Analyse arbejde til hovedopgave

**Kort emne introduktion**

Under mit praktikophold i web og online marketingbureauet ”*Siteworks”*, oplevede jeg en rodet og general dårlig organisering af dokumenter internt i virksomheden. Det var noget jeg oplevet både problemstilling på mig selv, og også mine kollegaer. Derfor begyndte jeg at tænke over, hvordan jeg med min viden og kompetencer i multimediefaget, kunne hjælpe ”Siteworks” med at organisere dokumenter bedre.

**Analysearbejde**

Inden jeg gik i gang med spørgeskemaundersøgelsen, lavede jeg et stykke research arbejde på mit emne. Overordnet set er mit emne dokumenthåndtering. For at blive klogere på mit emne, stillede jeg mig selv følgende spørgsmål som jeg igennem min research forsøgte at få besvaret:

1. Hvorfor er dokumenthåndtering i virksomheden vigtigt?
2. Er dårlig dokumenthåndtering et problem for mange?
3. Hvorfor skabes den uorganiseret dokumenthåndtering i første omgang, og hvorfor fungere systemet brugerne bruger ikke godt nok, og hvor går det galt?
4. Hvordan strukturer man dokumenter bedst muligt i virksomheder?
5. Hvordan kan man gøre emner tilgængelige og organiseret?
6. Findes der værktøjer til bedre dokumenthåndtering, og hvad er fordelene ulemper ved disse?
7. **Hvorfor er dokumenthåndtering i virksomheden vigtigt?**

Dokumenthåndtering i virksomheder spiller en central rolle for den daglige drift. Der findes nok ikke en eneste virksomhed, som dagligt ikke åbner et dokument af forskellige former. Derfor er det helt centralt, at man altid kan finde frem til de dokumenter, som man skal bruge til det ene eller andet formål. Igennem min research læste jeg gentagende gange i artikler, at der var mange gode grunde til at have styr på sine dokumenter internt i virksomheden. De mest væsentlige i forhold til min aktuelle problemstilling er listet herunder, med forklaring under:

* 1. **Det kan fremme/øge produktiviteten og give mindre tidsspild i virksomheden, at have god dokumenthåndtering:**

God dokumenthåndtering kan i den grad fremme produktiviteten i virksomheder. Det er ikke altid en let opgave at finde et dokument, og der bliver derfor ofte skabt en masse tidsspild på, at lede efter dokumenter. Tid der kunne bruges andre steder, hvor der var mere brug for det. Det fremgår i en engelsk artikel fra 2017, at en undersøgelse på daværende tidspunkt viste, at en ”kontorarbejdere” i gennemsnit bruger 10% på af en normal arbejdsdag, på at lede efter dokumenter af forskellige former. Med lidt hurtig hovedregning og udgangspunkt i otte timers arbejdsdag, svare det til, at en medarbejder i gennemsnit ”spilder” ca. 45 minutter, grundet dårlig dokumenthåndtering.

En undersøgelse fra Adobe i 2016 viste yderligere, at søgning på tabte dokumenter var et stort problem på daværende tidspunkt i norden. Skandinavien/Norden bruger mere end gennemsnittet, på at søge efter dokumenter. Udover det viser undersøgelsen også at en medarbejder i gennemsnit, bruger 6.6 timer på ugen på administrative opgaver som dokumentsøgning, emailing og printning af dokumenter. Hurtigt hovedregning siger ca. en time og tyve minutter dagligt. Kan man fremme disse processer til at bruge mindre tid, kan det være med til at fremme produktiviteten i virksomheden, da tiden kan bruges på mere relevante opgaver.

**Kilde på fremme/øger produktiviteten og mindre tidsspild på en arbejdsdag:**

10 % tidspild - Linje 7-9 - <https://www.inforouter.com/why-is-document-management-important>

Øget produktivitet - Linje 29-35 - <https://www.inforouter.com/top-ten-benefits-of-document-management>

Øget produktivitet - Linje 58-66 - <https://icthrive.com/blog/document-management-necessary-organization/>

Tidsspild - 33-41 - <https://www.inforouter.com/why-is-document-management-important>

Tidsspild 50-57 - <https://icthrive.com/blog/document-management-necessary-organization/>

6.6timer dagligt – Side 16 - <http://www.danskhr.dk/media/2421/rapport_adobe-document-drain.pdf>

Skandinavien/norden over gennemsnit – Side 30 - <http://www.danskhr.dk/media/2421/rapport_adobe-document-drain.pdf>

* 1. **Det kan fremme/øge samarbejdet og kommunikation i virksomheden:**

Når virksomheden har en god dokumenthåndtering, afspejles det ofte i samarbejdet i virksomheden. I virksomheder, hvor der arbejdes på kryds og tværs af medarbejdere og destinationer, kan nøglen til godt samarbejde være god dokumenthåndtering. God dokumenthåndtering hjælper på kommunikationen medarbejderne imellem, da man med en god dokumenthåndtering, altid vil være sikker på hvor f.eks. dokumenterne lægger.

**Kilde på fremme/øger samarbejde og kommunikation:**

Linje 18-24 - <https://icthrive.com/blog/document-management-necessary-organization/>

**Kilde på fremme/øger samarbejde og kommunikation:**

Linje 25-28 - <https://www.inforouter.com/why-is-document-management-important>

* 1. **Forhindre/Undgå dokument tab**

Hvis virksomheder døjer med dårlige dokumenthåndteringer, siger det sig selv, at dokumenttabt er en del af pakken. Når dokumenterne roder rundt, og flere navne går igen, er det helt naturligt at brugeren vil slette en eller flere dokumenter. Men hvad hvis man sletter forkerte dokumenter?

1. **Er dårlig dokumenthåndtering et problem for mange?**

Meget tidligt i mit research/analysearbejde, blev jeg overrasket over hvor udbredt et problem, dårligt dokumenthåndtering er i virksomheder. Jeg blev også opmærksom, at det ikke kun er et problem for virksomheder. Det er også et problem for private brugere. Dog afgrænser jeg mig i denne opgave til et produkt til virksomheder. Det er et meget kendt problem i virksomheder verden over.

1. **Hvorfor skabes den uorganiseret dokumenthåndtering i første omgang, og hvorfor fungere systemet brugerne bruger ikke og hvor går det galt?**

Det var vigtigt for mig, at forstår hvorfor den her problemstilling om dårlig dokumenthåndtering opstår i første omgang. Hvad er det helt præcist der går galt? Det var meget centralt for udarbejdelsen af mit produkt, da jeg gerne skulle skabe et produkt, som ikke ender med dårlig organisering. Igen var der en række punkter der gik igen:

* 1. **Dårlig mappestruktur:**

For mange mapper og dubletter af dokumenter skaber mere forvirring end gavn. Brugeren bliver hurtigt forvirret, hvis man skal ned i flere niveauer for at finde et dokument. Som virksomheder vokser, vil det være naturligt, at der kommer flere mapper til. Hvis ikke man formår, at få styr på sin dokumenthåndtering i tide, kan det ende i et stort rod. Jo dybere et niveau man skal ned i for at finde et dokument, jo større er chancen for, at man ikke finder det man leder efter.

**3.1 Personlige præferencer medarbejderne i blandt:**

Ingen mennesker er ens. Det betyder ofte at, de enkelte brugere f.eks. navngiver dokumenter på forskellig vis, og det kan skabe en del forvirring. Mange brugere navngiver ofte dokumenter efter hvordan, de selv synes det ”passer bedst”, hvilket er et stort problem når andre skal finde frem til dokumenter. Udover det, så organisere den enkelte medarbejder ofte dokumenter, så de bedst selv kan finde rundt i det. Problemet i det er, at det er sjældent at alle har den samme fremgangsmåde i organisering af dokumenter. Det betyder, at der kan skabes forvirring i søgningen på et dokument blandt medarbejdere i virksomheder.

1. **Hvordan strukturer man ting bedst muligt i virksomheder?**

Det var vigtigt for mig at have en yderligere forståelse for, hvordan man strukturer sine ting bedst muligt, da det er meget centralt for udarbejdelsen af mit slutprodukt. Meget peger på, at der er mange virksomheder landet rundt, ikke har en fastlagt struktur i deres mappe struktur, hvilket ofte resultere i rodet dokumenthåndtering. Det er centralt for virksomheder, at man har fast procedure man arbejder ud fra, når det gælder om navngivning og placering af dokumenter.

**Dokumentation på god struktur**

Hele artiklen - <https://www.linkedin.com/pulse/tidsr%C3%B8vere-p%C3%A5-danske-arbejdspladser-birgitte-feldborg>

1. **Findes der værktøjer til bedre dokumenthåndtering, og hvad er fordelene ulemper ved disse?**

Der findes forskellige ”*Document Management Systemet”* bedre kendt som ”*DMS”,* som mange virksomheder i nyere tid, er begyndt at benytte. Det er bygget til at skabe en bedre overblik og organisering for virksomheder. Dog er det endnu ikke alle virksomheder, som benytter disse systemer. Det har i min research ikke været muligt at finde frem til hvorfor ”*DMS-systemer”* ikke er mere udbredt end det i er. Men jeg har igennem researchen fået det indtryk, at brugere generelt er ”tilfredse” med deres måde at håndtere dokumenter, på trods af, at det ikke er tilstrækkelig god dokumenthåndtering. Det handler nok også om, at virksomheder og medarbejdere ikke altid er klar over, hvor meget tid der bliver spildt på dokumentsøgning mm.

**Hvordan kan man gøre emner tilgængelige og organiseret?**

Mine tanker på hvordan, jeg kan gøre emnerne/dokumenterne tilgængelige, er ved at bruge forskellige teknologier, til at gøre det muligt at opbevare og hente dokumenter. På daværende tidspunkt, var der ikke taget nogen beslutninger med slutproduktet, men udelukkende research på emnet.

**Delkonklusion på research**

Jeg kunne efter min ret omfattende research arbejde konkludere, at det problem var større end jeg først havde antaget. Jeg var ikke klar over i hvilket omfang problemet var, så det var noget overraskende. Overordnet set, kendte jeg efter min research emnet meget bedre. Jeg havde en meget klar forståelse for emnet som helhed, og forskellige problemstillinger til emnet.

**Dokumentation på problemstilling i andre organisationer og virksomheder:**

<https://www.version2.dk/blog/hvor-filan-ligger-mit-dokument-42898>

<http://nyheder.tv2.dk/guide/guide-6-tips-til-holde-styr-p%C3%A5-filerne-i-windows>

<https://www.proactive.dk/raadgivning/document-magagement/>

<https://documentpeople.dk/ecm-dokumenthaandtering/>

<https://ctrlaltcomplete.no/2018/02/19/darlig-dokumentkontroll-har-konsekvenser/>

<http://www.zapp.dk/bedre-organisering-dit-firma/>

<https://b2bnyt.dk/den-bedste-form-for-dokumenthaandtering/>

<https://www.inforouter.com/why-is-document-management-important>

<https://icthrive.com/blog/document-management-necessary-organization/>