



ANLEITUNG IST-ANALYSE

OPTIMIERUNG DER DATEIABLAGESTRUKTUR

Zahlen, Daten, Fakten

Damit die Notwendigkeit einer Neustrukturierung deutlich wird, sollten Sie vorab ein paar Zahlen zusammentragen. Hierbei kann Ihnen sicherlich die IT-Abteilung weiterhelfen. Bitte lassen Sie eine Auswertung erstellen, wie viele Ordner und wie viele Dateien auf Ihrem Teamlaufwerk abgelegt sind. Das sind in der Regel beeindruckende Zahlen.

Nicht selten kommt man auf mehrere hundert Ordner und mehrere tausend Dateien!

Sollte die IT-Abteilung keine Zahlen liefern können, dann fertigen Sie Screenshots von der Dateiablage an. Diese benötigen Sie sowieso um das Vorher und Nachher zu dokumentieren. Öffnen Sie dafür alle Unterordner. Danach müssten Sie sich die Arbeit machen, die Anzahl der Ordner durch Zählen zu ermitteln. Außerdem sollten Sie die Ordertiefe herausfinden, d.h. wie viele Ordner-Ebenen es gibt (in der Regel sind es 5-8).

Versuchen Sie auch herauszufinden, wie häufig Mitarbeiter Dateien über den Explorer aufrufen und wie lange das in der Regel dauert. Befragen Sie dazu einige Mitarbeiter. Testen Sie dies nicht nur für aktuell benutzte Dateien, sondern auch ältere, wo der Mitarbeiter tatsächlich in der Ablagestruktur suchen muss.

Rechnen Sie diese Werte für die gesamte Abteilung für eine Woche, einen Monat und ein Jahr hoch.

Fragen Sie die Mitarbeiter auch, wo genau es Unsicherheiten gibt, in welchen Ordner eine Datei abgelegt werden soll.

Diese erhobenen Werte benötigen Sie auch für die Präsentation am Workshop-Tag. Sie machen die Notwendigkeit für alle sichtbar.

Der aktuelle Stand auf dem Teamlaufwerk

- Anzahl Ordner:
- Anzahl der Ordnebenen:
- Anzahl der Dateien:

Zeitverschwendung bei der Dateiablage

Anzahl der Mitarbeiter in der Abteilung	
Anzahl der geöffneten Dateien pro Mitarbeiter pro Tag	
Zeitaufwand für das Suchen einer Datei	
Zeitaufwand im Team für das Suchen von Dateien pro Woche	
Zeitaufwand im Team für das Suchen von Dateien pro Jahr	