

VORTEILE FÜR EIN WIKI

1. Eindämmung der E-Mail-Flut

- Zwar sind E-Mail-Postfächer mitunter umfangreiche Wissensspeicher, die allerdings oft ungenutzt sind und auf die niemand Zugriff hat. Insbesondere das Dokumentenmanagement und die Verwaltung von Attachments per E-Mail sind aufwendig; es kostet wertvolle Ressourcen, ständig ältere E-Mails aus den Ablagen zu suchen und zu verteilen. Das Wiki hingegen ist ein zentraler Wissenspool, auf den auch neue Mitarbeiter sofort Zugriff haben, und zugleich ein wesentlich **effizienteres Kommunikationsmittel**.

2. Aktualität

- Jeder Mitarbeiter kann seine Erfahrungen und sein Wissen zum Nutzen aller beisteuern. Das Wiki unterstützt die interne Kommunikation, und gerade im Projektmanagement ist es jedem Beteiligten möglich, sich schnell über Entwicklungen zu informieren. Die Dokumente im Wiki sind dank der Mitarbeit aller **stets auf dem neuesten Stand**; der mühsame Abgleich per E-Mail entfällt.

3. Freie Struktur

- Wikis **passen sich organisch den Bedürfnissen des Unternehmens an**. Sie sind im Gegensatz zu Verwaltungsumgebungen wie Dateisystemen oder datenbankgestützten Systemen nicht an fest strukturierte Inhaltsvorgaben gebunden.

4. Leistungsfähige Tools

- Wikis verfügen über eine Reihe leistungsfähiger Werkzeuge die es ermöglichen, auch **komplexe Inhalte ohne viel Aufwand abzulegen**. Interne Verlinkungen unter Verwendung der WikiWords, externe Verlinkungen, die hierarchische Strukturierung von Dokumenten, das Exportieren von Text oder das Einbetten von Grafiken und Tabellen können ohne umfassende Vorkenntnisse vorgenommen werden.

5. Flexibilität

- Wikis sind **flexibler als starre Seiten**, deren Inhalte technisch aufwendig aktualisiert werden müssen. Bei der Arbeit im Wiki müssen Mitarbeiter sich außerdem weder zeitlich noch räumlich abstimmen und arbeiten unabhängig voneinander an denselben Inhalten. Änderungen sind sofort Online.

6. Bedienbarkeit

- Dank des WYSIWYG-Editors sind Wikis leicht zu bedienen. Jeder Mitarbeiter kann dank relativ einfacher Tags **problemlos Einträge editieren** oder erstellen, ohne selbst über HTML-Kenntnisse verfügen zu müssen.

7. Transparenz

- In Hinsicht auf Intranet-Wikis ist der Gesichtspunkt der Transparenz nicht zu unterschätzen. Gerade in größeren Unternehmen kann es sich durchaus positiv auswirken, wenn Mitarbeiter zum Beispiel wissen, womit etwa Kollegen in anderen Abteilungen tatsächlich ihr Geld verdienen. Der kommunikative Umgang untereinander steht unter dem Motto: **Kommunikation auf Augenhöhe**.

8. Sicherheit

- Wikis sind **fehlertolerant**. Schießt ein Mitarbeiter doch einmal übers Ziel hinaus, können Änderungen unkompliziert rückgängig gemacht und frühere Versionen wieder vollständig hergestellt werden. Zum Funktionsumfang von Wikis gehört auch die Vergabe von Zugangsberechtigungen für bestimmte Bereiche. So wird der Blick ins Wiki **kontrollierbar**. Aufgrund dieser Personalisierung ist zudem Vandalismus im Firmen-Wiki praktisch ausgeschlossen.

9. Ressourcen-Schonung

- Im Vergleich zu anderen Verwaltungssystemen sind Wikis **hinsichtlich ihrer Systemanforderungen anspruchslos**. Sie setzen kein bestimmtes Betriebssystem voraus und beanspruchen keine hohen Rechnerressourcen. Sie sind von jedem – auch älterem – internetfähigen PC aus zu erreichen und über jeden gängigen Browser editierbar.

10. Kostenersparnis

- Im Vergleich zu vielen traditionellen Tools und Verfahren benötigt die **Einarbeitung** in den Umgang mit dem Wiki **wenig Zeit**. Erprobungsphasen, Mitarbeiter-Schulungen und komplexe Konfigurationen zu Lasten der Produktivität sind weitgehend überflüssig.