

# Wesentliches als Informationsziel

## Kunstvolle Informationsfilterung

Kritisch wird es dann, wenn E-Mails, Telefonate oder Meetings eine Informationsflut erzeugen, die sich nicht mehr adäquat bewältigen lässt. Zeit für das Buch ›Überleben in der Informationsflut‹ von Sigrid Hess, um der Herausforderung wirksam zu begegnen.

Die moderne Technik hat die Berufswelt massiv durchdrungen. Informationen sind auf Fingertipp verfügbar und wollen verarbeitet und zu-

geordnet werden. Es gilt, die richtige Information in der richtigen Menge und der richtigen Qualität zum richtigen Zeitpunkt an die richtige Stelle zu bringen. Damit dies geschehen kann, hilft Wissen um die Abläufe und Zuständigkeiten im Unternehmen.

Da es jedoch unmöglich ist, immer alles zu wissen, empfiehlt Sigrid Hess in ihrem Buch ›Überleben in der Informationsflut‹ anzuerkennen, dass man den Bodensee nicht leer trinken kann, sondern es viel klüger ist, über diesen zu segeln. Dazu sollte das Quali-

tätsmanagement der Industrie als Vorbild herangezogen werden. Allerdings gilt es, den Fokus nicht auf die Vermeidung von Fehlern zu legen, sondern dafür zu sorgen, dass Informationen weder diffus noch redundant sind und den Empfänger auf jeden Fall erreichen.

Hier gibt es jedoch viel „Wildwuchs“, da beispielsweise E-Mails auch dann verschickt werden, wenn es unnötig ist. Überquellende Postfächer sind daher nicht selten ein internes und kein externes Problem. Viele interne E-Mails werden überflüssig, wenn Aufgaben, Abläufe und Prozesse geklärt sind. Das Ziel muss es sein, die Dinge zu tun, die der Sache dienen und mit denen das Unternehmen am Markt sein Geld verdient.

Damit dies gewährleistet wird, gibt Sigrid Hess in ihrem Buch jede Menge Tipps, damit der interne Aufwand so gering wie möglich ausfällt. Sie regt beispielsweise an, Checklisten als strategisches Instrument für zügiges Abarbeiten eines Prozesses zu nutzen. Sie gibt auch ganz konkrete Informationen, welche Programme sich zur Erstellung solcher Listen besonders eignen und geht auf die Stolperfallen ein, die man bei Formularen tunlichst vermeiden sollte. Total unbrauchbar sind beispielsweise Formulare, die man zwar am Bildschirm ausfüllen, jedoch nicht speichern kann, um diese per Mail zu versenden. Diese müssten erst ausgedruckt und dann umständlich eingescannt werden, damit sie verschickt werden könnten.

Ähnlich informativ wird auch das Thema ›Projektmanagement‹ behandelt. Es wird beispielsweise erwähnt, mit welchen Programmen sogenannte Mindmaps, Ursache-

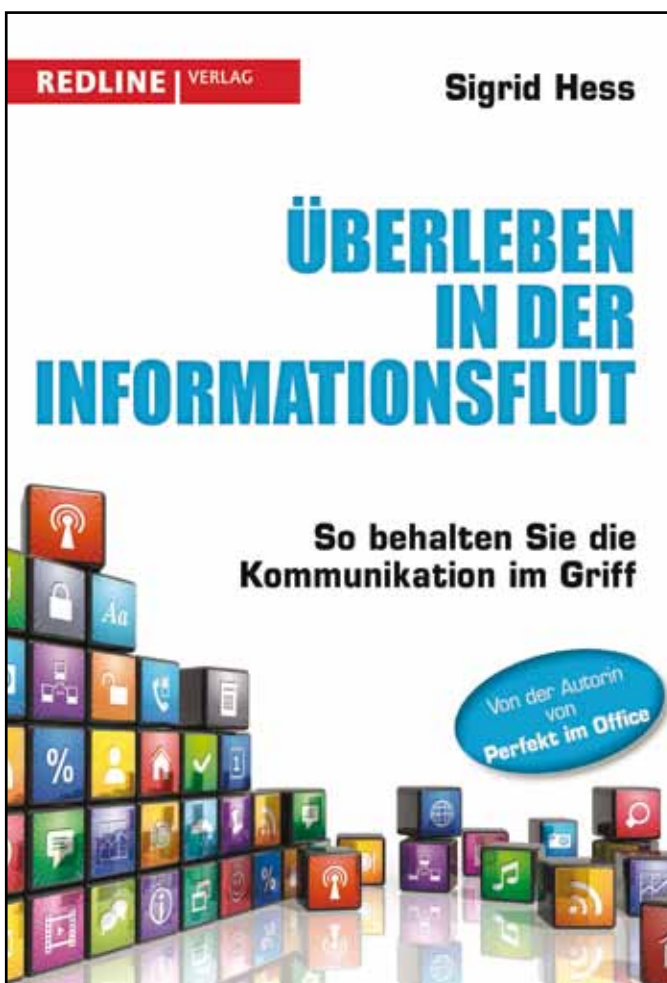
Wirkungs-Diagramme oder Flowcharts erzeugt werden und für welchen Zweck sich diese eignen. Alle diese Instrumente helfen, Wissen zu gliedern und zu verhindern, dass Wissen nach dem Zufallsprinzip angesammelt wird.

Unnützes Wissen gilt es auszusortieren. Insbesondere E-Mails betrifft dies. Warum sich mit Irrelevantem auseinandersetzen? Sigrid Hess rät zum Einsatz der Schaltfläche ›Regeln‹ auf dem Menüband von Outlook, um unerwünschte Mails sofort in einen bestimmten Ordner, etwa dem Ordner ›Gelöschte Elemente‹ zu verschieben.

### Entsorgen mit System

Ziel ist es, im eigenen Bereich den Informationsfluss so zu gestalten, dass E-Mails eher die Ausnahme als die Regel sind. Überhaupt hat die Autorin radikale Ideen parat, der Informationsflut Herr zu werden. Für papierene Informationen rät sie, diese in einem Stehsammler von links nach rechts aufzubewahren. Sobald dieser voll ist und neues Material dazukommt, wird das ältere Drittel von rechts entsorgt.

Lobenwert, dass im Buch die Rede auch auf Onenote kommt, einem zu Unrecht wenig beachteten Programm im Office-Paket von Microsoft, das sich bestens zum Sammeln und Gliedern von Informati-



Mit ihrem Buch ›Überleben in der Informationsflut‹ hat Sigrid Hess ein Werk erstellt, das hilft, den Blick wieder auf das Wesentliche zu bekommen. Hier werden praktische Tipps für den Büroalltag ebenso gegeben, wie wenig bekannte, doch ungemein hilfreiche Funktionen von Microsoft Office vorgestellt.

**Titel:** Überleben in der Informationsflut  
**Autorin:** Sigrid Hess

**Verlag:** Redline Verlag  
**ISBN:** 978-3-86881-573-3  
**Jahr:** 2015  
**Preis:** 19,99 Euro

onen eignet. Konsequentes Umsetzen der Informationen und Tipps im Buch hilft, dem täglichen Stress ein Schnippen zu schlagen. Jeder hat es selbst in der Hand, an den richtigen Stellschrauben zu drehen, um der Informationsflut Herr zu werden. Mit den Tipps von Sigrid Hess geht das richtig gut. In ihrem Buch ist sogar zu lesen, dass der Text von in Onenote eingebundenen Bildern von der Suchfunktion gefunden wird! Möglich macht's die eingebaute OCR-Funktion.

Auch Projektmanager bekommen im Buch wertvolle Hinweise, wie beispielsweise Meetings optimal durchgeführt werden, um diese unter möglichst wenig Reibungsverlust abzuhalten. Sogar zum dort anzufertigenden Protokoll gibt es interessante Details, die das Protokoll nicht entwerfen, wenn eines Tages ausgerechnet diejenige Person das Unternehmen verlässt, die sonst immer alles im Kopf hatte und zielsicher jedes Protokoll zu jedem Meeting aus den Untiefen des Ordners holte.

Noch etwas wird im Buch hervorgehoben: Die Selbstverständlichkeit, mit der gelungene Projekte abgehakt werden. Ohne großes Aufheben widmet man sich der nächsten Aufgabe. Aber wehe, es ist etwas schiefgelaufen, dann ist nicht nur der Flurfunk ausgelastet. Sigrid Hess schlägt daher vor, Gelingen sichtbar zu machen. Die Teammitarbeiter sollten sich zum gelungenen Projekt angemessen beglückwünschen. Das kostet nichts und steigert die Motivation im Team.

In einem eigenen Praxis-Teil gibt Sigrid Hess jede Menge Tipps, wie man Microsoft Office für seine Zwecke optimal tunt. Beispielsweise rät sie zum Einsatz von Schnellbausteinen in Word und erklärt auch gleich, wie diese erstellt und aufgerufen werden. Wer selbst erlebt hat, wie schnell das geht und wie praktisch Schnellbausteine sind, wird wohl künftig dieses Tools gehäuft einsetzen.

Ein ähnlich starker Tipp ist der Einsatz sogenannter ›Quicksteps‹ ab Outlook 2010. Wer diese für sich nutzt, hat es künftig wesentlich leichter, beispielsweise ausführlich und zugleich individuell auf Mails zu antworten. Überhaupt gibt es zu Mails wahre Schman-

kerl zu lesen, die das E-Mail-Management sehr erleichtern. Wer weiß schon, dass man in erhaltene Mails eigene Kommentare schreiben kann? Man kann, was für Notizen sehr von Nutzen ist. Das Buch ›Überleben in der Informationsflut‹ von Sigrid Hess outet sich als

ausgesprochen wertvoller Ratgeber, um in informationsgeschwängelter Zeit wieder klare Sicht auf das Wesentliche zu bekommen.



[redline-verlag.de](http://redline-verlag.de)



**Hier dreht sich alles um Technik**

Welt der Fertigung –  
mehr muss man nicht lesen



[www.weltderfertigung.de](http://www.weltderfertigung.de)