



## Persönliche Online-Kompetenzen: Wer braucht sie? – Wozu dienen sie? – Wie erlangt man sie?

Persönliche Online-Kompetenzen stellen einen Teilbereich des Wissensmanagements dar. Es handelt sich hierbei um denjenigen Teil, der beim Individuum ansetzt, und zwar im Hinblick auf den Umgang mit computergestützten Medien.

Die herkömmliche Theorie und Praxis des Wissensmanagements beschäftigt sich vor allen Dingen mit den Austauschbeziehungen zwischen *vielen* Elementen: Mitarbeiter, Außenstehende, Datenspeicher, übergeordnete Regelwerke. Bei der persönlichen Online-Kompetenz steht vor allen Dingen die Fähigkeit im Vordergrund, möglichst effizient Informationen aus vorhandenen Quellen zu extrahieren und seinen persönlichen Informations-Arbeitsplatz für deren Weiterverarbeitung zu optimieren.

Dies ist zum einen eine Frage des Trainings und der Erfahrung und zum anderen eine Frage guter Organisation und Tools (weniger eine Frage der Technik und des Geldausgebens). Insofern stellt das Management persönlicher Online-Kompetenzen nur einen Teilbereich des *persönlichen Wissensmanagements* dar. Letzterer umfasst:

1. Lerntechniken
2. Zeitmanagement und Selbstdisziplin
3. effiziente Arbeitstechniken (u. a. auch Kreativitätstechniken).

Das persönliche Online-Management betrifft v.a. Punkt 3, erfordert aber auch Zeit- und Selbstdisziplin. Dabei stehen folgende Fragen im Vordergrund:

- Wie gehe ich mit der Informationsflut richtig um?
- Wo finde ich das benötigte Wissen (Auswahl von Wissensquellen) im Internet?
- Wie bewerte ich die Informationsquellen?
- Wie bzw. mit welchen Einschränkungen darf ich diese Informationen für eigene Zwecke oder/und Unternehmenszwecke verwerten (rechtliche Grundlagen)?
- Welche Hilfsmittel ermöglichen eine effiziente Informationssuche und Speicherung?
- Wie organisiere ich meine Informationsablage?

Nun zu den drei im Titel angesprochenen Fragen:

### 1) Wer braucht sie?

Im Grunde braucht sie heutzutage jeder. Denn jeder sieht sich irgendwann der Notwendigkeit ausgesetzt, selber Informationen im Internet zu recherchieren. Und jeder verwaltet seine Dateien heutzutage in irgendeiner Form mit einem Computer.

### 2) Wozu dienen sie?

Die Antwort auf diese Fragen muss zweigeteilt ausfallen. Zunächst will ich dies für die Organisation des persönlichen Informations-Arbeitsplatzes verdeutlichen.

Gerade die rechnergestützte Datenverarbeitung bietet natürlich große Möglichkeiten, vieles zu automatisieren. Und zahlreiche Softwareprogramme von namhaften Anbietern unterstützen insbesondere das schnelle Wiederauffinden von Informationen. Die Versuchung ist jedoch groß, sich darauf zu verlassen "Der Rechner wird es schon finden." Das ist zwar ein sehr effizientes Suchen der Stecknadel im Heuhaufen mit einem äußerst leistungsfähigen Magneten. Nur der Magnet findet selber wieder eine Fülle von Stecknadeln, die dann wieder in chaotischer Anordnung am Magneten kleben. Man vergisst häufig, dass es viel wichtiger ist, auch seinen eigenen Informationspool systematisch zu strukturieren. Es kommt darauf an, projektbezogene Zusammenhänge und thematische Zusammenhänge von vornherein bei der Informationsablage zu berücksichtigen. Dazu gibt es viele kleine effiziente Tools. Einmal angelegt behält man ständig den Überblick, kann thematische und projektbezogene Synergien realisieren und ist nicht ständig damit beschäftigt, aus den vielen verschiedenen gefundenen Stecknadeln dann wieder die richtigen zu selektieren. Das betrifft jeden.

Der zweite Bereich umfasst die effiziente Recherche nach Informationen aus Online-Quellen. Das wichtigste Medium ist hierbei natürlich das Internet. Prominentester Vertreter darunter wiederum die Google-Suchmaschine. Unbestritten ist die Bedeutung des Internets für die aktuelle Informationsbeschaffung. Zu jeder Frage gibt es irgendwo eine oder eine Vielzahl von Quellen, die die gesuchten Antworten bereit halten.

Dabei ist den wenigsten Menschen bewusst, dass:

- Google nur einen Bruchteil aller im Internet gespeicherten Ressourcen finden kann (schätzungsweise deutlich unter 10 Prozent),
- der überwiegende Anteil der Informationen in (meist kommerziellen) Datenbanken enthalten ist,
- der Suchalgorithmus von Google und anderen Suchmaschinen hinsichtlich Relevanz und Qualität der gefundenen Seiten fast nie die für einen *spezifischen* Suchzweck "wirklich" besten Seiten findet oder ganz vorne platziert,
- subjektive Relevanz und Suchmaschinenplatzierung zwei ganz unterschiedliche Dinge sind,
- die Qualität von Informationsressourcen im Internet nur in seltenen Fällen wirklich verlässlich beurteilt werden kann,

und dass (gerade infolge der genannten Punkte):

- bei der Suche jede Menge Zeit (und Geld) verschwendet wird durch falsches Vorgehen, falsche Quellenauswahl, unnötiges Stöbern, unnötig viele Trefferanzeigen usw.,
- die relevantesten Informationsquellen meistens nicht gefunden werden, weil sie durch Suchmaschinen nicht erschließbar sind,
- die gefundenen Quellen unzuverlässig sind oder zum Teil in sogar falsche Informationen enthalten.

Daneben gibt es natürlich weitere Online-Quellen, wie CD-ROM gestützte Datenbanken oder In-House Datenbanken bzw. Intranets. Hier zu existieren häufig wesentlich professionellere Suchhilfen. Aber auch der Umgang damit muss trainiert werden.

Damit kommen wir auch schon zur 3. Frage:

### **Wie erlangt man sie?**

Die Antwort ist relativ einfach:

- durch Anleitung bzw. Schulung

- durch Training bzw. Erfahrung
- durch gezielte Hinweise und Tipps für die richtigen Quellen und Tools.

Entscheidend ist:

- die richtige Suchstrategie,
- eine gezielte Formulierung der Fragen,
- die richtige Auswahl der geeigneten Informationsquellen und -formate sowie
- die entsprechende Umsetzung bei der operativen Vorgehensweise.

Dann muss man das Gelernte anwenden und die Erfolge werden nicht lange auf sich warten lassen; und zwar in Form von:

- erheblichen Zeitersparnissen beim Finden und Selektieren,
- qualitativ höherwertigen Suchergebnissen und
- größerer Sicherheit bei der Suche.

Unterschätzen Sie nicht den subjektiven Faktor, sich seiner Suchergebnisse gewiss zu sein und zu wissen, wann man abbrechen muss. Wenn dann noch die richtigen Tools zur schnellen und geordneten Ablage sowie zum Wiederauffinden der Suchergebnisse eingesetzt werden, wird jeder Online-Arbeitsplatz zum kleinen Informations-Center.

Alle Einzelheiten und noch einiges darüber hinaus können Sie in entsprechenden Schulungskursen für sich selber und/ oder Ihre Mitarbeiter erfahren. Schauen Sie einfach mal unter: [http://www.information-consultancy.com/service\\_5\\_schulungen.htm](http://www.information-consultancy.com/service_5_schulungen.htm).