



INTRANET ALS WISSENSPOOL

So schaffen Sie ein Firmengedächtnis

Wer kennt das nicht: Immer wieder stellen die Mitarbeiter die gleichen Fragen, immer wieder werden die gleichen Abläufe erklärt. Dabei gehen wertvolle Ressourcen – Zeit und Energie – verloren. Abhilfe schafft eine Etablierung der Ressource Wissen, zum Beispiel in Form eines Organisationshandbuchs.

➔ Es riecht nach Fleißarbeit, und das ist es tatsächlich: Das interne Wissen der Kolleginnen und Kollegen zu erfassen und für alle verfügbar zu machen, bedeutet Aufwand und den Einsatz vieler. So ein Projekt eignet sich nicht für Einzelkämpfer: Wer sich dieser Aufgabe stellt, braucht eine hohe Motivation, um auch andere für den Gedanken zu begeistern. Versuchen Sie, Gleichge-

sinnte ins Boot zu bekommen; finden Sie Kollegen und Kolleginnen, die langfristig an dem Projekt mitarbeiten wollen. Und: Sammeln Sie im Team gute Argumente für Ihr Projekt, die den kritischen Fragen der Vorgesetzten Stand halten. Denken Sie dabei auch an die Kostenfrage ... Formulieren Sie unbedingt ein schriftliches Konzept, das die Grobstruktur aufzeigt, das Projektteam vorstellt, die Frage

der Aktualisierung eindeutig klärt und über die Rahmenbedingungen informiert (zum Beispiel Arbeitszeitregelung). Weisen Sie auf die Optimierung der Arbeitsabläufe durch gesteigerte Effizienz hin. Nach der Präsentation, auf die Sie sich selbstverständlich sehr gut vorbereiten, können Sie den Entscheidern einen unterschrittreifen Projektauftrag vorlegen, der noch einmal alle im Konzept vorgestellten Einzelheiten enthält.

Wenn Sie die Genehmigung der Entscheider erhalten haben, bilden Sie das Projekt-Team; es ist das „Herz“ des Projektes. Fixieren Sie die einzelnen Arbeitspakete, für die jeder zuständig ist, schriftlich, mit genauer Beschreibung, mit Termin- und mit Kostenziel. Bilden Sie womöglich ein Öffentlichkeits-, ein PR-Team, denn Ihr Projekt braucht unbedingt Unterstützung von außen, und dazu müssen Sie Ihr Vorhaben zunächst bei der Presse bekannt machen.

Die Projektleitung hat eine Schlüsselfunktion: Sie hält alle Fäden in der Hand und koordiniert die ganze Aktion. Die Projektleitung lädt das Projektteam zu den Sitzungen ein, sammelt Punkte für die Tagesordnung und überwacht die Termine. Sie schlichtet auch in Konfliktsituationen.

Impulse von außen einbinden

Nun gilt es, das Wissen im Unternehmen aufzuspüren. Sammeln Sie Inhalte für das Organisationshandbuch, zum Beispiel in einem Brainstorming mit dem Team. Holen Sie sich jedoch auch Ideen von Mitarbeitern und Kollegen außerhalb des Teams; das sind oft wichtige Impulse. Verschaffen Sie sich einen Überblick über Arbeitsabläufe im Unternehmen, auch abteilungsübergreifend. Motivieren Sie Ihre Kollegen zur Mitarbeit. Hier kommt Ihr PR-Team zum Einsatz. Einige Ideen für mögliche Inhalte:

- _ Ablagetipps mit Aufbewahrungsfristen für Schriftgut
- _ Fachbegriffe und Literatur
- _ Finanzen und Rechnungswesen
- _ Formulare und Checklisten
- _ Reisemanagement
- _ Besucherbetreuung mit Rahmenprogrammen
- _ Hotelkooperationen mit Rahmenverträgen
- _ Moderne Korrespondenz und neue deutsche Rechtschreibung
- _ DIN 5008
- _ Adressen von A - Z
- _ Wettbewerber im Internet
- _ Messetermine
- _ Regeln für Post und Warenversand
- _ Rund ums Personal

Papierlos ist effizienter

Natürlich können Sie ein Organisationshandbuch auf Papier erstellen. Doch dann greift das Argument der Effizienz kaum, denn die Aktualisierungen sind mit sehr großem Arbeitsaufwand verbunden. Die ideale Lösung heißt: den unternehmensweiten Wissenspool allen Mitarbeitern mittels Intranet zugänglich machen. Für die Kolleginnen und Kollegen, die keinen PC am Arbeitsplatz haben (zum Beispiel in den Produktionsabteilungen), richten Sie Informations-Ecken ein, in denen Sie Bildschirme aufstellen. Dort können sich die Mitarbeiter ins Intranet einklicken. Klären Sie unbedingt im Vorfeld mit Ihrer EDV-Abteilung ab, welche Kapazitäten Sie für Ihre Wissensdatenbank benötigen, und besprechen Sie mit den EDV-Kollegen weitere software-relevante Details.

HERMA Tipp des Monats

Anzeige

Alles andere als einseitig

→ Die CD mit der Projektpräsentation ist gebrannt und kann an den Kunden rausgeschickt werden. Noch nicht ganz – das Cover fehlt. Überraschen Sie Ihren Chef mit einer ebenso einfachen wie cleveren Lösung und hinterlassen Sie beim Kunden einen bleibenden Eindruck. Mit den HERMA Print & Fold Etiketten sind zweiseitige CD-Cover fix gefertigt – in Fotoqualität.



Grundlegende Informationen zum Inhalt der CD oder ein aussagekräftiges Foto auf die Vorderseite des Covers, Details auf die Rückseite: Das Layout des Einlegers können Sie ganz individuell und im Nu zum Beispiel mit dem HERMA

Etiketten-Assistent online direkt im Internet gestalten. Anschließend müssen Sie das Etikett nur einmal

durch Ihren Bürodruker laufen lassen, denn beide Seiten werden gleichzeitig gedruckt. Ein zweiter Druckerdurchlauf, der nie so passgenau ist und schon mal einen Papierstau verursachen kann, entfällt. Dann nur noch das Etikett abziehen und in der Mitte entlang der vorgestanzen Linie zusammenklappen – fertig. Umständliches Hantieren mit Schere und Kleber ist nicht mehr nötig. Dank brillanter Farbwiedergabe und höchster Konturschärfe ist das Cover besonders hochwertig. Die InkPrint Glossy-Qualität sorgt dafür, dass die Tinte schnell trocknet und die Farben lange intensiv bleiben. Ein weiteres Plus: Durch das Zusammenfallen der beiden Klebseiten entsteht ein äußerst stabiler Verbund, dessen



Falzkante aufgrund einer speziellen Stanzung absolut glatt ist. Wie ein Original eben. Die Print & Fold CD-Cover gibt es in Packungen à zehn Etiketten.

Unser Tipp:

Kostengünstig und in bedarfsgerechten Auflagen können Sie auch zweiseitig bedruckte Visitenkarten realisieren. Gestalten, einmal drucken, einmal falten – das war's! Und dann können Sie es drehen und wenden wie Sie wollen:

Mit den Print & Fold Visitenkarten-Etiketten ist der Auftritt rundum perfekt.

Weitere Informationen unter www.herma.de/office

- _ Rund um den PC
- _ Technische Dokumentationen
- _ Wir über uns (Firmenhistorie, Präsentationsfolien, Mitgliedschaften)

Regelmäßige Treffen

Die Inhalte müssen nun sorgfältig geprüft, strukturiert und aufbereitet werden. Veranstalten Sie mit Ihrem Team regelmäßige Treffen. Erstellen Sie für die Besprechungen eine Agenda und halten Sie sich unbedingt streng an die einzelnen Tagesordnungspunkte. Arbeiten Sie die Punkte sachlich nacheinander ab. Führen Sie immer Protokoll – das ist wichtig sowohl zu Ihrer eigenen Sicherheit als auch als Dokumentation für Ihre Vorgesetzten. So zeigen Sie, dass Ihr Projekt professionell abläuft und Sie die Entscheider regelmäßig und absolut umfangreich über den aktuellen Stand informieren.

Sie werden bei diesem Projekt sehr viel lernen – fachlich, organisatorisch und auch zwischenmenschlich. Sie werden das Arbeiten im Team mit allen Höhen und Tiefen erleben. Sie lernen Kolleginnen und Kollegen näher kennen und bekommen einen Einblick in die interne Organisation der anderen Abteilungen. Das bringt oft eine ganz andere Sichtweise der Dinge und hilft Ihnen, andere besser zu verstehen. Sie werden es merken: Sie lernen, die Arbeit der Anderen zu respektieren und dadurch wächst Ihre soziale Kompetenz.

Arbeiten Sie in einem erfolgreichen Projekt mit, verbessern Sie Ihr Image. Nun kennt man Sie auch bereichsübergreifend und findet in Ihnen eine kompetente Ansprechpartnerin in Sachen Arbeitsorganisation. Eine Mitarbeit in einem solchen Projekt, von dem alle Mitarbeiter profitieren, hat viele positive Auswirkungen. Bedenken Sie, welche Qualifikationen Sie unter Beweis stellen können:

- _ Generalistisches Denken
- _ Bereichsübergreifendes Denken
- _ Führungskompetenz als Projektleiterin
- _ Unternehmerisches Denken
- _ Durchsetzungsvermögen und Teamorientierung
- _ Ausstrahlung

Feiern Sie Erfolge, belohnen Sie sich und Ihr Team. An dem Tag, an dem Ihr Organisationshandbuch im Intranet erscheint, haben



Sie Grund zu feiern. Vielleicht bekommen Sie sogar ein „Incentive“ der Vorgesetzten. Belohnungen nach wichtigen Zieletappen fördern die Motivation des Teams.

Update sicherstellen

Das Projekt Organisationshandbuch lebt langfristig von der Aktualisierung. Sorgen Sie dafür, dass niemand bei dieser Aufgabe überfordert ist. Jedes Teammitglied sollte mit dem Update eines Kapitels betraut sein, mit dessen Inhalt er sich identifizieren kann. Stellen Sie sicher, dass Änderungen von organisatorischen Regelungen sofort an die zuständigen Projektmitglieder weitergeleitet werden. Im Intranet muss auf den ersten Blick ersichtlich sein, wer für die Aktualisierung Ansprechpartner ist.

Sie werden sich sicher nach Fertigstellung des Office-Handbuches nicht mehr so oft im Team treffen. Das heißt aber nicht, dass die Teammitglieder nicht ständig daran arbeiten, ihr Werk zu optimieren und zu erweitern. Eine neue Aufgabe kann sein, bestimmte Teile in eine Fremdsprache zu übersetzen, damit bei international agierenden Unternehmen auch die Tochtergesellschaften im Ausland von der unternehmensweiten Wissensdatenbank profitieren. ←

Irmtraud Schmitt, Fachautorin und Trainerin

Aktivreisen in kleinen Gruppen & individuell
ACTIVIDA TOURS
Kanaren, Azoren, Madeira,
Kapverden, Cuba, Lateinamerika
NEU Reisen weltweit
Jetzt die aktuellen Kataloge anfordern!
Tel. 0 61 26/58 18 18
Fax 0 61 26/58 18 20
info@activida.de
www.activida.de