

INFORMATIONSPROMOTER

Für Informationen sind alle verantwortlich



FAKTEN AUS DER BRANCHE:

Nur 26 % der Unternehmen schulen ihre Mitarbeiter im Hinblick auf Informationsrisiken¹

80 % der Unternehmen verfügen formal über entsprechende Richtlinien, die jedoch nicht unternehmensweit umgesetzt werden¹

HERAUSFORDERUNGEN FÜR UNTERNEHMEN

Sie haben Richtlinien und Abläufe für das Informationsmanagement eingeführt, die aber nicht eingehalten werden. Sie haben nicht erwartet, dass sich neue Methoden über Nacht durchsetzen würden, aber Sie hatten doch mit einem größeren Interesse Ihrer Mitarbeiter gerechnet. Die verschiedenen Teams scheinen alle ihre eigene Art zu haben, Richtlinien nicht zu befolgen. Oft haben sie einfach nicht verstanden, worum es tatsächlich geht. Manchmal handeln sie auch einfach bewusst verantwortungslos. Aber es ist Ihr Job, jeden zu inspirieren und zu schulen. Und zwar nicht nur Manager und ihre Teams, sondern auch den Vorstand.

Ihr Ziel ist ein ganzheitlicher Blick auf Informationen, bei dem jede einzelne Abteilung berücksichtigt wird. Richtlinien und Verfahren für die Dokumentenaufbewahrung und -vernichtung, autorisierter Zugriff sowie sichere Archivierung, Entsorgung und Digitalisierung: All diese Aspekte sollten im ganzen Unternehmen konsistent angewendet werden. Mit Hilfe von Technologien, Schulungen und Messungen können Sie die Effektivität Ihres Programms überwachen und feststellen, wie die unterschiedlichen Unternehmensbereiche darauf ansprechen.

AUSWIRKUNGEN

- ✓ Informationen sind ein unbezahlbares Kapital. Im Mittelpunkt Ihrer Strategie für das informationsbezogene Risiko- und Wertemanagement sollte ein einheitliches Dokumentenmanagement-Programm stehen. Verbleib und Verwendung von Dokumenten sollten immer überprüfbar sein, egal, ob es sich um digitale oder papierbasierte Unterlagen handelt. Nur so lassen sich Geschäftsprozesse sicher kontrollieren. Dokumente, die aus rechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen, werden sicher archiviert und nach der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Und mit dem richtigen Programm lassen sich benötigte Informationen in digitalem oder papierbasiertem Format zentral in den entsprechenden Geschäftsprozessen abrufen. Wenn Ihre Teams bereits zu einem frühen Zeitpunkt in die Entwicklung von Methoden und Prozeduren eingebunden werden, können sie diese beeinflussen und nehmen die neuen Arbeitsweisen so besser und schneller an.

WAS KANN MAN TUN?

1. Legen Sie fest, wie Informationen im Unternehmen aufbewahrt, übermittelt und entsorgt werden. Analysieren Sie die unterschiedlichen Abteilungen und Standorte.
2. Bestimmen Sie die Technologien und Methoden, die Ihre Geschäftsprozesse am besten unterstützen und helfen, sie zu optimieren.
3. Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter. Nutzen Sie ihre Erfahrung und ihre Unterstützung bei der Einführung.
4. Entwickeln und verfeinern Sie Kontrollverfahren.
5. Entwickeln und realisieren Sie mit der Personalabteilung ein unternehmensweites Schulungsprogramm.
6. Vereinbaren Sie KPIs für alle Geschäftsbereiche.
7. Überwachen Sie die Durchführung und die Fortschritte des Programms.



KUNDENERFOLGE

HERAUSFORDERUNG

In der Firmenzentrale einer internationalen Bank wurden täglich bis zu fünf Wagenladungen Dokumente abgeholt. Das externe Dokumentenmanagement war eine der Säulen der allgemeinen Informationsstrategie der Bank. Die einzelnen Abteilungen waren jedoch in dieser Hinsicht nicht vernetzt, und jede Abholung kostete 15 €.

LÖSUNG

Mit Hilfe des Iron Mountain Teams gelang es dem Kunden, die Aktenaufbewahrung zu koordinieren und so die Anzahl der Abholungen zu reduzieren. Dabei spielte die Kommunikation zwischen den Abteilungen eine ausschlaggebende Rolle. Der Servicelevel blieb erhalten, doch es war nur noch eine Abholung pro Tag erforderlich.

MEHRWERT

Es konnten nicht nur die Kosten für den Transport der Unterlagen in ein sicheres Archiv gesenkt werden, sondern es wurden auch die negativen Folgen des Transports für die Umwelt reduziert. Arbeitsabläufe wurden koordiniert und so gestaltet, dass sie auch von anderen Abteilungen der Bank umgesetzt werden konnten. Dies wirkte sich sowohl finanziell als auch ökologisch positiv aus.

VORTEILE UND KOSTEN

Ein einheitliches Akten- und Informationsmanagement bietet weitreichende Vorteile für Ihr Unternehmen. Hier einige Beispiele für mögliche Kostensenkungen:

- ✓ Weniger Kosten für Büroräume: Wie viel geben Sie für Räume aus, die Sie nicht wirklich benötigen? Jeder ausgemusterte Aktenschrank kann bis zu 1.090 EUR weniger Mietkosten pro Jahr bedeuten.²
- ✓ Höhere Produktivität: Wie viel Zeit benötigen Ihre Mitarbeiter für die Suche nach Unterlagen? Studien haben ergeben, dass Mitarbeiter 35 % ihrer Arbeitszeit mit der Suche nach Informationen verbringen. Berechnen Sie anhand der Anzahl der Mitarbeiter in Ihrem Team und der Anzahl der Stunden, wie viel Zeit das ausmacht.
- ✓ Verbesserte Effizienz: Unterstützen Ihre Prozesse Ihre Geschäftsziele? Mit einem ganzheitlichen Ansatz für das Informationsmanagement erhalten Sie einen koordinierteren Blick auf Geschäftsprozesse und können die Arbeitsabläufe optimieren.
- ✓ Sicherheit für Ihre Akten: Welche Konsequenzen hat ein Verstoß gegen die Informationssicherheit? Ein solcher Vorfall schadet dem Ruf Ihres Unternehmens und zieht Geldbußen wegen der Nichteinhaltung von Vorschriften nach sich. Ein Verstoß gegen Datenschutzvorschriften wird mit Strafzahlungen zwischen 40.000 und 300.000 Euro geahndet.⁴

¹ PwC und Iron Mountain, Beyond Good Intentions The need to move from intention to action to manage information risk in the mid-market, Juni 2014

² PwC und Iron Mountain, Beyond Good Intentions The need to move from intention to action to manage information risk in the mid-market, Juni 2014

³ IDC

⁴ Data Protection Agency

DIE VORTEILE VON IRON MOUNTAIN

- ✓ Professionelle Implementierung von Dokumentenmanagement-Programmen
- ✓ Sichere externe Archivierung von Unterlagen
- ✓ Computerbasiertes Verwaltungssystem für einen schnellen, autorisierten Zugang zu den Unterlagen und umfassende Transparenz
- ✓ Hervorragend ausgebildete und ausgestattete Mitarbeiter für eine lückenlose Nachweiskette
- ✓ Intelligente Digitalisierung

ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM) bietet Services rund um das Informationsmanagement, mit denen Unternehmen die Kosten und Risiken bei der Verwaltung ihrer physischen und digitalen Informationen reduzieren und ihre Effizienz steigern können. Iron Mountain wurde 1951 gegründet und verwaltet Milliarden von Informationsbeständen für Unternehmen weltweit. Dies beinhaltet gesicherte und archivierte Daten, elektronische Dateien, Dokumentendigitalisierung, Geschäftsdokumente, die sichere Vernichtung der Daten und Dokumente und vieles mehr. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Firmenwebsite unter www.ironmountain.de / www.ironmountain.co.at

©2014 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Design des Bergsymbols sind eingetragene Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.