

Von Dipl.-Ing. Hans-Georg Wenke

Organisieren: geht das ohne EDV?

HighTech im Drucksaal und Mittelalter im Büro?

KOMMENTAR



Viele Druckereien arbeiten in ihren Büros noch immer »händisch«.

Warum? Weil sie glauben, damit mehr »köpfig« zu arbeiten. Das Wichtigste, so die gängige Meinung, seien die Köpfe der Fachleute. Dort fielen die Entscheidungen, da steckten die Informationen drin.

Wenn das »Gold« der Betriebe in den Köpfen der Mitarbeiter steckt, dann verhalten sich viele, als wären sie Banken mit offenen Tresoren und unbewachten Kassen. Die Abhängigkeit von oft nur einer Person wird zur Schicksalsfrage. Solange diese eine alles entscheidende Person der Chef selbst ist, mag das noch angehen. Er trägt, abgesehen von der sozialen Verantwortung für die Mitarbeiter, letztendlich sein eigenes Risiko, wenn er mal eine Kurve zu flach ansteuert.

Teams ab zwei Personen haben ein Problem, wenn die Köpfe zum Massenspeicher mutieren. Denn so gut Menschen auch zusammenarbeiten mögen, ihre Gehirne haben nun einmal keine Schnittstellen. Der Datenaustausch ist auf die persönliche Begegnung angewiesen.

Papier war jahrhundertlang eine gute Daten- und Organisationsbasis, weil es sich dank Formular und Vordruck zu einem individuellen, stabilen System konfigurieren ließ. Doch Papier hat durch seinen Vorteil der Unveränderbarkeit zugleich seinen größten Nachteil. Es ist mühsam, Papier dem aktuellen Stand der Dinge anzupassen, weil diese Veränderung Zeit braucht, die im Arbeitsalltag meist nicht mehr vorhanden ist. Während man früher bei wichtigen Dingen einen Brief schrieb und bei eiligen telefonierte, decken e-Mails heute im Büro fast alles ab: als Notiz und Dokument, als formlose Mitteilung und Teil einer Datenbank. Mails sind so schnell wie das Telefon und interaktiv-vielfältiger, als es ein Brief sein könnten.

Man denke sich »e-Mails« für die Auftragsbearbeitung, die Vor- und Nachkalkulation, für die technischaufmännische Bearbeitung, den Verkehr mit Kunden und für die internen Informationen. Und ersetze den Begriff »e-Mail« durch Worte wie Eingabemaske oder Softwaremodul – und schon hat man eine Beschreibung dessen, was ein Management Information System (MIS) tut. Auf unkomplizierte aber

standardisierte Art und Weise Informationen strukturieren, speichern, versenden, dokumentieren und nach festen Regeln (sprich Zugriffsrechten) zur Verfügung stellen.

Das menschliche Gehirn ist nun einmal nicht in der Lage, sich im Regel- und Alltagsfall mehr als 7 Dinge gleichzeitig zu merken. Die geistige Bearbeitungsgrenze liegt nun einmal bei rund 60, 70 komplexen Vorgängen pro Tag. Mehr als einige Minuten Konzentration, im Höchstfall ein, zwei Stunden, bekommt keiner zu Stande. Die Merk- und Abruffähigkeit von Details schwindet im Quadrat der zurückliegenden Zeit. Und Zeilen, Zahlen, Fakten und deren Querverbindungen sind Datenmengen, die niemand mehr ohne Computer, bewältigen kann.

Die Druckindustrie, die sich rühmt, in den Drucksälen HighTech zu beherrschen, sollte dies auch auf das Büro übertragen. Denn jeder Fehler, der durch längst erprobte, vielfältig modulierbare, individualisierbare Softwaretools vermieden werden kann, ist bares Geld mehr im Sack. Und ein zufriedener Kunde mehr.

Dass sich die Anschaffung von MIS-Software allein schon deshalb meistens in wenigen Monaten bezahlt macht, weil man beginnt, nichts mehr zu vergessen und Schwachstellen beseitigen zu können, ist ein Argument, dessen es fast schon nicht mehr bedarf. Denn ohne EDV geht es heute nicht mehr.

