

Der MACH2-IT-Check

Beschreibung

Die EDV hat sich seit den Anfängen gewerblicher Nutzung zu einem selbstverständlichen und unverzichtbaren, in vielen Bereichen unternehmenskritischen Hilfsmittel gewandelt. Kaum ein betrieblicher Vorgang kommt heute ohne elektronische Unterstützung aus.

Wir von MACH2 stellen bei unseren Firmenbesuchen immer wieder fest, dass in kleinen und mittelständischen Unternehmen mit einer über die Jahre gewachsenen IT-Infrastruktur häufig „blinde Flecken“ existieren, die das Risiko schwerwiegender Ausfälle, zumindest aber unnötiger Lohnkosten in sich bergen. Um der großen Bedeutung der EDV in modernen Unternehmen Rechnung zu tragen, haben wir eine Checkliste entwickelt, mit deren Hilfe im Gespräch mit Verantwortlichen wesentliche Bereiche der EDV besprochen und ggf. Schwachstellen analysiert werden können.

Vorgehensweise

In einem, evtl. auch mehreren Gesprächen im Unternehmen wird unter Zuhilfenahme des MACH2-IT-Checks der Status Quo ermittelt. Wichtig dabei ist, möglichst ungeschönt die momentane Situation in EDV-relevanten Bereichen zu ermitteln. Die Gespräche können mit der Geschäftsführung, der Personalleitung oder auch der EDV-Abteilung geführt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Darstellung der IT-Landschaft im Unternehmen aus Sicht der Geschäftsführung anders aussieht als aus Sicht der EDV-Abteilung; auch die Personalabteilung hat ihren eigenen Blickwinkel.

Die Thematik sollte auf drei Ebenen betrachtet werden: Die Organisationsebene, die Abteilungsebene und das Individuum. Fragen, die für das Gesamtunternehmen von entscheidender Bedeutung sind wie z.B. die Absicherung des Netzwerks nach außen, spielen auf Abteilungsebene eine geringere Rolle bzw. werden dort nicht entschieden.

Eine Befragung aller Mitarbeiter ist in der Praxis kaum möglich. Nichtsdestotrotz spielt die Ermittlung der Kompetenzen des einzelnen Mitarbeiters z.B. für die Erstellung einer [Qualifikationsmatrix](#) eine große Rolle. Hierzu könnten ergänzend Fragebögen eingesetzt werden, auch Tests oder Beobachtungsdaten könnten Aufschluss über die EDV-Kompetenzen eines Mitarbeiters liefern.

Erfahrungen und Erkenntnisse

Bei der Durchführung der Gespräche bemühen wir uns, deutlich zu machen, dass es nicht um das Vergeben von Zeugnisnoten geht und es sich auch nicht um ein Audit im üblichen Sinne handelt, sondern dem Unternehmen geholfen werden soll, kritische Punkte in der EDV ausfindig zu machen und anzugehen. Die Gesamt-Unternehmensinteressen stehen im Vordergrund, nicht die gute Positionierung einzelner Personen oder Abteilungen.

Trotzdem kann es eine objektive Darstellung der EDV-Situation nicht geben. Die Geschäftsführung hat in der Regel wenig Einblick in Details, sei es in die Kompetenzen der Mitarbeiter oder in die unternehmensweite IT-Infrastruktur. Die Personalabteilung wiederum überschätzt tendenziell die EDV-Kenntnisse der Mitarbeiter, und die EDV-Abteilung ist bemüht, kein schlechtes Licht auf die eigene Arbeit fallen zu lassen.

Übertragbarkeit

Trotz aller Subjektivität lassen sich häufig IT-Baustellen ausmachen, die der erhöhten Aufmerksamkeit bedürfen. Die weitere Herangehensweise ist abhängig davon, in welchem Bereich bzw. auf welcher Ebene Optimierungsbedarf gefunden wurde. MACH2 unterstützt Mitgliedsfirmen bei personalbezogenen Entwicklungsmöglichkeiten in Form von detaillierten Bedarfsanalysen und der Planung und Durchführung von Schulungskonzepten.

Autor:

Max Tiemann, MACH2 Personalentwicklung

www.mach2-personalentwicklung.de

Auszug aus dem MACH2-IT-Check:

<p>MACH1 WEITERBILDUNG</p>	<p>Qualifikations- und organisationsbezogene Analyse</p>	<p>MACH2 PERSONALENTWICKLUNG</p>
<p>2. Schriftverkehr und Formulare</p> <p><i>In vielen Unternehmen herrscht keine verbindliche Methodik im Schriftverkehr. Vorlagen existieren möglicherweise, sind aber oft veraltet und für den Einsatz in den Abteilungen ungeeignet.</i></p> <p><i>Die Folge: Die Mitarbeiter erschaffen Dokumente ohne Vorlagen zu nutzen, die Außendarstellung des Unternehmens über E-Mails etc. ist heterogen und unprofessionell.</i></p>		
2.1. Welche Programme werden für die Erstellung von Dokumenten genutzt?		Wird eine einheitliche, standardisierte Software (z.B. Word, Excel, etc.) genutzt?
2.2. Werden abteilungsübergreifend standardisierte Dokumentvorlagen genutzt (z.B. Briefe, Faxe etc.)?		Nein, es werden individuelle Vorlagen genutzt.
2.3. Existieren abteilungsübergreifend Vorlagen (für neue Mitarbeiter), die von allen genutzt werden können?		Nein, es werden individuelle Vorlagen genutzt.
2.4. Wie schätzen Sie die Qualität der abteilungsübergreifend erstellten Formulare?		Die Qualität ist unzureichend, es besteht die Notwendigkeit der aktiven Erstellung von Vorlagen.
<p>3. Office-Kenntnisse</p> <p><i>Das Zeitkontingent für die Office-Arbeit nimmt immer noch an. Die Mitarbeiter verbringen zu viel Zeit mit der Bearbeitung von verbrachter Arbeitszeit.</i></p>		
3.1. Werden Ihre Office-Programme kompetent genutzt?		Nein, die Programme werden nicht kompetent genutzt.
3.2. Wie schätzen Sie die effiziente Nutzung von Office-Programmen?		Die Nutzung ist ineffizient, es besteht die Notwendigkeit der effizienten Nutzung von Office-Programmen.
<p>4. Tastaturbeherrschung</p> <p><i>Schlechte Tastaturbeherrschung führt zu einer langsamen Bearbeitung der Dokumente. Trotz der hohen Kosten für die Anschaffung von Tastaturen wird häufig der Einsatz von Diktierprogrammen nicht genutzt. Dies führt zu einer Verschwendung von Schreib-Zeit, die dann für wichtigere Dinge zur Verfügung stehen könnte.</i></p>		