

Analyse des Informationsmanagement in kleinen Unternehmen

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
2 Einführung in das Informationsmanagement.....	5
2.1 Definitionen	5
2.1.1 Wissen	5
2.1.2 Information	5
2.1.3 Informationsmanagement	6
2.2 Notwendigkeit und Entstehung des Informationsmanagement	7
2.3 Ziele des Informationsmanagement.....	8
2.4 Idealtypischer Ablauf bei der Einführung eines Informations-	9
managementsystems	9
2.4.1 Initialisierung.....	9
2.4.2 Analyse der Ist-Situation	10
2.4.3 Zielsetzung	10
2.4.5 Umsetzung	11
2.5 Fazit	12
3 Analyse der Besonderheiten bei kleinen Unternehmen	13
3.1 Wahrnehmung des Informationsproblems.....	13
3.2 Organisationsstruktur und Budget	15
3.3 Umsetzung	16
4 Einführung eines einfachen mandantenorientierten Speicherkonzeptes in einem Steuerbüro.....	17
4.1 Anforderungen.....	17
4.2.1 Analyse der vorhandenen Technik	18
4.2.2 Analyse der Organisation	19
4.3 Zielsetzung	20
4.4 Konzeption und Umsetzung	20
4.4.1 Aufbau der Datenstruktur	21
4.4.2 Ablauf der Datenbereitstellung.....	23
4.4.3 Ablauf der Datensuche	24
4.5 Fazit	25
Quellenverzeichnis.....	26

Fazit

Das in dieser Arbeit beschriebene mandantenorientierte Speicherkonzept ist der erste Schritt zu einem effektiven und erweiterbaren Informationsmanagement. Ich habe dabei versucht, die im dritten Kapitel herausgearbeiteten Besonderheiten zu berücksichtigen. Eingegangen sind die Elemente der geringeren organisatorischen Trennung der Mitarbeiter, das geringere zur Verfügung stehende Budget sowie die Einbindung von bekannten Softwareanwendungen und Organisationskonzepten.

Bei der Umsetzung besteht die Möglichkeit zu einem langsamen Heranführen gerade von älteren Mitarbeitern an das neue Datenablagensystem. Ein denkbares paralleles Arbeiten mit Papier- und Digitaldokumenten verhindert einen unnötigen Zeitdruck und Überforderung. Einer schnellen Ablehnung innerhalb der Belegschaft kann damit entgegengewirkt werden.

Die falsche Wahrnehmung des Informationsproblems lässt sich dagegen mit keinem noch so guten Konzept verhindern. Hier ist die Einsicht der verantwortlichen Geschäftsführer und Mitarbeiter gefragt, auch neuen Denkweisen und Ansichten offen gegenüberzustehen.

Sollte sich das System innerhalb einer Kanzlei bewähren, könnten mit den damit gesammelten Erfahrungen in der Zukunft weitere, auch komplexere EDV-Projekte in Angriff genommen werden. So ist es sogar vorstellbar, dass mit den gelegten Grundlagen im Dokumentationsbereich ein später angestrebtes Qualitätsmanagementsystem schneller und wirkungsvoller umgesetzt werden könnte.

Aus betriebswirtschaftlicher Sicht stehen der erforderliche Aufwand und die möglichen positiven Ergebnisse in einem akzeptablen Verhältnis zueinander. Auch unter ökologischen Gesichtspunkten wäre ein funktionierendes digitales Informationsmanagement der erste Schritt in Richtung der viel beschriebenen Vision vom papierlosen Büro der Zukunft.