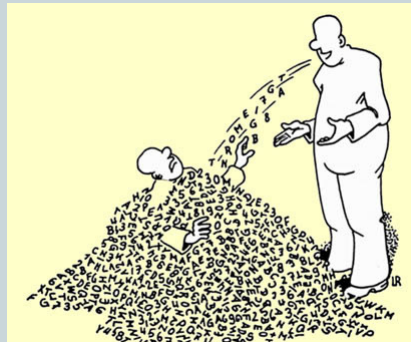


Dokumentenmanagement und Activity-Flow-Management.

Eine Methode
für produktiveres und stressfreieres
Arbeiten
individuell und im Team.

Stuttgart-Vaihingen,
22. September 2009



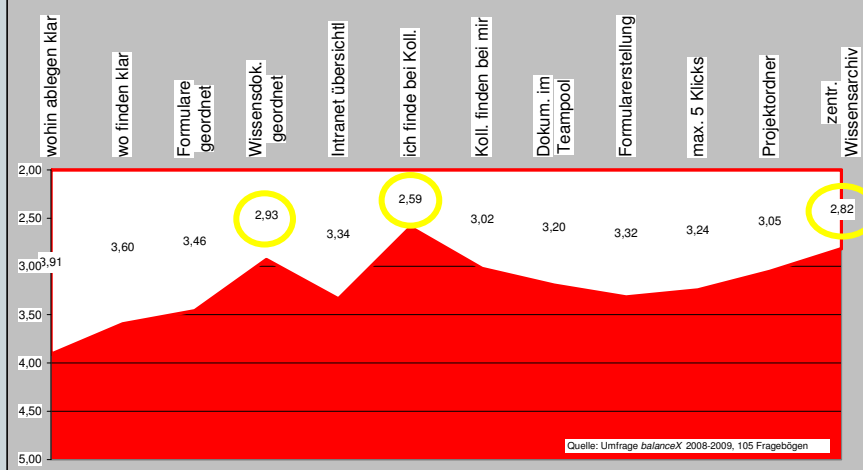
Agenda

1. Was fehlt eigentlich? Fehlen uns Dokumente oder fehlt uns der Überblick?
2. Informations“flut“ und Task-Switching.
3. Was leisten auf dem Markt befindliche DM-Systeme für diese Anliegen der Kunden?
4. Wie könnte eine Software-Unterstützung aussehen?
5. Lösungen bei der Strukturierung von Projekten
6. Suchen und Finden im Intranet

1. Was fehlt eigentlich? Fehlen uns Dokumente oder fehlt uns der Überblick?

Erste Ergebnisse unserer Umfrage

Qualitätsprofil Dokumentenmanagement



Thesen zur Interpretation der Umfrageergebnisse

- § Gesucht wird oft nicht nach Dokumenten. Die Umfrageteilnehmer sagen uns: „Wenn wir nach Dokumenten suchen, wissen wir meistens, wo wir sie finden müssen.“
- § Gesucht wird eher nach dem Stand eines Vorgangs. (Das macht den Unterschied zwischen „meinen Dokumenten“ und denen der Kollegen aus.)

These: Das Stichwort heißt eher „Überblick“ als „Dokument“.

Typische Fragen, um den „Überblick“ zu gewinnen.

- § „Wie steht es mit dem Auftrag 4711 von Kunde X? Ist der korrigierte Vertragsentwurf schon draußen?“
- § „Wie steht es mit der Anfrage der Revisionsabteilung? Hat die zuständige Gruppe die Liste möglicher Maßnahmen schon fertig?“
- § „Wenn ich die gerade eingehende Störung gleich bearbeite – was bedeutet das für meine sonstigen anstehenden Aufgaben?“
- § „Welche aktiven Vorgänge haben wir aktuell in unserer Abteilung, und in welchem Status sind sie?“

**Ohne Überblick
keine fließende Produktivität.**

- § Das latente Hintergrundgefühl, etwas zu versäumen.
- § Aufschieben.
- § Kein „Flow“ beim Arbeiten.
- § Behinderung in der Freisetzung von Kreativität: Keine Freiheit, sich dem, was man gerade tut, völlig zuzuwenden.

Was vorherrscht, ist das Gegenteil von Flow:

Einem Zustand fließender Energie, die sich in einem befindet und in der man sich befindet, und in der man zu Höchstleistungen fähig wird.

2. Informations“flut“ und Task-Switching.

**Was überflutet uns?
Sind es wirklich die Informationen?**

Haben Sie schon mal versucht, sich von Informationen „überfluten“ zu lassen?



Bild: Lothar Schneider, Quelle: http://www.politikundunterricht.de/3_4_05/karikaturen.pdf

Wenn Sie sich die eingehenden E-Mails vor Augen führen, die Sie täglich erhalten – was belastet Sie daran?

Sind es wirklich die Inhalte?

E-Mails enthalten nicht nur Informationen, sondern Aufgaben.

These 1:

Wenn eine E-Mail eindeutig Spam enthält, ist der Aufwand des Aussortierens relativ gering (wenn auch ärgerlich).

These 2:

Alle anderen E-Mails werden als belastend empfunden, weil sie „To-Do's“ enthalten:

§ eine Leistung ist zu erbringen (Kundenanfrage Antwort)

§ eine Entscheidung ist zu treffen („will ich das?“).

Nicht Informationen überfluten uns, sondern Aufgaben.

Bild: Lothar Schneider, Quelle: http://www.politikundunterricht.de/3_4_05/karikaturen.pdf

Wie müssen wir den Aufgabenfluss strukturieren?

Das Ziel lautet: nie mehr das Gefühl zu haben, den Überblick zu verlieren.

Das bedeutet:

Ich muss jederzeit wissen, was der nächste Schritt zu einem Projekt oder Vorgang ist.

Ich muss jederzeit wissen, was ich mit meinen im Augenblick verfügbaren Ressourcen aktuell tun kann.

Ich muss jederzeit wissen, was die nächsten „fälligen“ Aufgaben sind.

Ich muss jederzeit wissen, ob ich in der verfügbaren Zeit die anstehenden Aufgaben schaffen kann.

Was hat das Ganze mit Dokumentenmanagement zu tun?

Dokumentenmanagement muss (eingehende) Dokumente als das behandeln, was sie (meistens) sind: als Aufgaben oder zu erledigende Tätigkeiten.

Dokumente müssen nicht nur in eine irgendwie (optimal ...) gestaltete „Ablage“ fließen, sondern in ein Aufgaben- oder Tätigkeitsmanagement.

Activity-Flow-Management ist ein System, in dem die Verwaltung von Dokumenten und Tätigkeiten integriert ist.

3. Was leisten auf dem Markt befindliche DM-Systeme für diese Anliegen der Kunden?

Antwort 1: Die „Wiedervorlage“

Dokumentenmanagement-Systeme erlauben es, Dokumente auf „Wiedervorlage“ zu legen.

Das heißt, Sie können sich zu einem Dokument ein „WV-Datum“ notieren und sich zu jedem Datum die Liste der „anstehenden Dokumente“ anzeigen lassen.

Quelle: <http://www.icon-ub.biz/Wiedervorlage.369.0.html>

Die Wiedervorlage ist ein alter Hut.

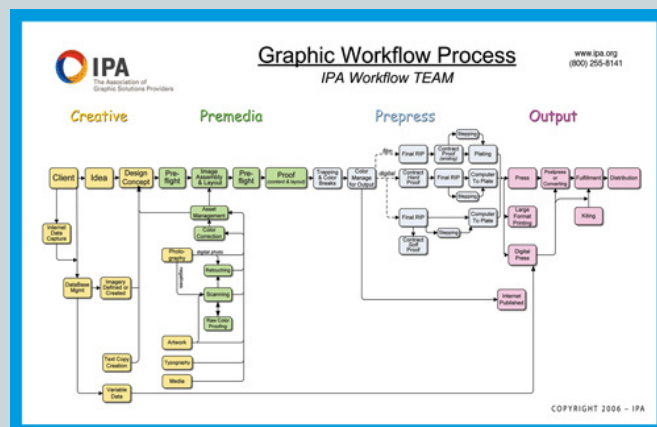
Die Wiedervorlage überträgt Methoden der papiergestützten Büroorganisation in die elektronische Dokumentenverwaltung.

Aber die Verknüpfung von Dokumenten und Tätigkeiten ist meist keine 1:1-Beziehung, sondern oft gehören zu einem Dokument mehrere anstehende Tätigkeiten und oft gehören zu einer Aufgabe/Tätigkeit mehrere Dokumente.

Dem konnte man zu Papierzeiten schlecht gerecht werden. Im elektronischen Zeitalter erwartet man aber mehr.

**Antwort 2:
Der Workflow.**

Der Workflow versucht, Prozesse zu strukturieren.



Quelle: <http://www.ipa.org/files/mce/IPA-Workflow-Diagram-500.gif>

Wir brauchen nicht so sehr einen Workflow innerhalb der Prozesse, sondern zwischen ihnen.

Wir brauchen einen Meta-Workflow.

Workflows regeln nur den Ablauf an Arbeitsplätzen, die für einen einzigen (oder für wenige) Prozesse arbeiten, oft im Teamverbund. Dafür sind sie auch sehr wertvoll.

Aber sie regeln nicht das Problem des Task-Switching, des Hin- und Herspringens zwischen verschiedenen Vorgängen und Projekten.

DMS-Hersteller bieten nicht das an, was Kunden brauchen. Sondern was sie schon haben.

So wirbt die DMS-Branche seit Jahren mit dem Begriff „Revisionssichere Archivierung“.

Damit werden Anforderungen beschrieben, die aber über die gesetzlichen Vorgaben hinausgehen.

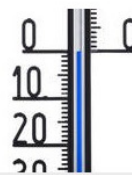
Aber im Programmieren von Archiven sind die DMS-Häuser gut.

Kalkulationen „einfrieren“

FACTON erlaubt erstmals eine revisionssichere Archivierung von Kalkulationsdaten; Gesetzliche Vorgaben einhalten; Wichtiges Planungsinstrument für Controller

Mit dem neuen Modus „Freeze“ der Software FACTON lassen sich Kalkulationsdaten erstmals langfristig und unveränderbar archivieren. Eine gewünschte Version der Kalkulation wird dazu von dem Programm festgehalten und gespeichert. Diese lässt sich dann jederzeit unverändert wieder aufrufen. Unternehmen erfüllen mit der FACTON-Archivierung die gesetzlichen Vorgaben zum Schutz wichtiger Daten. Gleichzeitig haben Controller ein hilfreiches Instrument für die Kostenplanung an der Hand.

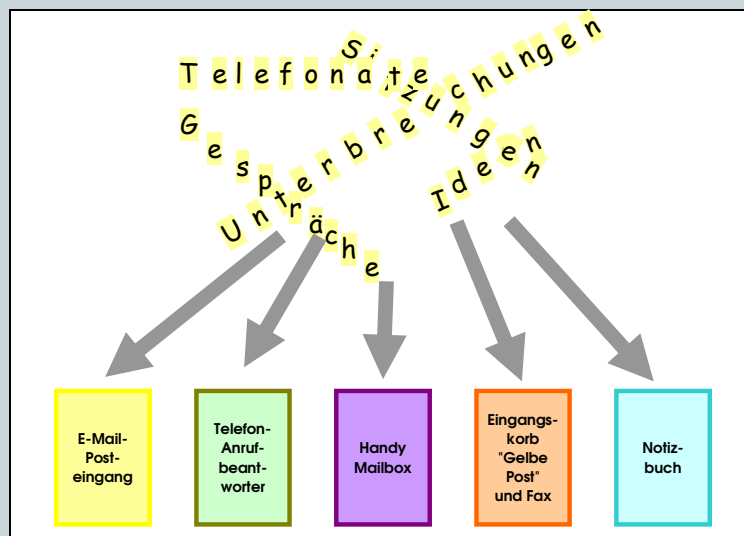
Die Archivierung mit FACTON entspricht gesetzlichen Vorgaben, wonach wichtige Daten so gespeichert werden müssen, dass sie unverändert jederzeit aufrufbar sind. Bisher war dies für Kalkulationsdaten nicht möglich. „Die überwiegend genutzten Kalkulationsprogramme



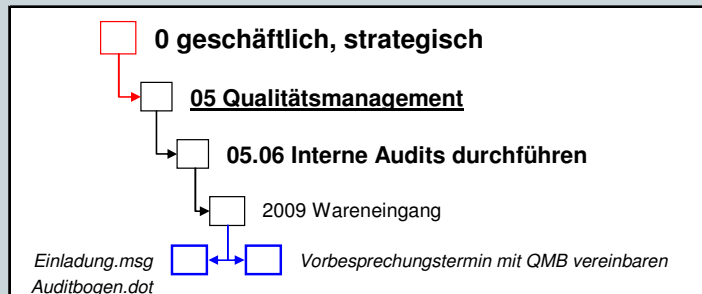
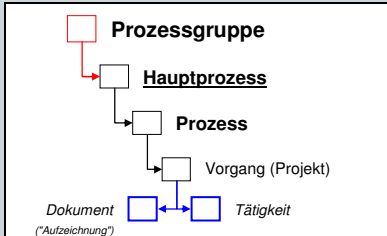
Quelle: <http://www.facton.com/de/facton-world/services/pressemitteilungen/pdfs/all-about-security.de081203.jpg>

4. Elemente eines Flow-Managements

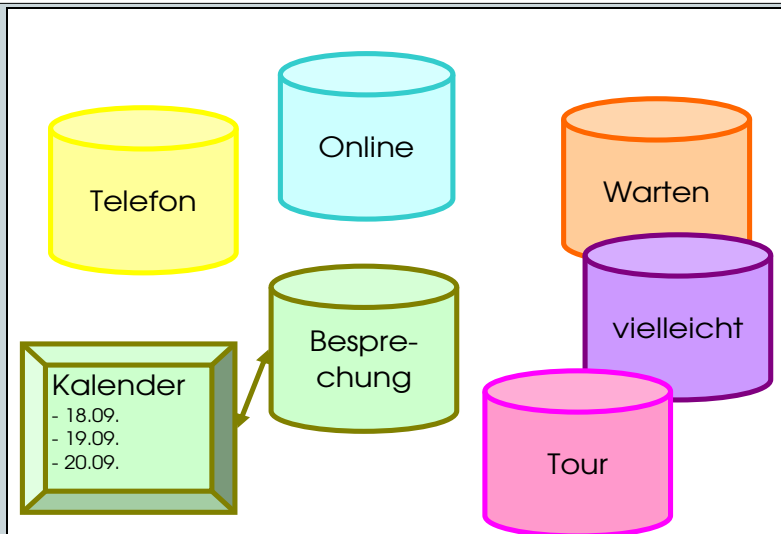
Baustein 1: Eingangskanäle identifizieren und standardisieren



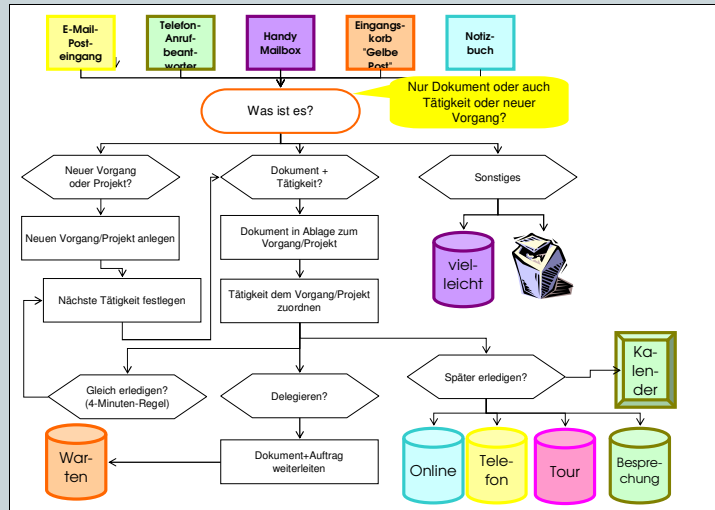
**Baustein 2:
Prozesse und Vorgänge/Projekte identifizieren**



**Baustein 3:
Arbeitskörbe festlegen**



Baustein 4: Durchchecken der Eingangskanäle



nach: David Allen, Getting Things Done, Penguin Books, 2001

Die wichtigsten Merkmale von Tätigkeiten

Für jede Tätigkeit werden verschiedene Merkmale erfasst:

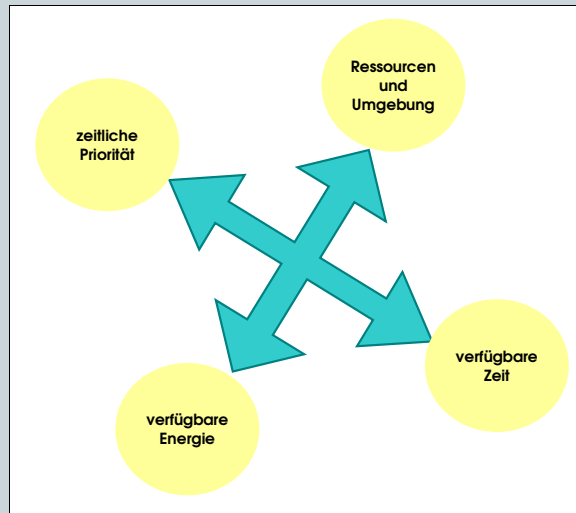
§ Zu welchem Vorgang/Projekt gehört sie? Ist sie dort die nächste anstehende Tätigkeit?

Wir stellen Ihnen hier nur die Grundzüge des Flow-Managements vor. Das vollständige System ist komplexer.

§ Zu welchem Arbeitskorb gehört sie?

§ Wann kann sie frühestens begonnen werden? Wann muss sie abgeschlossen sein? Wie hoch ist der Zeitaufwand? Wann soll sie begonnen werden?

Baustein 5: Entscheidungsmuster „Was tue ich als Nächstes?“



nach: David Allen, Getting Things Done, Penguin Books, 2001

Baustein 6: System pflegen

Das System muss regelmäßig gepflegt werden:

1. Tägliches Zeitfenster zum Durchchecken der Eingangskanäle.
2. Wöchentliches Zeitfenster zur Überprüfung der Vorgänge und Projekte.
3. Monatliches oder quartalsmäßiges Zeitfenster zur Aktualisierung der Jahresplanung.
4. Ein- oder zwei Mal im Jahr strategische Jahresplanung zur Rückkoppelung der Vorgänge und Projekte an die strategischen Ziele.

(in diesem Vortrag nicht behandelt)

5. Wie könnte eine Software-Unterstützung aussehen?

Lösungsmöglichkeiten mit MS Outlook.

Aufgaben					
Betreff	Status	Fällig am	% erledigt	Kategorien	
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen					
Kategorien: „Projekte: geschäftlich“ (1 Element)					
Folien DGQ-Vortrag fertigstellen (Erster Entwurf)	In Bearbeitung	Fr 18.09.2009	20%	„Projekte: geschäftlich“	
Kategorien: „na offline“ (1 Element)					
Folien DGQ-Vortrag fertigstellen (Erster Entwurf)	In Bearbeitung	Fr 18.09.2009	20%	na offline	

nach: Sally McGhee, Take Back Your Life! Using MS Outlook To Get Organized, Microsoft Press, 2005

Outlook bietet zwar auch die Möglichkeit, Aufgaben in mehreren Sichten darzustellen, indem der Anwender eigene „Kategorien“ definiert.

Aber die Kategorien selbst können nicht gegliedert werden, und bei 50-100 parallelen Vorgängen/Projekten geht der Überblick schnell verloren.

Ein DMS sollte besser sein als Outlook.

Die Nachteile von Outlook:

- § Outlook kann die benötigte Zeit von Aufgaben nicht messen.
- § Die Pflege umfangreicher Projektlisten ist fast nicht möglich.
- § Der Medienbruch zu Windows bleibt.

Unterstützen der Entscheidung: Was tue ich jetzt?

1. Eingeben von Tätigkeiten (Aufgaben) und neuen Vorgängen/Projekten. Gliederung der Vorgänge nach Prozessen.
2. Anzeigen der anstehenden Tätigkeiten nach Arbeitskörben.
3. Anzeigen der anstehenden Tätigkeiten nach Vorgängen/Projekten.
4. Anzeigen der anstehenden Tätigkeiten nach Fälligkeitsdatum.
5. Überblick über Auslastungssituation („muss ich Dinge verschieben“?).

DMS-Skizze 1: Einpfelegen von Tätigkeiten (Aufgaben)

frmPZTN : Formular

Prozess: Kategorie:

Vorgang:

Etappe: 1

Tätigkeit:

Tätigkeitsart: Erledigungskorb:

Vorgangsordner:

nach Checkliste:

Terminart:
 1 Idee (kein Termin)
 2 interne Terminvorgabe
 3 externe Terminvorgabe

extern vorgegebener Erledigungstermin:

spätestes Startdatum der Erledigung:

intern festgelegtes Bearbeitungsdatum: +1d

Soll-Zeitaufwand:

Uhrzeit von: bis:

erledigt:

DMS-Skizze 2: Überblick über Arbeitskörbe.

Arbeitskorb:

Beschreibung:

unerledigte Tätigkeiten in diesem Arbeitskorb:

spätestes Erledigungsdatum	Bearbeitung geplant am:	von	bis	Tätigkeitsgruppe	Vorgang	Tätigkeit
	15.08.2009	09:00		kom	SPRO 2009 Franchising	hat Mürkoster Rezension geschrieben
	15.08.2009	09:30		akq	SPRO 2009 Franchising	Kontakt zur bsb aufnehmen: vielleicht
	17.08.2009	09:00		kom	BPAS 2009 HS Medien	mal wieder mit Vonhof verabreden
01.09.2009	01.09.2009	11:08		akq	AKQK 2009 Geno-Akadem	Frau Riederle anrufen: Wie steht's?
	02.09.2009	10:00		kom	BBSC 2008 Benchmarking	Herrn Wick anrufen
	14.09.2009	13:00		akq	AKQB 2009 Bosch Maus	Maus anrufen
	14.09.2009	14:00		akq	AKQV 2009 DAMF-Datenb	Mit Neventa sprechen wegen Präse
	21.09.2009	09:15		akq	AKQK 2009 Grundig-Akad	Herrn Gmeyer anrufen: Soll im In
	22.09.2009	09:00		adm	BEDV 2009 initial BAMB	Termin mit Frau Holthaus ausmache
	24.09.2009	10:44		akq	AKOB 2009 Zehnacker	anrufen bei Weqener
	29.09.2009	10:00		akq	AKQO 2009 Sammelvoran	hat sich Herr Tayfun Kavmakci gem
	30.09.2009	10:00		akq	AKQK 2009 LeanOffice MC	Tayfun Kavmakci anrufen: Will sie S
	01.10.2009	09:00		akq	AKQB 2009 ELBA	Esser (ELBA) auf Kompetenzzent
	14.10.2009	09:00		akq	AKQK 2009 Akademie HD	bei Frau Pilar-Knus melden
	15.10.2009	09:00		akq	AKOB 2009 RP KA	Registrar im Reparés anrufen: He
	19.10.2009	08:00		akq	AKQ 2008 Dämier	Mal wieder nachfragen bei Herrn Bi
	19.10.2009	09:00		kom	VBAB18 LSK	Sven L. anrufen: Sind die schon vo
	02.11.2009	09:58		akq	AKOB 2009 Gengenbach	Bei Frau Hügel anrufen: Wie geht's
	15.11.2010	09:00		akq	AKOB 2008 Thompson	Reichardt anrufen wo Thompson

DMS-Skizze 3: Tätigkeiten nach Prozesssicht

Prz.-art	Az.	Vorgang	Ende geplant	Nächste Aktion	Datum
	32-1	KPAS 2009 balanceX (BDL)	30.09.09	Weiter nach To-Do-Liste	12.08.2009
K	43-1	VBA18 LSK	31.03.09	Maske zum Zusammenlegen der	05.04.2009
K	43-1	BEDV 2009 Activity-Manager Eura Mobil	30.09.09		
K	42-1	BPAS 2008 Bosch-Rexroth	28.02.09		
K	42-1	BPAS 2008 Haiterbach	31.01.09		
K	43-1	VBA39 cision Gehaltsdaten	31.10.08		
K	43-1	BEDV 2009 CallManagement EUWID	31.12.09	Mitarbeiter-Auswertung programmieren	01.10.2009
K	52-1	VPAS 2008 KAP Ludwigsburg	12.11.08	DGQ Stuttgart 23.09. kein Raum	
K	42-1	BPAS 2008 JAMOS PW	30.09.09		
K	33-1	VEDV PASA	31.12.08	Prozess "Haiterbach	10.12.2008

DMS-Skizze 4: Überblick über die Auslastungssituation.

frmTIMEWIND : Formular	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sams
KW36	31.08.2009	01.09.2009	02.09.2009	03.09.2009	04.09.2009	05.09.2009
08:00	VORT 2009 DGQ Stuttgart	VORT 2009 DGQ Stuttgart	BPAS 2009 MPV Aktenplan	BPAS 2009 Cure GmbH Intranet	Termin	
10:00	VORT 2009 DGQ Stuttgart	BPAS 2009 MPV Aktenplan	BPAS 2009 MPV Aktenplan	Termin	Termin	
12:00						
14:00	VORT 2009 DGQ Stuttgart	Termin	BPAS 2009 Cure GmbH Intranet	BPAS 2009 Cure GmbH Intranet	BEDV 2009 Eumag CallManagement	
16:00	VORT 2009 DGQ Stuttgart	Termin	BPAS 2009 Cure GmbH Intranet	BEDV 2009 Eumag CallManagement	Termin	
18:00						
KW37	07.09.2009	08.09.2009	09.09.2009	10.09.2009	11.09.2009	12.09.2009
08:00	Termin	BEDV 2009 Eumag CallManagement	Termin			
10:00	Termin	BEDV 2009 Eumag CallManagement				
12:00						
14:00	Termin	BEDV 2009 Eumag CallManagement				
16:00	Termin		Termin			
18:00						
KW38	14.09.2009	15.09.2009	16.09.2009	17.09.2009	18.09.2009	19.09.2009
08:00						
10:00						
12:00						

6. Lösungen bei der Strukturierung von Projekten

Besondere Fragestellungen bei der Ablage von Projektunterlagen

§ Projekte kommen bei manchen Unternehmen im Bereich der Kernprozesse vor.

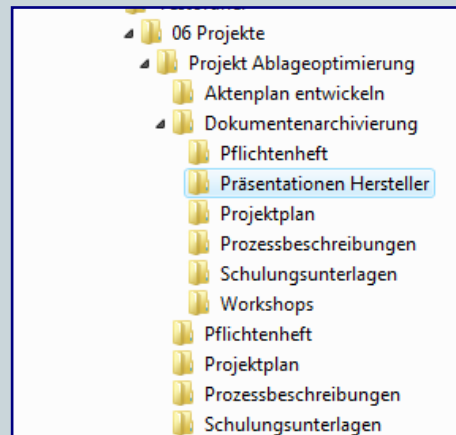
§ Bei fast allen Unternehmen kommen sie in Form von „strategischen Projekten“ vor.

Begriffsdefinition (unter Ablagegesichtspunkten):

Als Projekt bezeichnen wir einen Einzelvorgang, dessen Dokumentenbestand so umfangreich ist, dass er für sich allein einen oder gar mehrere Ordner füllt.

Ad-hoc-Strukturen bei der Ablage von Projektunterlagen

- § Projekte verführen zum Schachteln.
- § Projekte verführen zur Mehrfachablage.



Tipp 1: Trennen Sie zwischen Projektphase und Routinephase

Wenn man gegenstandsorientiert ablegt, verschwimmen oft die Grenzen zwischen Einführungsprojekt und Routinephase.

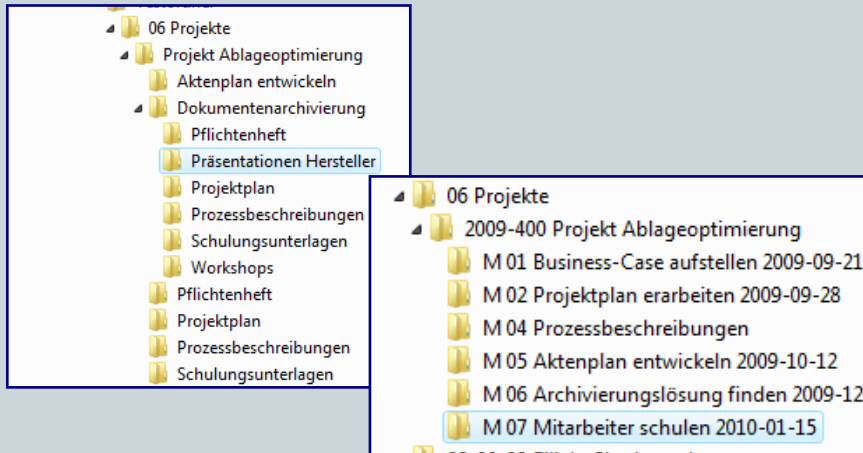
Beispiel:

Eine Projektgruppe soll das Instrument „Mitarbeiterbefragung“ in einem Unternehmen einführen.

In der Folge werden nicht nur die vorbereitenden Projektphasen, sondern auch die ersten MA-Befragungen selbst im Ordner „Projekt MA-Befragung“ abgelegt.

Ein Aussortieren der Projektdokumente findet nicht statt.

Tipp 2: Orientieren Sie die Projektunterlagen an der zeitlichen Abfolge



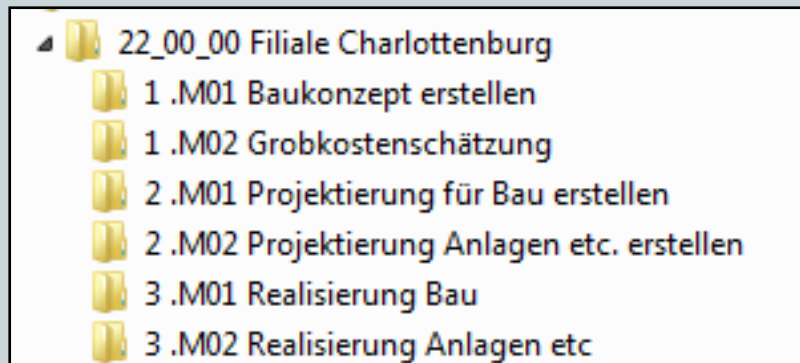
Bei Projekten in Kernprozessen bedeutet das: Orientierung am Meilensteinplan

Aus einem Muster-Projektplan ...

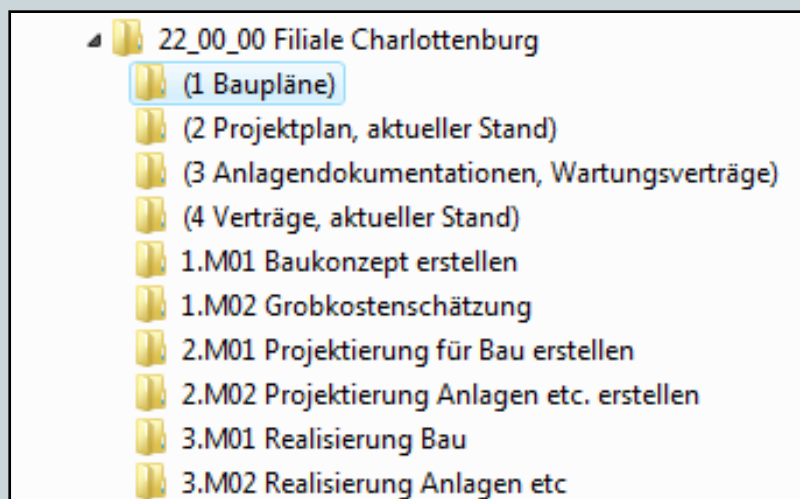
1 Vor-Planungsphase			
1.M01	Baukonzept erstellen		Auslöser dieser Phase: Auftrag dieses Projekt zu prüfen
1.M02	Grobkostenschätzung		Output dieser Phase: Baukonzept ist erstellt.
2 Projektierungsphase			
2.M01	Projektierung für Bau erstellen		Auslöser dieser Phase: Auftrag zur Erstellung einer Projektierung
2.M02	Projektierung für Anlagen und Innenausbau erstellen		Output dieser Phase: Projektierungsplan ist erstellt.
3 Realisierungsphase			
3.M01	Realisierung Bau		Auslöser dieser Phase: Auftrag der Geschäftsleitung, das Projekt zu realisieren
3.M02	Realisierung Anlagen und Innenausbau		Output dieser Phase: Projekt ist abgeschlossen.

Orientierung am Meilensteinplan (2)

... wird eine Windows-Ordnerstruktur.



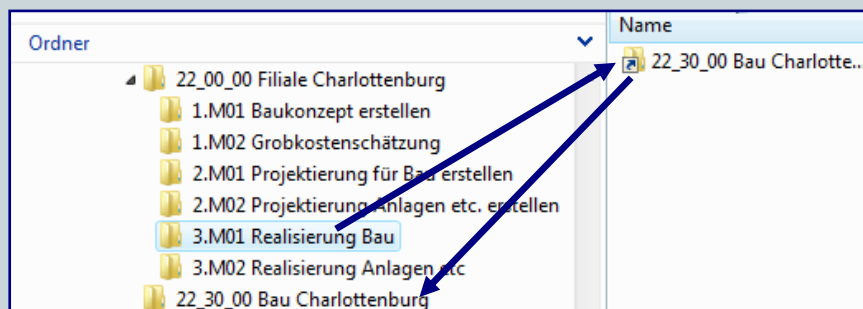
Tipp 3: Fügen Sie „Wissensordner“ für Querschnittsinformationen hinzu



Tipp 4: Schachteln Sie nicht, sondern arbeiten Sie mit Verknüpfungen

Projekte enthalten oft Unterprojekte, die wieder Unterprojekte enthalten.

Aber: Projektordner sollten immer auf Windows-Ebene 2 stehen!

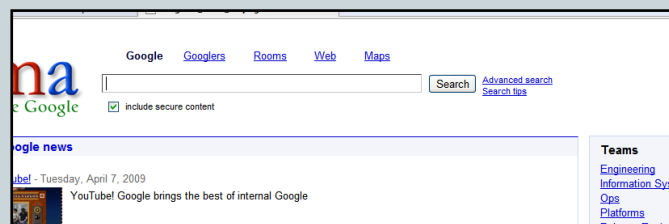


7. Suchen und Finden im Intranet

Beispiel 1: Intranet von Google ...

The screenshot shows the Google Intranet homepage. At the top, there are navigation links for Google, Googlers, Rooms, Web, and Maps. Below these is a search bar with a search button and links for Advanced search and Search tips. A checkbox for 'include secure content' is also visible. The main content area is titled 'Internal Google news' and features several news items with thumbnails and titles, such as 'Google YouTube!', 'Finding Google's Voice', and 'Call for Global Privacy Standards'. On the left side, there are sections for 'Welcome to Google!', 'Communications', and 'HR'. On the right side, there is a 'Teams' section with a list of various departments like Engineering, Information Systems, and Operations. At the bottom of the page, the footer contains 'Seite 44', 'Wolf Steinbrecher', and 'Unternehmenscoaching'.

... ist zentriert um die „Google-Suche“.

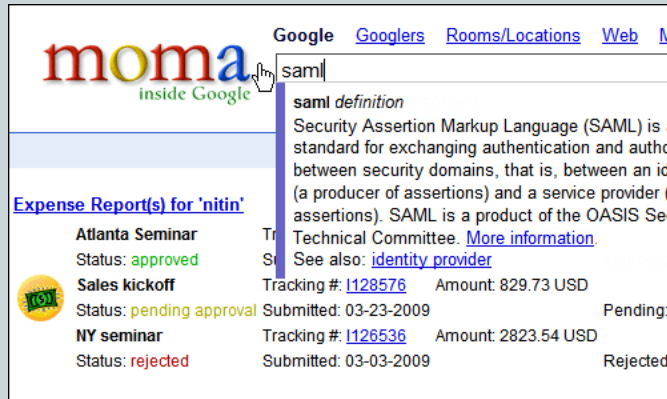


Heraus stechendes Feld im Google-Intranet ist seit jeher die Suchanfrage.

Die Ergebnisse überzeugten nicht: Zu viel Zeit ging beim Sichten der Treffer verloren.

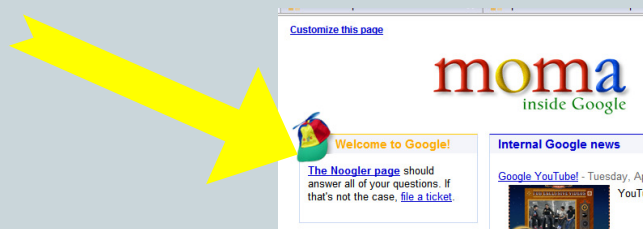
Viele Mitarbeiter zeigten sich mit den Suchresultaten unzufrieden und forderten deren Optimierung.

Maßnahme 1: Kommentierung häufiger Suchbegriffe



Im Google-Intranet wird eine erweiterte Type-Ahead-Funktion genutzt, um die Anwender zu unterstützen.

Maßnahme 2: Einführung eines „Intranet-TQM“



Die Anwender werden aufgefordert, Fälle erfolgloser oder umständlicher Suche an den Intranet-Responsible zu melden.

Beispiel 2: Intranet von Ernst & Young ...

Seite 48

Wolf Steinbrecher

Unternehmenscoaching

... setzt auf vorstrukturierte Informationen.

Die Seiten sind stark strukturiert mit vielen „Kacheln“ und „Reitern“.

Seite 49

Wolf Steinbrecher

Unternehmenscoaching

Mitarbeiter bei Ernst & Young bevorzugen strukturierte Informationen

Die Intranet-Seite von Ernst & Young schafft es, eine große Menge an Inhalten und Funktionen auf vergleichsweise kleiner Fläche zu platzieren.

Die Mitarbeiter scheinen das – obwohl die Seiten auf den ersten Blick „überladen“ wirken – grundsätzlich zu schätzen, wie ein Blick in die Zugriffsstatistiken zeigt: demnach sind die Reiter die am häufigsten genutzten Elemente auf der Startseite.

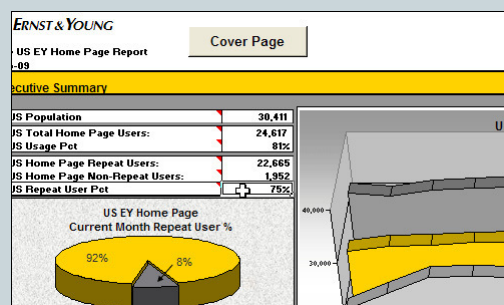
Sie werden dort mehr als dreimal so oft wie die „freie Suchanfrage“ dazu verwendet, um zu den benötigten Informationen zu gelangen.

Beispiel eines Intranet-Reportings bei Ernst & Young.

Ernst & Young pflegt ein regelmäßiges Reporting über die Intranet-Nutzung an die Leitung.

Dazu werden Such- und Findestatistiken im Hintergrund geführt und in Bezug auf Interessen und Arbeitsweisen der Anwender ausgewertet.

Die Zahlen dienen auch zur Verbesserung des Intranet.



Ordnungsstrategie bei Ernst & Young

1. Die Ordnung der Intranetseiten ist „polyhierarchisch“: Ein und dieselbe „Kachel“ kann auf verschiedenen Seiten auftauchen, um unterschiedliche Denkweisen und Suchstrategien der Mitarbeiter zu unterstützen.
2. Neue Dokumente, Meldungen usw. werden vom „Kümmerer-Ausschuss“ zentral eingepflegt: Der Versuch, die Verfasser Dokumente selbst ins Intranet platzieren zu lassen, ist gescheitert.

Beispiel 3: Der „colleague finder“ von Thomson Reuters

The screenshot displays the Thomson Reuters Colleague Finder Beta interface. At the top, there are navigation tabs: "Browse Colleagues", "Browse All Groups", "My Groups", "My Colleagues", and "My Profile". A search bar contains the text "Trying basecamp for one o..." and an "Edit status" button. The main profile is for Cheryl Lesser, Program Manager, Enterprise Portal. It includes a profile picture, contact information (phone, fax, mobile, BlackBerry PIN, RM, Email), and a "What's Cheryl up to?" section with a recent update: "Trying basecamp for one of my new projects. Love it! About 14 hours ago". Below the profile are sections for "PERSONAL DETAILS" and "PROFESSIONAL PROFILE". The "PROFESSIONAL PROFILE" section lists "Work Interests & Activities" such as blogs, collaboration, colleague finder, information architecture, intranet, project management, thelink, usability, and wikis. On the right side, there is a "ORG DETAILS" section with an "Edit" button, listing organizational information like SBU, BU, Dept, Employee ID, Cost Center, Function Mgr, Assistant, and Job Family. A sidebar on the right shows a list of other colleagues with their names and titles.

Normierte Tags beim Eintragen neuer Informationen und Einpflegen von Dokumenten.

„tag“ =
postneudeutsch
für „Schlagwort“

PROFESSIONAL PROFILE [Cancel] [Save]

Interests & Activities

Profile tags make it easier for people with common interests to find each other. Click "Edit" and add useful keywords that describe your job, e.g. "JAVA," "copy editor" or "human resources." After each new tag, press Enter, and then click Save when you're finished.

blogs x collaboration x colleague finder x
information architecture x intranet x project management x
thelink x usability x wikis x seo |

sea kayaking
search
search and navigation
search engine
search engine marketing
search engine optimization (seo)
search engines
sears
sears & bechtel
sears holdings

Die Mitarbeiter werden bei der Vergabe von Tags für ihre Profile durch automatische Vorschläge unterstützt.

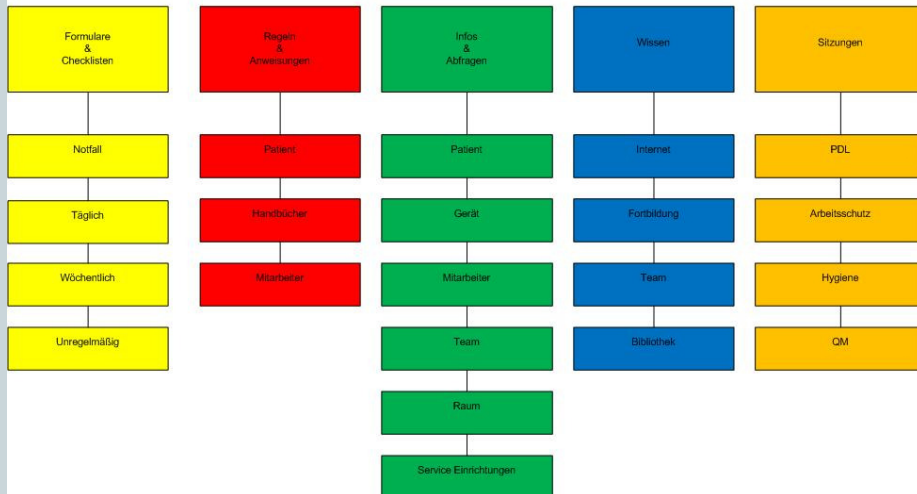
Ein Klick auf einen Tag zeigt alle anderen Mitarbeiter, die diesen Tag ebenfalls in ihrem Profil verwenden sowie Gruppen, die den Tag in ihrer Beschreibung vergeben haben. So lassen sich einfach Mitarbeiter und Gruppen mit ähnlichen Interessen und Themengebieten finden.

Die zugelassenen Tags werden zentral gepflegt.

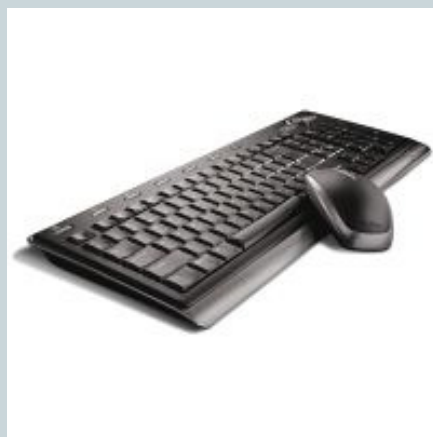
Überlegungen zu den Beispielen

1. Eine reine „Google-Suche“ im Intranet sollte möglich sein, reicht aber nicht aus. Es braucht strukturierte Informationen. Mitarbeiter brauchen Form und Orientierung in der steigenden Informationsflut.
2. Zur Strukturierung gibt es im wesentlichen zwei Methoden: Die Klassifikation in einer Polyhierarchie („Taxonomie“) oder die Verschlagwortung („Tagging“). Die Methoden können kombiniert werden.
3. Egal, für welche Methode man sich im Einzelnen entscheidet: Das Einordnen neuer Inhalte und Dokumente kann nicht den jeweiligen Verfassern überlassen werden, sondern bedarf der Fachkenntnis und des „Blicks von oben“.

Intranet-Struktur am Beispiel eines großen Berliner Krankenhauses.



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



balanceX
Dipl.-Vw. Wolf Steinbrecher
Franz-Abt-Straße 7, D-76437 Rastatt
Fon: (07222) 15 05 71
Mobil (0173) 267 22 49
Mail: Wolf.Steinbrecher@balanceX.de
www.balanceX.de

Quellen und Literaturhinweise

Quelle der Karikatur auf der Titelseite: <http://elearning.zhaw.ch/moodle/course/view.php?id=2288>

Wolf Steinbrecher, Martina Müll-Schnurr: Prozessorientierte Ablage, Gabler Verlag, 2007 (zweite Auflage in Vorbereitung)

David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege. Selbstmanagement für den Alltag. Piper-Verlag, 2004

Sally McGhee: Take Back Your Life! Using MS Outlook To Get Organized And Sty Organized, Microsoft Press, 2005