



Daten systematisch organisieren

Informationen leicht finden

Mediales Datenmanagement

Gute Datenorganisation bildet in der arbeitsteiligen, digitalen Arbeitswelt das Rückgrat funktionsfähiger Organisationen. Mit zunehmender Unternehmensgröße wächst dabei der Aufwand an interner Administration. Entsprechend steigt zudem der Bedarf an Instrumenten zur Planung der Aufbau-Organisation und zur Steuerung der Ablauforganisation. So zweckmäßig es ist, entsprechende Informationsfluss-Pläne oder ein Prozess-Mapping zu erstellen, so schwierig ist deren Aktualisierung. Denn: Deren flexible Anpassung ist geboten, um wechselnde Medien- und Software-Systeme zu berücksichtigen und um zeitnah auf veränderte externe oder interne Gegebenheiten reagieren zu können. Um es vorweg zu sagen, eine Patentlösung gibt es nicht, aber erfahrungsgemäß bietet die interne Datenorganisation großes Verbesserungspotenzial (Ballod 2011: 101).

In diesem Artikel soll gezeigt werden, wie es mit einfachen Mitteln gelingen kann, die Datenorganisation sowohl als Ausgangspunkt für Wissensmanagement als auch zum Einstieg in koordinierte Personalentwicklung zu nutzen. Übergeordnetes Ziel ist es, kostspieligen Datenverlust, gravierende Informationslücken oder unnötige Wissensdefizite abzubauen. Damit dies gelingt, ist die Datenorganisation den informationellen Anforderungen anzupassen. Die angestrebte Optimierung kann folgende Zielsetzungen verfolgen:

- Standardisierung und Vereinheitlichung von Prozessen;
- Vereinfachung der Ablage und Verkürzung von Suchzeiten;
- Wiederverwendung und Vermeidung von Mehr- bzw. Doppelarbeit;

- Steigerung der allgemeinen Effektivität und Effizienz;
- Qualitätssicherung durch eine erhöhte Datenkonsistenz und Datenqualität.

Funktionaler Mediengebrauch

Der im Folgenden skizzierte Ansatz fokussiert bewusst nicht die Technologien, sondern den Einzelnen und seine kommunikativen Partner. Warum? Weil Information und Wissen eine zentrale Ressource in jeder Organisation darstellen, deren Wert sich jedoch nicht von den Akteuren, als Wissensträger und Kommunikatoren, lösen lässt. Und ein Weiteres: Beschaffung, Bewältigung, Weitergabe von Informationen und Wissen erfordern ihrerseits Ressourcen (Zeit, Geld, Personal, Arbeitsmittel usw.).

D.h. der zweckmäßige Gebrauch digitaler Informations- und Kommunikationsmedien bestimmt die Effizienz und Effektivität täglicher Wissensarbeit. Wir kommunizieren ohne Unterlass und unser Wissen bildet die wichtigste Ressource unseres Arbeits- und Lernvermögens. Ein auf die Selbst- und Teamorganisation bezogenes Ressourcen-Management definiert den Einsatz und die Verwendung digitaler Kommunikationsmedien – nicht andersherum. Sie bilden den Ausgangspunkt für das schnelle und leichte Auffinden von Informationen und zugleich für effektives Informieren und effizientes Kommunizieren (Ballod 2008; 2011: 10).

Warum ist das so? Weil die Strategien zur Bewältigung und Handhabung der Informations- und Kommunikationstechnologien individuell und stark differieren. Wir haben deren funktionalen Gebrauch nie systematisch gelernt, sondern aus unseren Gewohnheiten und Erfahrungen intuitiv entwickelt: Jeder für sich und jeder anders! Im Ergebnis pflegt also jeder Mitarbeiter sein individuelles Informationsverhalten. So ausgefeilt und nützlich es für den Einzelnen sein mag, so dysfunktional ist es im Zusammenspiel mit Kollegen und Mitarbeitern, wenn es nicht übergreifend koordiniert und abgestimmt wird.

Beim medialen Daten- und Informationsmanagement geht es für den Einzelnen und in der Gruppe darum, wo immer möglich und nötig ...,

- kommunikative Autonomie zurückzugewinnen;
- kommunikative Kompetenzen zu nutzen und zu entwickeln;
- kommunikative und soziale Proaktivität zu fördern sowie
- einen Ist-Soll-Abgleich kommunikativer Verhaltensmuster vorzunehmen (Ballod 2009).



Im ersten Schritt ist es immer nützlich, unbewusstes Informationsverhalten bewusst zu machen und zwei Prinzipien zu beherzigen:

- 1.) Welche Bedingungen müssen erfüllt sein, damit die benötigte Information im rechten Moment, in passender medialer Form für die richtige Person am korrekten Ort zur Verfügung steht?
- 2.) Wie kann die Bringschuld für Informationen in eine Holschuld überführt werden, da diese Form des Informierens fast immer sinnvoller und effizienter ist (z.B. über eine zentrale Informationsablage)?

Problem: Dateinamen-Benennung

Eine gute Dokumentation und ‚saubere‘ Indexierung digitaler Informationen ist geboten, um den schnellen Zugriff auf gemeinsame Datenbestände zu gewährleisten. Zugleich aber bergen diese Herausforderungen bzgl. des Datenabgleichs (Aktualität, Updates), der Software (Pflege, Wartung), des Datenschutzes (Passwörter) oder der Datensicherung (Back-ups) (Ballod 2011: 102). Mindestens ebenso wichtig ist zudem die Konsistenz der Daten-Indexierung. Am einfachen Beispiel „Dateinamen-Benennung“ soll gezeigt werden, welche Probleme auftreten und welche Lösungen möglich sind.

Folgender Fall verdeutlicht, wie kreativ und variantenreich die Benennung von Dateinamen häufig ist. Der analysierte Datenbestand geht auf einen Zeitraum von vier Jahren zurück und wurde durch zehn Personen einer Abteilung ‚erarbeitet‘. Auf dem untersuchten zentralen Server-Laufwerk waren 17.919 Dateien in 1.444 Ordnern abgelegt. Ein solcher Datenumfang steigt je nach Unternehmens- bzw. Abteilungsgröße oder erhobenem Zeitraum leicht um ein Vielfaches an.

Exemplarisch hier nur eine Übersicht an Kodifizierungen, wie in Dateinamen Zeit- oder Datumsangabe benannt waren.

Varianten	
Zeitpunkte (Datum)	141207
	30092006
	22.05.2006
	31_12_2004
	05-01-2007
	2007-02-26
	Stand_22.05.2006
Zeitspannen	2006_07
	2007-10
	07_04
	2006
	Juli 2004
	032007
	301107_011207
	08_04 b. 08_05
	Elan06
	Anfrage_01-2005_06-2007
	Kapazitätsentwicklung 10_2002-03_2006

Abb. 1: Varianten Dateinamen

Fachreihe „Wie Wissen wirkt“

- Teil 1: Informationen und Wissen als zentrale (HR-)Ressource
- Teil 2: Kooperation – Koordination – Kollaboration ermöglichen
- Teil 3: Individuelles Wissensmanagement: Kreativität fördern
- Teil 4: Kommunikationskultur baut auf Social Media
- Teil 5: Daten systematisch organisieren: Informationen leicht finden**
- Teil 6: Richtig informieren – E-Mail-Knigge
- Teil 7: Ansprechend präsentieren und zielführend konferieren
- Teil 8: Informationen didaktisieren und Informationsflut bändigen

Insgesamt fanden sich alleine 18 verschiedene Datumsbezeichnungen, die überdies in den Dateinamen an verschiedenen Stellen (Beginn, Mitte, Ende) ‚eingebaut‘ waren.

Abbildung 2 ist ein Vorschlag zur Vereinheitlichung von Dateinamen. Die Systematik hat Modellcharakter und dient als Argumentationsgrundlage für eine spezifische Lösung in Ihrer Abteilung, in Ihrem Unternehmen. Diese sollte im Einvernehmen und unter Einbezug betroffener Personenkreise (einzelne Vertreter) erfolgen, da hiervon Akzeptanz und Umsetzung abhängen. Zugleich aber eignet sich dieser ‚unverdächtige‘ Aspekt, gemeinsam Lösungen und die mediale Datenorganisation neu zu organisieren. Beachten Sie folgende Grundsätze:

- 1.) **Merkmalskonstanz:** Achten Sie auf eine innere Logik und behalten Sie diese konsistent bei!
- 2.) **Einheitlichkeit:** Vermeiden Sie Wiederholungen und achten Sie auf größtmögliche Einheitlichkeit (Position, Schreibung, Formate ...).
- 3.) **Positionierung:** In der Regel genügen drei Positionen (Platzhalter), um eine Datei klar und eindeutig zu benennen. Nützlich sind folgende Fragen: 1. Wer? (Person/Projekt), 2. Was? (Inhalt/Form) und 3. Wie? (Modus/Ergänzung).

Position:	1	2	3
Frage:	Wer?	Was?	Wie?
Funktion:	Person/Projekt	Inhalt/Form	Modus/Ergänzung
Beispiel 1:	Siebert	Zeugnis	Austritt
Beispiel 2:	Sitzung	Protokoll	2010-09-15

Abb. 2: Systematisierung von Dateinamen-Benennung



Zielstellung: Vereinheitlichung und Anpassung

Erarbeiten und vereinbaren Sie in Ihrem Unternehmen, Ihrer Abteilung, Ihrem Team eine möglichst einheitliche und konsistente Datenorganisation. Starten Sie mit einer Revision der Daten-, Ordner- und Ablagestrukturen und ziehen Sie – wo nötig/ womöglich – die IT-Abteilung mit hinzu. Viele Anpassungen und Absprachen sind jedoch gerade nicht technikspezifisch. Planen Sie ausreichend Zeit ein und fixieren Sie im Anschluss die vereinbarten Regeln schriftlich und für alle zugänglich. Beachten Sie zudem folgende Hinweise:

- Nutzen Sie Mappen, Ordner und Register, um Dokumente und Daten strukturiert abzulegen und erstellen Sie einen entsprechenden Ablageplan;
- Vereinbaren Sie einheitliche Benennungen von Ordnern und Dateien;
- Vermeiden Sie Doppelungen (Redundanzen);
- Bauen Sie bei Bedarf eine zentrale ‚Wissensbibliothek‘ auf! Sammeln und verslagworten Sie wichtige Texte, Artikel und Dokumente.
- Für wiederkehrende Vorgänge erstellen Sie Muster, Formulare und Vorlagen, die eine einfache Wiederverwendung erlauben.
- Nutzen Sie die Funktion „Dateipfad in Dokumenten angeben“, damit die Unterlagen immer über den Ablage-Pfad auffindbar sind.
- Synchronisieren Sie die verschiedenen digitalen Ablage- und Ordnerstrukturen

a.) der Server-Laufwerke und der mobilen Endgeräte, b.) des E-Mail-Accounts, c.) der Lesezeichen-Ordner des Internet-Browsers.

- Unterscheiden Sie zwischen Eigen- und Fremddateien. Benennen und archivieren Sie Eigendateien konsequent nach den o.a. Regeln.
- Bestimmen Sie Fristen für das Löschen und Aufbewahren (Durchlaufzeiten) (Ballod 2011: 103; s.a. Voigt 2009).

Fazit

Nutzen Sie die Standardisierung der Mediennutzung und der Datenverwaltung als Ausgangspunkt für weitere HR-Themen und binden Sie diese in einen Kontext zur Förderung von Kooperation, Koordination und Kommunikation in Ihrer Abteilung (Team, Unternehmen) ein. Erste Schritte, konkrete Handlungsschritte und zahlreiche Checklisten sowie Anregungen für moderierte Workshops finden Sie in dem u.a. Titel „Informationen und Wissen im Griff“. Übungen helfen, in den Austausch mit Kollegen und Vorgesetzten zu kommen. Sie werden sehen: Die Mitarbeiter werden diese Themen dankbar aufgreifen und Sie befinden sich mitten in der nötigen Abstimmung und Grundlegung für eine daran anschließende Personalentwicklung und Wissensmanagement gleichermaßen. Versuchen Sie möglichst viele Mitarbeiter mit in den Lösungsprozess einzubeziehen und lassen Sie diese aktiv und konstruktiv an der Optimierung mitarbeiten. Damit gehen Sie den ersten Schritt in Richtung einer positiven Teamentwicklung.

Quellen

- Ballod, Matthias (2011): Informationen und Wissen im Griff. Effektiv informieren und effizient kommunizieren. Bertelsmann: Bielefeld
- Ballod, Matthias (2009): Erfahrungswissen nutzen lernen: In fünf Schritten zum Erfolg. In: Zeitschrift für Wissensmanagement (Heft 4). 18–21
- Ballod, Matthias (2008): Wie viel Kommunikation braucht ein Unternehmen? In: Zeitschrift für Wissensmanagement (Heft 6). 32–34
- Vogt, Stefan (2009): Selbsterklärende Ordnerstrukturen. In: Mertins, Kai; Seidel, Holger [Hg.]: Wissensmanagement im Mittelstand: Grundlagen – Lösungen – Praxisbeispiele. Springer. New York, Berlin. 69–74



Autor:
MATTHIAS BALLOD,
Univ.-Prof. mit Schwerpunkt
Sprach- u. Informationsdidaktik;
Fachbuchautor; Berater zum Ein-
satz von Wissensmanagement,
Social Media, E-Learning und zur
Prozessoptimierung der internen
Kommunikation