Informationsmanagement als Führungsaufgabe

zur
- Optimierung der Informationsflüsse
- Minimierung der Kommunikationsdistanzen
- Bereitstellung vorstrukturierter Kommunikationsarchitekturen

Autor : Heinrich Keßler
Hornisgrindestraße1
77767 Appenweier

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

Gliederung

1. Wesen der Information 3-11
   - 1.1. Definition 4
   - 1.2. Evaluation 5
   - 1.3. Qualität 6
   - 1.4. Quantifizierung 7
   - 1.4. Funktion 8
   - 1.5. Signalisation 9
   - 1.6. Folgen der Information 10
   - 1.7. Folgen der Nichtbeachtung 11
   - 1.8. Prüfung der Wirksamkeit 12

2. Informationsprozesse 13-22
   - 2.1. Informationsgenerierung 14
   - 2.2. Aufbereitung, Chiffrierung 15
   - 2.3. Speicherung und Übertragung 16
   - 2.4. Meta-Information 17
   - 2.5. Suchen und Findung 18
   - 2.6. Dechiffrierung, Umformung, ... 19
   - 2.7. Entscheidung über Nutzung 20
   - 2.8. Rückkoppelung, Evaluation 21
   - 2.9. Tilgung und Löschung 22

3. Führungsaufgaben 23-34
   - 3.1. Entwicklung des Führungsmodells 24
   - 3.2. Schaffung der Organisation (Strukturen) 25
   - 3.3. Konzeption der Abläufe 26
   - 3.4. Qualifizierungen 27
   - 3.5. Entwicklung von Regeln 28
   - 3.6. Informationsbroker 29
   - 3.7. Integration der Informationen 3ß
   - 3.8. Organisation von Feedback 31
   - 3.9. Qualitätsmanagement und -sicherung 32
   - 3.10. Informationscontrolling 33
   - 3.11. Kontrolle des Informationsprozesses 34

4. Informationsmanagement 35-45
   - 4.1. Felder des Informationsmanagements 36
   - 4.2. Informationskreislauf 37
   - 4.3. AKV des Informationsdesigners 38
   - 4.3. AKV des Informationsmanagements 39
   - 4.4. AKV des Informationsbrokers 40
   - 4.5. AKV des Informationscontrolling 41
   - 4.6. AKV des Qualitätsmanagements 42
   - 4.7. AKV der Qualitätssicherung 43
   - 4.8. Zusammenspiel 44
   - 4.9. Organigramm 45

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.1. Definition von Information	4
1.2. Evaluation der Information	5
1.3. Qualität der Information	6
1.4. Quantifizierung der Information	7
1.4. Funktion der Information	8
1.5. Signalisation der Information	9
1.6. Folgen der Information	10
1.7. Folgen der Nichtbefolgung/Nichtbeachtung	11
1.8. Prüfung der Wirksamkeit	12

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.1. Definition von Information

Eine Information hat

- eine Quelle
- einen Inhalt
- eine Codierung
- einen Schlüssel zur Decodierung
- eine Absicht
- ein Ziel

Eine Information nutzt

- ein Medium der Speicherung
- ein Medium der Übertragung
- ein Medium der Interpretation

Eine Information braucht

- einen Kontext der Gültigkeit
- Metavereinbarungen zwischen allen Beteiligten über Semantik, Syntax, Zusammenhang (Teil und Ganzes), Struktur, Regeln, Ordnungsprinzip, Bewertung, Übersetzung, Gültigkeit, Interpretation, Ziele

Eine Information ist

- wahr, valide, wichtig, zweckdienlich und verfügbar -
- oder nicht

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.2. Evaluation der Information

Evaluationskriterien:

- Bonität der Quelle, Herkunft
- Vollständigkeit
- Widerspruchsfreiheit, Eindeutigkeit
- Knappheit in der Formulierung
- Hauptaussagen sind von Nebensachen klar getrennt
- Kontext klar

Evaluation = Bewertung, Beurteilung

Evaluationskriterien:

- “Geist”, implizite Werte der Information klar
- Gültigkeit
- Verläßlichkeit
- Erkennbarkeit des Wesentlichen
- Gewicht
- Tiefe
- Kategorisierung der Information

Kontext = Bezugsrahmen, Gültigkeitsbereich

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.3. Qualität der Information

Qualitätskriterien:

- Sprache (Phänomenologische, Idiomatische, dichterische Sprache, Umschreibungen, naturwissenschaftliche sachliche Formulierung, Bilder aus dem Alltag als Erklärungen, Metaphern, Symbole)
- Genauigkeit, Präzision
- Adressiertheit, Kontextualisierung
- Sinnstiftung
- Anschaulichkeit
- Verständlichkeit
- Zeitbezug der Gültigkeit
- Einordnung in übergeordnete und Verbindung zu anderen Kontexte(n)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.4. Quantifizierung der Information

Quantifizierungskriterien:

- Reichweite
  (z.B. wieviel Personen, Organisationen, Funktionen werden erreicht)
- Informationsfülle
  - Bandbreite (z.B. Umfang, Volumen, Vielfalt)
  - Individualität (z.B. Masseninformation - spezielle Detailinformation)
  - Interaktivität (z.B. eindimensional, interaktiv, multi-interaktiv)
- Hierarchie, Anarchie, Hyperarchie (Netz)
  (z.B. Logisch, chaotisch-beliebig, vernetzt-interdependent)
- Verfügbarkeit
  (z.B. Überfluß oder Rarität)
- Quanten
  (z.B. Überfluß oder Rarität, Komplexität, Kompliziertheit)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.5. Funktion der Information

Funktionen für die Quelle:

- Weitergabe von Willenserklärungen und Durchsetzung des Willens, ausgedrückt als/in Informationen
- Anleitung, Steuerung des Handelns der Informierten

Funktionen für die Informierten:

- Orientierung
- Entscheidungshilfe
- Unterstützung bei Problemlösungen
- Legitimation

Funktionen für den Kontext:

- Identitätsbildung und -erhaltung
- Komplexitätserhöhung (Erweiterung des Kontextes)
- Komplexitätsreduktion (Strukturierung des Kontextes)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.6. Signalisation der Information

finale Appelle:

- befolgen, ablehnen, abgleichen, eigene Information beschaffen

Impulse:

- handeln, unterlassen

Appelle zum Umgang mit der Information:

- verstärken, sichern, verwerfen, überprüfen, aktualisieren, zerstören, löschen

Wirkung der Information:

- warnen, ermutigen, irritieren, schützen vor/von

Appelle zur Nutzung der Information:

- kopieren, verbinden, abgrenzen, integrieren, teilen, mitteilen, ordnen, selektieren, übersetzen, wandeln, interpretieren, annehmen

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.7. Folgen der Information

Folgen für die Quelle:

- Transparenz, Festlegung, Verbindlichkeit
- Treffen oder Verfehlen des Informationszieles
- Verantwortung für die Folgen

Folgen für den Informierten:

- Eingrenzung oder Freiraum, Orientierung
- Rechenschaft über Umgang mit Information

Folgen für den Kontext:

- Identitätsbildung, Abgrenzung
- Transparenz der Widersprüche

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.8. Folgen der Nichtbefolgung/Nichtbeachtung der Information

Für die Quelle:

- Führung durch Information gescheitert, dennoch Annahme, daß Information gelungen sei.
- Fehlendes Feedback zu erforderlichen Entwicklungen und Korrekturen

Für den Informierten:

- Angst vor Entdeckung, Rechenschaft, Sanktionen
- Mehraufwand zur Generierung von Surrogaten der Informationen
- Ersatzhandlungen

Für den Kontext:

- Flexibilität oder Erstarrung
- Verzettelung (Verfall) oder Erstarrung (Nichtentwicklung)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

1. Wesen der Information

1.9. Prüfung der Wirksamkeit einer Information

- Prüfung im Leben: Ist die Information zugänglich? Wird sie genutzt?
- Prüfung an der eigenen Freiheit: Welche Orientierung gibt die Information und welche Freiräume eröffnet sie?
- Prüfung der Annahme durch die Adressaten: Wird die Information ausgewertet und in den jeweiligen Kontext übertragen? Wie wird die Information interpretiert?
- Prüfung der Akzeptanz: Wird die Information vom Informierten adaptiert? Erfolgt Widerspruch/Rückinformation bei Fehlern oder neuen Erfahrungen?
- Prüfung am Ergebnis: Zu welchem Ergebnis führt die Beachtung?
- Prüfung der Folgen der Abweichung von bzw. Nichtbeachtung der Information: Wer bemerkt es? Was geschieht dann?

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

Prozesse der

2.1. Informationsgenerierung 14

2.2. Aufbereitung, Chiffrierung 15

2.3. Speicherung und Übertragung 16

2.4. Meta-Information (Information über die Information) 17

2.5. Suchen und Findung 18

2.6. Dechiffrierung, Umformung, Passung, Re-Kontextualisierung 19

2.7. Entscheidung über Nutzung oder Verwerfung 20

2.8. Rückkoppelung, Evaluation 21

2.9. Tilgung und Löschung 22

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.1. Prozeß der Generierung von Informationen

Prozeßschritte:

- Sammlung von Daten
- Auswahl von Daten
- Strukturierung der Daten
- Ermittlung der Datenquellen
- Bewertung (Bonitätsprüfung) der Datenquellen
- Ergänzung unvollständiger Daten

Quelle
Absender

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.2. Prozeß der Aufbereitung und Chiffrierung von Informationen

Prozeßschritte:

- Kontextualisierung der Daten für Adressaten
- Bestimmung des Informationszieles
- Bestimmung der Absicht, des Appells
- Wahl der Semantik, Syntax, Symbolik
- Verdichtung der Daten zu einer Information
  (z.B. Text, Grafik, Ton, Bild, Video, Symbol)
- Verschlüsselung der Information (Codierung, Chiffrierung)
- Wahl des Trägermedium
- Speicherung der Information, Übertragung auf das Trägermedium
- Anleitung zur Dechiffrierung der Information

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.3. Prozeß der Informationsspeicherung und -übertragung

Prozeßschritte:

- Auswahl des Übertragungsmediums
- Auswahl Übertragungsart
- Bestimmung der Übertragungsanlässe
- Bestimmung der Übertragungszeitpunkte
- Auswahl der Technologie der Medien (Kompatibilität, Funktionalität)
- Information über die Verfügbarkeit der Informationen
- Festlegung der Zugriffsberechtigungen, -möglichkeiten, -wege
- Sicherstellung der technischen Datensicherheit
- Sicherheit des inhaltlichen und technischen Datenschutzes

DataWareHouse
Hard- und Software
Informations-
Management

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.4. Prozeß der Meta-Information (Information über die Information)

Informations-
broker

Prozeßschritte bei der Meta-Information
(Information über die Information):

- Information der Zielgruppen/Adressaten (Interaktion)
- Einweisung der Zielgruppen in Funktionaliät der Informationsmedien
- Information/Instruktion über Kontext und Chiffrierung der Information
- Information über die Strukturierung der Informationen (Ordnungsmuster, Ordnungsregeln)
- Information über die Regeln der Dechiffrierung der Informationen
- Informationen/Instruktionen/Anweisungen über den Umgang mit den Informationen
- Informationen/Instruktionen über Verhalten bei fehlenden, falschen, unvollständigen, überholten, unzweckmäßigen Informationen
- Informationen über die Erfahrungen mit der Information

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.5. Prozeß des Suchen und Findens

Empfänger,
Adressaten
“Informierte”

Prozeßschritte des Suchen und Findens:

- Wahrnehmung des Informationsbedürfnisses
- Wahrnehmung der Informationsmöglichkeit
- Kenntnis und Nutzung der Informationskontexte und Codizes
- Annahme /Glaube an die Verfügbarkeit und Aktualität der Information
- Kenntnis des Weges der Auffindung der Information
- Annahme der Integrationsmöglichkeit der Information in die aktuelle Situation/den aktuellen Kontext
- Zugriffsmöglichkeit und Nutzbarkeit des Informationsmediums
- Verfügbarkeit des Informationsmediums
- aktives Suchen der Information
- erfolgreiches Finden der Information

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.6. Prozesse der Dechiffrierung, Umformung, Passung, Re-Kontextualisierung

Prozeßschritte bei der Dechiffrierung, Umformung, Passung, Re-Kontextualisierung der Information

Empfänger

- Interpretation der Information im Kontext der Informationsquelle
- Interpretation der Information im Kontext der anderen Informationen
- Interpretation der Information im persönlichen Kontext
- Interpretation der Information im Kontext der aktuellen Situation, des aktuellen Kontextes, der aktuellen Aufgabe, der aktuellen Prioritäten, der aktuellen Zielsetzung
- Identifizierung der akuten Informationslücken
- Identifizierung des aktuellen tatsächlichen Informationsbedarfes

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.7. Prozeß der Entscheidung über Nutzung oder Verwerfung der Information

Prozeßschritte bei der Entscheidung

über die Nutzung oder Verwerfung der Information:

- Prüfungen und Entscheidungen:

  Ist die Information:
  - erforderlich?
  - relevant?
  - nützlich? zumindest hilfreich?
  - gültig?
- Entscheidung:
  - Nutzung (Berücksichtigung) oder
  - Verwerfung (Bewertung als “falsch”, nicht relevant)
  - Ignoranz (ausdrückliche Nichtbeachtung der Information)

Empfänger und Kontext des Empfängers

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.8. Prozesse der Rückkoppelung und Evaluation von Informationen

Prozeßschritte:

Qualität der Beziehung:
Empfänger-Absender-Quelle

- Evaluation des Informationsprozesses
  (von der Generierung bis zur Löschung/Tilgung der Information)
- Evaluation des Gelingens der Information
  (Relevanz der Information für den/die Informierten)
- Evaluation der Inhalte der Information
  (Richtigkeit, Aktualität, Validität, usw.)
- Evaluation der Qualität der Information
  (Interpretierbarkeit, Nützlichkeit, Tauglichkeit)
- Evaluation des Feedbacks
  (Folgen der Information, Umgang mit der Verantwortung für Informationen)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

2. Informationsprozesse

2.9. Prozeß der Tilgung und Löschung

Quelle, Absender

Prozeßschritte:

- Organisation des Feedbacks zu Informationen
- Organisation der Verantwortung für die Aktualisierung und Löschung von Informationen
- Festlegung der Entscheidungskriterien über Aktualisierung und Löschung der Information
- Bewertung der Information, die in einer Aktualisierung oder Löschung besteht; Information der ursprünglichen Quellen über die Änderung
- Entscheidung über den Informationsbedarf und -weg über die Aktualisierung/Löschung
- Überprüfung der Nutzung der aktualisierten/Nicht-mehr-Nutzung der gelöschten Information

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.1. Entwicklung des Führungsmodells und der Führungsphilosophie 24
3.2. Schaffung der erforderlichen Organisation (Strukturen) 25
3.3. Konzeption der “Führung durch Information”(Abläufe) 26
3.4. Qualifizierung der Führungskräfte, Partner und Mitarbeiter 27
3.5. Entwicklung von Regeln zur “Information als Führungsinstrument” 28
3.6. Bereitstellung von Führungsinformationen (Informationsbroker) 29
3.7. Integration der Informationen in den aktuellen Führungsprozeß 30
3.8. Organisation von Feedback 31
3.9. Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung 33
3.10. Informationscontrolling 33
3.11. Kontrolle des Informationsprozesses 34

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.1. Entwicklung des Führungsmodells und der Führungsphilosophie

Definition der Felder für

- Führung durch Ordnungspolitik
  (z.B. Strategie, Politik, Geschäftsbedingungen mit Kunden und Lieferanten, Umgang mit Partnern und Wettbewerbern, Finanzen, unternehmensweite Informationstechnologie, Datenschutz)
- Führung durch Dienstleistung
  (z.B. Entwicklungsprozesse, Funktional-, Bereichs-, Ressort-Ziele, Projekte, Ressourcen, Ergebnisse; Kommunikation und Information)
- Führung durch Informationsmanagement
  (z.B. Informationen, Daten, Fakten, Ergebnisse, know how, usw.)
- Führung in Selbstorganisation
  (z.B. Routine-, wiederkehrende Aufgaben)
- Freiräume, Selbstverantwortung der Mitarbeiter
  (z.B. Experimente, Übungsfelder, Erfahrungen sammeln)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.1. Schaffung der erforderlichen Organisation (Strukturen)

Strukturen:

- Führungsorganisation
  (eindeutige Führungsbeziehungen für jeden)
- Funktionalorganisation
  (eindeutige Fachbeziehungen)
- Organisation der Hierarchie
  (eindeutige Entscheidungsebenen und Verantwortungen)
- Organisation der Kommunikation
  (Kommunikationsmedien, Kommunikationswege, (Spiel-)Regeln, Regelkommunikation, Intergruppenkommunikation)
- Organisation der Information
  (Technologie, Informationsprozesse, Verantwortungen, Qualitätsmanagement)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.3. Konzeption der “Führung durch Information” (Abläufe)

Festlegung und Vereinbarung der

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen für

- Informationsgenerierung
- Informationsaufbereitung
- Informationsspeicherung und -verteilung
- Informationsnutzung
- Datenschutz, Sicherheit und Vertraulichkeit
- Informationsevaluation
- Informationsaktualisierung
- Informationsqualität (Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.4. Qualifizierung der Führungskräfte, Mitarbeiter und Partner

Qualifzierung

- zur Nutzung der Informationstechnik
  (z.B. Einweisung in die Systeme, Nutzung der Systeme im Alltag)
- Qualifizierung zum Informationsmanagement
  (z.B. Einweisung/Erarbeitung der Kontexte und dessen Strukturen, Umgang mit Informationsquellen, Prozeß der Umformung von Daten in kontextadäquate Informationen, Informationsmöglichkeiten und -grenzen)
- Qualifizierung zur situativen Führung und Entscheidung
  (z.B. Strukturierte Situations- und Problemanalysen, Diagnosen, Entscheidungstechniken, Konfliktmanagement)
- Qualifizierung zum Feedback
- Qualifizierung zur Serviceaufgaben im Informationsmanagement
  (Qualitätsmanagement, Qualitätssicherung, Informationscontrolling)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.5. Entwicklung von Regeln zur “Information als Führungsinstrument”

- Definition der Informationsprozessketten
  (= in sich mehr oder weniger “geschlossene” Informationskontexte)
- Hierarchie- und funktionsübergreifende Regeln sind gemeinsam mit allen an der jeweiligen Informationsprozesskette Beteiligten zu entwickeln für
  - Wer darf/kann/muß wen worüber informieren?
  - Wer darf/kann/muß entscheiden, was eine “Information” bildet und wie diese zu codieren und zu interpretieren sei?
  - Wer darf/kann/muß was tun, wenn eine Information sich als falsch, unvollständig, nicht praktikabel, falsch kontextualisiert erweist?
- Integration der Informationen/Anpassung/Kompatibilität zwischen den einzelnen “geschlossenen” Informationskontexten

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.6. Bereitstellung von Führungsinformationen (Informationsbroker)

Bereitstellen von:

- Hintergrundinformationen
- Strategien, erwartete Störungen von außen, Rahmenbedingungen
- Übergeordnete Vereinbarungen, die das Themen/Aufgabenfeld betreffen, “Baupläne”
- Zielen
- Kompetenzen (Zuständigkeiten, Vollmachten)
- Regeln über die Verfügbarkeit über Ressourcen
- Entscheidungskriterien, Hierarchie der Entscheidungskriterien
- Entscheidungsverfahren
- Art und Weise, Orte und Zeitpunkte der Berichterstattung

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.7. Integration der Informationen in den aktuellen Führungsprozeß

Wandel des Fokus der Führung auf die Aufgabenerfüllung

zum Fokus auf die Erreichung von Ergebnissen:

- Übertragung von komplexen Aufgaben mit den entsprechenden Vollmachten (Kompetenzen) und Ressourcen zur freien Verfügung zur Erreichung definierter Ziele/Ergebnisse
- Klärung des erforderlichen Informationsbedarfes mit dem "Auftragnehmer"
- Überprüfung, ob die erforderlichen Informationen zur Verfügung stehen, aktuell/kontextbezogen sind und gegebenenfalls Veranlassung der Beschaffung, Generierung, Aktualisierung
- Ermittlung des erforderlichen Unterstützung-, Überwachungs- und Kontrollbedarfes der Führung

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.8. Organisation von Feedback

Der Fokus der Führung wechselt von der Überprüfung der “Richtigkeit” der Entscheidungen auf

- die “Arten und Weisen”, wie die Entscheidungen zustande kommen,
- welche Kriterien den Entscheidungen zu Grunde gelegt werden, (gleichgültig, ob sich die jeweilige Entscheidung als vorteilhaft oder “falsch” erweist).

Die Feedbackorganisation muß sicherstellen:

- Feedback an die Informationsgeneratoren (Inhalte, Qualität, Aktualität)
- Feedback an die Führungskräfte über Inhalte und Qualität der Führungsinformationen
- Feedback an die Führungskräfte über die Art und Weise der Nutzung

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.9. Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung

Das Qualitätsmanagement im Informationsmanagement wird erfüllt durch

- Informationsdesigner
- Informationsbroker
- Informationsmanager
- Informationsmedien und -technik

Die Qualitätssicherung im Informationsmanagement geschieht durch:

- Bildung von Kontexten
- Themenverantwortliche, Verantwortliche für Kontexte
- Feedback
- Informationscontrolling

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.10. Informationscontrolling

- Sicherstellung der Ergebnisorientierung des Informationsprozesses
- Sicherstellung der Transparenz über den Informationsprozeß
- Sicherstellung der Navigation durch Informationen und durch den Informationsprozeß
- Ermittlung der Kosten des Informationsprozesses
- Ermittlung der Kosten fehlender, falscher, nichtbeachteter, nicht-verfügbarer Informationen
- Ermittlung von Informationsengpässen
- Ermittlung von Schlüsselinformationen
- Ermittlung von Störfaktoren im Informationsprozeß und bezüglich der Informationsqualität

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

3. Führungsaufgaben im Informationsprozeß

3.11. Kontrolle des Informationsprozesses

Unverzichtbare (neue) Führungsaufgaben sind bzw. werden:

- Kontrolle der Professionalität der Informationsquellen und Informationsgeneratoren
  (Wird die Quelle nicht akzeptiert, sind deren Informationen “wertlos”).
- Kontrolle der Durchlässigkeit der Informationswege nach allen Richtungen
- Kontrolle der Funktionalität der Meta-Informationen
  (Die Meta-Informationen sind ebenfalls einem stetigen Wandel unterworfen.)
- Kontrolle des Umgangs mit Informationen
  (Konfrontation der Zeit- und Ressourcenverschwendung bei der Nichtnutzung vorhandener Informationen)
- Kontrolle des Aktualisierungsprozesses von Informationen
  (Aktualisierung muß Priorität vor allen anderen Aufgaben erhalten!!!)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.1. Felder des Informationsmanagements 36

4.2. Informationskreislauf 37

4.3. AKV des Informationsdesigners 38

4.3. AKV des Informationsmanagements 39

4.4. AKV des Informationsbrokers 40

4.5. AKV des Informationscontrolling 41

4.6. AKV des Qualitätsmanagements 42

4.7. AKV der Qualitätssicherung 43

4.8. Technik, Führung und Kommunikation (Zusammenspiel) 44

4.9. Organigramm 45

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.1. Felder des Informationsmanagements

Informationstechnologie:
- Internet
- Extranet
- Intranet
- Kontexte

Fachbezogene Information:
- Fachinformationen
- Methoden, Verfahren, Prozeduren
- Expertenwissen
- Literatur

Arbeitsinformationen
- Adressen
- Termine

Projektinformationen
- Objekte, Arbeitspakete
- Standards,
- Meilensteine

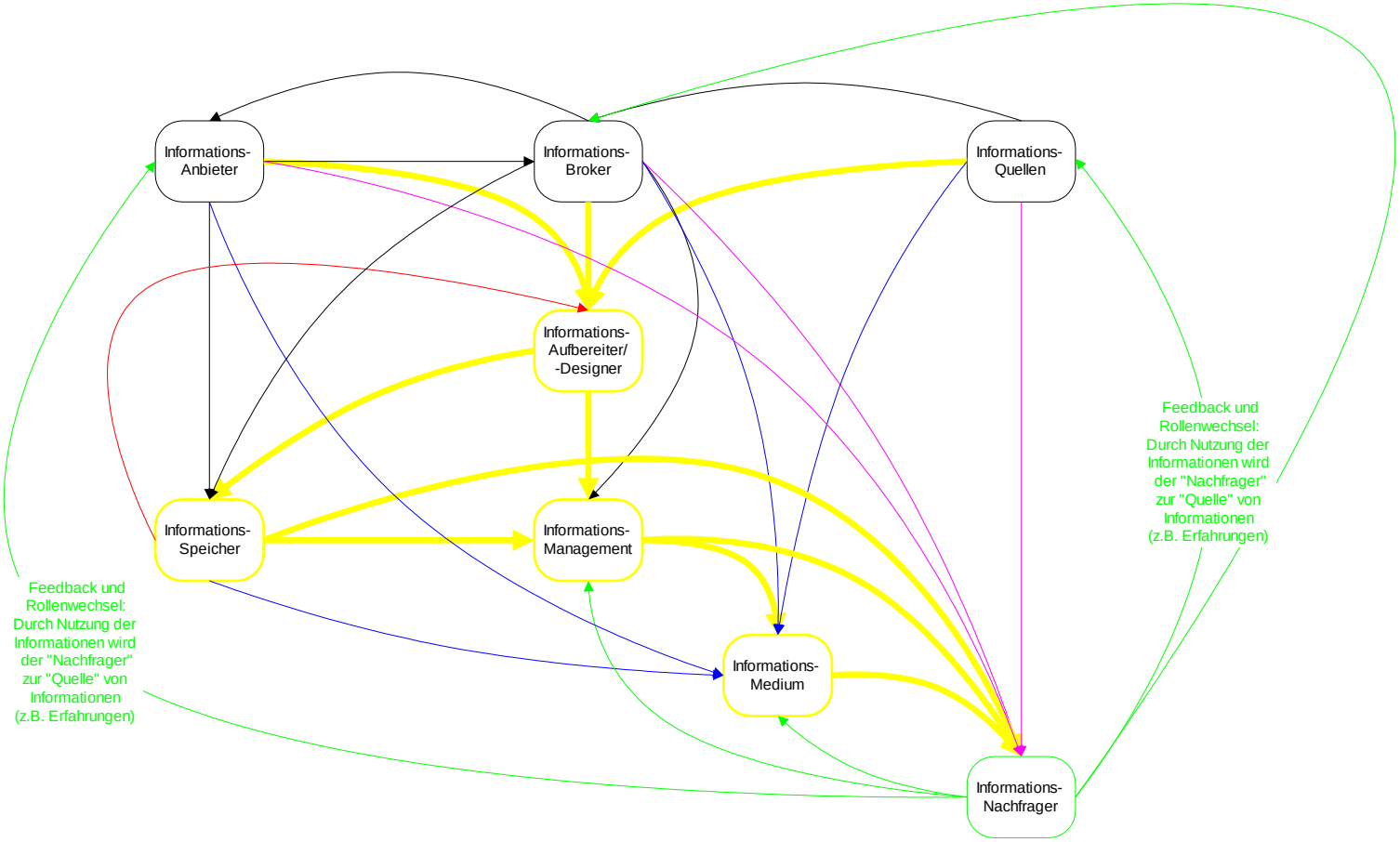
Führungsinformationen
- Strukturen, Organisation
- Ziele, Aufgaben
- Regelungen, Vereinbarungen

Inhalte der Informationen
- Hintergründe, Quellen
- Standards, Normen
- Regeln, Anleitungen
- Feedback

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.2. Informationskreislauf



Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.3. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Informationsdesigners (Aufbereiters)

Aufgaben:

- Synchronisation der Informationen, der Informationsmedien, der Inhalte von Informationen und der Informationswege

Kompetenzen:

- Definition von Begriffen, Informationseinheiten, Informationsstandards, Festlegung der Metainfomationsstrukturen

Verantwortung:

- Durchgängigkeit des Layouts von Informationen (Inhalte, Aufbau, Strukturen, Wege, mediale Gestaltung)

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.4. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Informationsmanagements

Aufgaben:

- Analyse des Informationsbedarfs, Beschaffung, Aufbereitung und Bereithaltung von Informationen, Organisation und Instrumentierung des Informierungsprozesses

Kompetenzen:

- Bewertung der Informationsquellen, Bestimmung der Anforderungen an Informationen, Bewertung der Informationen, Regelung der Zugriffsrechte und -pflichten

Verantwortung:

- Informationskreislauf: Quelle - Aufbereitung - Speicherung - Abruf - Nutzung - Evaluation - Feedback an Quelle aufrechterhalten. Information über die Informationsmöglichkeiten und -wege

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.5. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Informationsbrokers

Aufgaben:

- Suche, Beschaffung, Aufbereitung und Bereithaltung von Informationen aller Art, Erschließung neuer Informationsquellen
- Kontextualisierung der Informationen
- Information über Informationsquellen und -wege

Kompetenzen:

- “Markt” für Informationen (Angebote und Nachfragen) einrichten
- Marktzugang und Marktbedingungen festlegen

Verantwortung:

- Aufbereitung von Informationen als “Ware”
- Einhaltung von Spielregeln im Informationsaustausch

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.6. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Informationscontrolling

Aufgaben:

- Analyse und Diagnose der Informationsanlässe und des Informierungsverhaltens
- Analyse und Diagnose des Umganges mit Informationen
- Analyse und Diagnose der Kosten- und Werttreiber im Informationsprozeß

Kompetenzen:

- Auskunftsrechte, Zugangsrechte

Verantwortung:

- Identifikation von Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten
- Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen zur Verbesserung der Qualität und der Inhalte des Informierungsprozesses

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.7. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Qualitätsmanagements im Informationsmanagement

Aufgaben:

- Erstellung von Standards, Regeln, Checklisten für die Findung und Bewertung von Informationsquellen
- Prüfung und Bewertung der Durchgängigkeit des Informierungsprozesses nach allen Richtungen

Kompetenzen:

- Auskunftsrechte, Zugangsrechte, Bewertungsrechte

Verantwortung:

- Erkennung von unzweckmäßigen Informationsstrukturen und/oder von fehlerhaftem oder unzweckmäßigem Informierungsverhalten
- Erkennung und Abwehr von Quellen fehlerhafter oder falscher Informationen und entsprechendes Risikomanagement

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.8. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Qualitätssicherung im Informationsmanagement

Aufgaben:

- Früherkennung von Informationsbedarfen und den Anforderungen an die Qualität, Struktur und Art und Weise der Aufbereitung der benötigten Informationen
- Beratung und Unterstützung bei der Suche, Bewertung und Auswahl von Informationsquellen und Informationen

Kompetenzen:

- Auskunftsrechte, Zugangsrechte, Interventionsrechte

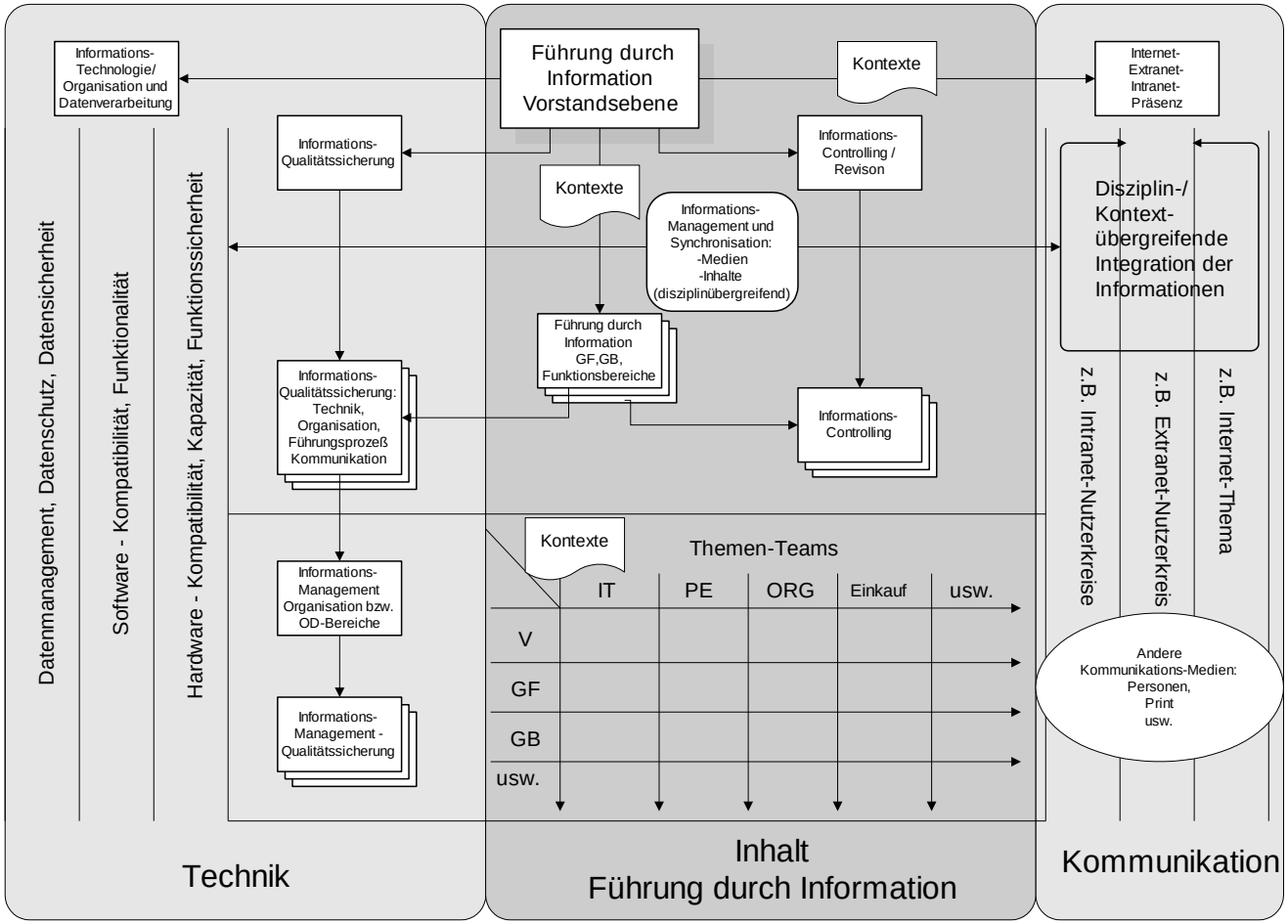
Verantwortung:

- Intervention bei Nutzung zweifelhafter Informationsquellen oder erkennbar falschen oder unvollständigen Informationen

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

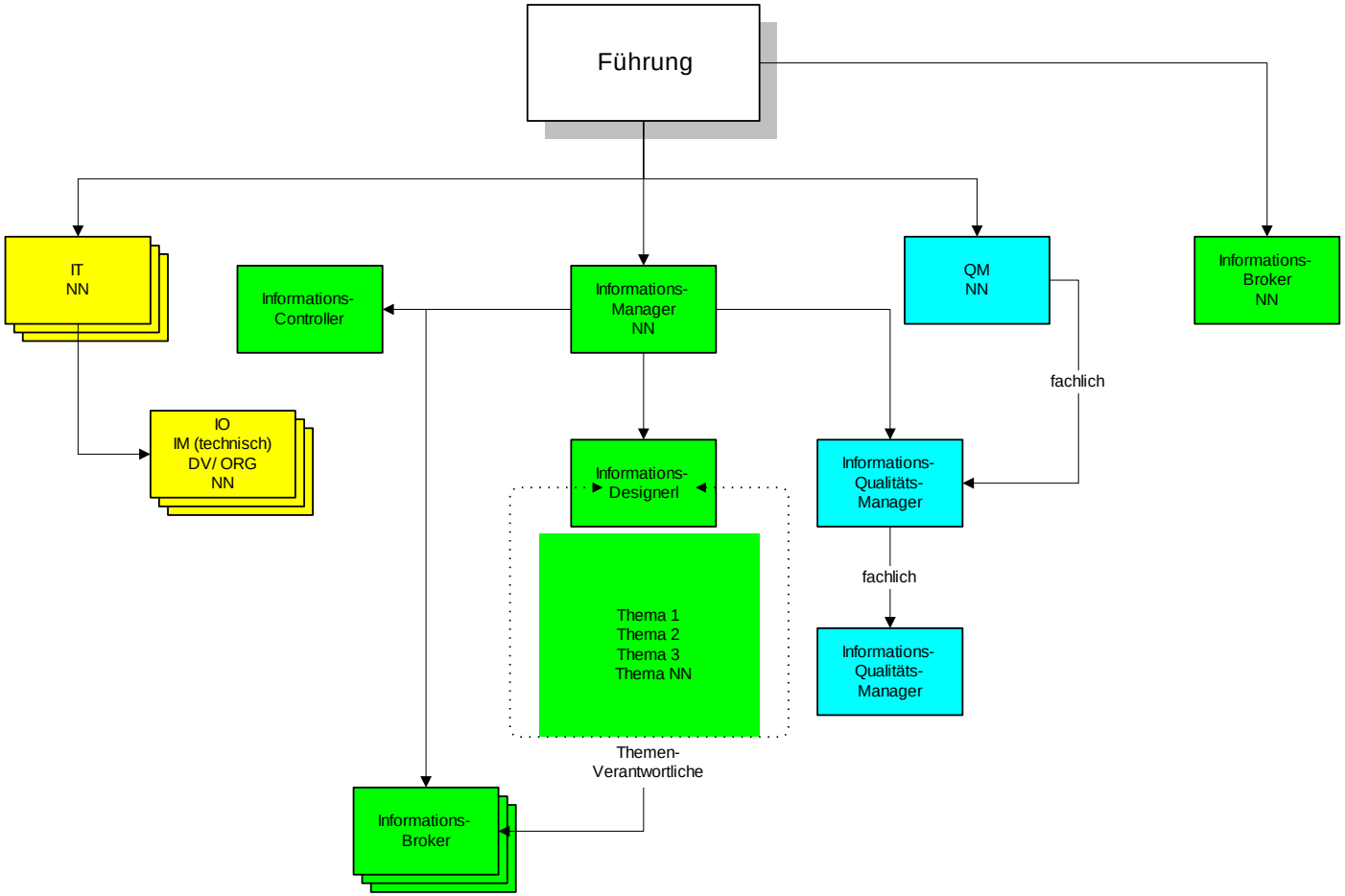
4. Informationsmanagement

4.9. Technik, Führung und Kommunikation im Zusammenspiel



Heinrich Keßler, 02.11.1997

Informationsmanagement als Führungsaufgabe

4. Informationsmanagement

4.10. Organigramm