



WISSENSMANAGEMENT

ORGANISATION

Kurzbeschreibung

In Unternehmen ist Wissen in vielfältiger Form vorhanden. Es umfasst alle Erkenntnisse – von physisch vorhandenen Dokumenten in Form von gedruckten Bedienungsanleitungen über digitale Daten auf Rechnern bis hin zu Erfahrungen und Fertigkeiten von Mitarbeitern. Diese Informationen allen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen, ist die Aufgabe des Wissensmanagements. Dabei liegt der Fokus auf einer geeigneten Präsentation.

Hierfür setzt man auf ein System, das den Zugriff auf das Organisationswissen durch alle Mitarbeiter ermöglicht. Als Basis dient eine Datenbank, die von allen Einheiten des Unternehmens gefüllt wird und die spezifisches Wissen am benötigten Ort und zur benötigten Zeit bereitstellt. Dies geschieht durch mobile Apps oder andere Anwendungen.

Vorteile & Anwendungen

Vorteile

- Inhalt / Wissen wird am Nutzungsort abgerufen
- Zentrale Wissensdatenbank (vom Individualwissen zum Kollektivwissen)
- Zeitlich unabhängiger Zugriff
- Kein Wissensverlust durch Mitarbeiterausscheiden
- Hilfestellungen für Azubis ohne verstärkte Belastung der Fachkraft
- Verbesserung des Qualitätsmanagements

Anwendungen

- Bündelung von internem und externem Wissen
- Erfahrungen von Projekten sammeln / dokumentieren
- Vertrieb und Marketing koordinieren
- Qualitätsmanagement durch Datenpflege
- Prozessbeschreibungen
- Bedienungsanleitungen / Bedienungshilfen
- Arbeitsschrittbeschreibungen
- erweiterte Informationen zu Anlagen

Schritte zur Umsetzung

Definition der Wissensziele, Festlegung der Projektorganisation

- Definition Geschäftsprozesse (wertschöpfend, unterstützend, Managementprozesse)
- Festlegung von Rollen und Verantwortlichkeiten

Beschreibung des Wissensflusses & der Wissensprozesse

- Vorhandene Informationsquellen sichten und verfügbar machen
- Interview von „Experten“ im Unternehmen zur Sicherung von implizitem Wissen
- Zutagefördern von „Trampelfaden“ des Wissensaustausch durch Analyse interner Kommunikationsprozesse

IT Konzept erstellen

- Definition einer Ordnungs- und Navigationsstruktur
- Einbindung von Such- und Analysewerkzeugen
- Spezifizierung von technischer Plattform, Zugriffsrechten, Archivierungsstrategien & Workflow
- Implementierung eines Redaktionssystems

Einführung und Schulung

- Information & Schulung aller Mitarbeiter