

Recherche und persönliches Informationsmanagement

Von Brigitte Lüdecke, freiberufliche Dozentin

Wer sich im Internet auskennt, geschickt ist im Umgang mit Suchmaschinen, erfahren in der Nutzung von Mailinglisten¹, Newsgroups² und online-Foren³ und die für das eigene Fachgebiet interessanten Newsletter⁴ kennt, der wird in der Flut der (kostenlosen) Informationen förmlich ersticken und neben den vielfältigen Recherchen und der Materialverwaltung gelegentlich versäumen, mit der Arbeit anzufangen: Ergebnisse sichten, bewerten, aufbereiten, nutzen.

So interessiere ich mich als Freiberuflerin für die inhaltliche Weiterentwicklung meiner Schulungsinhalte, methodische/didaktische Fragen, den Themenbereich Akquisition und Marketing, daneben natürlich Finanzen, Buchhaltung und Steuern und Fragen des Selbstmanagement. Zuweilen suche ich eine bessere Versicherung, einen preiswerteren Telefonanbieter, eine günstige Urlaubsreise, Informationen über einen neuen Geschäftskontakt etc., denn es gibt ja so vieles, das mit dem Internet schneller und leichter geht als früher. Früher, wie war das doch gleich: Für eine Telefonnummer in München haben wir die Auskunft angerufen, neue Literatur haben wir uns im Fachbuchhandel angesehen, wissenschaftliches Material in umfangreichen Bibliothekskatalogen

recherchiert, wir hatten allen Grund genau zu überlegen, ob der Weg dahin eigentlich lohnt.

Die vielen kostenlosen Angebote im Netz verführen viele Internet-Nutzer dazu, erst mal zu holen und zu abonnieren; die Sicherung erfolgt über das Lesezeichenverzeichnis, Downloads auf die eigene Festplatte, Ausdrucke, E-Mail-Archive, notfalls über die Zwischenablage in eine Word-Datei. Das Sichten der Ausbeute hat dann Zeit bis das Problem/ die Fragestellung/ der Auftrag aktuell wird – falls es jemals wirklich aktuell wird. Beim Aufräumen von Festplatte und Papierablage stellt man zuweilen fest, dass so manche Recherche wohl eher dem Selbstzweck gedient hat, denn so manche Unterlage verschwindet später ungelesen und ungenutzt im realen oder digitalen Papierkorb. Den Auftrag, für den das Material wichtig gewesen wäre, hat man nicht bekommen, die Prioritäten hatten sich verändert und aufgrund von Zeitknappheit trat manches spannende Thema eben doch wieder in den Hintergrund. Oder der Auftrag wurde aktuell und Datei- und Ordnername, in dem die Informationen abgelegt worden waren, ist nicht mehr erinnerlich, vielleicht ist das Material auch schon auf eine Archiv-CD gebrannt, um die Festplatte zu entlasten. Oder – der Gründe gibt es also viele – die Informationen sind bereits veraltet, wenn man sie braucht.

Das Problem trifft aus meiner Sicht in besonderem Maße Freiberufler, die an verschiedenen Themen gleichzeitig arbeiten, manches nur kurz-, anderes längerfristig verfolgen. Auch wer nicht so sehr zu den Jägern und Sammlern zählt, hat ständig wachsende Entscheidungskonflikte, welche bzw. wie viele Newsletter für die eigene Arbeit nicht nur relevant sondern auch wesentlich sind, welche bzw. wie viele Mailinglisten sich wirklich lohnen und in welchen Newsgroups die interessanten Kollegen bzw. potentiellen Geschäftspartner anzutreffen sind.

¹ Eine **Mailingliste** sendet Nachrichten an die E-Mailkonten der angemeldeten Mitglieder. Technik für Diskussionen per E-Mail.

² **Newsgroups** stehen auf (speziellen) (News-)Servern zum Lesen bereit. Beliebige Personen können sich die Nachrichten von dort mit einem Newsreader (auch Outlook Express und Netscape Messenger sind geeignet) von dort herunterladen und selber Nachrichten dorthin senden (bereitstellen).

³ **Foren** stellen die Nachrichten (Diskussionsbeiträge) direkt auf Webseiten für die Öffentlichkeit bereit.

⁴ **Newsletter** sind elektronische Zeitschriften, die per E-Mail versandt werden.

Auch technische Hilfen – Software und Tools – bieten nicht unbedingt die erwartete Unterstützung: Während unsere Festplatten immer größer werden und die Funktionsvielfalt der genutzten Software ständig wächst, wächst zugleich die Versuchung, immer mehr Material zu horten und gleichzeitig immer mehr verschiedene Hilfen und Mittel einzusetzen. Die Programme haben oft ihre Tücken, das was man wirklich braucht, können sie häufig nicht.

Folgende Strategien und Vorgehensweisen helfen, die Informationsflut auf ein sinnvolles Maß einzudämmen und den Nutzwert der eigenen Recherchen und Archive zu erhöhen:

Klare Ausgangsfrage

Machen sie sich zu Beginn Ihrer Recherche klar, was Sie wissen wollen und wofür. Seien Sie aufmerksam, wenn sich im Laufe der Recherche neue Aspekte ergeben. Neue Aspekte könnten sein, dass

- das Thema von Fachleuten unterschiedlicher Richtungen behandelt wird, und sich entsprechend vielseitige Hinweise und Fundstellen auftun;
- zu dem Thema eine unerwartet große Materialfülle vorliegt (eigene Fragestellung besser eingrenzen);
- das Thema bereits von sehr vielen Kollegen erfolgreich besetzt wird (was unterscheidet mich von dieser Konkurrenz, warum sollte auch ich mich mit dem Thema beschäftigen).

Setzen Sie Priorität

Es gibt ja so viele interessante Dinge im Leben und im Netz, aber wer mit einem elementaren Zeit- und Selbstmanagement die eigenen Prioritäten und Ziele gewichtet hat, kann eine neue Recherche leichter beenden oder auch unvollendet abbrechen. Lassen Sie sich nicht dauern verführen, ein neues Geschäftsfeld, ein neues Projekt oder ein neues Thema zu beginnen, außer Sie suchen das wirklich. Behalten Sie die vorhandenen Prioritäten im Blickfeld.

Unterscheiden Sie beruflich von persönlichen Fragestellungen

Die Unterscheidung hilft, Arbeitszeit von Hobby zu trennen, auch wenn sie beides an demselben Schreibtisch realisieren. Manche Recherche bzw. Surftour, die einen beruflichen Ausgangspunkt hatte, folgt relativ bald

persönlichen Interessen und Neigungen. Dagegen ist nichts einzuwenden, sollte Ihnen aber bewusst sein ;-) Ein Abgleich mit persönlichen Zielen kann natürlich lohnen.

Nutzen Sie vorhandene Archive

Es kann schneller gehen, eine Information erneut bei Google⁵ zu recherchieren als den Download von damals auf der eigenen Festplatte wiederzufinden. Es kann auch sein, dass die Information zu dem Zeitpunkt, wenn sie tatsächlich benötigt wird, online in viel besserer Form vorliegt. Natürlich ist ebenso möglich, dass die Information zu diesem Zeitpunkt nicht mehr bereitsteht oder nur noch kostenpflichtig. Alles ist möglich. Etwas Gelassenheit kann helfen. Es kann effektiver sein, sich Links zu guten online-Archiven zu notieren und die dort vorhandenen gut gepflegten Informationen jeweils zeitnah zu nutzen, anstatt von dort Material zu drucken oder in anderer Weise zu sichern.

Räumen Sie auf

Wer viel surft und recherchiert und wenig auswertet, läuft Gefahr, dieselbe Information mehrfach zu suchen, zu finden und zu sichern. Regelmäßiges Aufräumen der eigenen Festplatte, Notizen und Bookmark-Verzeichnisse hat schon manches erstaunliche Fundstück zu Tage gefördert, nebenbei steigt die Übersicht und zuweilen das Erfolgserlebnis, mit was man sich schon alles beschäftigt hat.

Überdenken Sie regelmäßig Ihre Ordnerstrukturen

Der erste Name, den ein Ordner bekommen hat, ist nicht unbedingt auf der Dauer der Passende. Sprechende Dateinamen sind ein wertvolles Hilfsmittel, gute Kenntnisse von Dateioorganisation sind in jedem Falle hilfreich. Es hat sich bewährt, einen Ordner ‚aktuelles‘ einzurichten. Dort liegen als Unterverzeichnisse die aktuellen Themen. Spätestens wenn ein Projekt abgeschlossen oder auch zeitlich zurückgestellt wird, wandern die zugehörigen Materialien mit aussagekräftigen Dateinamen an einen passenden Ort. Auch die gesamte Systematik sollten Sie gelegentlich überdenken. Nicht

⁵ <http://www.google.com>. Zur Zeit die Suchmaschine mit der größten Reichweite im Internet.

alles hat sich so entwickelt, wie es einmal geplant war.

Schaffen Sie Übersicht in Ihren Lesezeichen⁶

Die Struktur eines Lesezeichenverzeichnisses ist etwas ganz individuelles, entsprechend fällt es schwer, hier allgemeine Hinweise zu geben. Die von den Programmen vorgegebenen Ordner lösche ich grundsätzlich. Lesezeichenordner, die ich im Alltag nicht mehr nutze, werden zu einem Unterordner von ‚alte Recherchen‘. Manche URL könnte man sich auch auswendig merken, anstatt sie zu verwalten. So wie viele Leute heute keine Telefonnummern mehr auswendig können, weil ja das Telefon die Nummern speichert, stehen wir zunehmend auf Kriegsfuß mit URLs. Es ist schon richtig, dass man mit einem Klick auf das Lesezeichen die Möglichkeit des Vertippens ausgeschaltet hat, doch in der Praxis muss man die vorhergehenden Klicks beim Ansteuern des Lesezeichens auch berücksichtigen. Auch hier gilt: Manchmal ist Google[®] schneller und einfacher als eine umfangreiche Lesezeichensammlung, die schließlich Pflege braucht.

Drucken Sie mit System

Ein Ausdruck aus dem Internet enthält automatisch URL und das Druckdatum. Für Ausdrücke aus einem Textverarbeitungsprogramm lohnt es sich, grundsätzlich eine Dokumentvorlage zu nutzen, die den Dateinamen, den Dateipfad und das Druckdatum ebenso mit ausdrückt. Wenn der Text ursprünglich aus dem Internet kommt, ist es nützlich, über die Zwischenablage auch die URL in das Dokument mit einzufügen.

Erstellen Sie kommentierte Linklisten

Wenn es nur digitale Informationen zu verwalten gibt, bleiben die Dinge eigentlich überschaubar. Doch wie nehme ich das Buch im Regal, die Unterlagen im Ordner in das digitale Archiv mit auf? Ich habe mir angewöhnt, bei der Auswertung von

vielseitigem Material mit kommentierten Linklisten zu arbeiten. Das geht natürlich gut in HTML – hier kann bereits die Datei mit den Lesezeichen genutzt und weiterentwickelt werden – als auch in Word. Die Links in der Datei verweisen auf Dateien im Internet und auf Dateien auf der eigenen Festplatte⁷. Zusätzlich mache ich mir Notizen über die Qualität der Materialien und hier kann ich wunderbar auch Querverweise zu analogen Materialien anbringen.

Darüber hinaus bieten verschiedene Software-Produkte durchaus Hilfen im Netz der eigenen Daten, doch der Einsatz will wohl überlegt sein. Nicht immer bietet mehr Technik mehr Übersicht. Möglicherweise ist das vielversprechende Produkt überdimensioniert für Ihre Zwecke (zu viele Knöpfe und Klicks bis zu Ihrer Anwendung), es kann aber auch sein, dass Sie für den erfolgreichen Einsatz der Software so viele gewachsene Strukturen und Gewohnheiten ändern müssten, dass do-it-yourself effektiver ist.

Einfache E-Mail-Programme können häufig viel mehr, als der oberflächliche Anwender vermutet, sie beherrschen z.B. vielfältige Suchfunktionen, E-Mail-Filter, Verwendung der Signaturfunktion für Textbausteine u.v.m.; eine Darstellung der Möglichkeiten und Funktionsweisen im Einzelnen würde hier den Rahmen sprengen.

Die Autorin:

Brigitte Lüdecke ist freiberufliche Dozentin. Neben Schulungsangeboten für MS Office und verschiedene Internetthemen beschäftigt sie sich mit persönlichem Informationsmanagement als Schnittstelle zwischen Lern- und Arbeitstechniken, EDV-Anwendungen und Selbstmanagement.

Kontakt: <http://www.brigitte-luedecke.de>

⁶ Mehrere Synonyme für dieselbe Sache: Lesezeichen ist die Bezeichnung in der deutschen Version von Netscape, in der englischen Programmversion sind es ‚Bookmarks‘, beim MS Internet Explorer ist von ‚Favoriten‘ die Rede.

⁷ Link auf eine eigene Datei einfügen in Word: Wort markieren => einfügen => Hyperlink => Datei => Datei ansteuern