

Pickerl (§57a Überprüfung) fürs Unternehmenswissen

Wir leben in einer Wissensgesellschaft, aber: Wie gut pflegen Sie Ihr Unternehmenswissen?

Es ist selbstverständlich, unser Auto regelmäßig – sei es auch nur auf Grund der gesetzlich vorgeschriebenen Überprüfung – warten zu lassen. Wir sind gewohnt, regelmäßig in Betriebs- und Verbrauchstoffe für unsere Fahrzeuge zu investieren. Aber wie gehen Sie mit Wissen in Ihrem Unternehmen um? Unterziehen Sie dieses Wissen genauso regelmäßig wie Ihr Auto einer Inspektion oder haben Sie hier einen Wartungsmangel? Unternehmen und Organisationen zeigen Wartungsbedarf oder Fehler im Gegensatz zu modernen Autos leider zu spät oder gar nicht an.

Die wertvolle Ressource Wissen wird seit Mitte der 90er Jahre auf Unternehmensservern gespeichert und über geteilte Netzlaufwerke, Datenbanken, Intranetseiten und diversen neueren Kollaborationswerkzeugen im Unternehmen bereitgestellt. Das ermöglichte ganz neue Formen der Zusammenarbeit über den gemeinsamen Zugriff auf Unternehmensdaten.

Fehlendes Know-how

Allerdings fehlt das Know-how, die nun im gesamten Unternehmen verfügbaren Daten entsprechend strukturiert abzulegen, einen optimalen Zugriff bzw. eine gemeinsame Nutzung zu gewährleisten. Große ressourcenstarke Unternehmen haben Dokumentenmanagement- oder Enterprise Content Management Systeme (DMS, ECM) eingeführt. Deren Implementierung ist mit hohem finanziellen und personellen Aufwand verbunden. In kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) lässt man die vorhandene Unternehmensinformation auf geteilten Netzlaufwerken mangels Alternativen unkontrolliert wuchern. So bildete sich nach Jahren ein undurchdringlicher Datenschubel, in dem das Wissen zwar vorhanden, aber unauffindbar ist. Diese „Datenhalden“ bedürfen oft dringend einer Strukturierung

oder Wartung. Dem Autor selbst sind aus seiner beruflichen Erfahrung diverse haarsträubende Beispiele, auch bei großen Unternehmen, bekannt.

Eine mögliche Lösung

Mit dem richtigen Know-how kann die vorhandene Unordnung oft rasch beseitigt werden. Dabei werden vorhandene Datenbestände analysiert und danach, abhängig von der Organisation und individuellen Prozessen, in eine übersichtliche Struktur gebracht. Die Einführung einer kleinen Suchmaschine zur Indexierung der neu strukturierten Daten ermöglicht dann das schnelle Auf- und Wiederfinden vitaler Unternehmensinformation. Die Funktionen stehen auf den meisten Servern ohnehin zur Verfügung, nur werden sie nicht genutzt. Es fallen daher keine neuen Softwarelizenzengebühren sondern nur einmalig der Analyse-/Implementierungsaufwand an.

Regelmäßige Wartung

Zusätzlich wird die Einführung der Rolle eines Datenmanagers empfohlen. Im Abstand von ein paar Monaten wird geprüft, ob die Ablage entsprechend vorgegebener Richtlinien erfolgt. Einer neuerlichen Unordnung wird so vorgebeugt und Anpassungen an neue Geschäftserfordernisse erfolgen. Vorhandene nicht maschinenlesbare Dokumente oder Papierablagen können mittels spezieller Tools gescannt, maschinenlesbar gemacht und nach Maßgabe archiviert werden.

Risikoreduktion

Die Folge ist ein stark reduziertes operatives, finanzielles und rechtliches Risiko. Die gemeinsame Erarbeitung einer neuen Ablagestruktur führt auch zu einem besseren Verständnis aller

Mitarbeiter für Abläufe im Unternehmen. Aus unserer Erfahrung wird der Umgang mit Information im Rahmen der Unternehmenskultur generell ein wichtiger Diskussionsgegenstand sein. Zufriedene Mitarbeiter, die Information für ihre Arbeit leichter und schneller finden, gewährleisten letztendlich eine höhere Produktivität. Über erste

mögliche Lösungsvorschläge und Referenzen informieren wir Sie gerne.

Mag. Markus Lenotti
November 2014

