

Methodenbeschreibung

Checkliste „Wissensmanagement“

Je flexibler die Arbeitsorganisation, je mehr Mitarbeiter*innen zu verschiedenen Zeiten z.B. in der Wohngruppe oder dem Büro anwesend sind und in unterschiedlichen Arbeitsmodellen arbeiten, desto höher ist die Anforderung an die Planung gemeinsamer Austausch- und Kommunikationsprozesse. Daher ist es empfehlenswert, ein systematisches Wissensmanagement einzuführen. Als Orientierung können Ihnen folgende Leitfragen dienen:

Checkliste für persönliches Wissensmanagement (z.B. integrierbar in MA-Gespräche)

- Was haben Sie im letzten Jahr gelernt und was müssen/wollen Sie im nächsten Jahr noch dazu lernen, um in Ihrem Aufgabengebiet zu wachsen, um Ihrer Kundschaft noch besser gerecht zu werden und zum Erfolg unserer Organisation beizutragen?
- Welche Ressourcen benötigen Sie dazu (Weiterbildung, kollegiale Beratung, Mentoring, Coaching, Supervision etc.)?
- Wie haben Sie Ihr Wissen mit anderen geteilt und an andere weitergegeben und sichern die Weitergabe auch im nächsten Jahr?
- Wie haben Sie mit anderen Kolleg*innen Wissen weiterentwickelt und wie wollen Sie dies zukünftig tun?
- Wie haben Sie Ihr eigenes Wissensmanagement weiterentwickelt (Ordnersysteme, To Do Listen, Check-Listen etc.)?
- Wie beurteilen Sie die Kommunikation, Absprachen und das gemeinsame Lernen in Ihrem Team, in Ihrer Abteilung, in unserer Organisation? Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?
- Gibt es bestimmte Ideen, die Sie einbringen oder mit Kolleg*innen weiterentwickeln wollen?

Checkliste für Organisationales Wissensmanagement

- Was sind Stärken und Schwächen des organisationalen Wissens? Was muss/kann die Organisation noch lernen, um den Marktanforderungen besser gerecht zu werden? Was kann sie bereits gut?
- Wie wird das Erfahrungswissen der Mitarbeiter*innen festgehalten und anderen Mitarbeiter*innen und der Organisation zugänglich gemacht (Check-Listen, FAQ, Projektberichte, Tabellen, Lessons Learned, Handbücher, Leitfäden, Wikis etc.)?
- Hat die Organisation regelmäßige Formate und Strukturen um:
 - Alltägliche Kommunikationsprozesse im Team zu gestalten (Teamsitzungen, Outlook, digitale Ordnerstruktur)? Funktionieren diese effizient?
 - Wissen systematisch abzuspeichern und zu finden (Digitale Ordner, Intranet etc.)?
 - Neue Ideen regelmäßig zu entwickeln (betriebliches Vorschlagswesen, Innovationswerkstätten, Lern-Workshops, Lerntage etc.)?
 - Wissen zu teilen und weiterzugeben (Coaching, kollegiale Beratung, Lernpartnerschaften, Lerngruppen, Mentoring, Tandems von älteren und jüngeren Mitarbeiter*innen z.B. im Rahmen von Jobsharing)?