myFlexNet
digital lernen | flexibel handeln

Gemeinsam an Dokumenten arbeiten

Will man Mitarbeiter aus verschiedenen Unternehmensbereichen an einem Dokument arbeiten lassen, gibt es unterschiedliche digitale Werkzeuge, um dies möglichst effizient und nachvollziehbar zu gestalten. Insbesondere Google Docs ist dabei ein leistungsfähiges und dazu kostenfreies Werkzeug. Die folgende Publikation beleuchtet die Möglichkeiten von Google Docs und die Anforderungen an Mitarbeiter bei der Nutzung.

Eine typische Situation im Unternehmen: Mitarbeiter aus verschiedenen Unternehmensbereichen sollen gemeinsam ein Positionspapier für die neue Marketingstrategie erstellen. Der Marketingleiter fängt an und sendet seinen Entwurf per E-Mail an den Einkaufsleiter, der bringt seine Kommentare und Ergänzungen unter und sendet es zurück. Dann geht es an den Verkaufsleiter, der gleichermaßen verfährt. Die geht so lange bis alle relevanten Personenihre Kommentare abgegeben haben. Dies ist zeitaufwändig und ineffizient, da in unserem Beispiel der Einkaufsleiter nicht weiß, was der Verkaufsleiter geschrieben hat.

Viele Unternehmen nutzen daher das unternehmensinterne Intranet, um allen das Dokument zu jeder Zeit zur Verfügung zu stellen. Vielfach wird dabei der „Änderungen nachverfolgen"-Modus von Word genutzt. Der Nachteil, es kann immer nur ein Mitarbeiter am Dokument arbeiten. Mit Google Docs steht jedoch ein Werkzeug zur Verfügung, bei dem alle Mitarbeiter zeitgleich auf das Dokument zugreifen können. Damit dies effizient geschieht, sind Regeln einzuhalten.

Was sind die Vorteile der Nutzung von Google Docs?

Google Docs ist ein kostenloser, web-basierter Online-Dienst, der von Google Inc. innerhalb von Google Drive (Online-Datenspeicher zur Ablage oder Sicherung von Dokumenten) angeboten wird. Seine wichtigsten Vorteile sind:

- Die gleichzeitige Bearbeitung des Dokuments durch mehrere Personen ist möglich.
- Die Nutzer können unterschiedliche Nutzungsrechte erhalten (nur lesen, kommentieren, bearbeiten).
- Jede Veränderung kann von allen Benutzern parallel verfolgt werden und wird leicht nachvollziehbar aufgelistet.
- Vorgenommene Änderungen werden direkt automatisch gespeichert und protokolliert.
- Ältere Versionen eines Dokumentes können wiederhergestellt werden.
- Das Werkzeug ist wie ein Office Dokument aufgebaut und damit einfach zu nutzen.
- Alle Dokumente können heruntergeladen, kopiert oder ausgedruckt werden (Diese Rechte können bei Bedarf auch eingeschränkt werden).

Zur Nutzung von Google Docs muss mindestens ein Teilnehmer ein Google Konto besitzen. Dieser kann dann andere Nutzer mit einem Link oder einer Einladung über eine E-Mail zur Mitarbeit einladen. Um nachzuvollziehen, wer Änderungen durchführt, macht es jedoch auch Sinn, wenn alle Nutzer ein Google Konto besitzen. Das kostenlose Google Konto wird dabei für alle anderen Google Dienste (z. B.: YouTube, Gmail, MyBusiness, etc) nutzbar. Es muss auch allen Beteiligten klar sein, dass die Daten auf Servern von Google gespeichert werden.

Was sind Einsatzfelder im Unternehmen?

Mit Google Docs können kollaborative Aufgaben im Unternehmen effizient und nachvollziehbar bearbeitet werden. Typische Anwendungsfelder sind:

- Die gemeinsame Erstellung von Ausschreibungen, Konzepten und Planungen
- Erstellung eines Ratgebers oder von Schulungsmaterial durch ein Autorenteam
- Brainstorming mit Mitarbeitern aus verschiedenen Filialen (spart Reisekosten)
- Gruppenarbeit im Seminar durch verschiedene Auszubildende
- u. a. m

Die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten, ob mit Google Docs oder mit anderen Werkzeugen, stellt die Mitwirkenden vor besondere Herausforderungen. Diese Art der Zusammenarbeit erfordert ein hohes Maß an Selbstverantwortung und Teamfähigkeit. So können verärgerte Teilnehmer die gemeinsame Bearbeitung boykottieren oder das Dokument verändern. Die Mitwirkenden müssen sich also aufeinander verlassen können. Damit das klappt, helfen klare Absprachen im Vorfeld der Zusammenarbeit.

Im Einzelnen sollte geregelt sein,

- dass alle Beteiligten mit den technischen und sicherheitsrelevanten Funktionen von Google Docs vertraut sind. Insbesondere bei sensiblen Dokumenten ist die Freigabefunktion verantwortlich zu nutzen. Dies sollte von vorgesetzter Seite festgelegt werden.
- dass die Kommunikation über Kommentare und Chats wertschätzend und ehrlich sein sollte.
- dass jedem bekannt ist, wofür das Dokument verwendet wird und wer im Nachgang Zugriff erhält.

Was sind die Grenzen von Google Docs?

Trotz vielfältiger Einsatzmöglichkeiten gibt es für die Nutzung von Google Docs jedoch technische und persönliche Grenzen. So ist aktuell die Größe für hochgeladene Texte 50 MB. Des Weiteren werden nicht alle Formatierungen beim Hochladen aus einem bestehenden Dokument übernommen. Vieles ist Google Docs selbsterklärend; jedoch gibt es auch eine Hilfe die Sie unter dem Link „Google Hilfe“ erreichen können.

Auch wenn Google Docs eine große Hilfe bei kollaborativen Aufgaben darstellt, ersetzt es nicht den persönlichen Austausch. So lebt ein Brainstorming auch vom gegenseitigen beobachten und von der gezeigten Motivation der Beteiligten. Dass ist mit digitalen Werkzeugen nur schwer nachzumachen. Auch sind Lerneinheiten teilweise lebendiger, wenn der Ausbilder zugegen ist. Berücksichtigt man dies, kann Google Docs eine gute Unterstützung sein.

Resümee

Google Docs ist ein Werkzeug zur gemeinschaftlichen und zeitgleichen Bearbeitung von Dokumenten. Innerhalb eines Arbeitsteams können dadurch Dokumente effizienter und nachvollziehbarer gestaltet werden. Dies erfordert von allen Beteiligten ein hohes Maß an Selbstverantwortung und Teamfähigkeit. Hinzu kommt, dass die Mitarbeitenden die technischen Rahmenbedingungen insbesondere die Freigabemöglichkeiten kennen.

Wilhelm Hürter, KOMPASS gGmbH/Servicestelle Sachsen,

Veröffentlichung: 21.06.2019

KOMPASS
Kompetenzen passgenau vermitteln

Das Projekt „FlexNet Handel“ wird im Rahmen des Programms „Digitale Medien in der beruflichen Bildung“ vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und dem Europäischen Sozialfonds gefördert.