

## Ablauf-Controlling für IT-Migrationsprojekte

### Ausgangssituation

In der heutigen Zeit werden Migrationen von Daten von einem System in ein anderes durch Fusionen, Übernahmen, Softwareupgrades etc. immer häufiger. Die Vorarbeiten für die Migration und die Tests der Migration werden im Vorfeld durchgeführt. Die eigentliche Migration findet dann meist an einem Wochenende oder innerhalb eines möglich kurzen Zeitraumes statt und wird von einem Migrationsverantwortlichen, dem Migrateur durchgeführt. Der Migrateur ist dafür verantwortlich, den exakten Ablauf der Migration zu gewährleisten. Dazu muss er den Migrationsvorgang kontrollieren, Beteiligte informieren und den Status jederzeit kommunizieren und selbst abrufen. Dafür erhält der Migrateur eine Excelliste, in der alle Migrationsschritte mit sämtlichen Zusatzinformationen wie Startzeit, Endzeit, Dauer, Verantwortlicher, zu informierende Personen, Verzögerungen, Beschreibungen, Nachfolger und Vorgänger enthalten sind. Diese Liste dient als Grundlage für die Migration.

Der Migrateur ist die zentrale Stelle für die Koordination der Migration. Er muss ständig von den Beteiligten über den aktuellen Status informiert werden und er informiert alle Beteiligten über den aktuellen Stand. Dieser Austausch wurde bisher über E-Mail mit einem Excelsheet durchgeführt. Der Migrateur musste zentral ein Excelsheet mit den aktuellen Informationen und dem Status pflegen. Bei einer Liste von mehreren hundert Schritten wird das Ganze sehr schnell unübersichtlich und aufwändig. Die Statusinformationen der einzelnen Schritte wurden per E-Mail von den Beteiligten abgefragt. Das Excelsheet wurde mit dem aktuellen Stand und Status an die zentrale Stelle zurückgeschickt.

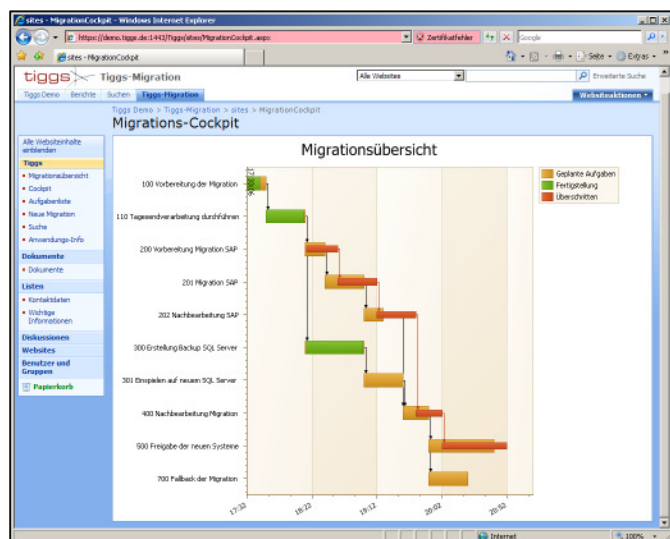
An der zentralen Stelle werden alle Änderungen in ein zentrales Excelsheet manuell eingepflegt und wird in regelmäßigen Abständen an einen E-Mailverteiler als Statusinformation versendet. Außer diesem Excelsheet, E-Mails und telefonischen Erinnerungen gibt es keine Unterstützung und Steuerung für den korrekten Ablauf der Migration und die Einhaltung des Migrationsvorganges. Da die einzelnen Migrationsschritte oft im Minutentakt durchgeführt werden, kann der Migrateur mit seinem manuellen Abgleich der Excellisten nicht nachkommen. So sind teilweise veraltete Statusmeldungen an die Beteiligten kommuniziert worden.

## Die manuelle pflege der Excelliste führt dabei häufig zu folgenden Fehlern:

- Viele Copy und Paste Fehler bei der manuellen Aktualisierung der Liste.
- Nicht funktionierende Formeln in der Excelliste.
- Zu früh oder zu spät begonnene Tasks.
- Nicht im E-Mail Verteiler aufgenommene Vertreter.
- Keine zuverlässige Angabe von Start-, Endzeiten und Dauer.
- Unnötig lange Wartezeiten auf die Freigabe der Vorgänger.
- Unvollständig gepflegte Informationen.
- Veraltete Beziehungen zu Vorgänger- und Nachfolger Tasks.
- Veraltete Ansprechpartner und Verantwortliche

## Vorgehensweise

In tiggs - BPM wird der Migrationsworkflow angelegt und der Ablauf wird somit zentral gesteuert. Durch die grafische Ausgabe, kann schon beim Anlegen des Migrationsworkflows nachvollzogen werden, ob jeder Migrationsschritt einen Vorgänger- und einen Nachfolger - Schritt hat und ob der Migrationsablauf korrekt geplant ist und Sackgassen oder Schleifen vermieden wurden. Änderungen am Migrationsworkflow können während der Testphasen jederzeit zentral vorgenommen werden. Die Informationen über die Verantwortlichen werden direkt aus der Organisationsstruktur übernommen und sind somit immer auf dem neusten Stand. Durch die zentrale Einstellung von Emailverteilern und Vertreterregelungen werden die Informationen an die richtigen Mitarbeiter weiter geleitet und es stehen immer Mitarbeiter zur Verfügung, die den aktuellen Migrationsschritt ausführen müssen. Jeder Mitarbeiter hat während der Migrationszeit den tiggs-Client offen, in dem jederzeit der aktuelle Status abrufbar ist. Zudem erscheint die durchzuführende Aufgabe direkt in seiner Aufgabenliste.



## **Unterstützung durch tiggs - BPM**

Jeder Beteiligte kann den Status der Migration jederzeit ad-hoc abrufen und wird per Email und einem Eintrag in seiner persönlichen Aufgabenliste informiert, wenn er den nächsten Schritt bearbeiten muss. Nach Bearbeitung des zugeteilten Bearbeitungsschrittes wird jeder Beteiligte automatisch über den aktuellen Status sofort informiert. Dadurch wird vermieden, dass falsche oder verspätete Statusinformationen verteilt werden.

Wenn sich die Migration durch eine Verzögerung in einem Migrationsschritt verschiebt, dann werden alle Migrationsschritte automatisiert an den neuen Zeitplan angepasst und jeder Beteiligte wird darüber informiert. So werden Wartezeiten der Beteiligten auf ein Minimum reduziert.

Durch die Automatisierung der Benachrichtigung aller beteiligter können Verzögerungen im Ablauf vermieden werden. Der Ablaufplan sorgt dafür, dass jeder genau dann seine Aufgabe erledigt, wenn er im Ablaufplan an der Reihe ist. Migrationsschritte zum falschen Zeitpunkt durch Fehlinformation werden so ausgeschlossen.

## **Der Einsatz von tiggs - BPM bringt viele Vorteile mit sich:**

- Migrationsprozess ist Qualitätsgesichert
- Grafische Ausgabe des Migrationsworkflows
- Optimierung und Anpassung des Migrationsprozesses während der Testläufe
- Präzise Durchführung der Migration nach Ablaufplan
- Alle notwendigen Daten (Verantwortliche, Emailadresse, Telefonnummer, Emailverteiler etc.) sind an einer zentralen Stelle mit Versionierung abgelegt
- Jederzeit sind Ad-hoc Abfragen über den Status der Migration möglich
- Keine Informationsflut (jeder Mitarbeiter wird informiert, wenn er informiert werden muss)
- Vertreterregelung und Eskalationen werden zentral verwaltet und eingestellt
- Automatisierung der Benachrichtigung der Beteiligten führt zu zeitnahem Informationsaustausch der Beteiligten
- Schnelles Erkennen von Problemen
- Transparente Arbeitsabläufe und eine klare Regelung von Zuständigkeiten
- Und noch vieles mehr..