sollen hier bereitgestellt werden?
- **Gibt es spezielle Anwendungsfälle für ein Dokumentencenter (z. B. ein Qualitätsmanagement-Handbuch)?**
  - Falls ja, welche Funktionen werden hier benötigt?
  - Ist eine Versionierung notwendig?
  - Wird ein Dokumenten-Suchportal benötigt?
- **Sind redaktionelle Freigabe- und Veröffentlichungsprozesse erforderlich?**
  - Wenn ja, welche Inhalte sollen hier freigegeben werden?
  - Wenn ja, existieren hierfür bereits definierte Abläufe?
- **Sollen Inhalte von Drittanbieter-Systemen im Intranet dargestellt werden?**
  - Wenn ja, welche spezifischen Inhalte sind betroffen? (Weiterführende Fragen siehe auch „Interfaces“)
- **Sollen im Intranet multimediale Inhalte, bspw. Videos etc. bereitgestellt werden?**
  - Wenn ja, in welcher Form?
- **Soll das Intranet Komponenten eines Wissensmanagements abbilden?**
  - Wenn ja, welche Inhalte und in welcher Form?
- **Soll eine strukturierte Verschlagwortung von Inhalten erfolgen? (Metadaten im Vergleich zur Ordnerstruktur)**



### 2.3 Personalisierung und Social Features

- Soll die Startseite personalisiert dargestellt werden?
- Sollen Social Features (z. B. kommentieren, folgen oder liken) zum Einsatz kommen?
  - Wenn ja, bei welchen Inhalten?
- Soll das Intranet interaktive Austauschplattformen (z. B. ein Schwarzes Brett) oder andere Funktionen bereitstellen?

### 2.4 Mobile Zugänglichkeit

- Soll das Intranet auch von mobilen Geräten aus zugänglich sein?
  - Wenn ja,
    - Welche Geräteformate sind vorgesehen?
    - Soll der Zugriff nur von Unternehmensgeräten oder auch von privaten Geräten möglich sein?
    - Wird bereits ein Mobile Device Management verwendet? Wenn ja, welches?

### 3. Collaboration

#### 3.1 Teamräume

- Welche Arten von Zusammenarbeitsszenarien sollen unterstützt werden? (z. B. Teamräume für Abteilungen, Projekte, Arbeitsgruppen usw.)
- Sind bereits virtuelle Teamräume im Einsatz?
  - Wenn ja, welche und mit welchen Tools wird aktuell gearbeitet?
  - Wenn ja, ist eine Migration von Inhalten notwendig bzw. vorgesehen?
- Welche Funktionen sollen in den Teamräumen zur Verfügung stehen (z. B. Meilenstein- und Projektplanung, Aufgabenmanagement, Kanban Boards, Dokumentablage, Dashboards, Gruppenchat, Workflows etc.)?
- Wer darf Teamräume anlegen und ist hierfür ein Genehmigungsprozess notwendig?
- Sollen Teamräume einen festgelegten Aufbau haben?
  - Wenn ja, werden unterschiedliche Vorlagen für verschiedene Zwecke benötigt?
- Sollen Arbeitsergebnisse aus geschlossenen Teamräumen, anderen Nutzern oder ggf. allen Nutzern (über das Intranet) verfügbar gemacht werden?

#### 3.2 Collaboration Anforderungen

- Welche Zugriffs- und Berechtigungsanforderungen werden an die Collaboration Features gestellt?
- Sollen Collaboration Features auch mobil verfügbar und nutzbar sein?
- Sind Auswertungen und Analysen zu den Collaboration Features notwendig?
  - Wenn ja, welche?
- Sind Collaboration-Features ausschließlich für die interne Nutzung vorgesehen oder ist die Einbindung externer Parteien wie Partner oder Lieferanten geplant?
  - Gibt es spezifische Anforderungen hierfür?

#### 3.3 Zusammenarbeit

- Wann erfolgt die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten im Collaboration-Bereich und wann werden diese im Publishing-Bereich öffentlich zur Verfügung gestellt?
- Welche Berechtigungen haben die einzelnen Nutzer? (Berechtigungskonzept)
- Soll die Collaboration Umgebung auch für Meetings genutzt werden?

- Soll es die Möglichkeit geben, Dokumente ein- und auszuchecken, zu versionieren usw.?
- Wie soll der Lebenszyklus von Teamräumen gehandhabt werden?
  - Wer ist für die Erstellung neuer Räume verantwortlich?
  - Gibt es Richtlinien für deren Erstellung?
  - Werden diese archiviert?

### 3.4 Extranet

- Soll die Zusammenarbeit auch mit externen Organisationen erfolgen, zum Beispiel durch den Aufbau spezieller Portale oder Räume, bspw. Lieferantenportal?

### 3.5 Mobile Zugänglichkeit

- Ist geplant, dass die Zusammenarbeit auch mobil stattfindet?
- Ist der Einsatz der mobilen Office Apps geplant?
- Sollen Freigabeprozesse auch mobil durchführbar sein?

### 3.6 Daten

- Sind Daten bereits migriert oder steht die Migration noch bevor?
- Welche Datenmenge muss aus welchen Systemen migriert werden und wie groß ist diese?
- Sind die Daten auf dem neuesten Stand oder gibt es Aktualisierungsbedarf?
- Wie sind die Berechtigungen für die Daten aktuell strukturiert?
- Wo und wie werden Dateien aktuell abgelegt?
  - Welcher dedizierte Ablageort wird für die gemeinsame Speicherung von Dokumenten verwendet?
  - Soll diese Struktur abteilungsübergreifend sein?
- Ist geplant, diese bestehende Ablage in das Intranet zu überführen oder wird eine parallele Nutzung angestrebt?
- Sind Integrationen mit anderen Systemen notwendig?
  - Wenn ja, welche?
- Sollen Daten migriert werden?
  - Wenn ja, welche?

## 4. Process Automation

### 4.1 Anwendungsbereiche

- Welche Use Cases, Formulare, Abläufe oder Anwendungsbereiche sollen automatisiert werden?
- Welche Zielgruppe(n) soll(en) mit den automatisierten Prozessen arbeiten?
- Wie viele Workflow-Teilnehmer werden voraussichtlich daran beteiligt sein und benötigen entsprechende Lizenzen?
- In welchen Anwendungsbereichen sollen Power Automate und Power Apps zur Automatisierung eingesetzt werden?
- Sollen die Workflows von den Benutzern selbst verwaltet (z. B. durch Power User und das Workflow Center) oder sollen die Workflows von Ihrem Team zentral verwaltet werden?
- Ist eine Überwachung der automatisierten Abläufe, einschließlich Eskalationsmechanismen, erforderlich?
- Wie sind die Berechtigungen für die Nutzung und Verwaltung der Workflows strukturiert?
- Ist eine mobile Nutzung der Workflows notwendig?
  - Wenn ja, in welchem Umfang?

### 4.2 Workflowbeschreibung und Prozessschritte (Je Anwendungsfall)

- Welche Anwendungsfälle sollen die Workflows abbilden?
- Welche Formulare müssen innerhalb der Workflows umgesetzt werden?
- Können Sie das Prozessdiagramm der Workflows skizzieren oder beschreiben?
- Welche Trigger, Abhängigkeiten, Aufgaben und Ergebnisse sollen in den Workflows enthalten sein?
- Sind Berechtigungen innerhalb der Workflows zu berücksichtigen?
  - Wenn ja, welche?
- Sollen die Workflows in regelmäßigen Intervallen, automatisch, manuell oder getriggert ausgeführt werden?

## 5. Interfaces (3<sup>rd</sup> Party Anbindung)

### 5.1 Allgemeines

- **Gibt es Drittsysteme, die in das Intranet integriert werden sollen?**
  - Wenn ja, welche und in welchen Bereichen des Intranets (z. B. HR-, ERP-, CRM-Systeme)?
- **Gibt es bereits Schnittstellenbeschreibungen für diese Systeme?**
  - Sind diese Schnittstellenbeschreibungen verfügbar oder zugänglich?
- **Welche spezifischen Funktionen sollen die Drittanbindungssysteme innerhalb des Intranets bereitstellen (z.B. Sollen die Daten aus den Drittsystemen nur konsumiert oder auch aktiv damit gearbeitet bzw. Daten zurückgeschrieben werden)?**
- **Welche Art von APIs oder anderen Integrationsschnittstellen werden von den Drittanbieter-Systemen unterstützt?**
- **Wie sollen die Schnittstellen konfiguriert und verwaltet werden, um eine effektive Kommunikation zwischen den Systemen zu ermöglichen?**
  - Gibt es Auslöser im Drittsystem, die etwas in der M365-Umgebung bewirken sollen (z.B. Im ERP wird ein neuer Kunde angelegt und automatisch in Teams ein neuer Kunden-Kanal hinzugefügt.)?
  - Existieren in der M365-Umgebung bestimmte Trigger/Auslöser, die etwas im Drittsystem auslösen sollen (z.B. wenn ein neuer Kollege in einem Teams-Kanal angelegt wird, wird er automatisch auch der Personalsoftware hinzugefügt)?
- **Wer ist der Hauptansprechpartner in Bezug auf jedes einzelne Drittsystem?**

### 5.2 Daten

- **Welche Art von Daten sollen zwischen dem Intranet und den Drittanbieter-Systemen ausgetauscht werden?**
- **Sind die Daten auf dem neuesten Stand oder gibt es Aktualisierungsbedarf?**
- **Sind Zugriffsberechtigungen auf diese Daten zu berücksichtigen?**

## 6. Technologie

### 6.1 M365 Tenant

- Ist der Microsoft 365 Tenant bereits eingerichtet und eine Grundkonfiguration durchgeführt worden?
- Ist das Azure Active Directory / Entra-ID bereits eingerichtet?
- Wird Exchange bereits in Microsoft 365 genutzt oder befindet sich dies onPremise?
- Welche M365 Dienste werden bereits produktiv verwendet und falls ja, in welchem Umfang und gibt es hierfür bereits Richtlinien?

### 6.2 Lizenzen

- Sind bereits M365 Lizenzen vorhanden?
  - Wenn ja, welche?

### 6.3 Sicherheit

- Wird eine Backup-Lösung benötigt oder ist bereits eine vorhanden, die M365 Inhalte unterstützt?
- Sind Conditional Access Policies und Multi-Faktor-Authentifizierung konfiguriert?
- Ist definiert, von welchen Geräten aus Benutzer die M365 Umgebung erreichen können?
- Sollen bei Admin-Rollen die zeitgesteuerte Rollenvergabe (RBAC) verwendet werden?
- Welche Zugriffsrechte oder Einschränkungen sollen Benutzer bei der Zusammenarbeit mit externen Parteien haben?
- Welche weiteren Security-Anforderungen bestehen?

## 7. Ressourcen und Organisation

### 7.1 Allgemeines

- Ist das Projekt intern bereits freigegeben und budgetiert?
- Ist das Intranet-Projekt Teil eines übergeordneten New-Work-Projekts oder eines Digitalisierungsprogramms?
- Gibt es einen Projektsponsor aus dem Management?
- Gibt es bereits einen geplanten Starttermin und eine voraussichtliche Projektdauer?
- Welche Meilensteine sind im Projektverlauf geplant?
- Welche organisatorischen Projektvorgaben des Unternehmens müssen beachtet werden, wie beispielsweise Qualitätsstandards, Dokumentationsanforderungen, Projektvorgehensmodell?
- Welche Rollen sind im Core-Team des Projekts und im erweiterten Team vertreten?
- Ist die Einrichtung eines Steering Committee geplant?
  - Wenn ja, welche Rollen sollen darin vertreten sein?
- Welche Ressourcen, Rollen und Kompetenzen sollen seitens des Dienstleisters bereitgestellt werden und welche werden intern gestellt?
- Gibt es spezifische Anforderungen bezüglich Datenschutz, Betriebsrat oder anderen Compliance-Aspekten?

### 7.2 Schulung & Support

- Soll ein Ansatz zur Schulung der Mitarbeiter implementiert werden, der darauf abzielt, interne Kompetenzen zu stärken? Beispielsweise ein „Train-the-Trainer“-Ansatz?
- Sollen Schulungsmaterialien für Mitarbeiter bereitgestellt werden?
- Soll eine Peer-Support-Gruppe eingerichtet werden, um Mitarbeitern bei Fragen oder Problemen Unterstützung zu bieten?
- Welche Art von Service-Level-Vereinbarung (SLA) soll für die Betreuung des Intranets gelten?
- Welche externe Unterstützung ist für den Go-live des Intranets gewünscht?

### 7.3 Change Management

- Wie soll die Akzeptanz der Mitarbeiter sichergestellt werden (z. B. durch Feedback-Sammlung und der Berücksichtigung von Mitarbeiterwünschen)?
- Wie wird der Rollout des Intranets vorbereitet und begleitet, und wird dabei externe Unterstützung benötigt?



## SCHLUSSBEMERKUNG

Durch die Beantwortung der Fragen haben Sie nun nicht nur Ihre Ziele und Anforderungen genauer identifiziert und präzisiert, sondern auch eine bessere Vorstellung davon gewonnen, was der Scope Ihres Intranets ist und welche Funktionen abgedeckt werden müssen.


Die Fragen in diesem Intranet Master Guide stellen lediglich einen exemplarischen Überblick über relevante Aspekte und Überlegungen dar, die unserer Erfahrung nach zu Beginn eines Intranet-Projektes relevant sind. Im Zuge der Anforderungsanalyse lässt sich in den einzelnen Teilbereichen noch beliebig in die Breite und Tiefe gehen. Mit Ihren Antworten haben Sie jedoch eine solide Grundlage für ein erstes Anforderungsdokument, um als nächsten Schritt in die Workshop- und Konzeptionsphase mit Ihrem Umsetzungspartner zu gehen.

Wir stehen Ihnen als Dienstleister gerne für eine kostenfreie Erstberatung zur Verfügung und unterstützen Sie bei Fragen zum weiteren Vorgehen oder der Erstellung eines Konzepts.


## Über den Autor



Alexander Lerch ist Mitgründer und Geschäftsführer von Halvotec, einer Unternehmensgruppe, die sich auf Softwarelösungen und IT-Beratung spezialisiert hat. Als CEO der Tochtergesellschaft Digital Experts begleitet er Unternehmen bei ihrer digitalen Transformation. Seit mehr als 20 Jahren konzentriert er sich auf die Digitalisierung von B2B-Prozessen und Geschäftsmodellen. Er verfügt über umfassende Erfahrungen in der Konzeption und Umsetzung komplexer Projekte mit SharePoint/M365 und hat erfolgreich diverse Digital Workplace Programme für internationale Konzerne geleitet.

 +49 8031 2979-0

 kontakt@digital-experts.com

 digital-experts.com